

Schule Gossau

Geschäftsordnung - Aufbauorganisation

gültig ab Schuljahr 2017/18

Inhaltsverzeichnis

| | |
|---|-----------|
| 1. Einleitung | 4 |
| 2. Strukturen Schule Gossau | 5 |
| 2.1. Organigramm „Organisation Schule Gossau“ | 5 |
| 2.2. Organigramm „Personelle Unterstellungen in Schule Gossau“ | 6 |
| 2.3. Schulpflege | 7 |
| 2.3.1. Zusammensetzung der Schulpflege, Verantwortungen und Kompetenzen | 7 |
| 2.3.2. Aufgaben, Verantwortung und Kompetenzen..... | 9 |
| 2.3.3. Sitzungen der Schulpflege | 10 |
| 2.3.4. Zirkular- und Präsidialbeschluss..... | 11 |
| 2.3.5. Arbeitssitzungen | 11 |
| 2.3.6. Strategiesitzungen | 11 |
| 2.3.7. Klausurtagungen..... | 11 |
| 2.4. Koordinationsstelle | 11 |
| 2.5. Schulleitungskonferenz | 12 |
| 2.6. Schulleitung Sonderpädagogik | 13 |
| 2.7. Primar- und Sekundarschule | 13 |
| 2.7.1. Schulsozialarbeit..... | 14 |
| 2.7.2. Institutionalisierte Elternmitwirkung | 14 |
| 2.8. Gesamtkonvent | 14 |
| 2.9. Schulverwaltung und angegliederte Dienste | 15 |
| 3. Allgemeines | 16 |
| 3.1. Kollegialitätsprinzip | 16 |
| 3.2. Stimmzwang | 16 |
| 3.3. Amtsgeheimnis | 16 |
| 3.4. Öffentlichkeit | 16 |
| 3.5. Information | 16 |
| 3.6. Finanzkompetenzen | 16 |
| 3.7. Vertretung in Zweckverbänden und Arbeiten in Kommissionen | 17 |

| | |
|---|-----------|
| 3.8. Leistungsaufträge | 17 |
| 3.9. Mitarbeitergespräche und Mitarbeiterbeurteilungen | 17 |
| 3.10. Unterschriftenregelung | 17 |
| 3.11. Einsprachen, Rekursinstanzen, Rechtsmittelbelehrung | 18 |
| 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 | 19 |
| 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) | 20 |
| 3.16. Projekt- und Arbeitsgruppen | 21 |
| 3.17. Beauftragte | 21 |
| 4. Ablauforganisation | 21 |

1. Einleitung

Die vorliegende Geschäftsordnung beschreibt die Aufbauorganisation der Schule Gossau. Sie ergänzt die Gemeindeordnung der Schule Gossau vom 1. Januar 2012 sowie kantonale Gesetze und Verordnungen, namentlich das Gemeinde- und das Volksschulgesetz.

