



SCHULE **GOSSAU**

GESCHÄFTSREGLEMENT

SCHULE GOSSAU ZH

vom 8. Juli 2024 mit Änderungen vom 17. März 2025

Inhaltsverzeichnis

1. Einleitung.....	3
2. Strukturen Schule Gossau	3
2.1. Organigramm „Organisation Schule Gossau“.....	3
2.2. Organigramm „Personelle Unterstellungen in Schule Gossau“	4
2.3. Schulpflege.....	5
2.3.1. Zusammensetzung der Schulpflege, Verantwortungen und Kompetenzen	5
2.3.2. Aufgaben, Verantwortung und Kompetenzen	7
2.3.3. Sitzungen der Schulpflege.....	8
2.3.4. Zirkular- und Präsidialbeschluss	9
2.3.5. Arbeitssitzungen	9
2.3.6. Strategiesitzungen	10
2.3.7. Klausurtagungen.....	10
2.4. Koordinationsstelle	10
2.5. Schulleitungskonferenz.....	11
2.6. Sonderpädagogik.....	11
2.7. Primar- und Sekundarschule	12
2.7.1. Schulsozialarbeit.....	13
2.7.2. Institutionalisierte Elternmitwirkung.....	13
2.8. Gesamtkonvent.....	14
2.9. Schulverwaltung und angegliederte Dienste.....	14
3. Allgemeines.....	15
3.1. Kollegialitätsprinzip.....	15
3.2. Stimmzwang	15
3.3. Amtsgeheimnis	15
3.4. Öffentlichkeit.....	15
3.5. Information.....	16
3.6. Finanzkompetenzen	16
3.7. Vertretung in Zweckverbänden und Arbeiten in Kommissionen	16
3.8. Leistungsaufträge	17
3.9. Mitarbeitergespräche und Mitarbeiterbeurteilungen	17
3.10. Unterschriftenregelung	17
3.11. Einsprachen, Rekursinstanzen, Rechtsmittelbelehrung	17
3.12. Stellvertretung.....	18
3.13. Organisationshandbuch.....	18
3.14. Protokolle, Aktennotizen, Personal- und Schülerdokumente.....	19

3.14.1.	Protokolle der Schulpflege, einzelner Schulpflegemitglieder und der Koordinationsstelle	19
3.14.2.	Sitzungsprotokolle und Aktennotizen im Betrieb (Schulen, Schulverwaltung)	19
3.14.3.	Personaldokumente	20
3.14.4.	Schülerdokumente	20
3.15.	Entwicklungsplanung	20
3.15.1.	Behördliche Entwicklungsziele (Legislaturziele)	20
3.15.2.	Schulprogramme (Primar-/Sekundarschule) und Entwicklungsplanung (Schulverwaltung mit angegliederten Diensten)	21
3.16.	Projekt- und Arbeitsgruppen	21
3.17.	Beauftragte	21
4.	Schlussbestimmungen	22

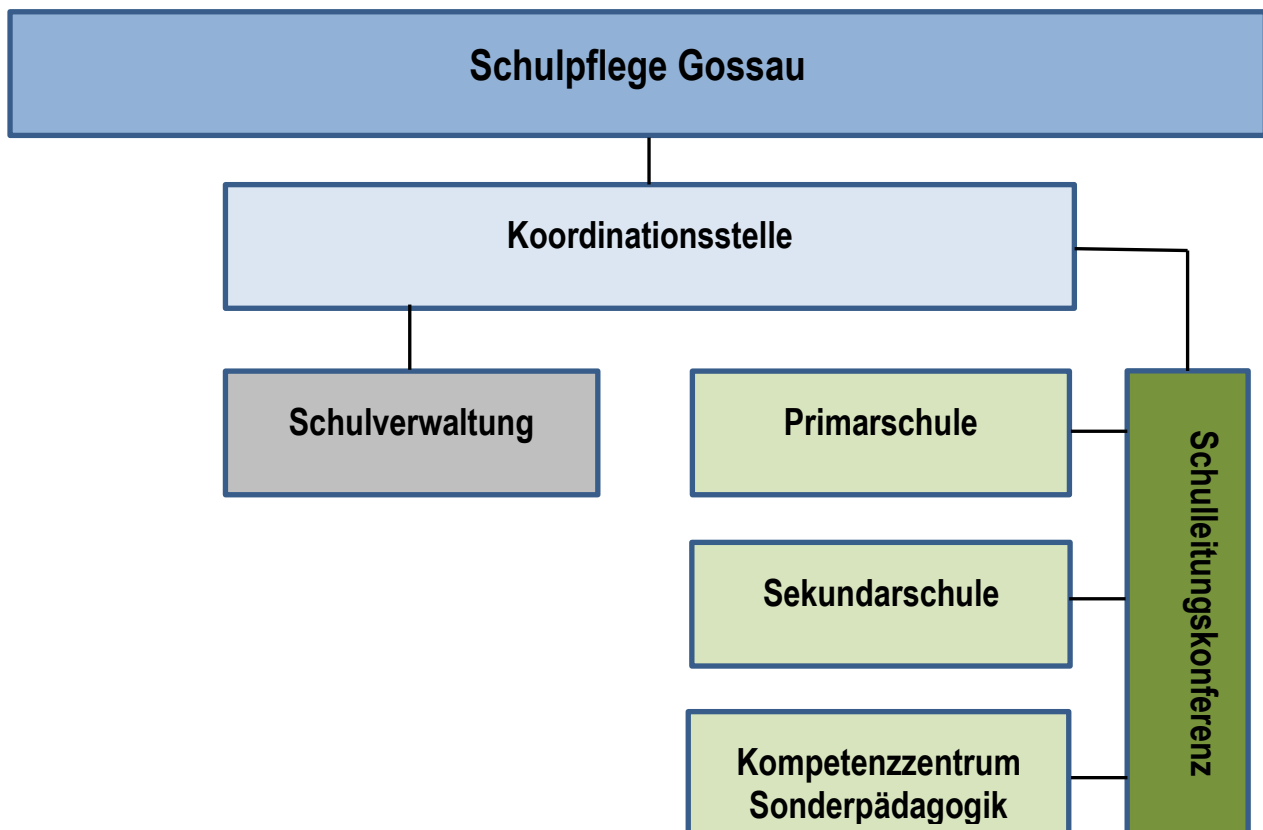
1. Einleitung

Das vorliegende Geschäftsreglement beschreibt die Organisation der Schule Gossau. Es ergänzt die Gemeindeordnung der Schule Gossau vom 24. September 2017 sowie kantonale Gesetze und Verordnungen, namentlich das Gemeinde- und das Volksschulgesetz. Für deren laufende Überprüfung und Anpassung ist die Schulpflege verantwortlich.

