



Pflichtenheft der Sekundarschulpflege Unteres Furttal

Einleitung

Die Schulpflege trägt die Gesamtverantwortung für die Führung der Schule. Dabei beruft sie sich auf die rechtlichen Grundlagen ihrer Gemeindeordnung und des Volksschulgesetzes. Sie ist in erster Linie für die politisch-strategische Führung der Schule verantwortlich und stellt das Schulpersonal an. Die Ressortverantwortlichen

- leiten und steuern ihre Ressorts selbstverantwortlich
- erkennen die Entwicklungen ihrer Ressorts, legen Ziele fest, leiten Projekte
- treffen innerhalb der festgelegten Kompetenzen Entscheidungen
- vertreten die Belange des Ressorts gegen innen und aussen
- pflegen den Dialog mit der Öffentlichkeit
- bereiten die strategischen Ziele zuhanden der Gesamtbehörde vor.

§ 42 Volksschulgesetz

¹ Die Schulpflege leitet und beaufsichtigt die Schulen. Sie vollzieht die kantonalen Erlasse und Beschlüsse, soweit aufgrund der Gesetzgebung oder des Organisationsstatutes nicht ein anderes Organ dafür zuständig ist. Sie vertritt die Schulen gegen aussen. ² Die Schulpflege führt regelmässig Schulbesuche durch. ³ Die Schulpflege hat insbesondere folgende Aufgaben: 1. – 3. (...) 4. Anstellung und Entlassung der Schulleitung, der Lehrpersonen und der übrigen Mitarbeitenden sowie deren Zuteilung an die Schulen, 5. Aufsicht über die Schulleitung und die Lehrpersonen sowie deren Beurteilung, 6 – 8. (...) 4 Die Schulpflege kann für besondere Aufgaben beratende Kommissionen einsetzen, Fachleute beiziehen und Aufgaben an unterstellte Kommissionen delegieren.

§ 44 Volksschulgesetz

1 Die Schulleitung ist für die administrative, personelle und finanzielle Führung und zusammen mit der Schulkonferenz für die pädagogische Führung und Entwicklung der Schule verantwortlich. Die Schulleitung orientiert sich am Schulprogramm. Sie führt Besuche in den Klassen durch. 2 Die Schulleitung hat insbesondere folgende Aufgaben: a. in eigener Kompetenz:
1. Administrative und personelle Führung der Schule,
2. Mitwirkung bei Personalgeschäften der Schulpflege,
3. Durchführung von Mitarbeitergesprächen und Mitwirkung bei der Mitarbeiterbeurteilung,



Pflichtenhefte werden von den Ressortverantwortlichen erstellt und regelmässig auf ihre Aktualität geprüft. Für folgende Bereiche werden detaillierte Pflichtenhefte geführt:

- Präsidiales
- Finanzen
- Personal
- Schulentwicklung
- Sonderpädagogik
- Infrastruktur

- ICT*
- Sicherheit*
- Musikschule*
- Bibliothek*
- JUF* (*in Erarbeitung*)
- WUF* (*in Erarbeitung*)

*In Kurzform

Artikel 6 der Geschäftsordnung sieht fünf Ressorts vor:

- Präsidiales
- Finanzen
- Schulentwicklung & ICT
- Infrastruktur & Sonderpädagogik
- Personelles & Sicherheit

Die letzte Konstituierung der Sekundarschulpflege wurde am 6. November 2020 vorgenommen. Dabei wurden die Bereiche Musikschule und Weiterbildung (WUF) dem Ressort Schulentwicklung & ICT, der JUF dem Ressort Personelles & Sicherheit und die Bibliothek dem Ressort Finanzen zugeordnet.



Ressort Präsidiales – Pflichtenheft

Das Schulpräsidium ist verantwortlich für die strategische Führung der Sekundarschule Unteres Furttal, sowie die Auseinandersetzung mit gesellschaftlichen, pädagogischen und schulpolitischen Fragen. Dem Präsidium obliegt die Leitung der Sitzungen der Schulbehörde und Gemeindeversammlungen. Das Schulpräsidium ist verantwortlich für die Führung und Beurteilung der Schulleitung. Das Präsidium hat den Vorsitz und die Leitung der Schulpflege und arbeitet mit sämtlichen Behördenmitgliedern eng zusammen. Das Präsidium nimmt Repräsentationspflichten für die Schule wahr.