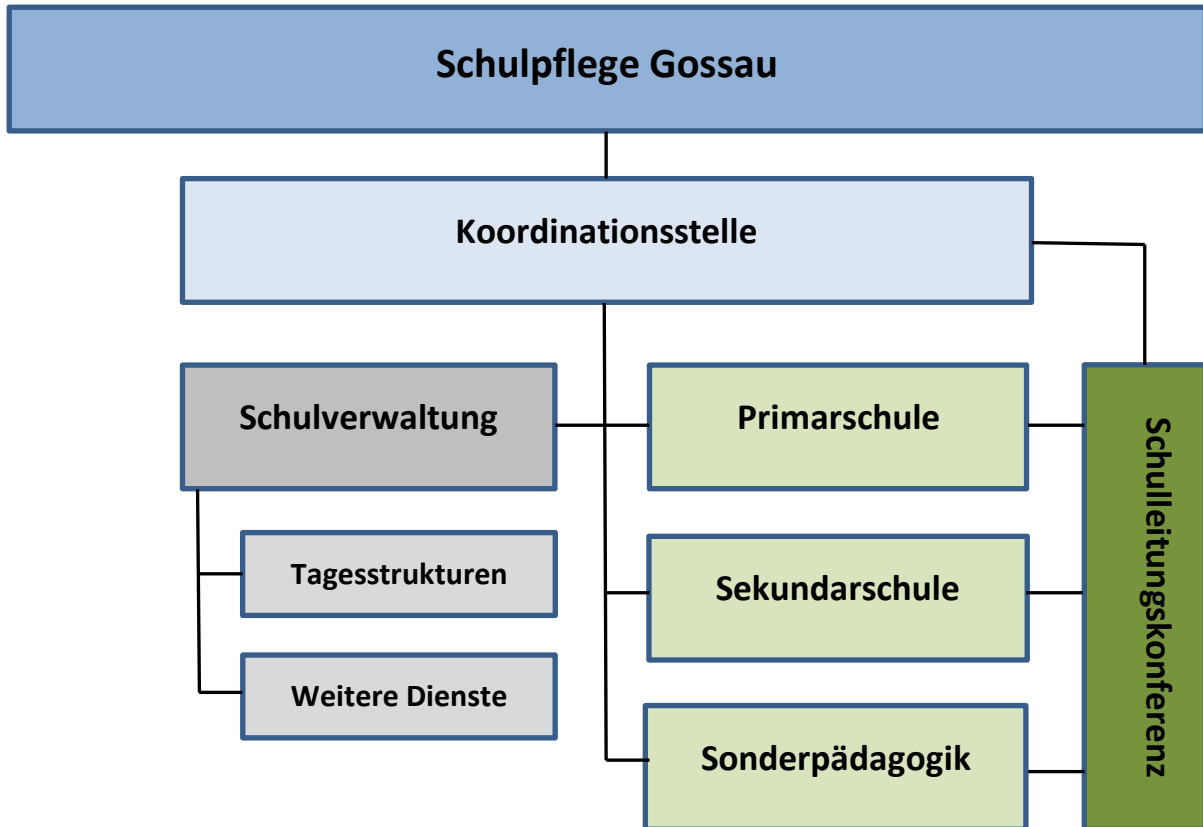
Bei der vorliegenden Geschäftsordnung handelt es sich nicht um ein enges Regelwerk, sondern um einen offenen Handlungsrahmen, der den einzelnen Gremien einen angemessenen Handlungsspielraum lässt. Es wurde darauf verzichtet, jedes denkbare Vorkommnis zu reglementieren.

Die vorliegende Geschäftsordnung wurde am 18. September 2017 von der Schulpflege verabschiedet und per Beginn des Schuljahres 2017/18 in Kraft gesetzt. Für deren laufende Überprüfung und Anpassung ist die Schulpflege verantwortlich.