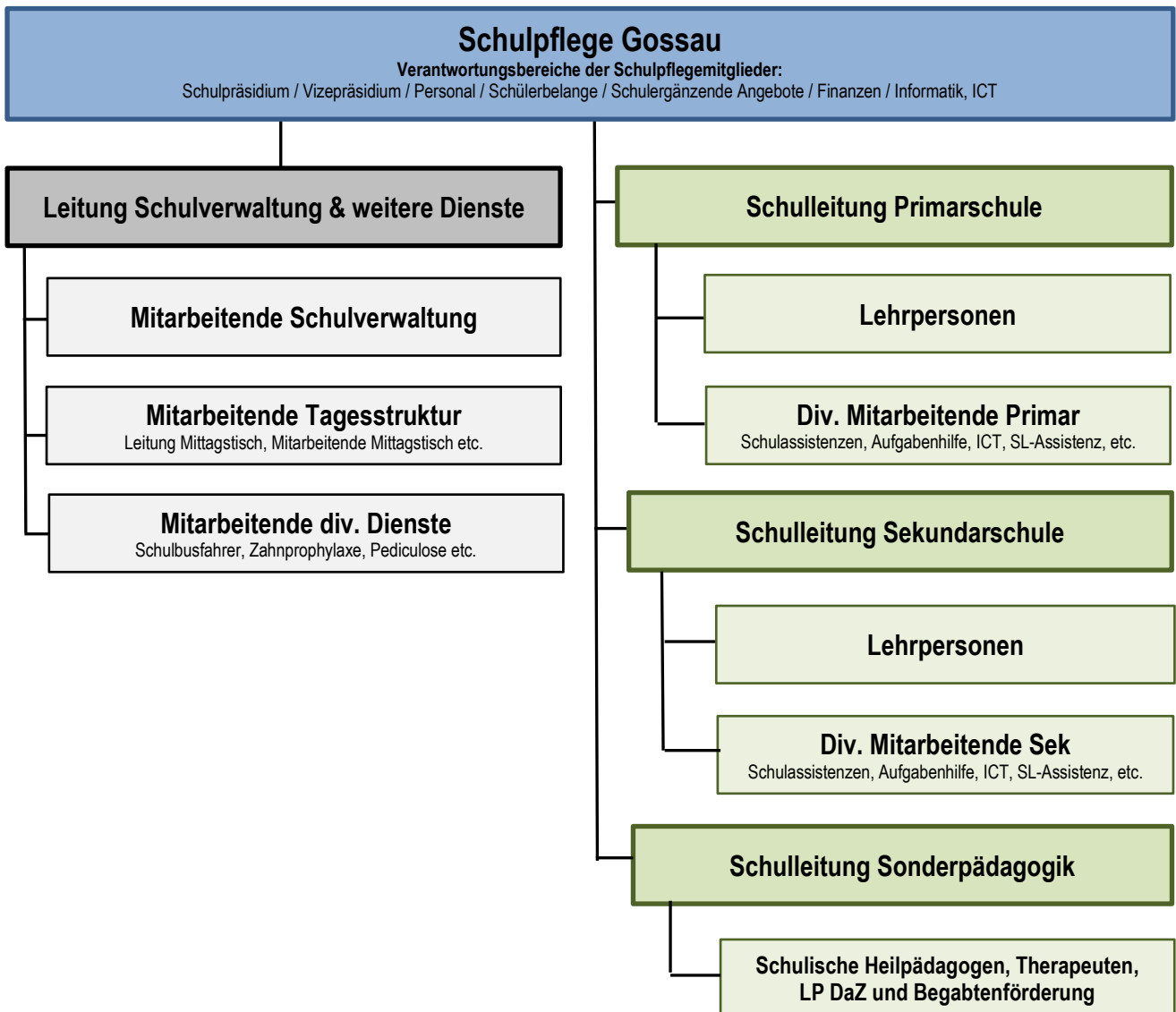
Im vorliegenden Geschäftsreglement wird wo immer möglich die neutrale Personalform wie Schulleitung, Lehrperson etc. gewählt. Ansonsten wird der Lesbarkeit zuliebe ausschliesslich die männliche Personalform verwendet, die aber gleichberechtigt für die weibliche Personalform steht.

2. Strukturen Schule Gossau

2.1. Organigramm „Organisation Schule Gossau“



2.2. Organigramm „Personelle Unterstellungen in der Schule Gossau“



2.3. Schulpflege

2.3.1. Zusammensetzung der Schulpflege, Verantwortungen und Kompetenzen

Der Schulpflege gehören sieben Mitglieder einschliesslich des Präsidiums an, die vom Souverän gewählt werden.

Die Schulpflege ist für die politische (strategische) Führung der Schule Gossau in ihrer Gesamtheit verantwortlich. Sie legt die strategischen Ziele fest, definiert den Leistungsauftrag, definiert Vorgaben, setzt Rahmenbedingungen und stellt die notwendigen Mittel zur Verfügung, plant bzw. genehmigt langfristige Massnahmen und beaufsichtigt die Schulen und die Schulverwaltung mit ihren angegliederten Diensten.

Die Schulpflege nimmt die Gesamtverantwortung wahr und legitimiert die Schule nach aussen.

Die Schulpflege konstituiert sich auf Vorschlag des Schulpräsidiums selbst. Im Rahmen der Konstituierung wird festgelegt, welche Schulpflegemitglieder über obenstehende Verantwortungen und Kompetenzen verfügen und welche Schulpflegemitglieder als Abgeordnete der Schule Gossau in Zweckverbänden, Kommissionen, Vereinen und anderen Organisationen Einsitz nehmen.

Um einen effizienten Betrieb sicherzustellen, werden einzelnen oder mehreren Schulpflegemitgliedern zusammen Verantwortungsbereiche zugewiesen, in denen sie über spezielle Kompetenzen verfügen:

Schulpräsidium

Verantwortungen und Kompetenzen:

- Leitung der Schulpflege und der Schule in ihrer Gesamtheit
- Sitzungsplanung und Leitung der ordentlichen Schulpflegesitzungen und Strategiesitzungen
- Vertretung der Schulgemeinde gegenüber Stimmbürgern
- Direktvorgesetzte Stelle aller Schulleitungen und der Schulverwaltungsleitung
- Mitglied der Koordinationsstelle
- Verantwortlich für Öffentlichkeitsarbeit, vor Veröffentlichung von Artikeln „Gut zum Druck“ erteilen
- Verantwortlich für die Erarbeitung der Legislaturziele in Zusammenarbeit mit der Gesamtschulpflege und den Leitenden der Schulen und Dienste
- Verantwortlich für Qualitätssicherung, Beaufsichtigung Schulentwicklung
- Unterzeichnung von Zwischen- und Arbeitszeugnissen
- Verteilung von Einmalzulagen an die Schulleitungen
- Mitwirkung bei Massnahmen gegenüber Erziehungsberechtigten, Genehmigung von Meldung von Elternvergehen oder Strafanzeigen an zuständige Stellen oder Gefährdungsmeldungen
- Bearbeitung bzw. Delegation von Aufgaben, die nicht klar in den Zuständigkeitsbereich einzelner Schulpflegemitglieder bzw. Mitarbeitenden fallen
- Nahtstelle zur politischen Gemeinde

- Verantwortung und Mitwirkung bei institutionalisierter Elternmitwirkung gemäss Reglement
- Vorbereitung (Antragstellung) bei Entscheiden, die im Verantwortungsbereich des Schulpräsidiums von der Schulpflege zu treffen sind
- Beaufsichtigung der Finanzprozesse innerhalb der Schulgemeinde
- Festlegung Budgetziele, Budgetprozess und Terminplan zusammen mit Koordinationsstelle
- Antragstellung Schulpflege für Budget (in Absprache mit der Koordinationsstelle)

Vizepräsidium

Verantwortungen und Kompetenzen:

- Unterstützung des Schulpräsidiums
- Übernahme von präsidialen Verantwortungen und Kompetenzen in Absprache mit Schulpräsidium
- Erarbeitung Vorschlag Besuchsordnung und Beobachtungsschwerpunkte für Schulbesuche der Schulpflegemitglieder

Bereich Personal

Verantwortungen und Kompetenzen:

- Rechtliches Gehör den Mitarbeitenden bei Personalentscheiden, welche zwingend durch die Schulpflege zu treffen sind, gewähren
- Genehmigung von Lohnreihenungen bei Neuanstellungen von Mitarbeitenden, die nicht dem Lehrkörper angehören
- Sicherstellung und Beaufsichtigung bei
 - Stellen- und Personalplanungen
 - Personalanstellungen
 - Personalführung (MAG/MAB)
 - Teilkündigungen und Kündigungen von Mitarbeitenden
 - Einsatz von Vikaren und Stellvertretungen
 - Weiterbildungen
 - Vorbereitung (Antragsstellung bzw. Empfehlung zu Geschäften, bei denen Leitungspersonen Antrag stellen) für personalrechtliche Entscheide, welche in die Kompetenz der Schulpflege fallen (mit Ausnahme von Entscheiden betreffend Schulverwaltungsleitung und Schulleitungen)

