

Anforderungsprofil für Mitglieder der Sekundarschulpflege Obfelden-Ottenbach

Wir freuen uns, dass Sie sich für das Amt eines Schulpflegemitgliedes interessieren.

Die Schulpflege ist eine öffentlich gewählte Behörde. Ihre Kernaufgabe beinhaltet die strategische Führung der Schule, was bedeutet, dass sie gemeinsam mit der Schulleitung einen gut funktionierenden Schulbetrieb zu gewährleisten hat.

Durch Ihr Engagement können Sie als Teil eines engagierten Teams diese Verantwortung aktiv mit- und zur kontinuierlichen Weiterentwicklung unserer Schule beitragen. Sie gewinnen Einblick ins komplexe Bildungssystem und tragen mit Herz und Flair dazu bei, unsere Schule gegen aussen zu repräsentieren.

Zu unseren Aufgaben gehören

- Die Vorgabe und Ausarbeitung von strategischen Zielen und deren Überprüfung
- Anstellung, Beurteilung und Begleitung von Lehrpersonen in Zusammenarbeit mit der Schulleitung
- Auswahl, Anstellung, Beurteilung und Begleitung von kommunal angestellten Mitarbeitenden
- Planung, Verwaltung und Überwachung der finanziellen Mittel für den Schulbetrieb
- Verantwortung für den gesamten Schulbetrieb und Rechenschaft gegenüber der Bildungsdirektion und der Öffentlichkeit
- Übernahme der Ressorts Sonderpädagogik und schulergänzende Angebote
- Abnahme und Überprüfung der operativen Ziele der Schulleitung
- Leitung und/oder Mitwirkung in einer oder mehreren Kommissionen
- Auseinandersetzung mit gesellschaftlichen, pädagogischen und schulpolitischen Entwicklungen und Tendenzen
- Pro Semester ein Unterrichtsbesuch bei jeder zugeteilten Lehrperson
- Erarbeiten und Vollziehen von Erlassen/Verfügungen und Prüfen von Empfehlungen
- Mitarbeit an Vernehmlassungen der Bildungsdirektion
- Information der Eltern/Erziehungsberechtigten in Zusammenarbeit mit der Schulleitung/ Schulverwaltung
- Enge Zusammenarbeit mit der Schulleitung, der Schulverwaltung und dem Hausdienst
- Regelmässige Teilnahme an Schulpflege- und Kommissionssitzungen
- Strategiesitzungen der Schulpflege
- Einhaltung der Schweigepflicht/Wahrung des Amtsgeheimnisses

Generelle Anforderungen

- Zeitliche Flexibilität auch tagsüber und Bereitschaft zu einem mehrjährigen Engagement
- Pensum pro Schulwoche ca. 15 Arbeitsstunden
- Gute Schul- und Allgemeinbildung, vernetzte Denkweise
- Stilsicher in Wort und Schrift
- Bereitschaft zur Weiterbildung: Grundkurs für Behörden obligatorisch, dazu Teilnahme an ressortspezifischen Kursen, jährlich 1 - 2 Klausurtagungen
- Kenntnisse in Personalführung erwünscht

Sozialkompetenz in Bezug auf Zusammenarbeit und im Umgang mit anderen

- Ganzheitliches und konzeptionelles Denken und Planen
- Fähigkeit, eigenständig zu arbeiten und die eigene Meinung sowie die Beschlüsse der Schulpflege sachlich zu vertreten
- Offene und wohlwollende Grundhaltung
- Bereitschaft zur Übernahme von Verantwortung
- Bereitschaft, sich in ein Dossier einzuarbeiten und sich die notwendigen Qualifikationen anzueignen
- Lösungs- und konsensorientierter Umgang
- Positive und wertschätzende Haltung gegenüber Schüler/innen, Eltern/Erziehungsberechtigten und allen Mitarbeitenden der Sekundarschule
- Teamfähigkeit
- Konflikt- und Kommunikationsfähigkeit
- Respekt
- Zuverlässig, pflichtbewusst und belastbar

Haben Sie noch Fragen?

Susanne van Hoof, (Präsidentin der Sekundarschulpflege Obfelden-Ottenbach) steht Ihnen gerne zur Verfügung. Tel. 044 776 36 22 / E-mail: susanne.vanhoof@sek-obfelden.ch