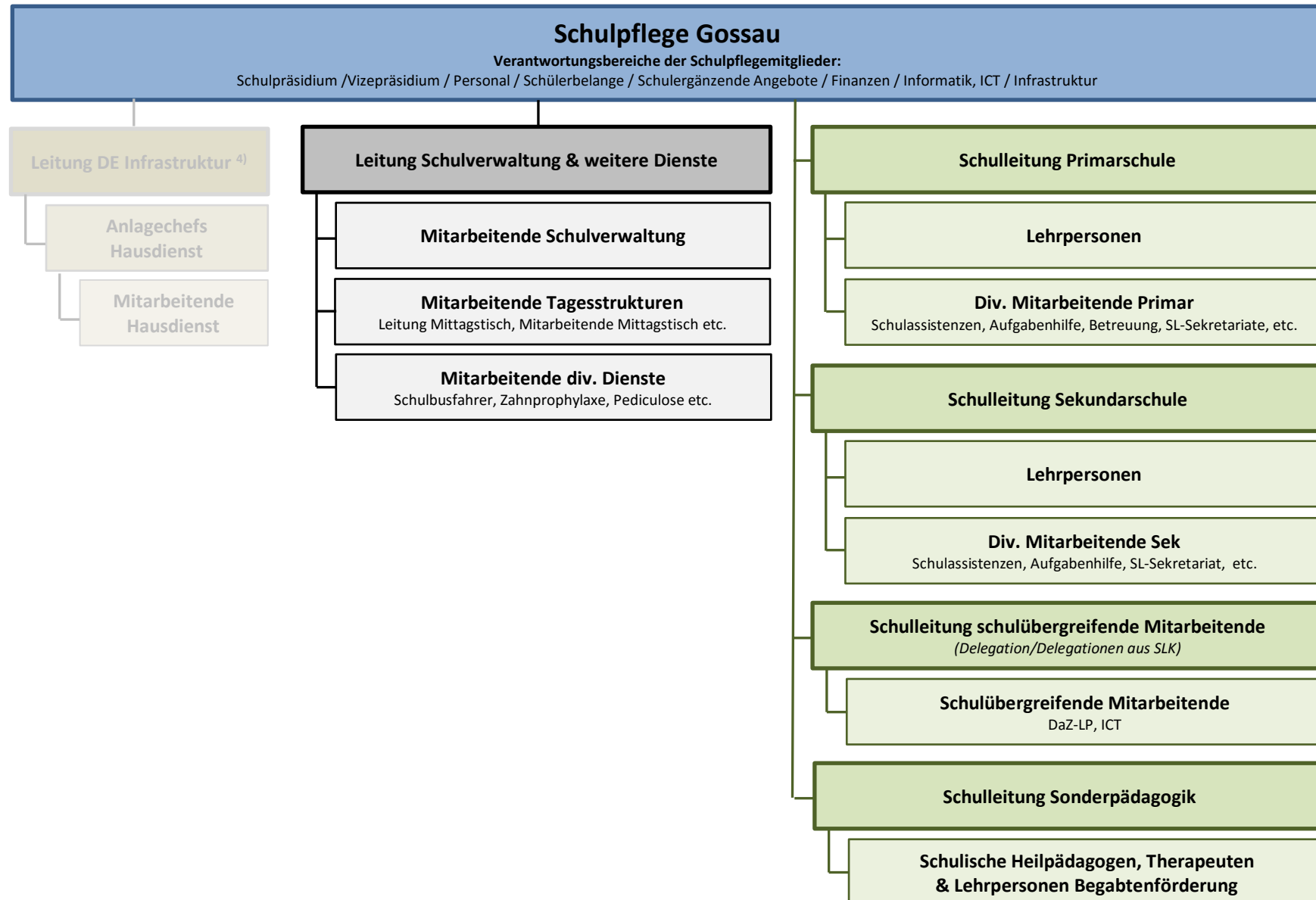
In der vorliegenden Geschäftsordnung wird wo immer möglich die neutrale Personalform wie Schulleitung, Lehrperson etc. gewählt. Ansonsten wird der Lesbarkeit zuliebe ausschliesslich die männliche Personalform verwendet, die aber gleichberechtigt für die weibliche Personalform steht.

2. Strukturen Schule Gossau

2.1. Organigramm „Organisation Schule Gossau“



2.2. Organigramm „Personelle Unterstellungen in Schule Gossau“



2.3. Schulpflege

2.3.1. Zusammensetzung der Schulpflege, Verantwortungen und Kompetenzen

Der Schulpflege gehören 9 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 Schulleitenden 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
- Mitwirkung bei der Verteilung von Einmalzulagen für Schulleitende und Lehrpersonen
- Mitwirkung bei Massnahmen gegenüber Erziehungsberechtigten, Meldung von Elternvergehen an zuständige Stellen
- 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

Vizepräsidium

Verantwortungen und Kompetenzen:

- Unterstützung des Schulpräsidiums
- Übernahme von präsidentialen Aufgaben und Kompetenzen in Absprache mit Schulpräsidium

Bereich Personal

Verantwortungen und Kompetenzen:

- Rechtliches Gehör den Mitarbeitenden bei Personalentscheiden gewähren
- Genehmigung von Lohneinreichungen bei Neuanstellungen
- Genehmigung Durchführung von ausserordentlichen Mitarbeiterbeurteilungen
- Sicherstellung und Beaufsichtigung bei
 - Stellen- und Personalplanungen
 - Personalanstellungen
 - Personalführung (MAG/MAB)
 - Teilkündigungen und Kündigungen von Mitarbeitenden
 - Einsatz von Vikaren und Stellvertretungen
 - Weiterbildungen

