



## **Plichtenheft der Schulkommission**

---

### **1. Auftrag**

Die Schulkommission ist verantwortlich für die strategische Führung und Entwicklung der Schule. Ihr obliegt die unmittelbare Aufsicht über die Volksschule. Sie beaufsichtigt den Schulbetrieb und sorgt für die sachgemässe Anwendung der gesetzlichen Grundlagen. Sie kann bei der Bearbeitung besonderer Aufgaben mit anderen Kommissionen zusammenarbeiten. Sie pflegt den Kontakt und Austausch im Umfeld der ganzen Schule. Ihr obliegt auch die Wahl- und Kündigungskompetenz der Lehrpersonen.

### **2. Grundlagen**

Die gesetzlichen Grundlagen befinden sich auf der Homepage des Departementes Bildung und Kultur.

### **3. Verhaltensgrundsätze**

Die Schulkommission ist eine gemeinderätliche Kommission. In dieser Eigenschaft ist sie den allgemeinen Grundsätzen des Verwaltungshandelns und -verfahrens verpflichtet. Die Kommission und ihre Mitglieder respektieren insbesondere den Grundsatz der Rechtsgleichheit, das Legalitätsprinzip, das Verhältnismässigkeitsprinzip, das Kollegialitätsprinzip und sie sind der amtlichen Schweigepflicht unterworfen. Die Mitglieder beachten die Weisungen des Gemeinderats im Datenschutz und achten auf ihre Sorgfaltspflicht im Umgang mit sensiblen Informationen.

### **4. Organisation**

#### **4.1. Grösse, Zusammensetzung**

Die Schulkommission besteht aus maximal 8 Mitgliedern.

- Präsidium (Mitglied des Gemeinderates)
- Schulleiter/in (mit beratender Stimme)
- 1 weiteres Mitglied aus dem Gemeinderat (Stv. des/der Präsid.)
- 1 Mitglied aus der Lehrerschaft (mit beratender Stimme)
- maximal 4 weiteren Mitgliedern

#### **4.2. Weiterbildung**

Die Mitglieder der Schulkommission bilden sich im Rahmen von Kursen, kantonalen Einführungs- und Informationsveranstaltungen weiter.

## **5. Aufgaben und Kompetenzen**

### **5.1. Aufgaben im Bereich der strategischen Führung**

Im Bereich der strategischen Führung fallen der Schulkommission folgende Hauptaufgaben zu:

- Festlegung langfristiger Ziele
- Genehmigung von Schulprogrammen
- Genehmigung von Jahresprogrammen
- Genehmigung von schulischen Konzepten
- Abnahme von Rechenschaftsberichten zur Qualitätsentwicklung
- Erteilen von Aufträgen im Bereich der strategischen Zielerreichung an die Schulleitung
- Erteilen von Aufträgen im Bereich der strategischen Planung an besondere Projektgruppen
- Überprüfung der Zielerreichung
- Festlegen von Rahmenbedingungen für die operative Führung
- Erstellt Antrag zum Finanzvorranschlag zu Händen des Gemeinderates.
- Wahl- und Kündigungskompetenz der Lehrpersonen oder Delegation an die Schulleitung
- Bei Bedarf können die Bewerbungsgespräche zusammen mit Mitglied aus Lehrerschaft erfolgen

### **5.2. Aufgaben im ‚Kontaktfeld‘ zwischen strategischer und operativer Führung**

Zur Erfüllung ihrer strategischen Aufgaben muss die Schulkommission den Kontakt zur Schule halten und eine gewisse Kenntnis der aktuellen Situation haben. Daraus ergeben sich folgende Hauptaufgaben:

- Miteinbezug von Schulleitung und Vertretung der Lehrpersonen in die strategische Planung und Zielsetzung
- Sicherstellung von Nähe und Einblick in den Schulalltag durch:
  - Schulbesuche
  - Teilnahme an Sitzungen und Weiterbildungen
  - Teilnahme an Elternanlässen
  - Durchführung von Konventen
  - Teilnahme an Schulanlässen
  - Teilnahme an Elternratssitzungen bei Bedarf

## **6. Entschädigung**

Die Spesen für Sitzungen, Tagungen und Schulbesuche werden nach dem vom Gemeinderat erlassenen Reglement entschädigt.

Die Spesen werden nur den stimmberechtigten Mitgliedern ausbezahlt.

## **7. Amtsübergabe**

Das neue Mitglied wird über die Grundregeln der Kommissionsarbeit informiert und in die laufenden Geschäfte eingeführt. Es erhält die dazu notwendigen Unterlagen. Der/die Aktuar/-in ermöglicht die Einsicht in die archivierten Akten.