Zuständigkeit im Innern

- Strategische Führung der Sekundarschule Unteres Furttal
- Führung und Beurteilung der Schulleitung
- Vorsitz und Leitung der Schulbehörde
- Vorbereiten, Leiten von Sitzungen und Versammlungen
 - Steuergruppe/Geschäftsleitung (ca. 20 Sitzungen/Jahr)
 - Schulpflegesitzung (ca. 11 Sitzungen/Jahr)
 - Gemeindeversammlungen (2 Versammlungen/Jahr)
 - Retraite der Sekundarschulpflege
 - Planungskonferenz
- Leitung/Mitwirkung beim Konflikt-Krisenmanagement
- Aufsicht über die Qualitätsentwicklung und die Qualitätssicherung
- Abschluss von Verträgen gemäss Gemeindeordnung
- Mitwirkung bei Visitation durch den Bezirksrat
- Antragstellung an die Schulpflege für Entscheide, die die Kompetenzen des Ressorts überschreiten
- Kontrolliert Rechnungen (Erstvisum) des Ressorts. Kontrolliert, visiert und verantwortet die Spesen- und Sitzungsabrechnungen des Ressortvorstandes Finanzen



Zuständigkeiten gegen Aussen

- Vertretung der Schule nach aussen, verantwortet die Öffentlichkeitsarbeit
- Pflege der Zusammenarbeit mit anderen Behörden wie Primarschulpflegern der Kreisgemeinden
- Verantwortet die Geschäfte gesamtheitlich gegenüber der RPK
- Leitet die Schulgemeindeversammlung
- Koordination mit den politischen Gemeinden des Schulkreises in

Weitere Aufgaben

- Delegierter der SekUF im Verband VZS (Verband Zürcher Schulpräsidentinnen und Schulpräsidenten)
- Präsidium oder Mitglied von Kommission und Ausschüssen
- Delegierter der SekUF im Verband VZS (Verband Zürcher
- Zuordnung von Aufgaben, die sich nicht aus der Konstituierung oder dieses Erlasses ergeben

Spezielle Kompetenzen

- Präsidialentscheid gemäss § 41 GG



Ressort Finanzen – Pflichtenheft

Zuständigkeit im Innern

- Erstellt das Jahresbudget in Zusammenarbeit mit der Schulgutsverwaltung, der Schulleitung, der Leitung Schulverwaltung und den zuständigen Ressortvorstehenden aus der Schulpflege, legt das Budget fristgerecht der Schulpflege vor
- Überwacht die Einhaltung des Budgets in Zusammenarbeit mit der Schulleitung, der Leitung Schulverwaltung und den zuständigen Ressortvorstehenden
- Antragstellung an die Schulpflege für finanzielle Entscheide, die seine Ausgabenkompetenzen überschreiten
- Verantwortlich für die Sachversicherungen, Haftpflichtversicherungen, Unfallversicherungen, Spezialversicherungen (Veranstaltungen, Projekte, etc.) mit Ausnahme der Sozialversicherungen
- Verantwortlich für die finanzielle Umsetzung der LQS-Entscheide
- Kontrolliert alle Rechnungen und gibt sie zur Zahlung frei (Letztvisum)
- Kontrolliert, visiert und verantwortet die Spesenabrechnungen
- Überwacht die Lohnzahlungen
- Ist verantwortlich für die Inventarisierung
- Nachführen und Überwachen des Finanzplanes (in Zusammenarbeit mit externer Fachperson)
- Liquiditätsplanung / kurzfristige Geldanlagen
- Erstellen der Jahresrechnung in Zusammenarbeit mit der Schulgutsverwaltung, legt die Rechnung fristgerecht der Schulpflege vor

Zuständigkeiten gegen Aussen

- Verantwortet Budget und Jahresrechnung vor der RPK
- Vertritt die Behörde in Finanzangelegenheiten vor der Schulgemeindeversammlung (Budget, Jahresrechnung, Finanzplanung)
- Verhandlungen mit den politischen Gemeinden des Schulkreises in Bezug auf die Festlegung des Steuerfusses
- Abklärungen in finanziellen Belangen