Obfelden, Januar 2021

Sekundarschulpflege Obfelden-Ottenbach

Susanne van Hoof
Präsidentin

Ressort Sonderpädagogik

1. Funktionsbezeichnung	Ressortvorstand Sonderpädagogik
2. Hauptaufgaben	<ul style="list-style-type: none"> • Das Ressort Sonderpädagogik ist für alle Fragen der sonderpädagogischen Massnahmen im internen und externen Bereich verantwortlich. • Der Ressortvorstand nimmt die Aufsicht über die Fachstelle Sonderpädagogik wahr.
3. Aufgaben (ressortbezogen)	<ul style="list-style-type: none"> • Aufsicht über die interne und externe Sonderpädagogik • Mitspracherecht bei der Anstellung neuer Heilpädagogen und der Fachstellenleitung Sonderpädagogik • Erstellt gemeinsam mit der Fachstelle Sonderpädagogik das Ressort-Budget zuhanden des Finanzvorstands • Vertritt die Schule auf Einladung im Ressortbereich • Nimmt bei Bedarf an den Sitzungen der Arbeitsgruppe Sonderpädagogik teil • Führt gemeinsam mit dem Ressortvorstehenden Personelles die Mitarbeiterbeurteilungen der/des Mitarbeitenden Fachstelle Sonderpädagogik durch • Regelmässiger Austausch mit der Fachstelle Sonderpädagogik
4. Funktionsbezogene Delegation	<p>Delegierte/r Schulzweckverband (SZV)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Teilnahme an zwei Sitzungen des SZV (Juni und November) • Die erhaltenen Anträge und Informationen in die Aktenauflage der Schulpflege geben • Teilnahme an Anlässen des SZV • Erstellen der Anträge für Abnahme Rechnung und Budget an die Gesamtschulpflege
5. Funktionsprofil/Anforderungen (ressortbezogen)	<ul style="list-style-type: none"> • Interesse an sonderpädagogischen Themen und Bereitschaft zur Weiterbildung in diesem Bereich • Möglichkeit, auch tagsüber Termine wahrzunehmen • Ausgeprägte Kommunikationsfähigkeit sowie sicheres Auftreten • Interesse an Zusammenarbeit mit anderen Behörden und Institutionen

Ressort Schulgänzende Angebote

1. Funktionsbezeichnung	Ressortvorstand Schulgänzende Angebote
2. Hauptaufgaben	<ul style="list-style-type: none"> • Vertritt die Sekundarschule gemäss Funktionsbeschreibungen • Ist verantwortlich für die Grundlagen der Tagesstrukturen
3. Aufgaben (ressortbezogen)	<ul style="list-style-type: none"> • Überprüft regelmässig den Leitfaden ausserschulische Angebote • Amtet als Delegierte/r in verschiedenen Gremien • Erstellt Ressort-Budget zuhanden des Finanzvorstands
4. Funktionsbezogene Delegation	<p>Delegierte/r Disziplinarausschuss</p> <ul style="list-style-type: none"> • Strategische Unterstützung/Lösungsfindung gemeinsam mit Schulleitung, Klassenlehrpersonen und Fachlehrpersonen, bei disziplinarischen Problemen mit Jugendlichen • Teilnahme an Disziplinargesprächen (Schulpflege, Schulleitung, Klassenlehrpersonen, Fachlehrpersonen, Schüler/innen, Eltern) gemäss Arbeitspapier „Vorgehen bei disziplinarischen Problemen“ • Gewährung rechtliches Gehör der Erziehungsberechtigten z.B. bei Gefährdungsmeldung, Time-out, usw. • Nach Beschlüssen der Schulpflege Unterzeichnen der schriftlichen Mitteilung mit Rechtsmittelbelehrung an die Eltern <p>Delegierte/r Steuergruppe Schulsozialarbeit</p> <ul style="list-style-type: none"> • Teilnahme an den zwei Steuergruppensitzungen • Unterstützung/Begleitung bei der Erarbeitung der Zielvorgaben, Jahresaktivitäten und Präventionsprojekte auf Anfrage • Jährliches Gespräch mit den Schulsozialarbeitenden <p>Delegierte/r Kommission Jugendarbeit</p> <ul style="list-style-type: none"> • Regelmässige Teilnahme an 6 bis 8 Sitzungen pro Schuljahr, welche in der Regel während des Tages stattfinden • Alternierendes Schreiben des Protokolls • Antrag Budget und Rechnung zur Annahme durch die Gesamtschulpflege • In Zusammenarbeit mit der Kommission Jahresziele vereinbaren und überprüfen <p>Delegierte/r Elternrat</p> <ul style="list-style-type: none"> • Teilnahme an Sitzungen auf Anfrage/nach Bedarf • Mithilfe bei Anlässen • Besuch von Anlässen, welche durch Elternteam oder Elternrat organisiert werden

	<p>Delegierte/r Musikschule Knonaueramt</p> <ul style="list-style-type: none"> • Teilnahme an 2 Sitzungen im Frühjahr und Herbst • Überprüfen des Budgets der Musikschule anhand der Schülerzahlen • Prüfen der Anträge auf Teilerlass Elternbeitrag (Kopie Steuerrechnung) gemäss Reglement Kostenbeteiligungen und Genehmigung oder Ablehnung der Anträge • Weiterleiten der Unterlagen an die Finanzverwaltung • Jährliches Überprüfen der Anträge für Kostenübernahmen, welche über die Schulverwaltung laufen
<p>5. Funktionsprofil/Anforderungen (ressortbezogen)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Zeitliche Flexibilität auch tagsüber • Konflikt- und kommunikationsfähig • Sicheres Auftreten • Interesse an der Zusammenarbeit mit anderen Gremien und Behörden