Bereich Schülerbelange

Verantwortungen und Kompetenzen:

- Rechtliches Gehör den Erziehungsberechtigten bei Einsprachen im Bereich Schülerbelange gewähren
- Beaufsichtigung bei
 - Aufnahme von Schülern, Schülerzuteilungen und Laufbahnentscheiden
 - Förder- und Unterstützungsangeboten: Aufgabenstunden, Nachhilfestunden, Begabtenförderung, Gymivorbereitung, Schulassistenzen und Zivildienstleistende, Berufsvorbereitungsjahr
 - Disziplinar massnahmen gegenüber Schülern und Erziehungsberechtigten
 - Rückstellung (Kiga)
 - Angebote für Schüler mit besonderen pädagogischen Bedürfnissen: Deutsch als Zweitsprache, Therapien, integrierte Förderung (IF), etc.
 - Zuteilungen in integrierte Sonderschulungen (ISR), externe Sonderschulungen, Heimplatzierungen oder Einzelunterricht
 - Vorbereitung (Antragsstellung bzw. Empfehlung zu Geschäften, bei denen Leitungspersonen Antrag stellen) von Entscheidungen im Bereich Schülerbelange, welche durch die Schulpflege zu treffen sind

Bereich Schulergängende Angebote

Verantwortungen und Kompetenzen:

- Rechtliches Gehör den Erziehungsberechtigten bei Einsprachen im Bereich Schulergängende Angebote gewähren
- Beaufsichtigung
 - Tagesstrukturen
 - Weitere schulergängende Angebote wie Kurse, etc.
 - Gesundheitsdienste (schulärztliche und schulzahnärztliche Versorgung, Schulzahnpflege, Pediculose etc.)
 - Sämtliche Schülertransporte
 - Verkehrsinstruktion/Verkehrssicherheit
 - Schulwegsicherheit
 - Vorbereitung (Antragsstellung bzw. Empfehlung zu Geschäften, bei denen Leitungspersonen Antrag stellen) von Entscheidungen im Bereich Schulergängende Angebote, welche durch die Schulpflege zu treffen sind.

Bereich Informatik / ICT

Verantwortungen und Kompetenzen:

- Sicherstellung einer modernen, bedarfsgerechten ICT
- Beaufsichtigung Nutzung der innovativen Technologien im Schulalltag bzw. Umsetzung des ICT-Konzepts
- Vorbereitung (Antragsstellung oder Empfehlung zu Geschäften, bei denen Leitungspersonen Antrag stellen) von Entscheidungen im Bereich Informatik / ICT, welche durch die Schulpflege zu treffen sind

Bereich Infrastruktur

Verantwortungen und Kompetenzen:

- Sicherstellung und Beaufsichtigung sämtlicher Infrastrukturprozesse (ausgenommen Informatik / ICT)
- Vorbereitung (Antragsstellung oder Empfehlung zu Geschäften, bei denen Leitungspersonen Antrag stellen) von Entscheidungen im Bereich Infrastruktur, welche durch die Schulpflege zu treffen sind

2.3.2. Aufgaben, Verantwortung und Kompetenzen

Die Schulpflege leitet und beaufsichtigt die Schule Gossau im Rahmen ihrer Kompetenzen gemäss Volksschulgesetz, der Gemeindeordnung und diesem Geschäftsreglement. Den Vollzug budgetierter Ausgaben überträgt sie einzelnen Schulpflegemitgliedern mit speziellen Kompetenzen, der Koordinationsstelle, den Schulleitungen und der Schulverwaltungsleitung.

Die Schulpflege ist für alle Belange des Schulwesens verantwortlich. Sie entscheidet aufgrund der Anträge ihrer Mitglieder, der Schulleitungen sowie der Schulverwaltung. Alle verfügen über das Recht, Anträge direkt an die Schulpflege zu richten, sofern damit nicht die Kompetenzordnung umgangen wird.

Die Schulpflege fällt Grundsatzentscheide (strategisch/politische Entscheide) und delegiert die für deren Erfüllung erforderlichen Folgeentscheide (operative/betriebliche Entscheide) an die Koordinationsstelle, die Schulleitungen und die Schulverwaltungsleitung. Diese werden von der Schulpflege bzw. einzelnen Schulpflegemitgliedern mit speziellen Kompetenzen beaufsichtigt. Die Schulpflege kann Folgeentscheide in begründeten Fällen aufheben. Die

Schulpflege hat das Recht in Einzelfällen delegierte Kompetenzen wieder an sich zu ziehen und an einen besonderen Ausschuss oder einem Schulpflegemitglied zuzuweisen.

Der Schulpflege obliegt der Erlass des Geschäftsreglements, der Stellenbeschriebe, sämtlicher Reglemente von erheblicher Bedeutung sowie aller Weisungen von erheblicher Bedeutung. Konzepte von erheblicher Bedeutung sind der Schulpflege zur Genehmigung vorzulegen. Die Entscheidung über alle pädagogischen und betrieblichen Angelegenheiten werden von der Koordinationsstelle, den Schulleitungen und der Schulverwaltungsleitung entsprechend ihren Kompetenzbereichen gemäss diesem Geschäftsreglement oder übergeordneten Rechts gefällt. Allfällige Einsprachen, die aufgrund solcher Entscheide eingehen, werden von der Schulpflege entschieden. Die Ausnahme bilden Entscheide, die von Gesetzes wegen der Schulpflege vorbehalten sind.

Die Schulpflege entscheidet über die Ziele sowohl der Schule Gossau als Ganzes als auch der einzelnen Schulen und der Schulverwaltung mit ihren angegliederten Diensten. Sie genehmigt sowohl die konsolidierten Planungen (Personal- und Schulraumplanung, Investitions- und Finanzplan, Budget) als auch die Planungen der einzelnen Gremien (Schulprogramme und Entwicklungsplanung).

Die Kontrolle über die Zielerreichung und die regelkonforme Wahrnehmung der Aufgaben und Kompetenzen aller der Schulpflege unterstellten oder von ihr beauftragten Gremien und Personen wird von der Schulpflege wahrgenommen.

Jährliche Schulbesuche gehören zum gesetzlichen Auftrag der Schulpflege. In Anbetracht der politischen Führung, welche die Schulpflege wahrzunehmen hat, steht bei solchen Schulbesuchen hauptsächlich die betroffene Schulanlage bzw. Primar- oder Sekundarschule in ihrer Gesamtheit, nicht die einzelne Lehrperson im Vordergrund des behördlichen Interessens. Zu Beginn jedes Schuljahres legt die Schulpflege deshalb die jährlichen Beobachtungsschwerpunkte sowie weitere Einzelheiten zu den Schulbesuchen fest. Die jährlichen Beobachtungsschwerpunkte können Bezug auf die Schulprogramme, die behördlichen Entwicklungsziele, die Berichte der Fachstelle für Schulbeurteilung (FSB) oder auf sonstige Begebenheiten nehmen. Ende Schuljahr werden die Eindrücke der Schulpflegemitglieder im Rahmen einer Strategiesitzung gesammelt und ausgewertet. Anschliessend werden die Schulen über die Ergebnisse informiert.

Sollte ein Schulpflegemitglied bei einem Besuch auf aussergewöhnliche Vorkommnisse treffen, wird unverzüglich die Schulleitung informiert und eine Aktennotiz angelegt.

2.3.3. Sitzungen der Schulpflege

An den ordentlichen Sitzungen der Schulpflege nehmen teil: Alle Mitglieder der Schulpflege und mit beratender Stimme die Leitung der Leitungskonferenz, je eine feste Vertretung der Lehrkörper der Primar- und der Sekundarschule sowie die Schulverwaltungsleitung, die auch das Protokoll verfasst. Zu Geschäften, welche eine bestimmte Schule, Schulanlage, Stufe oder Sachaufgabe betreffen, können weitere Personen oder Direktbetroffene an die Sitzung eingeladen werden.

