

Schule Dättlikon



Funktionenbeschreibung Primarschulpflege Dättlikon

Anhang 4 zur Geschäftsordnung

gültig ab 1. August 2022

1. Funktionsbeschreibungen

1.1 Aufgaben jedes Schulpflegemitglieds

Die Mitglieder der Schulpflege führen und beaufsichtigen die Schule im Kollegialprinzip. Als Ressortvorstehende befassen sie sich zusätzlich mit einem Spezialgebiet.

Allgemeines

- Teilnahme an Schulpflegesitzungen mit entsprechender Vorbereitung
- Besuch von Informationsveranstaltungen in und ausserhalb der Gemeinde
- Teilnahme an den Gemeindeversammlungen
- Laufende Information der Schulpflege über den Ressortbereich
- Mitarbeit bei Projekten, ev. Leitung
- Besuch von Aus- und Weiterbildungen für Schulpflegemitglieder

Strategisches

- Strategische Schulentwicklung – Visionen, Leitbilder
- Mitsprache bei der Qualitätskontrolle
- Controlling
- Mitsprache bei Projekten wie z. B. Qualitätsmanagement
- Vernehmlassungen – Studium und Stellungnahme
- Erarbeiten von Rahmenbedingungen und Richtlinien
- Planen von angeordneten Schulreformen
- Periodische Überprüfung und Anpassung von Geschäftsordnung, Funktionendiagramm, Reglementen
- Behördlichen Klausurtagungen – Initiierung und Teilnahme
- Überwachung des Schulprogrammes und des Jahresplanes

Finanzen

- Zahlungsfreigabe gemäss Funktionendiagramm und Finanzkompetenzordnung

Schulbetrieb

- Durchführung von Schulbesuchen
- Auf Wunsch Teilnahme am Schulkonvent

1.2 Ressortspezifische Aufgaben:

1.2.1 Präsidiales / Personal

Die Schulpräsidentin/der Schulpräsident leitet die Geschäfte der Schulpflege, führt die Schulleitung und die Leiterin Schulverwaltung und befasst sich insbesondere mit der Öffentlichkeitsarbeit und dem Personal. Sie/er ist für die Gesamtheit der Schulbelange, sowohl gegenüber den übergeordneten Instanzen als auch gegenüber dem Gemeinderat verantwortlich.

Präsidiales

- Leitung der Schulpflegesitzungen mit entsprechender Vorbereitung
- Teilnahme an Schulpräsidententreffen und anderen Behördenkonferenzen
- Vertretung der Schulanliegen im Gemeinderat
- Vorbereitung und Präsentation von schulspezifischen Traktanden an den Gemeindeversammlungen
- Laufende Information der Schulpflege über schulrelevante Geschäfte des Gemeinderates
- Informationsaustausch mit der Schulleitung und der Schulverwaltung
- Krisenmanagement
- Planen und Anordnen von Schulreformen
- Organisation und Durchführung von behördlichen Klausurtagungen
- Vertretung der Schule nach aussen, öffentliche Berichterstattung
- Organisation von Informationsveranstaltungen
- Berichterstattung aus der Schule im Ortsblatt Bindestrich
- Verantwortlich für die Schul- und Gemeindebibliothek

Personelles

- Personelle Führung und Verantwortung für Schulleitung und Schulverwaltung
- Mitwirkung bei der Rekrutierung von Lehrpersonen
- Entlassungen von Lehrpersonen in Zusammenarbeit mit der Schulleitung
- Unterstützung der Schulleitung in Krisensituationen
- Bearbeitung von Einsprachen von Lehrpersonen
- Verantwortung für Geschenke zu Jubiläen, Geburtstage (ab 10 WL) und weitere besondere Ereignisse
- Controlling

Delegation: Mitglied Gemeinderat

1.2.2 Finanzen / Schulentwicklung

Der Ressortvorsteher/die Ressortvorsteherin befasst sich mit allen finanziellen Belangen der Schule, sowie mit der Qualität und künftigen Entwicklung der Schule.