## 8. Aufgabenbeschrieb und Verantwortlichkeiten

### 8.1. Schulpräsidium

#### Schulkommission:

- Vorbereitung und Leitung der SK-Sitzungen
- Erstellen der Traktandenliste, zusammen mit SL
- Planung gemeinsamer Sitzungen von SK und LP, zusammen mit SL
- Organisation zusätzlicher Sitzungen nach Bedarf
- Jahresplanung: Zeit, Schwerpunkte
- Eröffnet SK-Entscheidungen mit der Möglichkeit der Delegation
- Vorbereitung der Wahlen von Lehrpersonen zusammen mit SL
- Begrüssung und Verabschiedung von Schulkommissionsmitgliedern

#### Schulleitung

- Vorbereitungsarbeiten zur Anstellung
- Sicherstellen der Einführung der SL
- Regelmässige Kontakte und gegenseitige Informationen
- Vertretung der Anliegen der SL im Gemeinderat
- Jährliches Mitarbeitergespräch mit Zielvereinbarungen
- Lohn- und Spesenfragen
- Ferien-, Urlaubs- und Arbeitszeitkontrolle
- Förderung der Weiterbildung
- Erstellen von Zwischen- und Arbeitszeugnissen
- Vorbereitung Budget
- Stellvertretung bei Ausfall der SL organisieren

#### Team

- Pfllegt Kontakt mit den Lehrpersonen
- Besuch von Team-Sitzungen nach Bedarf
- Begrüssung und Verabschiedung von Lehrpersonen
- Ehrungen von Jubilaren
- Lösungen suchen bei Konflikten zwischen Lehrpersonen und SL

#### Gemeinderat

- Vertretung der SK im Gemeinderat
- Schriftliche Anträge an Gemeinderat
- Mündliche und schriftliche Berichte an Gemeinderat
- Budgetantrag im Gemeinderat und Begründung Rechnung

#### Kanton

- Kontakt zu Departement Bildung und Kultur
- Kantonale Schulpräsidentenkonferenz 2x /Jahr

#### Diverses

- Repräsentationspflichten
- Mitglied der SEK-Kommission TWR
- Vorderländer Schulpräsidentenkonferenz
- Kontakt zu Organisationen im Dorf
- Kurzberichte im Gmäändsblatt
- Persönliche Weiterbildung
- Selbständige Entscheidungsbefugnisse bei dringenden Problemen mit nachträglicher Information der SK
- Kontakt zur Unterhalts- und Betriebskommission UBK, dem Bauverwalter und zum Gemeinderat

## **8.2. Aktuariat**

Die Schulkommission legt zu Beginn eines Amtsjahres den Aktuar oder die Aktuarin fest.

- Protokollführung
- Verwaltung der Sitzungsgelder
- Archiviert Traktandenlisten, Beilagen und Protokoll der SK
- Versand des Protokolls an Gemeindepräsidenten und Gemeindeschreiber

## **8.3. Aufgaben der Vertretung der Lehrpersonen**

- Vertritt die Anliegen sämtlicher Lehrpersonen (Primarschule und Kindergarten)
- Informiert über Aktualitäten des Schulbetriebs
- Bringt Themen und Stimmung der LP ein
- Stellt das Protokoll den LP zur Verfügung
- Informiert LP über spezielle Vereinbarungen oder Entscheide in Absprache mit der SL

# **9. Allgemeine Aufgaben der Schulkommission**

## **9.1. Schulentwicklung**

- Aktuelle Entwicklung verfolgen in anderen Gemeinden, anderen Kantonen und aus den Medien
- Ideen aufnehmen, anregen und ausführen in Zusammenarbeit mit Elternrat, LP und SL
- Teilnahme an Veranstaltungen zur Schulentwicklung

## **9.2. Sicherheit**

- Genehmigung des Notfallkonzepts
- macht Anträge für bauliche Massnahmen

## **9.3. Informations-Kommunikations-Technologie (IKT)**

- Planung der mittel- und langfristigen IKT-Strategie in Zusammenarbeit mit Schulleitung und verantwortlicher Lehrperson
- Beratung bei Neuanschaffungen im Bereich Hard- und Software.
- Begleitung bei der Umsetzung von IKT-Konzepten im Schulalltag
- Verantwortliche für die Umsetzung des aktuellsten Konzeptes Medien und Informatik des Departementes Bildung und Kultur

## **9.4. Oberstufe**

- Einbezug in strategische Entscheidung an der Oberstufe

## **9.5. Gesundheit**

- Überprüfung der Umsetzung der gesetzlichen Vorgaben (z.B. Zahnprophylaxe)

# **10. Genehmigung**

Dieses Pflichtenheft wurde am 26. Juni 2018 durch den Gemeinderat genehmigt (Beschluss Nr. 2018-91) und per 1. August 2018 in Kraft gesetzt.