Bis Mitte September legt die Schulpflege ihre Sitzungsdaten für das kommende Kalenderjahr fest. Der Sitzungskalender wird von der Koordinationsstelle vorgeschlagen und nach dessen Abnahme durch die Schulpflege allen Sitzungsteilnehmenden kommuniziert.

Ordentliche Sitzungen können durch das Schulpräsidium abgesagt werden, sofern nicht genügend und keine dringlichen Geschäfte vorliegen. Diese Absage hat mindestens eine Woche vor der Sitzung zu erfolgen.

Eine ausserordentliche Sitzung findet auf Anordnung des Schulpräsidiums oder auf Verlangen von mindestens einem Drittel der Mitglieder der Schulpflege statt. Die Einberufung hat in der Regel eine Woche vor der Sitzung zu erfolgen.

Die vollständigen Unterlagen zur Verfassung von Anträgen an die Schulpflege durch die Schulverwaltung sowie fertig verfasste Anträge an die Schulpflege müssen spätestens zehn Tage vor dem Tag der Schulpflegesitzung eingereicht werden. Die Schulverwaltung verfasst bzw. redigiert bei Bedarf Anträge und lässt sie durch den Antragsteller prüfen.

Die Schulverwaltungsleitung erstellt in Zusammenarbeit mit dem Schulpräsidium die Traktandenliste. Die Aktenauflage erfolgt elektronisch und beginnt jeweils fünf Tage vor der Sitzung und dauert bis Sitzungsbeginn. Alle Teilnehmenden sind verpflichtet, sich anhand der aufgelegten Akten auf die Sitzung vorzubereiten.

Auf Anträge ohne vorhergehende Traktandierung oder nicht rechtzeitiger Aktenauflage wird nur eingetreten, wenn die Mehrheit der Stimmberechtigten deren Dringlichkeit anerkennt.

Die Sitzungen der Schulpflege werden vom Schulpräsidium, bei dessen Abwesenheit vom Vizepräsidium, geleitet. Stimmberechtigt sind nur die Mitglieder der Schulpflege. Alle anderen Teilnehmenden verfügen über eine beratende Stimme.

2.3.4. Zirkular- und Präsidialbeschluss

Beschlüsse von hoher Dringlichkeit können vom Schulpräsidium, bei dessen Abwesenheit vom Vizepräsidium gefällt oder auf dem Zirkularweg eingeholt werden. Den Anträgen werden alle erforderlichen Entscheidungsgrundlagen beigelegt.

Jeder Zirkular- oder Präsidialbeschluss wird in den Akten der nächsten Schulpflegesitzung aufgelegt und im betreffenden Protokoll erwähnt.

2.3.5. Arbeitssitzungen

Für den informellen Austausch auf Behördenebene sowie für die Besprechung von Massnahmen zur Optimierung der Zusammenarbeit und der Teambildung können Arbeitssitzungen durchgeführt werden. Sie werden vom Schulpräsidium einberufen, organisiert und geleitet. An den Arbeitssitzungen nehmen alle Schulpflegemitglieder teil. Es werden weder Beschlüsse gefasst noch Geschäfte, die an ordentlichen Schulpflegesitzungen traktandiert sind, vorbesprochen.

2.3.6. Strategiesitzungen

Strategiesitzungen dienen dem informellen Austausch und der Zusammenarbeit auf Führungsebene zwischen der Schulpflege, den Schulleitungen und der Schulverwaltungsleitung. Sie werden vom Schulpräsidium in Absprache mit der Koordinationsstelle einberufen, organisiert und geleitet. Weiter dienen sie der Erarbeitung und Aktualisierung der vorausschauenden Planung, der Weiterentwicklung von Konzepten, der Besprechung von Massnahmen zur Optimierung der Zusammenarbeit und/oder Qualitätsentwicklung etc. Es werden weder Schulpflegebeschlüsse gefasst noch Geschäfte, die an ordentlichen Schulpflegesitzungen bereits traktandiert sind, vorbesprochen. An den Strategiesitzungen nehmen alle Schulpflegemitglieder, die Schulleitungen und die Schulverwaltungsleitung teil, weitere Personen können bei Bedarf eingeladen werden.

2.3.7. Klausurtagungen

Das Schulpräsidium kann in Zusammenarbeit mit der Koordinationsstelle Klausurtagungen organisieren und durchführen, an denen relevante Themen bearbeitet werden.

2.4. Koordinationsstelle

Die Koordinationsstelle setzt sich aus dem Schulpräsidium, der Leitung der Leitungskonferenz und der Schulverwaltungsleitung zusammen.

Die Hauptaufgaben der Koordinationsstelle sind:

- Koordination der Schule Gossau im Auftrag der Schulpflege
- Vorbereitung von Schulpflegegeschäften
- Sicherstellung Umsetzung von Schulpflegeentscheiden
- Vorbereitung von Strategiesitzungen
- Planung, Umsetzung und Überwachung öffentlicher Auftritt der Schule (amtliche Publikationen, Printmedien, Internet, TV etc.)
- Mitwirkung an Planungen sowie Überprüfung von Planungen (Finanz-, Personal- Raum, Entwicklungsplanung etc.)
- Beaufsichtigung von Projekten bzw. Mitwirkung in Projekten
- Erarbeitung von Reglementen und Weisungen innerhalb des Betriebs sowie Sicherstellung der Umsetzung
- Anlaufstelle für Schulleitende für alle Anliegen, die von diesen nicht in eigener Kompetenz entschieden werden können
- Genehmigung von ausserordentlichen Urlauben und Dienstaltesgeschenken
- Festlegung Sammelbeschaffungsgüter
- Etc.

Die Koordinationsstelle verfügt über alle Kompetenzen, die sie zur Erfüllung ihrer Aufgaben benötigt. In finanzieller Hinsicht beschränken sich diese auf den Vollzug budgetierter Ausgaben.

Als Beschlüsse der Koordinationsstelle gelten nur solche, die von den Mitgliedern gemeinsam gefällt wurden. Sind sich die Mitglieder der Koordinationsstelle uneins, entscheidet die Schulpflege und in dringenden Fällen das Schulpräsidium mittels Präsidialentscheid.

2.5. Schulleitungskonferenz

Alle Schulleitungspersonen bilden zusammen die Schulleitungskonferenz. Die Schulpflege bezeichnet eine Schulleitungsperson, die die Leitungskonferenz leitet und von Amtes wegen auch Einsitz in die Koordinationsstelle nimmt.

Die Hauptaufgaben der Leitungskonferenz sind:

- Meinungsaustausch führungsrelevanter Themen
- Gemeinsame Weiterentwicklung von Schulentwicklungsthemen
- Gegenseitige Unterstützung, Nutzung von Synergien, Wissenstransfer
- Entwicklung von gemeinsamen Richtlinien (Disziplinarmassnahmen, Reihenuntersuchungen Logopädie und Psychomotorik in Kiga, DaZ, etc.)
- Vorbereitung von Weiterbildungsanlässen
- Vorbereitung öffentlicher Infoveranstaltungen
- Erarbeitung und Abstimmung von Stellenplänen
- Koordination und Planung von Angeboten und Personaleinsätzen über die Schulanlagen hinweg
- Koordination Primar- und Sekundarschule (Übertritt, schwierige Schülerzuweisungen etc.)
- Schulhausübergreifende Raumkoordination
- Festlegung von Standards (MAB, MAG, etc.)
- Verwaltung Gesamtpool Schulassistenten und Zivildienstleistenden
- Festlegung schulanlageübergreifende Anlässe (öffentliche Infoveranstaltungen, Schulbesuchstage/-wochen, Weiterbildungsanlässe, Evaluationstage, etc.)
- Antragstellung zur Verteilung der Einmalzulagen für Lehrpersonen
- Gemeinsame Weiterbildungen
- Etc.

