



## **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
<b>Umsetzung des pädagogischen Leistungsauftrages</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Genehmigung der Bildungsleitsätze</li> <li>▪ Überprüfung der Umsetzung der Bildungsleitsätze</li> <li>▪ Festlegung strategischer Ziele / Bildungsschwerpunkte</li> <li>▪ Festlegung der Schul-Angebote (räumliche und pädagogische Angebote)</li> <li>▪ Genehmigung des Schulprogramms</li> <li>▪ Überprüfung der Erreichung pädagogischer Ziele (Schulprogramm)</li> <li>▪ Überwachung der internen Qualitätssicherungs- und Qualitätsentwicklungsmassnahmen</li> </ul>
<b>Führung Schulleitung</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Stellenausschreibung: Festlegen der Kriterien / Anforderungen an die Schulleitungsperson</li> <li>▪ Wahl-/Kündigungsantrag an den Gemeinderat</li> <li>▪ Genehmigung der Stellenbeschreibung der Schulleitung und des Schulsekretariates</li> <li>▪ Erteilung von Spezialaufgaben</li> <li>▪ Kenntnisnahme und Prüfung des jährlichen Rechenschaftsberichtes der Schulleitung</li> </ul>

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

	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Kenntnisnahme der Terminpläne der Schule</li> <li>▪ Durchführung von Vernehmlassungen</li> <li>▪ Ermittlung des Bedarfs von Schulischer Infrastruktur</li> </ul>
<b>Finanzen</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Planung des Gesamtbudgets in Zusammenarbeit mit der Schulleitung und Beantragung an den GR</li> <li>▪ Anträge und Mitsprache für Gesuche mit finanziellen Auswirkungen ausserhalb des Budgets an den GR</li> <li>▪ Mitwirkung in der Investitions- und Raumplanung</li> </ul>
<b>Kommunikation Öffentlichkeits- arbeit</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Öffentlichkeitsarbeit in Zusammenarbeit mit der Schulleitung</li> <li>▪ Kontaktpflege zu kantonalen Stellen und Teilnahme an Veranstaltungen</li> <li>▪ Mitarbeit in kommunalen und kantonalen Arbeitsgruppen, Kommissionen und Behörden</li> <li>▪ Informationen an den Gemeinderat über Schulentwicklungs – und Bildungsschwerpunkte</li> <li>▪ Kontaktpflege zur Schule gemäss Anhang</li> </ul>

<b>Kontaktpflege</b>	
<b>Zweck der Kontaktpflege</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Einblick und Kenntnis der Schulkommission vom alltäglichen Schulbetrieb</li> <li>▪ Kontaktförderung der Schulkommission zu den Lehrpersonen und umgekehrt</li> <li>▪ Mögliche Ansprechperson aus Schulkommission für Lehrpersonen</li> <li>▪ Kontaktpflege mit den Lehrpersonen in den Schulhäusern ausserhalb der Unterrichtsstunden</li> </ul>
<b>Möglichkeiten der Kontaktpflege</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Teilnahme an Schulveranstaltungen</li> <li>▪ Angemeldete Klassenbesuche mit Informationscharakter</li> <li>▪ Teilnahme an Teamsitzungen der Schulhausteams oder an Konventen (auf Einladung)</li> <li>▪ Mitwirkung in Schulhaus- oder Unterrichtsprojekten auf Einladung</li> <li>▪ Regelmässiger Austausch mit dem Präsidium der Ortskonferenz durch das Schulpräsidium</li> </ul>

## **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.

**Aufteilung Kontaktpflege (Stand Juni 2022)**

<b>Stufe / Ort</b>	<b>SK-Mitglied</b>
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