Ressort Personelles – Pflichtenheft

Zuständigkeiten

- Pädagogisches Personal:
 - Mitarbeiterbeurteilung (MAB): Allgemeine Aufsicht über den Beurteilungsprozess (Rechenschaft) gemäss den behördlichen/gesetzlichen Vorgaben und den seitens der Schulpflege definierten Standards/Rahmenbedingungen.
 - Mitwirkung bei Neuanstellungen und dem Rekrutierungsverfahren gemäss definierten Vorgaben. Schulleitung und Ressort entscheiden gemeinsam über die Stellenausschreibung. Die Ausschreibung erfolgt durch die Schulverwaltung. Der Antrag für die Anstellung zu Händen der Schulpflege erfolgt durch die Schulleitung.
 - Kündigungen Lehrpersonen (inkl. frühzeitigem Einbezug, eigener Unterrichtsbesuche im Vorfeld einer möglichen Kündigung, Antrag zu Händen der Schulpflege zur Ausstellung der Kündigung, etc.)
 - Anhörung Lehrpersonen auf Antrag
 - Neubeurteilung Arbeitszeugnis Lehrperson
 - Regelmässiger Austausch mit der Schulleitung
 - Erarbeiten von Vorlagen und/oder internen Vorgaben
 - Fördermassnahmen ausserhalb Ausgabenkompetenz der Schulleitung, gestützt auf die MAB
- Verwaltungs-Personal:
 - Mitarbeitergespräche: Die Mitarbeitergespräche (MAG) werden durch die vorgesetzte Stelle/Linienverantwortliche/r, evtl. unter Zuzug eines Ressortverantwortlichen geführt. Die vorgesetzte Stelle ist verantwortlich für das Verfahren.
 - Arbeitszeugnisse werden durch die vorgesetzte Stelle erstellt und mit der offiziellen Unterschrift der Schulpflege gezeichnet.
 - Mitwirkung bei Neuanstellungen gemäss internen Regelungen, in Zusammenarbeit/Abstimmung mit der/dem Linienverantwortlichen/r. Finaler Anstellungsentscheid liegt bei der Schulpflege.
- Allgemeines.
 - Verantwortlich für Jubiläums-, Abschieds-, Geburts- und andere Geschenke. Die Jubilaren- und Geburtstagsliste wird durch die Schulverwaltung geführt.
 - Verantwortlich für Personalanlässe (Jahresschlussessen, etc.).



Ressort Schulentwicklung – Pflichtenheft

Das Ressort Schulentwicklung ist zuständig für die Bereiche Pädagogik und Qualitätssicherung.

Zuständigkeiten

- Vorbereitung aller Geschäfte, die den Bereich Schulentwicklung betreffen, inkl. Mithilfe bei der Budgetierung in Zusammenarbeit mit Schulleiter, dem Finanzvorsteher und der Rechnungskontrolle (Erstvisum)
- Begleitung der Verantwortlichen bei der Erarbeitung und Umsetzung des pädagogischen ICT- und Medienkonzept SekUF
- Unterstützung des Schulleiters im Bereich der pädagogischen Qualitätssicherung
- Mitarbeit bei der regelmässig durch die FSB durchgeführte «Externe Schulevaluation»
- Unterrichtsbesuche auf Wunsch im Hinblick auf Schulentwicklung und der Qualitätssicherung
- Kontrolle und Überprüfung von Durchführung und Dauer beschlossener Massnahmen



Ressort Sonderpädagogik – Pflichtenheft

Das Ressort ist zuständig für die Sonderschulung der SekUF.

Zuständigkeiten im Innern

- Vorbereitung aller Geschäfte, die den Bereich Sonderschulung (ISR, ISS und ESS¹) betreffen, inkl. Budgetierung in Zusammenarbeit mit dem Finanzvorsteher und der Rechnungskontrolle (Erstvisum)
- Begleitung von Schülerinnen und Schülern in auswärtigen Institutionen, solange die Sekundarschule für diese zuständig ist
- Unterrichtsbesuche auf Wunsch im Hinblick auf Sonderschulungsmassnahmen
- Wird beigezogen bei besonderen Schwierigkeiten mit Schülerinnen und Schülern
- Sicherstellung der Übersicht über die konkreten Sonderschulmassnahmen und anwendbaren Grundlagen und Richtlinien verwaltungsintern, in Zusammenarbeit mit der Schulverwaltung
- Kontrolle und Überprüfung von Durchführung und Dauer beschlossener Massnahmen

Zuständigkeiten nach Aussen

- Delegierte der Sekundarschulpflege im Schulzweckverband Bezirk Dielsdorf
- Kontaktpflege soweit erforderlich mit Schulpsychologischem Dienst, Jugendsekretariat, Vormundschafts- und anderen Behörden (KESB, KJZ, etc.) sowie Jugend- und Familienberatung
- Vertritt die Behörde in Ressortangelegenheiten vor der Schulgemeindeversammlung und bereitet die Geschäfte entsprechend vor

Gewisse Aufgaben können an die Schulleitung und/oder die Schulverwaltung delegiert werden.