2.6. Sonderpädagogik

Die Fachstelle Sonderpädagogik, die Schulischen Heilpädagogen, die Therapeuten (Logopädie und Psychomotorik) sowie die Lehrpersonen DaZ und Begabtenförderung sowie allfällige Mitarbeitende der Schulsozialpädagogik werden von der Schulleitung Sonderpädagogik fachlich und personell geführt.

Die Schulleitung Sonderpädagogik ist für folgende Hauptaufgaben zuständig:

- Zuteilung von IF-Förderressourcen, Organisation und Sicherstellung von Teamteaching und Gruppenunterricht
- Genehmigung und Organisation von Logopädie und Psychomotorik-Therapien
- Genehmigung und Organisation von externen Therapien und Unterstützungsmassnahmen: Schulisch indizierte Psychotherapie, audiopädagogische und Sehbehinderten- Unterstützung
- Genehmigung und Organisation von Nachhilfestunden

- Genehmigung und Fallführung im Bereich Nachteilsausgleiche
- Genehmigung und Organisation von Begabtenförderung
- Genehmigung und Fallführung im Bereich individuelle Lernziele
- Antragstellung, Fallführung, Organisation und Aufsicht integrierter Sonderschulungen (ISR)
- Antragsstellung, Fallführung, Organisation und Aufsicht externe Sonderschulung
- Reintegration von Sonderschülern
- Antragstellung, Fallführung, Organisation und Aufsicht Einzelunterricht
- Fallführung und Organisation sowie allfällige Antragsstellungen bei disziplinarischen Fällen, bei welchen auch sonderpädagogische Fragestellungen in Betracht kommen
- Fallführung und Organisation der Förderung sowie allfällige Antragsstellungen bei anderen Schülerinnen und Schülern mit besonderen Bedürfnissen
- Organisation von Fachkonferenzen
- Fachliche interdisziplinäre Unterstützung und Beratung von Lehrpersonen und Pädagogischen Teams (IDTs, Beratungspool, etc.)
- Deutsch als Zweitsprache
- Etc.

Die Schulleitung Sonderpädagogik kann alle Kompetenzen in Anspruch nehmen, die sie zur selbstständigen Wahrnehmung ihres Auftrages im Rahmen des vorliegenden Geschäftsreglements benötigt. In finanzieller Hinsicht handelt es sich hierbei um den Vollzug des Budgets zu Lasten jener Konten, für welche die Schulleitung Sonderpädagogik verantwortlich ist.

2.7. Primar- und Sekundarschule

In der Schulgemeinde Gossau werden zwei Primarschulen und eine Sekundarschule geführt, die von je einer Schulleitung geführt werden.

Aufgrund der Grösse und der unterschiedlichen Standorte werden die Primarschulen von mehreren Schulleitungspersonen gemeinsam geführt. Jede Primarschulleitungsperson ist für mindestens eine Schulanlage mit den dazugehörigen Kindergärten verantwortlich. Die Primarschulleitungen nehmen gemeinsam die Zuweisung vor; bei Uneinigkeit entscheidet die Schulpflege auf Antrag des Präsidiums. Gewisse Aufgaben und Verantwortungen werden von einer Schulleitungsperson schulanlageübergreifend für die ganze Primarschule wahrgenommen. Die Aufgabenteilung wird von der Leitung Leitungskonferenz vorgeschlagen und in der Leitungskonferenz genehmigt. Bei Uneinigkeit entscheidet die Schulpflege auf Antrag der Leitung Leitungskonferenz.

Die Sekundarschule hat einen Schulstandort und wird von einer bis maximal zwei Schulleitungspersonen geführt.

Alle Lehrpersonen, Schulassistenten, Mitarbeitende für Aufgabenhilfe und Betreuung sowie Schulleitungssekretariate werden in der Regel von der Schulleitung geführt, in deren Anlage sie für den grösseren Teil ihres Pensums tätig sind. Ausnahme sind die ICT-Verantwortlichen. Die Leitungskonferenz bestimmt auf Antrag der Leitung Leitungskonferenz eine Schulleitungsperson, die die ICT-Verantwortlichen der Schule personell und fachlich führt, sowie die entsprechenden Angebote koordiniert. Bei Uneinigkeit entscheidet die Schulpflege auf Antrag der Leitung Leitungskonferenz.

Die Fachstelle Sonderpädagogik, die Schulischen Heilpädagogen, die Therapeuten (Logopädie und Psychomotorik), die Lehrpersonen DaZ und Begabtenförderung sowie allfällige Mitarbeitende der Sozialpädagogik werden von der Schulleitung Sonderpädagogik geführt. In Zweifelsfällen nimmt die Leitungskonferenz auf Antrag der Leitung Leitungskonferenz eine Zuteilung vor. Bei Uneinigkeit entscheidet die Schulpflege auf Antrag der Leitung Leitungskonferenz.

Das oberste Gremium der Primar- und Sekundarschule sind die Schulkonferenzen, der alle Mitarbeitenden der Schulen mit einem Pensum von mindestens 35 Stellenprozenten angehören.

Die innere Struktur der Primar- bzw. der Sekundarschule (Pädagogische Teams, Jahrgangs- bzw. Stufenteams, Steuergruppe, Fachteams etc.) wird von den Schulleitungen festgelegt. Die Schulleitungen legen geeignete Sitzungsgefässe (Schulkonferenzen, Sitzungen der Pädagogische Teams, Jahrgangs-/Fachkonvente, pädagogische Sitzungen etc.), Sitzungspläne, Sitzungsleitungen und die Sitzungsorganisation fest.

Die Primar- und Sekundarschule sind in pädagogischen und betrieblichen Belangen weitgehend selbstständige und eigenverantwortliche Gremien, die im Rahmen des staatlichen Bildungsauftrages handeln und darüber hinaus Erziehungs- und Betreuungsaufgaben im Auftrag der Schulpflege wahrnehmen.

Schulleitungen und durch sie die Schulen können alle Kompetenzen in Anspruch nehmen, die sie zur selbstständigen Wahrnehmung ihres Auftrages im Rahmen des vorliegenden Geschäftsreglements benötigen. In finanzieller Hinsicht handelt es sich hierbei um den Vollzug des Budgets zu Lasten jener Konten, für welche die Schulleitung verantwortlich ist.

2.7.1. Schulsozialarbeit

Die Schulsozialarbeitenden werden im Auftrag der Schulpflege vom Amt für Jugend und Berufsberatung fachlich, personell und administrativ geführt. Die Schulpflege hat auf strategischer Ebene die Verantwortung.

2.7.2. Institutionalisierte Elternmitwirkung

Die institutionalisierte Elternmitwirkung (Elternrat) fördert den Aufbau regelmässiger Kontakte und den Austausch von Informationen zwischen den Eltern, den Schulleitungen, der Lehrerschaft, der Schulpflege und den Schülern.

Nach jeder neuen Klassenbildung werden am ersten Elternabend nach Beginn des Schuljahres klassenweise maximal zwei Elterndelegierte gewählt. Die Elterndelegierten bilden je Schulhaus und angegliederter Kindergärten einen Elternrat und wählen dessen Präsidium. Elternrat und Präsidien sind durch die für die jeweiligen Schulhäuser zuständigen Schulleitungsmitglieder angemessen ins Schulhausleben und die Jahresplanungen einzubeziehen. Die Elternratspräsidien treffen sich einmal jährlich zum Austausch mit dem Schulpräsidium, der Leitung Leitungskonferenz und der Schulverwaltungsleitung.

Im Übrigen reguliert sich die Elternmitwirkung der Primar- und Sekundarschule in einem eigenen Reglement.

