



Pflichtenheft

Schulkommission

vom Gemeinderat Speicher verabschiedet am 05. März 2019

Der Gemeindepräsident
Paul König

Die Gemeindeschreiberin
Michal Herzog

Organisation, Pflichten und Aufgaben der Schulkommission

1. Grundsatz

Die Schulkommission ist eine vom Gemeinderat eingesetzte Kommission *gemäss* Kapitel IX, Artikel 29 und 30 der Gemeindeordnung vom 2. Juni 2002. Teilrevision 21.12.2010

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 | <ul style="list-style-type: none"> ▪ 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 |
| Führung Schulleitung | <ul style="list-style-type: none"> ▪ 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 |

| | |
|-------------------------|--|
| | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Entscheid über persönliche Weiterbildung und unbezahlten Urlaub ▪ Durchführung interner Untersuchungen |
| Führung Lehrende | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Festlegung der Grundsätze der Personalpolitik ▪ Stellenplanung ▪ Entscheid über Wahlantrag des Wahlausschusses / Anstellung ▪ Information über Anstellung und Kündigung von Lehrpersonen ▪ Bestimmung und Beschluss von Anerkennungsprämien ▪ Genehmigung Lohnklassenwechsel ▪ Gewährung von Bildungsurlauben im Rahmen der kantonalen Richtlinien |
| Führung Lernende | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Verhängung bzw. Beantragung von Disziplinar-Massnahmen im Rahmen der kantonalen Verordnung |
| Administration | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Behandlung von Rekursen ▪ Genehmigung interner Reglemente und Weisungen ▪ Festlegung Angebot der Schulergänzenden Tagesstrukturen ▪ Festlegung der Schulzeiten ▪ Genehmigung der Ferientermine und zusätzlicher freier Halbtage im Rahmen der kantonalen Vorgaben |

| | |
|--|--|
| | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Kenntnisnahme der Terminpläne der Schule ▪ Durchführung von Vernehmlassungen ▪ Ermittlung des Bedarfs von Schulischer Infrastruktur |
| Finanzen | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Planung des Gesamtbudgets in Zusammenarbeit mit der Schulleitung und Beantragung an den GR ▪ Anträge und Mitsprache für Gesuche mit finanziellen Auswirkungen ausserhalb des Budgets an den GR ▪ Mitwirkung in der Investitions- und Raumplanung |
| Kommunikation Öffentlichkeits- arbeit | <ul style="list-style-type: none"> ▪ 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 | <ul style="list-style-type: none"> ▪ 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 | <ul style="list-style-type: none"> ▪ 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.



Anhang zum Pflichtenheft Schulkommission Speicher

Aufteilung Kontaktpflege (Stand Juni 2022)

| Stufe / Ort | SK-Mitglied |
|--|---|
| Kindergärten Speicher | Heidi Burch |
| Altersdurchmischte Schule Speicherschwendli | Michael Lämmli Basisstufe Lerngruppe 1 1. Kiga bis 2. Klasse Lerngruppe 2 3. bis 6. Klasse |
| Primarschule Buchenschulhaus Speicher | Tamara Stark 1.-2. Klasse |
| | Stéphanie Gross 3.-6. Klasse |
| Sekundarschule Zentralschulhaus Speicher | Rosella Toscano |
| | |
| Fachlehrpersonen | werden stufenbezogen kontaktiert |
| Schulergänzende Tagesstrukturen | Heidi Burch |
| Elternforum | Tamara Stark |
| | |
| Schulleitungen | Marianne Scheuss |
| OK Präsidium | Marianne Scheuss |
| | |
| Musikschulkommission MSAM | Michael Lämmli |