¹ ISR: integrierte Sonderschulung in der Verantwortung der Regelschule; ISS: integrierte Sonderschulung in der Verantwortung der Sonderschule; ESS: Externe Sonderschulung; vgl. Förderkonzept SekUF vom 16.06.2020
Stand SJ2021/22 – August 2021



Ressort Infrastruktur – Pflichtenheft

Das Ressort Infrastruktur ist zuständig für die Bereiche Liegenschaften und Infrastruktur (ohne IT).

Zuständigkeiten nach Innen

- Vorbereitung aller Geschäfte, die den Bereich Liegenschaften und Infrastruktur betreffen, inkl. finanzielle Führung (Budgetierung, Stellen von Kreditanträgen, finanzielle Überwachung, Zahlungsfreigabe/Erstvisum von Rechnungen, Erstellen resp. Kontrollieren von Bauabrechnungen)
- Verantwortlich für die Gesamtorganisation des Liegenschaftenteams (Hausdienst), inkl. personeller und fachlicher Führung
- Mittel- und langfristige Planung zu Handen der Schulpflege unter Berücksichtigung der Bedürfnisse der Schule (rollende Planung), namentlich hinsichtlich Schulraumbedarf sowie Renovationen und Unterhaltsarbeiten
- Entwicklung von Grundsätzen für Qualität, Arbeitssicherheit und Ausrüstung der Infrastruktur, Sicherstellung der Einhaltung
- Aufsicht über Reparaturen, Organisation und Durchführung von Garantieabnahmen, Betrieb und Unterhalt der Liegenschaften und Infrastruktur inkl. Abschluss, Erneuerung und Überwachung von Service- und Unterhaltsverträgen
- Infrastrukturprojekte: beantragt und führt Projektorganisationen und gewährleistet den Informationsfluss zwischen der Projektorganisation und der Schulpflege, Sicherstellung der Projektentwicklung

Zuständigkeiten nach Aussen

- Einholen von Offerten, Auftragsvergabe (nach Genehmigung durch die Schulpflege bei Überschreitung der Ausgabenkompetenzen des Ressorts) oder Aufsicht darüber; Sicherstellung der ordnungsgemässen Lieferung und Ausführung
- Vertretung der Bauherrin bei Projekten (z.B. Neubau, Renovation): Verantwortlich für die Führung, Überwachung und Kontrolle der Auftragnehmer
- Infrastrukturprojekte: kommuniziert und plant direkt mit den Mitgliedern der Projektorganisationen, um die definierte Projektentwicklung sicherzustellen
- Vertritt die Behörde in Ressortangelegenheiten vor der Schulgemeindeversammlung und bereitet die Geschäfte entsprechend vor



- Steht im Kontakt mit den politischen Gemeinden und den Primarschulgemeinden des unteren Furttals sowie weiteren Behörden oder Stellen für Liegenschafts- und Infrastrukturangelegenheiten
- Bewilligung und Administration der Gesuche für einmalige und wiederkehrende Vermietung der Räumlichkeiten in Zusammenarbeit mit der Schulverwaltung und der Primarschulgemeinde Otelfingen
- Kontakt mit Nutzern und Vereinen, Nachbarschaft, Behörden und Ämtern, soweit dies die ordnungsgemässe Aufgabenerledigung erfordert

Weitere Aufgaben

Im Rahmen eines konkreten Umbau-/Bauvorhabens können Verantwortlichkeiten projektspezifisch einem anderen Mitglied der Sekundarschulpflege delegiert werden.



Pflichtenheft ICT (Kurzform)

Das Ressort ICT ist zuständig für den gesamten IT-Bereich (Soft- und Hardware) sowie der Sicherung der organisatorischen und pädagogischen Anwendungs- und Methoden-kompetenz der Lernenden und der Unterrichtenden an der SekUF.