2.8. Gesamtkonvent

Beim Gesamtkonvent handelt es sich um ein unabhängiges Gremium der Lehrerschaft, die sich nach eigenem Gutdünken organisiert. Er verfügt im Rahmen der Kompetenzordnung über ein direktes Antragsrecht gegenüber der Schulpflege. Die Gesamtkonventsleitung wird von einer bis maximal zwei Lehrpersonen wahrgenommen. Die Gesamtkonventsleitung ist gleichzeitig auch Ombudsstelle und kann als solche von allen Lehrpersonen angegangen werden. Die Schulleitungspersonen, die Koordinationsstelle, die Beurteilungsverantwortlichen und das Schulpräsidium sind verpflichtet, die Ombudsstelle auf deren Verlangen hin anzuhören.

Die Schulleitungspersonen sind nicht Mitglied des Gesamtkonventes, können aber von diesem jederzeit zu ihren Sitzungen eingeladen werden. Der Gesamtkonvent beschliesst den Sitzungsrhythmus selbst und lädt ein.

2.9. Schulverwaltung und angegliederte Dienste

Die Schulverwaltung ist das Kompetenz- und Dienstleistungszentrum für die Administration der Schulgemeinde Gossau.

Die Hauptaufgaben der Schulverwaltung sind:

- Dienstleistungspartner für die Schulpflege, Leitende, Mitarbeitende, Schüler, Erziehungsberechtigte und Öffentlichkeit
- Sicherstellung eines verwaltungstechnisch und organisatorisch professionellen Betriebs
- Bereitstellen, Auflage und Archivierung von Akten
- Beratung der Schulpflege, Schulleitungen und Mitarbeitenden in rechtlichen Belangen
- Administrative Entlastung der Schulpflege und der Schulleitungen
- Verfassen rechtsverbindlicher Mitteilungen (Verfügungen und Anordnungen)
- Führung Personaladministration
- Führung Lohnadministration in Zusammenarbeit mit Finanzabteilung
- Unterstützung und Beaufsichtigung der Finanzprozesse
- Nahtstelle zur Finanzabteilung
- Verfassen von Zwischen- und Arbeitszeugnissen
- Führung Scolas
- Verantwortlich betreffend Berufsvorbereitungsjahr
- Erarbeitung Ferienplan
- Mitwirkung bei öffentlichem Auftritt der Schule Gossau (amtliche Publikationen, Printmedien, Internet, TV)
- Bewirtschaftung Website
- Einsitznahme der Schulverwaltungsleitung in die Koordinationsstelle sowie Teilnahme an der Schulpflegesitzung
- Führung der Tagesstrukturen
- Sicherstellung der Gesundheitsdienste
- Sicherstellung der Schülertransporte / Schulbus
- Die Schulverwaltungsleitung teilt die Schülerinnen und Schüler den Schulen zu
- Etc.

Die Schulverwaltungsleitung kann alle Kompetenzen in Anspruch nehmen, die sie zur selbstständigen Wahrnehmung ihres Auftrages im Rahmen des vorliegenden Geschäftsreglements benötigt. In finanzieller Hinsicht handelt es sich hierbei um den Vollzug des Budgets zu Lasten jener Konten, für welche die Schulverwaltungsleitung verantwortlich ist.

3. Allgemeines

3.1. Kollegialitätsprinzip

Die Mitglieder der Schulpflege sind dem Kollegialitätsprinzip verpflichtet und dürfen gegenüber Aussenstehenden keine offizielle Meinung vertreten, die der Auffassung der Gesamtschulpflege widerspricht.

3.2. Stimmzwang

Die Stimmberechtigten aller Gremien der Schule Gossau sind verpflichtet, sich mit ihrer Stimme zu den einzelnen Geschäften zu äussern, sofern sie nicht durch Befangenheit daran gehindert werden und deshalb im Ausstand sind.

3.3. Amtsgeheimnis

Die Sitzungen aller Gremien der Schule Gossau finden unter Ausschluss der Öffentlichkeit statt. Alle Personen, die einem Gremium der Schule Gossau angehören, sind zur Verschwiegenheit verpflichtet.

3.4. Öffentlichkeit

Öffentliche Aussagen zur Schule Gossau im Allgemeinen obliegen allein dem Schulpräsidium. In einzelnen Fällen kann es diese Aufgabe delegieren.

Die Schulleitungen und die Schulverwaltungsleitung vertreten ihr jeweiliges Gremium nach aussen, jedoch nur in Bezug auf dessen eigene Belange und unter Einhaltung des Kollegialitätsprinzips. Die Schulleitungen und die Schulverwaltungsleitung sammeln und prüfen die Beiträge ihrer Mitarbeitenden, überarbeiten diese bei Bedarf mit den Verfassern und leiten sie dann dem Schulpräsidium weiter. Nach dem „Gut zum Druck“ durch das Schulpräsidium, dürfen die Artikel in den dafür vorgesehenen Medien publiziert werden.

3.5. Information

Wer eine Aufgabe zu erfüllen hat, beschafft sich die hierzu benötigten Informationen selbst. Umgekehrt ist jede mit einer Aufgabe betraute Person dafür verantwortlich, dass sämtliche Betroffenen ausreichend informiert sind.

3.6. Finanzkompetenzen

Die Finanzkompetenzen der Gemeindeversammlung und der Schulpflege sind in der Gemeindeordnung festgehalten.

Die Schulpflege genehmigt auf Antrag der Koordinationsstelle eine Liste der Kontoverantwortlichen, in der jedes Konto entweder einem Mitglied der Koordinationsstelle, einer Schulleitung, der Schulverwaltungsleitung oder einem Schulpflegemitglied zugewiesen ist. Die Kontoverantwortlichen sind für die korrekte Budgetierung, den Ausgabenvollzug, die Zahlungsfreigabe und die Budgetüberwachung zuständig.

Die Schulpflege überträgt den Vollzug budgetierter Ausgaben ohne Einschränkungen den Kontoverantwortlichen.

Die Kontoverantwortlichen können die Auslösung von Aufträgen und Bestellungen und die Überprüfung der eintreffenden Rechnungen, nicht aber die Zahlungsfreigabe an ihnen unterstellte Personen übertragen. Sie bleiben somit für sämtliche Belange ihres finanziellen Zuständigkeitsbereiches voll verantwortlich.

Jede Rechnung bedarf zur Zahlungsfreigabe der Unterschrift des Beschaffenden sowie jene des Kontoverantwortlichen. Ist der Beschaffende gleichzeitig der Kontoverantwortliche, wird die Rechnung von einem Mitglied der Koordinationsstelle unterzeichnet.

Die Schulpflege bezeichnet jene Güter und Dienstleistungen, über deren Beschaffung sie unabhängig der Kontoverantwortung selbst entscheiden will. Antrag stellt bei solchen Beschaffungen der zuständige Kontoverantwortliche.

Nicht budgetierte Ausgaben der Schulen oder der Schulverwaltung mit ihren angegliederten Diensten müssen von den Kontoverantwortlichen bei der Koordinationsstelle beantragt werden, die diese der Schulpflege zusammen mit ihrer Einschätzung zum Beschluss vorlegt.

3.7. Vertretung in Zweckverbänden und Arbeiten in Kommissionen

Delegierte der Schulpflege vertreten die Schulpflege in Zweckverbänden sowie in Kommissionen gemäss entsprechenden Statuten, Reglementen oder dergleichen. Vor den Versammlungen oder Arbeitssitzungen holen sie die Meinung der Gesamtschulpflege ein und vertreten diese in den entsprechenden Gremien. Die Delegierten der Schulpflege informieren die Schulpflege über die laufenden Geschäfte, deren Entwicklungen und stellen Anträge.

3.8. Leistungsaufträge

Die Schulen und die Schulverwaltung mit ihren angegliederten Diensten erbringen ihre Leistungen aufgrund eines Auftrages, den sie von der Schulpflege oder von der Koordinationsstelle erhalten haben. Es stehen ihnen ausschliesslich jener finanziellen, personellen oder infrastrukturellen Mittel zur Verfügung, die ihnen im Zusammenhang mit dem betreffenden Auftrag zugebilligt wurden.