Bereich Schülerbelange

Verantwortungen und Kompetenzen:

- Rechtliches Gehör den Erziehungsberechtigten bei Einsprachen im Bereich Schülerbelange gewähren
- Sicherstellung und Beaufsichtigung bei
 - Aufnahme von Schülern, Schülerzuteilungen und Laufbahnentscheiden
 - Förder- und Unterstützungsangeboten: Aufgabenstunden, Nachhilfestunden, Begabtenförderung, Gymivorbereitung, Schulassistenzen und Zivildienstleistende, Berufsvorbereitungsjahr
 - Disziplinarmaßnahmen gegenüber Schülern und Erziehungsberechtigten
 - Vorzeitigem Schuleintritt bzw. 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

Bereich Schulergänzende Angebote

Verantwortungen und Kompetenzen:

- Sicherstellung und Beaufsichtigung
 - Tagesstrukturen
 - Weitere schulergänzende Angebote wie Kurse, Ferienbetreuung etc.
 - Gesundheitsdienste (schulärztliche und schulzahnärztliche Versorgung, Schulzahnpflege, Pediculose etc.)
 - Sämtliche Schülertransporte
 - Verkehrsinstruktion/Verkehrssicherheit
 - Schulwegsicherheit

Bereich Finanzen

Verantwortungen und Kompetenzen:

- Sicherstellung und Beaufsichtigung bei
 - Sämtlichen Finanzprozessen innerhalb der Schulgemeinde
- Festlegung Budgetziele, Budgetprozess und Terminplan zusammen mit Koordinationsstelle
- Aufsicht über Finanzmittelverwendung

Bereich Informatik / ICT

Verantwortungen und Kompetenzen:

- Sicherstellung einer modernen, bedarfsgerechten ICT
- Beaufsichtigung Nutzung der innovativen Technologien im Schulalltag bzw. Umsetzung des ICT-Konzepts

Bereich Infrastruktur

Verantwortungen und Kompetenzen:

- Sicherstellung und Beaufsichtigung sämtlicher Liegenschaftenprozesse

2.3.2. Aufgaben, Verantwortung und Kompetenzen

Die Schulpflege leitet und beaufsichtigt die Schule Gossau im Rahmen ihrer Kompetenzen gemäss Volksschulgesetz, Gemeinde- und Geschäftsordnung. Den Vollzug budgetierter Ausgaben überträgt sie einzelnen Schulpflegemitgliedern mit speziellen Kompetenzen, der Koordinationsstelle, den Schulleitenden und der Schulverwaltungsleitung.

Die Schulpflege ist für alle Belange des Schulwesens verantwortlich. Sie entscheidet aufgrund der Anträge ihrer Mitglieder und Mitarbeitenden. 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.

Der Schulpflege obliegt die Genehmigung der Geschäftsordnung, der Stellenbeschriebe sowie sämtlicher Reglemente. Praktisch alle pädagogischen und betrieblichen Entscheide werden von der Koordinationsstelle, den Schulleitenden und der Schulverwaltungsleitung 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.

Die Schulbesuche und Mitarbeiterbeurteilungen zählen nach wie vor zu den Pflichten der Schulpflege. Die Mitarbeiterbeurteilung wird gemäss den gesetzlichen Bestimmungen vollzogen.

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 Interesses. Zu Beginn jedes Schuljahres legt die Schulpflege deshalb in Zusammenarbeit mit der Koordinationsstelle die jährlichen Beobachtungsschwerpunkte sowie weitere Einzelheiten zu den Schulbesuchen in ihrer Besuchsordnung 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, die Leitung der Schulleitungskonferenz, je eine feste Lehrervertretung aus 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 10 Tage vor 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 beginnt jeweils 5 Tage vor der Sitzung und dauert bis zwei Stunden vor Sitzungsbeginn. Alle Teilnehmenden sind verpflichtet, sich anhand der aufgelegten Akten auf die Sitzung vorzubereiten.

