Pflichtenheft

Schulkommission

vom Gemeinderat Speicher genehmigt am 11.Juni 2025 (Beschluss Nr. 20-2025/26)

Der Gemeindepräsident Die Gemeindeschreiberin

Paul König Michal Herzog

Organisation, Pflichten und Aufgaben der

Schulkommission

1. Grundsatz

Die Schulkommission ist eine vom Gemeinderat eingesetzte Kommission *gemäss* Kapitel VII, Artikel 29, 30 und 31 der Gemeindeordnung vom 15.5.2022.

2. Zusammensetzung

- Die Kommission besteht aus 1 Mitglied des Gemeinderates sowie 4 Kommissionsmitgliedern, die vom Gemeinderat gewählt werden.
- Die Schulleitung und ein/e Lehrervertreter/in ergänzen die Kommission in beratender Funktion.
- Die Schulsekretärin / der Schulsekretär führt das Aktuariat.

3. Organisation

- Die Leitung der Kommission obliegt dem Mitglied des Gemeinderates. Die Stellvertretung erfolgt durch ein weiteres Mitglied des Gemeinderates. Die Wahl dieser beiden Funktionen erfolgt durch den Gemeinderat.
- An Rapportsitzungen findet ein regelmässiger informeller Austausch zwischen Schulleitung und Schulpräsidium statt.
- Die Bildung weiterer Subkommissionen und Arbeitsgruppen aus den Mitgliedern der Kommission ist in der Kompetenz der Präsidentin / des Präsidenten.
- Für die Bearbeitung einzelner Aufgaben können Fachpersonen beigezogen werden, die nicht der Kommission angehören.

4. Fachaufgaben / Auftrag

- Die Schulkommission ist für die strategische Führung der Schule verantwortlich. Sie legt das Angebot und die Organisation der Volksschule im Rahmen der kantonalen Vorgaben fest.

Verantwortlichkeit	Aufgaben
Umsetzung des pädagogischen Leistungsauftrages	▪ Genehmigung der Bildungsleitsätze ▪ Überprüfung der Umsetzung der Bildungsleitsätze ▪ Festlegung strategischer Ziele / Bildungsschwerpunkte ▪ Festlegung der Schul-Angebote (räumliche und pädagogische Angebote) ▪ Genehmigung des Schulprogramms ▪ Überprüfung der Erreichung pädagogischer Ziele (Schulprogramm) ▪ Überwachung der internen Qualitätssicherungs- und Qualitätsentwicklungsmassnahmen ▪ Genehmigung von Konzepten
Führung Schulleitung	▪ Stellenausschreibung: Festlegen der Kriterien / Anforderungen an die Schulleitungsperson ▪ Wahl-/Kündigungsantrag an den Gemeinderat ▪ Genehmigung der Stellenbeschreibung der Schulleitung und des Schulsekretariates ▪ Erteilung von Spezialaufgaben ▪ Kenntnisnahme und Prüfung des jährlichen Rechenschaftsberichtes der Schulleitung

	▪ Entscheid über persönliche Weiterbildung und unbezahlten Urlaub ▪ Durchführung interner Untersuchungen ▪ Mitwirkung bei der Stellvertretung bei einem langfristigen Ausfall der Schulleitungsperson
Führung Lehrende	▪ Festlegung der Grundsätze der Personalpolitik ▪ Genehmigung der Stellenplanung ▪ Entscheid über Wahlantrag des Wahlausschusses / Anstellung (Ausnahme Stellvertretungen) ▪ Information über Anstellung und Kündigung von Lehrpersonen ▪ Bestimmung und Beschluss von Anerkennungsprämien ▪ Genehmigung Lohnklassenwechsel ▪ Gewährung von Bildungsurlauben im Rahmen der kantonalen Richtlinien in Rücksprache mit der Schulkommission (beratende Funktion) ▪ Das stufenverantwortliche SK Mitglied nimmt nach Möglichkeit an den Bewerbungsgesprächen teil
Führung Lernende	▪ Verhängung bzw. Beantragung von Disziplinar-Massnahmen im Rahmen der kantonalen Gesetzgebung