3.9. Mitarbeitergespräche und Mitarbeiterbeurteilungen

Alle Mitarbeitenden der Schule werden von ihren direktvorgesetzten Stellen zu einer jährlichen Mitarbeiterbeurteilung (MAB) eingeladen, in der die direkt Vorgesetzten die Beurteilungsverantwortung innehaben. Anlässlich der Mitarbeiterbeurteilung erfolgt in der Regel die Überprüfung der zu Beginn der Beurteilungsperiode gesetzten Ziele sowie Festlegung der Ziele für die nächste Beurteilungsperiode. Bei unterrichtenden Mitarbeitenden haben die beurteilenden Vorgesetzten mindestens einmal während der Beurteilungsperiode den Unterricht der Beurteilten zu besuchen. Der Beurteilungsentscheid für die Beurteilung der Schulleitungspersonen erfolgt durch die Schulpflege; Vorbereitung und Gesprächsdurchführungen durch das Schulpräsidium. Soweit die Beurteilung für einen anfälligen Stufenanstieg der Beurteilten relevant ist, wird dieser durch die Vorgesetzten anhand ihrer Beobachtungen festgelegt.

3.10. Unterschriftenregelung

Sämtliche rechtsverbindlichen Mitteilungen aufgrund von Entscheiden der Schulpflege, einzelner Schulpflegemitglieder mit speziellen Kompetenzen, der Koordinationsstelle, der Schulleitungen und der Schulverwaltungsleitung erfolgen zusammen mit der entsprechenden Rechtsmittelbelehrung durch die Schulverwaltung.

Das Schulpräsidium führt gemeinsam mit der Schulverwaltungsleitung die rechtsverbindliche Unterschrift der Schule Gossau. Bei Abwesenheit des Schulpräsidiums unterzeichnet an dessen Stelle das Vizepräsidium, bei Abwesenheit der Schulverwaltungsleitung deren Stellvertretung.

Schulpflegemitglieder mit speziellen Kompetenzen unterzeichnen zusammen mit dem zuständigen Mitarbeiter der Schulverwaltung. Die Koordinationsstelle, die Schulleitungen und die Schulverwaltungsleitung unterzeichnen im Rahmen ihrer Kompetenzen mit ihrer Einzelunterschrift.

3.11. Einsprachen, Rekursinstanzen, Rechtsmittelbelehrung

Der ordentliche Instanzenweg sieht so aus, dass gegenüber einer Anordnung der Schulleitung ein rekursfähiger Entscheid der Schulpflege verlangt werden darf. Dieser Entscheid wird von der Schulverwaltung in Zusammenarbeit mit dem fachlich zuständigen Schulpflegemitglied erarbeitet, von der Schulpflege entschieden und in Form einer Verfügung den Parteien zugestellt. Dieser Entscheid kann wiederum mit Rekurs an den Bezirksrat Hinwil weitergezogen werden. Schliesslich kann der Rekursentscheid des Bezirksamts mit Beschwerde beim Verwaltungsgericht des Kantons Zürich angefochten werden.

Bevor ein Entscheidungsgremium über ein Begehren verfügt, ist den Parteien grundsätzlich das rechtliche Gehör zu gewähren. Über solche Gespräche ist in jedem Fall ein Gesprächsprotokoll (Aktennotiz) zu erstellen. Auf das rechtliche Gehör kann nur dann verzichtet werden, wenn dem Begehren der Parteien vollumfänglich entsprochen wird.

Anordnungen von Schulleitungen und der Schulverwaltungsleitung müssen nicht schriftlich begründet werden. Sie tragen den Hinweis, dass sie in Rechtskraft erwachsen, wenn nicht innert zehn Tagen bei der Schulpflege eine Neubeurteilung verlangt wird.

Anordnungen der Koordinationsstelle tragen den Hinweis, dass sie in Rechtskraft erwachsen, wenn nicht innert 30 Tagen bei der Schulpflege eine Neubeurteilung verlangt wird.

Verfügungen von Schulpflegemitgliedern mit besonderen Kompetenzen tragen den Hinweis, dass gegen diesen Entscheid innert 30 Tagen beim Bezirksrat Hinwil Rekurs eingelegt werden kann.

Verfügungen der Schulpflege tragen den Hinweis, dass gegen diesen Entscheid innert 30 Tagen beim Bezirksrat Hinwil Rekurs eingelegt werden kann.

3.12. Stellvertretung

Fällt ein Schulpflegemitglied für längere Zeit aus, richtet das Schulpräsidium bei Bedarf eine Stellvertretung ein.

Die Koordinationsstelle, die Schulleitungen und die Schulverwaltungsleitung regeln die Stellvertretung so, dass die Fortführung eines Geschäftes auch dann gewährleistet ist, wenn die damit betraute Person für kürzere Zeit unvorhergesehen ausfällt. Fällt sie länger aus, sucht die Koordinationsstelle nach einer Lösung.

Für die Stellvertretung der Schulleitungen gelten die kantonalen Bestimmungen.

3.13. Organisationshandbuch

Die Schulpflege, die Koordinationsstelle, die Schulen und die Schulverwaltung mit ihren angegliederten Diensten verteilen die ihnen obliegenden Aufgaben selber unter ihren Mitgliedern oder Mitarbeitenden. Sie achten dabei auf eine möglichst gleichmässige Arbeitsbelastung. Das Schulpräsidium, die Koordinationsstelle, die Schulleitungen und die Schulverwaltungsleitung sind für die Führung ihrer Gremien und die reibungslose Zusammenarbeit mit anderen Gremien verantwortlich. Sie können einzelne, mit dieser Aufgabe verbundene Kompetenzen an Mitglieder oder Mitarbeitende delegieren, nicht aber die Verantwortung. Die Schulpflege, die Koordinationsstelle, die Schulen und die Schulverwaltung halten ihre Tätigkeiten in einem Organisations- bzw. Aufgabenbeschrieb fest.

Im Organisationshandbuch werden folgende Unterlagen abgelegt:

- Durch die Schulpflege genehmigte Reglemente, Konzepte und Weisungen
- Durch die Schulpflege genehmigte Stellenbeschriebe

- betriebliche Weisungen der Koordinationsstelle und/oder der Leitungskonferenz

Alle Mitarbeitenden haben Zugriff auf das Organisationshandbuch. Die laufende Aktualisierung des Organisationshandbuchs obliegt der Schulverwaltung.

3.14. Protokolle, Aktennotizen, Personal- und Schülerdokumente

3.14.1. Protokolle der Schulpflege, einzelner Schulpflegemitglieder und der Koordinationsstelle

Die Sitzungen der Schulpflege und die Sitzungen der Koordinationsstelle werden von der Schulverwaltung protokolliert. In der Regel enthalten diese Protokolle die Ausgangslage, Erwägungen und Beschlüsse. Persönliche Aussagen werden nur auf ausdrücklichen Wunsch ins Protokoll aufgenommen.

Entscheide von Schulpflegemitgliedern mit speziellen Kompetenzen werden gemäss formalen Vorgaben der Schulverwaltung schriftlich festgehalten.

Die Protokolle sowie die schriftlich festgehaltenen Entscheide der Schulpflegemitgliedern mit speziellen Kompetenzen werden in den Akten der Schulpflege aufgelegt, ins Intranet gestellt und später archiviert. Zugriffsberechtigt sind alle Mitglieder der Schulpflege und der Koordinationsstelle. Grundsätzlich dürfen keine Kopien von Protokollen angefertigt werden. Die Direktbetroffenen werden mittels Protokollauszügen von der Schulverwaltung über die Entscheidungen der Schulpflege informiert.

3.14.2. Sitzungsprotokolle und Aktennotizen im Betrieb (Schulen, Schulverwaltung)

Beschlüsse der Schulkonferenzen und der Leitungskonferenz werden protokolliert. Die Protokolle werden von der zuständigen Führungsperson an einer zentralen Stelle aufgelegt, sodass alle direktbetroffenen Mitarbeitenden Zugang zu diesen Akten haben.