Auf Anträge ohne vorhergehende 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 Vizepräsidenten 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 Schulleitenden 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 Schulleitenden 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 Schulleitungskonferenz 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 Vorschlag Besuchsordnung und Beobachtungsschwerpunkte für Schulbesuche der Schulpflegemitglieder

- Erarbeitung von Richtlinien innerhalb des Betriebs sowie Sicherstellung der Umsetzung (z.B. Disziplinarmaßnahmen gegenüber Schülern etc.)
- Anlaufstelle für Schulleitende für alle Anliegen, die von diesen nicht in eigener Kompetenz entschieden werden können
- Genehmigung von ausserordentlichen Urlauben und Dienstaltersgeschenken
- 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 zusammen bilden die Schulleitungskonferenz. Die Schulpflege bezeichnet eine Schulleitungsperson, die die Schulleitungskonferenz leitet und von Amtes wegen auch Einsitz in die Koordinationsstelle nimmt.

Die Hauptaufgaben der Schulleitungskonferenz 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 Zivilschutzleistende
- Festlegung schulanlageübergreifende Anlässe (öffentliche Infoveranstaltungen, Schulbesuchstage/-wochen, Weiterbildungsanlässe, Evaluationstage, etc.)
- Antragstellung zur Verteilung der Einmalzulagen für Lehrpersonen
- Gemeinsame Weiterbildungen
- Etc.

2.6. Sonderpädagogik

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

Die Schulleitung Sonderpädagogik ist zusammen mit ihren Mitarbeitenden 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
- Fallführung im Bereich Nachteilsausgleiche
- Genehmigung und Organisation von Begabtenförderung
- Fallführung im Bereich individuelle Lernziele
- Fallführung, Organisation und Aufsicht integrierter Sonderschulungen (ISR)
- Reintegration von Sonderschülern
- Fallführung, Organisation und Aufsicht Einzelunterricht
- Organisation von Fachkonferenzen
- Unterstützung und Beratung von Lehrpersonen und Pädagogischen Teams
- Förderung von Schülern mit spezifischen pädagogischen, psychologischen und sozialen Bedürfnissen individuell und in Gruppen
- Etc.

Die Schulleitung Sonderpädagogik kann alle Kompetenzen in Anspruch nehmen, die sie zur selbstständigen Wahrnehmung ihres Auftrages im Rahmen der vorliegenden Geschäftsordnung 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 eine Primarschule und eine Sekundarschule geführt, die von je einer Schulleitung geführt werden.

Aufgrund der Grösse und der unterschiedlichen Standorte wird die Primarschule von mehreren Schulleitungspersonen gemeinsam geführt. Jede Schulleitungsperson ist für mindestens eine Schulanlage mit den dazugehörenden Kindergärten verantwortlich. Gewisse Aufgaben und Verantwortungen werden von einer Schulleitungsperson schulanlageübergreifend für die ganze Primarschule wahrgenommen. Die Aufgabenteilung wird in der Schulleitungskonferenz vorgeschlagen und von der Leitung Schulleitungskonferenz genehmigt.

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 DaZ-Lehrpersonen und die ICT-Verantwortlichen. Die Schulleitungskonferenz bestimmt eine Schulleitungsperson, die alle DaZ-Lehrpersonen bzw. die ICT-Verantwortlichen der Schule personell und fachlich führt sowie die entsprechenden Angebote koordiniert.

Die Schulischen Heilpädagogen, die Therapeuten (Logopädie und Psychomotorik) sowie die Lehrpersonen Begabtenförderung werden von der Schulleitung Sonderpädagogik geführt.

In Zweifelsfällen nimmt die Schulleitungskonferenz eine Zuteilung vor.

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 Schulleitenden 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 der vorliegenden Geschäftsordnung 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 Schulleitenden, der Lehrerschaft, der Schulpflege und den Schülern. In einem Reglement sind die Grundlagen der Elternmitwirkung der Primar- und Sekundarschule festgelegt.

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, Schulleitenden 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 Scholaris
- Verantwortlich betreffend Berufsvorbereitungsjahr
- Erarbeitung Ferienplan
- Mitwirkung bei öffentlichem Auftritt der Schule Gossau (amtliche Publikationen, Printmedien, Internet, TV)
- Bewirtschaftung Website
- Einsitznahme der Schulverwaltungsleitung in Koordinationsstelle
- Führung der Tagesstrukturen
- Sicherstellung der Gesundheitsdienste
- Sicherstellung der Schülertransporte / Schulbus
- Etc.

