



Pflichtenheft

Schulbehörde Lohn

1. **Aufgaben der SB als Kollegialbehörde**
2. **Allgemeine Aufgaben / Pflichten des einzelnen SB-Mitglieds**
3. **Aufgaben / Pflichten des Schulpräsidenten / der Schulpräsidentin**
4. **Aufgaben des/der Vizepräsident(in)**
5. **Aufgaben des Aktuars**
6. **Aufgaben des Schulreferenten (Mitglied des Gemeinderats)**
7. **Aufgaben der Schulvorsteherin/des Schulvorstehers**

Legende:

EB= Erziehungsberechtigte
LP= Lehrperson
LT= LehrerInnenteam
SB= Schulbehörde

1. Aufgaben der SB als Kollegialbehörde

- evaluiert und stellt LP ein
- organisiert Wählbarkeit von LP und ist zuständig für deren Wahl
- beaufsichtigt LP
- wählt Vorsteher/in
- genehmigt Pensen und Stundenpläne
- entscheidet über Urlaubsgesuche von Schülern
- entscheidet über Gesuche betreffend
 - Aufschieben der Schulpflicht
 - vorzeitigen Eintritt in die Schule
 - das Repetieren und Überspringen einer Klasse
 - Lernzielbefreiung,
 - Stützunterricht
- entscheidet über vorzeitige Entlassung aus der Schulpflicht
- entscheidet über die Einweisung von Schülern in Sonderschulen
- kontrolliert die Einhaltung der Verordnung über Zeugnisse, Promotionen und die Erfüllung der Schulpflicht durch Schüler und Eltern
- behandelt Disziplinarfälle von LP und Schülern
- entscheidet über Budget zuhanden Gemeinderat
- bewilligt Investitionen im Rahmen der Finanzkompetenz gemäss Gemeindeverfassung
- ist zuständig für Krisenmanagement
- äussert sich zu Vernehmlassungen des ED bzw. des Schulamtes
- stellt Organisation und Durchführung folgender Anlässe durch einzelne Mitglieder sicher:
 - Schulschluss-Anlass von LT/SB und weiteren für Schule tätigen Personen
 - Jahresschluss-Anlass von LT/SB
- ist an Schulweihnacht vertreten

2. Allgemeine Aufgaben / Pflichten des einzelnen SB-Mitglieds

- betreut eine oder mehrere LP (auch LP in länger dauernder Teilzeitanstellung)
- macht mindestens 2 Schulbesuche pro Schuljahr beim zuständigen LP und mindesten 1 Schulbesuch bei den restlichen LP und erstellt einen entsprechenden Besuchsbericht (je ein Original an LP und SB Präsident)
- führt LQS der betreuten LP durch
- nimmt an Elternabenden der betreuten LP teil oder ist für Stellvertretung durch ein anderes SB Mitglied besorgt
- ist Ansprechperson bei Problemen zwischen LP und EB oder Dritten, die nicht bilateral gelöst werden können
- nimmt an Einzelgesprächen im Rahmen des Übertrittsverfahrens in die Orientierungsschule bei Wunsch vom LP teil
- bildet sich in Schul- und Bildungsfragen weiter
- nimmt regelmässig an den Sitzungen der SB teil
- hält sich an die behördliche Schweigepflicht
- führt Nachfolger in seine Funktion ein und übergibt ihm seine SB-Unterlagen

Nachfolgende Punkte werden den einzelnen SB-Mitgliedern bei Antritt des Amtes zugeteilt:

- Kindergarten-Einschreibung / -Anmeldung
- Organisation der Flex-Tax-Abo ab der OS Gräfler
- Kontrolle der Abrechnungen von Kanton und Stadt
- Schüler-Einschreibungen und das Erstellen der Schüler-Listen
- Pensen-Meldungen und Stundenpläne

3. Aufgaben / Pflichten des Schulpräsidenten / der Schulpräsidentin

- führt Schulbehörde
- ist zuständig für Einberufung, Traktandierung und Leitung der SB-Sitzungen
- kontrolliert und visiert Rechnungen die durch Schulpräsidenten veranlasst wurden + leitet sie an den Zentralverwalter weiter
- vertritt Schulbehörde in der Kreisschulbehörde
- vertritt Schulbehörde an der Schulpräsidentenkonferenz
- ist Verbindungsperson zum Erziehungsdepartement, dem Schulamt und zu den Schulinspektoren
- leitet von der SB und den Schulinspektoren genehmigte Pensen und Stundenpläne an Schulamt
- unterzeichnet Arbeitsverträge und Aufhebungsverträge bzw. Änderungsverfügungen mit LP
- entscheidet über Urlaubsgesuche von LP
- leitet Eingaben/Anträge der SB an Gemeinderat, insbesondere wenn das beantragte Vorhaben die finanziellen Kompetenzen der SB überschreitet.
- führt eine Kontrolle über laufende Projekte der SB
- koordiniert Stütz- / Logopädie- / Legasthenie-Unterricht
- unterbreitet der SB Anträge auf Stützunterricht zur Genehmigung
- erstellt und archiviert jeweils die Vereinbarungen zwischen Eltern/Klassen LP/Stütz-LP betr. Erteilung von Stützunterricht
- unterzeichnet Arbeitsvertrag mit Stütz-LP
- orientiert Zentralverwalter über genehmigte Stützunterrichte
- kontrolliert Inrechnungstellung des EB-Beitrags durch den Zentralverwalter
- führt Statistik über Stützunterricht zuhanden der SB