Zuständigkeiten

- Vorbereitung aller Geschäfte rund um das Thema ICT (Hard- und Software) in Zusammenarbeit mit der Schulleitung, PICTS, TICTS, Finanzvorstand und der Rechnungskontrolle (Erstvisum)
- Qualitätssicherung des Webauftritts der SekUF in Zusammenarbeit mit dem Web-Master
- Begleitung der Erarbeitung und Umsetzung des pädagogischen ICT- und Medienkonzept SekUF
- Unterrichtsbesuche zur Sicherung und Kontrolle der Anwendungs- und Methoden-kompetenz der Lernenden und der Unterrichtenden
- Kontrolle und Überprüfung der Durchführung und der Dauer beschlossener Massnahmen

Gewisse Aufgaben können an die Schulleitung oder direkt an den Verantwortlichen PICTS (Pädagogik, Didaktik, Ausbildung, Weiterbindung, Softwareauswahl, usw.) respektive an den Verantwortlichen TICTS (Technischer Unterhalt, Updates, Benutzerverwaltung, Reparaturen, technische Unterstützung, Datensicherheit, usw.) oder an den Webmaster delegiert werden.

Weitere Aufgaben

- Der Ressortverantwortliche ICT ist auch für die Bereiche Sonderpädagogik und Schulentwicklung zuständig und ist gleichzeitig Delegierter der Musikschule Unteres Furttal.



Pflichtenheft Sicherheit (Kurzform)

Zuständigkeiten im Innern

- Verantwortlich für sicherheitsrelevante Aspekte und darauf basierend Gewährleistung der Sicherheit im Schulbetrieb.
- Erstellung von Vorgaben und Grundsätzen und Aufsicht darüber, zur Gewährleistung resp. Einhaltung der Schutzziele beim Personen- und Objektschutz sowie der Arbeitssicherheit. Dies in Abstimmung mit der Schulpflege als Gesamtgremium sowie mit einzelnen Ressortverantwortlichen.
- Zusammenarbeit und Austausch mit der Schulleitung, der Schulverwaltung und dem Personal des Hausdienstes in Sachen Sicherheit, in Abstimmung mit dem Präsidium der Schulpflege und/oder dem/der Ressortverantwortlichen Infrastruktur.
- Initiierung von Schulungen der Schulsehörden, des Personals.

Zuständigkeiten gegen Aussen

- Kontaktperson für Notfallorganisationen (z. B. Polizei, Feuerwehr), in Abstimmung mit dem Präsidium der Schulpflege.
- Einholen von Offerten, Auftragsvergabe (nach Genehmigung durch die Schulpflege bei Überschreitung der Ausgabenkompetenzen des Ressorts) oder Aufsicht darüber; Sicherstellung der ordnungsgemässen Lieferung und Ausführung. In Abstimmung mit dem Ressort Infrastruktur.



Pflichtenheft Musikschule (Kurzform)

Delegation

Der Ressortvorstand Musikschule ist gleichzeitig Delegierter der Schulpflege SekUF des Vereins «Musikschule Unteres Furttal (MUF)» und nimmt teil an den Vorstandssitzungen und an der Generalversammlung des Vereins MUF.

Verbindung

- Vorbereitung aller Geschäfte, die den Bereich Musikschule betreffen, inkl. Budgetierung in Zusammenarbeit mit dem Finanzvorsteher und der Rechnungskontrolle (Erstvisum)
- Präsentiert bei Bedarf die Abrechnung von Schülerbeiträgen
- Gewährleistet die Kommunikation zwischen Schulpflege und MUF
- Vertritt die Interessen der Schulpflege SekUF in Vorstand und Verein MUF, führt Verhandlungen mit den Vertretern anderer Behörden im Vorstand und stellt den Informationsfluss zwischen MUF und Schulpflege sicher

Weitere Aufgaben

- Wird bei Bedarf für Arbeiten in den Kommissionen des Vereines MUF beigezogen
- Der Ressortleiter Musikschule ist gleichzeitig auch für das Ressort Sonderpädagogik, Schulentwicklung & ICT an der SekUF zuständig



Ressort Bibliothek – Pflichtenheft (Kurzform)

Das Präsidium der Schul- und Regionalbibliothek umfasst:

- Leitung der Sitzungen der Bibliothekskommission
- Bereitet zusammen mit der Bibliotheksleitung und der Schulgutsverwaltung das Budget vor
- Erstellt zusammen mit der Bibliotheksleitung und der Schulgutsverwaltung die Jahresrechnung
- Setzt die Aufgaben gemäss Anschlussvertrag von 1986 um