Die Schulverwaltungsleitung kann alle Kompetenzen in Anspruch nehmen, die sie zur selbstständigen Wahrnehmung ihres Auftrages im Rahmen der vorliegenden Geschäftsordnung 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 alleine dem Schulpräsidium. In einzelnen Fällen kann es diese Aufgabe delegieren.

Die Schulleitenden und die Schulverwaltungsleitung vertreten ihr jeweiliges Gremium nach aussen, jedoch nur in Bezug auf dessen eigene Belange und unter Einhaltung des Kollegialitätsprinzips. Die Schulleitenden 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 entsprechender Statuten, Reglemente 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 jene finanziellen, personellen oder infrastrukturellen Mittel zur Verfügung, die ihnen im Zusammenhang mit dem betreffenden Auftrag zugewilligt wurden.

3.9. Mitarbeitergespräche und Mitarbeiterbeurteilungen

Alle Schulleitungspersonen, Lehrpersonen, Schulischen Heilpädagogen und Therapeuten werden von ihren direktvorgesetzten Stellen zu einem jährlichen Mitarbeitergespräch (MAG) eingeladen. Alle vier Jahre findet die lohnwirksame Mitarbeiterbeurteilung (MAB) statt, in der die direkt Vorgesetzten die Beurteilungsverantwortung innehaben. Bei der vierjährigen Mitarbeiterbeurteilung der Lehrpersonen, DaZ-Lehrpersonen, Schulischen Heilpädagogen und Therapeuten wirkt nebst der zuständigen Schulleitung auch ein Schulpflegemitglied mit, sofern diese Mitarbeitenden mind. 10 Lektionen Unterricht erteilen.

Alle übrigen Mitarbeitenden werden jährlich von ihren Direktvorgesetzten beurteilt.

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 Schulleitenden 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 Bezirksrats 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 müssen nicht schriftlich begründet werden. Sie tragen den Hinweis, dass sie in Rechtskraft erwachsen, wenn nicht innert zehn Tagen bei der Schulpflege ein begründeter und mit Rechtsmittelbelehrung versehener Entscheid verlangt wird.

Anordnungen der Koordinationsstelle und der Schulverwaltungsleitung tragen den Hinweis, dass sie in Rechtskraft erwachsen, wenn nicht innert 30 Tagen bei der Schulpflege ein begründeter und mit Rechtsmittelbelehrung versehener Entscheid verlangt wird.

Verfügungen von Schulpflegemitgliedern mit besonderen Kompetenzen tragen den Hinweis, dass gegen diesen Entscheid innert 30 Tagen bei der Gesamtschulpflege 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 Schulleitenden 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, das dem im Schulgesetz erwähnten Organisationsstatut entspricht, werden folgende Unterlagen abgelegt:

- Gemeindeordnung (Genehmigung durch Urnenabstimmung)
- Verordnungen der Schulgemeinde (Genehmigung durch Gemeindeversammlung)

- Reglemente und Konzepte (Genehmigung durch Schulpflege)
- Weisungen der Schulpflege (Verabschiedung durch Schulpflege)
- Stellenbeschriebe (Genehmigung durch Schulpflege)
- Richtlinien und betriebliche Weisungen (Genehmigung durch Koordinationsstelle und/oder Schulleitungskonferenz)

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

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

Die Schulleitenden und die Schulverwaltungsleitung regeln innerhalb ihrer Gremien die Verfahren zur Protokollierung von internen Sitzungen (z.B. Pädagogischen Teams, sowie pädagogischen Konferenzen, Fach- und Stufensitzungen 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.

Ausnahme sind die Schülerdossiers der externen Schüler, 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 Schulleitenden und der Schulverwaltungsleitung in Form von behördlichen Entwicklungszielen zusammen. Der Planungshorizont beträgt eine Amtsperiode von 4 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. Ablauforganisation

Arbeiten, die immer wieder gleich abzufließen haben, werden in einem separaten, internen Papier „Geschäftsordnung - Ablauforganisation“ in Form von Arbeitsprozessen beschrieben.