Finanzen

- Verantwortung für Gesamtbudget, Staatsbeiträge, Budgetierung Anschaffungen Mobilien sowie Freigabe nicht ausgeschöpfter Kredite
- Controlling

Schulentwicklung

- Überwacht und unterstützt die Massnahmen und Projekte zur Entwicklung der Schulqualität
- Überwacht die interne Evaluation der Schulqualität
- Überprüfung der Einhaltung sämtlicher Ziele im letzten Quartal des Schuljahres (gemeinsam mit der Schulleitung)
- Mitarbeit bei der schulexternen Evaluation und verantwortlich für das Erarbeiten von Massnahmen und deren Umsetzung aus der externen Evaluation

Delegation: ---

1.2.3 Sonderpädagogik

Der Ressortvorsteher/die Ressortvorsteherin befasst sich mit den nicht in der abschliessenden Kompetenz der Schulleitung liegenden Geschäften sowie den Zuweisungen zu auswärtigen Sonderschulen, ISR-Settings, IF-Lektionen, Klassenassistenz für Schülerinnen und Schüler an der Primar- und Oberstufe etc.

Sonderpädagogik

- externe Sonderschulung (Platzierung)
- Durchführung von Schulbesuchen in Sonderschulen ausserhalb der Gemeinde
- Teilnahme an Standortgesprächen an externen Sonderschulen
- Bearbeitung von Rekursen gegen Sonderschulbeschlüsse
- Bearbeitung von Elterneinsprachen gegen Entscheide der Schulleitung (z.B. Klasseneinteilungen, Disziplinarmassnahmen, Sonderpädagogische Massnahmen, Repetition, vorzeitige oder spätere Einschulung etc.)
- Budgeteingaben für externe Sonderschulung sowie eventuellen Berufsvorbereitungsjahren (in Zusammenarbeit mit Pfungen)
- Visieren von Rechnungen für externe Sonderschulung
- Prüfung von Budget und Rechnung des Zweckverbandes SPD
- Teilnahme an den Sitzungen der „Gruppe Sonderpädagogik“
- Controlling

Delegation: Zweckverband SPD

1.2.4 Liegenschaften / Informatik

Der Ressortvorsteher/die Ressortvorsteherin befasst sich mit den Schulliegenschaften und den Informatikbelangen.

Schulliegenschaften

- Einbringen der Schulraumsprüche bei der politischen Gemeinde
- Mitwirkung bei der rollenden Schulraumplanung

Informatik

- Beratung/Betreuung Informatikbeauftragte der Schule (Neuanschaffungen/Änderungen)
- Verantwortlich für Informatikbereich (Ausrichtung, Weiterbildungsstandard, Aufsicht über Homepage)
- Prüfung von Budget und Rechnung im Bereich Informatik

- **Krisenkonzept**

Delegation: Kontaktperson zum GR im Bereich Liegenschaften
Elternrat Schule Dättlikon

1.2.5 Betreuung / Dienste

Der Ressortvorsteher/die Ressortvorsteherin befasst sich mit den für die ausserschulische Betreuung zusammenhängenden Geschäften und den nicht in der abschliessenden Kompetenz der Schulleitung liegenden Geschäften sowie diversen schulischen Diensten wie unten aufgeführt.

Schulergänzende Betreuung (Tagesschule)

- Rahmenbedingungen
- Budget
- Qualität Betreuung
- Controlling
- Überwachung der Tagesschule und der darin enthaltenen Angebotsmodule und Aktivitäten

Gesundheitswesen

- Rahmenbedingungen für Schularzt und Schulzahnpflege

Schulsozialarbeit

- Rahmenbedingungen

Musik

- Rahmenbedingungen für den Bereich Musikerziehung / Blockflötenunterricht
- Prüfung von Budget und Rechnung der Jugendmusikschule und Visieren der Rechnungen
- Zusammenarbeit mit der Ortsvertretung Pfungen der Jugendmusikschule

Verkehr

- Rahmenbedingungen Schulweg und Schülertransport
- Bearbeitung von Elternsuchen im Zusammenhang mit dem Schulweg und Schülertransport
- Zusammenarbeit mit der Kantonspolizei

Schneesportlager / Ferienlager der Tagesschule

- Rahmenbedingungen
- Budget und Rechnung
- Events, Gastro, Food

Delegation: ---

Ressort

Präsidiales / Personal
Finanzen / Schulentwicklung
Sonderpädagogik
Liegenschaften / Informatik
Betreuung / Dienste

Ressortinhaber/in

Barbara Spycher
Dominic Schuhmacher
Ursula Wanner
Konstantin Benz
Caroline Baur

Stellvertreter/in

Konstantin Benz
Ursula Wanner
Caroline Baur
Dominic Schuhmacher
Barbara Spycher

Dättlikon, 1. August 2022

Schulpflege Dättlikon

Barbara Spycher
Schulpräsidentin

Eveline Fischer
Leiterin Schulverwaltung