4. Aufgaben des/der Vizepräsident(in)

- vertritt den Schulpräsidenten / die Schulpräsidentin in allen Belangen
- nimmt i.d.R. zusammen mit dem Schulpräsidenten/Schulpräsidentin an den Sitzungen der Kreisschulbehörde teil

5. Aufgaben des Aktuars

- verwaltet die Akten der SB und führt – auch in elektronischer Form – die jeweils neueste Fassung der von der SB erlassenen Weisungen, Merkblätter etc. nach
- schreibt Stellen für LP aus
- erstellt Elternbrief laut Vorgaben des Schulamts für Eltern bzw. Gemeindeinfo
- führt Protokolle von Sitzungen und Tagungen der SB
- ist zuständig für Übergabe von Akten der SB an Gemeindearchivar(in)
- aktualisiert Schülerstatistik in Zusammenarbeit mit Einwohnerkontrolle im Hinblick Mehrjahresplanung (kann auch an SB Mitglied delegiert werden)
- ist zuständig für Schülerliste (kann auch an SB Mitglied delegiert werden)

6. Aufgaben des Schulreferenten (Mitglied des Gemeinderats)

Mitglied der Schulbehörde von Amtes wegen.

- Herstellen der Verbindung zwischen der Schulbehörde und dem Gemeinderat.
- Einbringen von Anträgen aus der Schulbehörde in den Gemeinderat.
- Budgeterstellung Bereich Bildung zusammen mit dem Schulpräsidenten und der Vorsteherin / dem Vorsteher.
- Wahrnehmung der Aufgaben eines Schulbehördenmitglieds (z.B. Unterrichtsbesuche, Klassenbetreuung, LQS, Teilnahme an Elternabenden)

7. Aufgaben der Schulvorsteherin/des Schulvorstehers

- berät und wirkt bei der Auswahl neuer Lehrpersonen bei
- sammelt Stundenplanvorschläge der einzelnen Lehrperson /ist zuständig für Vorkontrolle gemäss Richtlinien
- plant in Zusammenarbeit mit dem/der zuständigen Schulinspektor/in die Anzahl Klassen und Pensen und stellt Antrag an die Schulbehörde
- I- ist Ansprechperson für die Zentralverwalterin zwecks Kontrolle des Budgets
- kontrolliert die Stundenpläne der LP aufgrund der Pensenplanung und leitet sie an die SB weiter
- kontrolliert und visiert die Rechnungen die durch LP veranlasst wurden + leitet sie an die Zentralverwaltung weiter.
- sorgt, wenn nötig, für die Einhaltung der Unterrichtszeiten durch die LP
- sorgt für Stellvertretungen und Betreuungskonzept bei kurzfristigen Ausfällen von LP
- plant gemeinsam mit dem LT die Pausenaufsicht
- sorgt für ein gutes Klima im LT
- spricht Teammitglieder in erster Instanz bei Unstimmigkeiten, Fehlverhalten oder Pflichtwidrigkeiten an und sucht mit ihnen nach Lösungen / Konfliktmoderation innerhalb des LT
- ist erste Ansprechperson von LP in Krisensituationen
- sammelt und gibt Informationen (von Behörden, Inspektorat, ED,) weiter
- Mithilfe und Vermittlung bei schwierigen Elterngesprächen
- koordiniert und leitet Teamsitzungen; setzt Teambeschlüsse um; organisiert gemeinsame Meinungsbildungs- und Entscheidungsprozesse in pädagogischen Fragen
- nimmt an den Sitzungen der SB teil und
- berät die SB in pädagogischen Fragen
- stellt Anträge des Teams an die SB
- nimmt Weisungen der SB an das LT entgegen und stellt deren Umsetzung sicher
- sammelt Anträge der LP zuhanden Budget
- ist im operativen Bereich Ansprechpartnerin des ED; Ausnahme: Verträge mit LP
- arbeitet mit dem Inspektorat zusammen
- ist zuständig für die Administration:
- besetzt in Absprache mit LT diverse Funktionen der LP im Schulhaus,
- erledigt administrative Arbeiten im operativen Bereich der Schule und stellt Ablage von Dokumenten sicher
- erledigt die Post; bearbeitet E-Mails und leitet diese bestimmungsgemäss weiter
- ist dafür besorgt, dass die verschiedenen schulinternen Ämter wahrgenommen werden (Materialverwaltung etc.)
- verwaltet das Verbrauchsmaterial und das Reisekassengeld
- tätigt im Rahmen des Budgets klassenübergreifende Anschaffungen
- leitet Rechnungen an den Zentralverwalter weiter