Die Schulleitungen und die Schulverwaltungsleitung regeln innerhalb ihrer Gremien die Verfahren zur Protokollierung von internen Sitzungen (z.B. Pädagogischen Teams, sowie pädagogischen Konferenzen, Fach- und Stufen-sitzungen etc.).

Grundsätzlich gilt: Situationen mit einem Eskalationspotenzial sowie Gespräche und Ereignisse, die für einen Vorgang wichtig sein können, werden in Form einer Aktennotiz kurz dokumentiert. Es liegt im Ermessen eines Gesprächsleiters, ob Abmachungen zwischen einzelnen Personen in Form von Aktennotizen festgehalten werden oder nicht. Aktennotizen werden in der Regel von allen Gesprächsteilnehmenden unterschrieben. Abmachungen, zu denen im Zweifelsfalle keine Aktennotiz vorgelegt werden kann, gelten als nicht getroffen.

3.14.3. Personaldokumente

Die Schulverwaltung führt das Personaldossier sämtlicher Mitarbeitenden der Schule Gossau. Bewerbungsunterlagen, Kopien von Strafregister- und Sonderprivatauszug, Beurteilungen, Zielvereinbarungen, Zeugnisse und andere Dokumente, die einzelne Lehrpersonen oder Mitarbeitende betreffen, werden nach Abschluss des Vorgangs, in dessen Verlauf sie entstanden sind, im Personaldossier der Schulverwaltung aufbewahrt und nach dem Austritt der betreffenden Person ordentlich archiviert.

Die Schulverwaltung erlässt im Rahmen der gesetzlichen Bestimmungen und in Absprache mit dem Archivar Regeln darüber, welche Korrespondenz und Dokumente wie lange und an welchem Ort aufzubewahren sind.

3.14.4. Schülerdokumente

Die Schülerdossiers werden von der zuständigen Schulleitung geführt. Darin werden Abklärungsberichte, SSG-Protokolle und andere Dokumente, die einzelne Schüler betreffen, abgelegt. Die Dossiers der Schüler mit Sonderschulstatus fallen in die Verantwortung der Schulleitung Sonderpädagogik.

Ausnahme sind die Schülerdossiers der externen Schüler ohne Sonderschulstatus, diese werden zentral von der Schulverwaltungsleitung bewirtschaftet.

Die Schülerdossiers ausgetretener Schüler werden in der Schulverwaltung archiviert.

Die Schulverwaltung erlässt im Rahmen der gesetzlichen Bestimmungen und in Absprache mit dem Archivar Regeln darüber, welche Korrespondenz und Dokumente wie lange und an welchem Ort aufzubewahren sind.

3.15. Entwicklungsplanung

3.15.1. Behördliche Entwicklungsziele (Legislaturziele)

Die Schulpflege fasst ihre Entwicklungsziele zu Beginn jeder Legislaturperiode unter Einbezug der Meinung der Schulleitungen und der Schulverwaltungsleitung in Form von behördlichen Entwicklungszielen zusammen. Der Planungshorizont beträgt eine Amtsperiode von vier Jahren.

Ziele, die die Entwicklung der Primarschule, Sekundarschule oder der Schulverwaltung mit ihren angegliederten Diensten direkt beeinflussen, werden den betroffenen Leitungen präsentiert, begründet und als Vorgaben für die nächsten Schulprogramme (Primar-/Sekundarschule) bzw. Entwicklungsplanung (Schulverwaltung mit angegliederten Diensten) formuliert. Vorgaben können inhaltlicher, formaler oder finanzieller Natur sein.

3.15.2. Schulprogramme (Primar-/Sekundarschule) und Entwicklungsplanung (Schulverwaltung mit angegliederten Diensten)

Die Primarschule und die Sekundarschule fassen ihre Entwicklungsziele in Schulprogrammen, die Schulverwaltung mit ihren angegliederten Diensten in einer Entwicklungsplanung zusammen. Sie berücksichtigen dabei die Vorgaben der Schulpflege, die gesetzlichen Vorgaben sowie die Rückmeldungen der Mitarbeitenden, der Fachstelle für Schulbeurteilung (FSB) und der Erziehungsberechtigten. Die Schulprogramme und die Entwicklungsplanung sind rollende Planungen.

In den Schulprogrammen bzw. in der Entwicklungsplanung werden die geplanten Entwicklungsbereiche, der Ist-Zustand, die Ziele, die damit verbundenen Massnahmen und der Zeitraum der Umsetzung beschrieben.

Die Schulprogramme und die Entwicklungsplanung werden von der Schulpflege genehmigt, anschliessend werden Auszüge daraus in geeigneter Form veröffentlicht.

Die in den Schulprogrammen aufgeführten Entwicklungsziele der Primar- und Sekundarschule werden mittels Projektaufträgen verbindlich geplant. In einem Projektauftrag wird die Zusammensetzung der Projektgruppe, Hintergrund, Zielsetzungen, Risiken des Projekts sowie die wichtigsten Meilensteine und die dazu notwendigen zeitlichen und finanziellen Ressourcen beschrieben. Die Umsetzung der Entwicklungsprojekte wird von der zuständigen Leitung und in zweiter Instanz von der Koordinationsstelle beaufsichtigt.

Die Projekte werden jährlich evaluiert, die Schulprogramme und die Entwicklungsplanung aktualisiert und das kommende Schuljahr geplant. Die wichtigsten Erkenntnisse und die aktualisierte Planung werden der Schulpflege im Rahmen einer Strategiesitzung vorgestellt und erläutert.

3.16. Projekt- und Arbeitsgruppen

Die Schulpflege, die Koordinationsstelle, die Schulen und die Schulverwaltung können für zeitweilige Aufgaben im Rahmen ihrer Zuständigkeit Projekt- und Arbeitsgruppen beordern. Ihr Auftrag wird verbindlich mittels Projektauftrag geplant. In einem Projektauftrag werden die Zusammensetzung der Projektgruppe, Hintergrund, Zielsetzungen, Risiken des Projekts sowie die wichtigsten Meilensteine und die dazu notwendigen zeitlichen und finanziellen Ressourcen beschrieben.

3.17. Beauftragte

Für Sachaufgaben, die ein besonderes Wissen erfordern, kann die Schulpflege Beauftragte ernennen und entschädigen. Dabei handelt es sich um Mitarbeitende der Schule Gossau oder externe Personen mit besonderen Fachkenntnissen. Die Entschädigung und Unterstellung werden im Projektauftrag geregelt.

4. Schlussbestimmungen

Das vorstehende Geschäftsreglement der Schule Gossau ZH wurde an der Sitzung der Schulpflege Gossau ZH vom 17. März 2025 genehmigt und damit teilrevidiert. Es tritt nach Ablauf der Rechtsmittelfrist in Kraft.

Auf den Zeitpunkt des Inkrafttretens wird das Geschäftsreglement der Schulpflege Gossau ZH vom 8. Juli 2024 sowie alle im Widerspruch zu diesem Reglement stehenden kommunalen Beschlüsse und Erlasse aufgehoben.

Gossau ZH, 17. März 2025

Namens der Schulpflege Gossau ZH

Der Schulpräsident:



Patrick Umbach

Die Schulverwaltungsleiterin:



Nicole Wohlwend-Rinaldi

Das vorstehende Geschäftsreglement der Schule Gossau ZH wurde am 28. März 2025 publiziert. Gemäss Rechtskraftbescheinigung des Bezirksrates Hinwil vom 5. Mai 2025 ist kein Rechtsmittel ergriffen worden.



GEMEINDE **GOS SAU**





GEMEINDE **GOSSAU**

Schule Gossau

Laufenbachstrasse 7 Tel. 044 936 56 00
8625 Gossau ZH

www.schulegossau-zh.ch
info@svgossau-zh.ch