Administration	▪ Behandlung von Rekursen ▪ Genehmigung interner Reglemente und Weisungen ▪ Festlegung der Schulzeiten ▪ Genehmigung der Ferientermine und zusätzlicher freier Halbtage im Rahmen der kantonalen Vorgaben ▪ Kenntnisnahme der Terminpläne der Schule ▪ Durchführung von Vernehmlassungen ▪ Ermittlung des Bedarfs von Schulischer Infrastruktur
Finanzen	▪ Kenntnisnahme des Gesamtbudgets in Zusammenarbeit mit der Schulleitung und Beantragung an den GR ▪ Antragstellung und Mitsprache für Gesuche mit finanziellen Auswirkungen ausserhalb des Budgets an den GR ▪ Mitwirkung in der Investitions- und Raumplanung
Kommunikation Öffentlichkeits-arbeit	▪ Öffentlichkeitsarbeit in Zusammenarbeit mit der Schulleitung ▪ Kontaktpflege zu kantonalen Stellen und Teilnahme an Veranstaltungen ▪ Mitarbeit in kommunalen und kantonalen Arbeitsgruppen, Kommissionen und Behörden ▪ Informationen an den Gemeinderat über Schulentwicklungs – und Bildungsschwerpunkte ▪ Kontaktpflege zur Schule gemäss Anhang

Kontaktpflege	
Zweck der Kontaktpflege	▪ Einblick und Kenntnis der Schulkommission vom alltäglichen Schulbetrieb ▪ Kontaktförderung der Schulkommission zu den Lehrpersonen und umgekehrt ▪ Mögliche Ansprechperson aus Schulkommission für Lehrpersonen ▪ Kontaktpflege mit den Lehrpersonen in den Schulhäusern ausserhalb der Unterrichtsstunden
Möglichkeiten der Kontaktpflege	▪ Teilnahme an Schulveranstaltungen ▪ Angemeldete Klassenbesuche mit Informationscharakter ▪ Teilnahme an Teamsitzungen der Schulhausteams oder an Konventen (auf Einladung) ▪ Mitwirkung in Schulhaus- oder Unterrichtsprojekten auf Einladung ▪ Regelmässiger Austausch mit dem Präsidium der Ortskonferenz durch das Schulpräsidium

5. Allgemeine Aufgaben des Kommissionspräsidiums

- Die Präsidentin / der Präsident weist die Kommissionsmitglieder alljährlich zu Beginn des Amtsjahres auf die Schweigepflicht (Art. 10, Gemeindegesetz) und deren Handhabung hin.
- Die Präsidentin / der Präsident ist verantwortlich für eine reibungslose Zusammenarbeit der unterstellten Mitarbeitenden mit der übrigen Verwaltung.

- Die Präsidentin / der Präsident ist verantwortlich für eine zeitgerechte und umfassende Information des Gemeinderates.
- Der Präsident / die Präsidentin nimmt die Funktion des fachtechnischen Vorgesetzten aller unterstellten Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen wahr.
- Beim Wechsel des Präsidiums hat die Schulleitung Anspruch auf ein Zwischenzeugnis.

6. Sitzungen

- Die Kommission tagt so oft als nötig, in der Regel 7-8 Mal pro Jahr. Über die Beratungen und Entscheide wird ein Protokoll geführt.
- Mindestens einmal jährlich findet eine Strategiesitzung statt.

Aufteilung Kontaktpflege (Stand Juni 2023)

Stufe / Ort	**SK-Mitglied**
Kindergärten Speicher	Regula Styger / SL Simone Graf
Altersdurchmischte Schule Speicherschwendi	Michael Lämmler / SL Simone Graf Basisstufe 1 und 2 1. Kiga bis 2. Klasse ADL 3./4. und 5./6. Doppelklassen
Primarschule Buchenschulhaus Speicher	Reguka Styger 1.-2. Klasse / SL PH
Primarschule Buchenschulhaus Speicher	Stephanie Gross 3.- 6. Klasse / SL PH
Sekundarschule Zentralschulhaus Speicher	Rosella Toscano / SL Marc Blumer
Fachlehrpersonen	werden stufenbezogen kontaktiert
Elternforum	Stephanie Gross
Schulleitungen	Urs Wüthrich
OK Präsidium	Urs Wüthrich
Musikschulkommission MSAM	Michael Lämmler
KUBE	Regula Styger
Steuergruppe SSA	Rosella Toscana

Schulkommission: Genehmigung vom 21. Oktober 2024

GR Genehmigung vom 11. Juni 2025