

Aufgaben der Mitglieder der Sekundarschulpflege

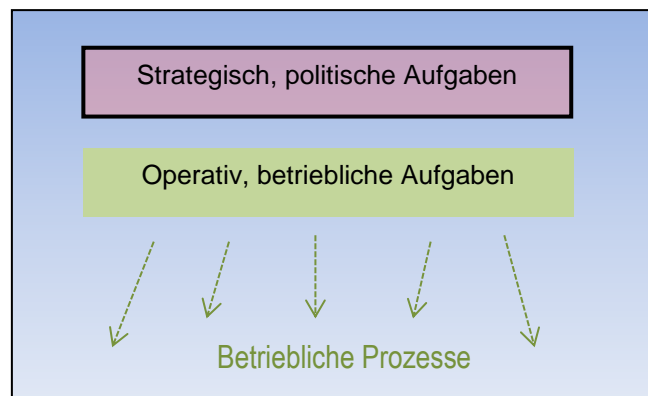
1. Allgemeines

Die Schulpflege leitet und beaufsichtigt die Schule. Sie ist das oberste Führungsorgan und in erster Linie für die politisch-strategische Führung und die Weiterentwicklung der Schule verantwortlich. Sie vollzieht die kantonalen Erlasse und Beschlüsse rechtskonform und wirtschaftlich, soweit auf Grund der Gesetzgebung oder des Organisationsstatutes nicht ein anderes Organ dafür zuständig ist. Die Schulpflege legt die Organisation der Schule fest, genehmigt das Schulprogramm und weist der Schule die nötigen finanziellen Mittel zu. Sie stellt die erforderliche Infrastruktur für einen schülergerechten Schulbetrieb bereit.

2. Aufgabenzuteilung

Die Aufgabenzuteilung steht im Kontext mit Rahmenbedingungen wie der kantonalen Beschlüsse und Erlasse, von Reglementen, Geschäftsordnung, Pflichtenhefte Budget usw. und umfasst folgende Bereiche:

- Qualitätsentwicklung und Qualitätssicherung
- Personalführung
- Pädagogische Führung
- Organisation und Administration
- Information und Kommunikation
- Finanzen und Infrastruktur



Die Beschreibung der operativ-betrieblichen Prozesse obliegt der operativen Leitung (Schulleitung, Schulverwaltungsleitung, Leiter Hausdienst) der Schule.

2.1 Qualitätsentwicklung und Qualitätssicherung

- Entwicklung und umfassende Sicherstellung der Schulqualität, Genehmigung Schulprogramm
- Analyse Externe Schulevaluation und Überprüfung der Umsetzung der festgelegten Massnahmen
- Regelmässige Überprüfung und Reflexion der eigenen Arbeit

2.2 Personalführung

- Festsetzung des Stellenplanes
- Formelle Anstellung und Entlassung von Angestellten
- Aufsicht über die Angestellten der operativen Leitung sowie deren Beurteilung

2.3 Pädagogische Führung

- Festlegung Organisationsmodell der Schule
- Teilweise Genehmigung Schullaufbahntscheide (gemäss Ablaufprozesse)
- Festlegung der Angebote der Schule
- Teilnahme an kantonalen Projekten
- Behandlung von Einsprachen

2.4 Organisation und Administration

- Bildung von Ressorts
- Regelung der Organisation im Organisationsstatut
- Zuteilung der finanziellen Mittel an die Schule
- Controlling
- Bereitstellung einer professionellen Schulverwaltung

2.5 Information und Kommunikation

- Information der Öffentlichkeit
- Bereitstellung und Überwachung eines Kommunikationskonzeptes

3. Zeitliche Beanspruchung

Der Zeitaufwand für ein Schulpflegemitglied beläuft sich während der Schulzeit durchschnittlich auf 2 bis 4 Stunden pro Woche (Sitzungen, Projektarbeit, Schulbesuche tagsüber, Aktenstudium, für den Schulpräsidenten auf 3 bis 6 Stunden pro Woche. Je nach Ressort kann der Arbeitsaufwand variieren. Es muss mit einer unregelmässigen Arbeitsbelastung gerechnet werden (Schulferien).

4. Entschädigung

Die monatliche Entschädigung wird auf der Basis der „Entschädigungsverordnung der Sekundarschulgemeinde Birmensdorf-Aesch“ (EVO) entrichtet.

5. Fazit

Ein Behördenamt ist arbeitsintensiv. Als Schulpfleger/in der Sekundarschulgemeinde Birmensdorf-Aesch kann man jedoch aktiv dazu beitragen, dass sich die Sekundarschule den stetig steigenden Anforderungen anpasst und sich kontinuierlich weiter entwickeln kann. Die Zusammenarbeit mit allen an der Schule Beteiligten und die Arbeit im Behördenteam sind persönlich bereichernd.

Birmensdorf, 8. März 2016

SEKUNDARSCHULPFLEGE BIRMENSZDORF-AESCH

Präsidentin

sig. Ruth Hofstetter

Leiterin Schulverwaltung

sig. Brigitte Bernhard