



Funktionenbeschreibung Schulpflege

1. Funktionsbezeichnung

Bezeichnung:

Bereichsverantwortung Präsidium

Funktionsinhaber/-in:

Franziska Heusser Ammann

2. Organisatorische Eingliederung

Umfang:

Für das Schulpräsidium wird im Bereich Schule ein Arbeitspensum von ca. 35 % vorausgesetzt, was ca. 490 bis 735 Std./Jahr entspricht. (Ergänzend ist für den Tätigkeitbereich Gemeinderat ein 20%-Pensum vorgesehen.)

Unterstellte Funktionen:

- Leitung Bildung
- Leitung Schulverwaltung (fachliche Unterstellung)

Stellvertretungen:

vertritt:	Vize-Schulpräsidium
wird vertreten durch:	Vize-Schulpräsidium

3. Funktionsziele

Die einzelnen Mitglieder der Schulpflege sind in ihrem eigenen Bereich strategisch sowie teilweise (je nach Bereich) im fachlichen Bereich operativ tätig. Das heisst, sie sind in die mit den Tagesgeschäften des jeweiligen Bereichs verbundenen Entscheidungsprozesse eingebunden und übernehmen damit die Verantwortung für die Geschäftsabwicklung im eigenen Bereich. Sie sind verantwortlich für die aus ihrem Bereich gestellten Anträge zuhanden der Schulpflegesitzung.

Die Schulpflege erstellt eine Gesamtstrategie für die Schule Wald. Der Bereichsverantwortlichen stellen sicher, dass die Strategie in ihrem Bereich umgesetzt wird.

4. Arbeitsgrundlagen

- Volksschulgesetz
- Gemeindeordnung
- Geschäftsordnung der Schule
- Leit-/Richtlinien, Reglemente der Schule Wald
- Legislaturziele



5. Aufgaben

Allgemein:

- Strategische Führung des Schulwesens als Teil der Kollegialbehörde
- Vollzug der ihr durch übergeordnetes Recht und Gemeindeordnung übertragenen Aufgaben
- Planung, Begleitung und Überwachung der Tätigkeit der Schule und der Schulverwaltung im Rahmen der Vorgaben
- Prüfung und Propagierung von Lösungen für anstehende Probleme
- Entwicklung von Visionen und Legislaturzielen
- Schulbesuche
- Politische Vernehmlassungen und Stellungnahmen

Bereichsverantwortung und Controlling für:

- die Erarbeitung und Weiterentwicklung der bereichsrelevanten strategischen Instrumente (bspw. Rahmenkonzepte, Reglemente, Richt- und Leitlinien sowie Leistungsvereinbarungen)
- die Leitung des Geschäftsganges der Schulpflege (bspw. Leitung Schulpflegesitzungen, Einsitz in der Geschäftsleitung, Führung Bereichsverantwortliche Schulpflege)
- Festlegung des Organisationsstatuts (Aufbau- und Ablauforganisation, Festlegen von Aufgaben und Kompetenzen, Prozessbeschreibungen)
- die Stellenbeschreibung, Anstellung, Entlassung, Führung und Beurteilung der Leitung Bildung
- die fachliche Führung der Schulverwaltungsleitung
- Vertretung der Schule nach aussen (Gemeindeversammlungen, bei Partnergemeinden, Schulvertragspartner usw.)
- die Festlegung der Kommunikationsstrategie/-wege
- die Führung des Krisenstabs
- die Führung und Koordination der Schulraumplanung, die Vertretung der Schule in Bauprojekten, die Sicherstellung der Planung und fristgerechten Antragstellung an den Gemeinderat (und Nutzungsreglemente)
- die Führung und Koordination der Schulwegplanung, Vertretung der Schule in Planungsprojekte, Sicherstellung der Planung und fristgerechten Antragstellung an den Gemeinderat
- die Erarbeitung und fristgerechte Einreichung der Budgetanträge und Investitionen für den gesamten schulischen Aufgabenbereich sowie für die Rechnungsführung und den Jahresabschluss.

6. Kompetenzen

Finanziell / Visum

•

Unterschriften-
berechtigung

•

7. Delegationen/Vertretungen

- Gemeinderat
- Verband Zürcher Schulpräsidien
- Schulpräsidien Bezirk Hinwil
- diverse gemeinderätliche Kommissionen