



EINWOHNERGEMEINDE BURGISTEIN

Bildungskommission

Arbeitsteilung Bildungskommission Burgistein

per 01.01.2021

Ziele

- Ausgleichende Verteilung der anstehenden Aufgaben und Verantwortlichkeiten
- Fördern einer persönlichen Motivation und Verantwortung für einen eigenen Aufgabenbereich im Rahmen einer gemeinsamen Aufgabe als Bildungskommission (BiKo)
- Nutzen und in Übereinstimmung bringen von Fähigkeiten, Kompetenzen, Talenten, Interessen der einzelnen Mitglieder gegenüber den anstehenden Aufgaben

Präsidiales, Personelles, Kommunikation

Regina Fuhrer (Gemeinderätin Ressort Bildung, Präsidentin BiKo von Amtes wegen)

a) Präsidiales

- leitet die Sitzungen und lädt dazu ein (via Schulsekretariat)
- nimmt vorgängig zu den BiKo-Sitzungen an den Bürositzungen teil
- steht der BiKo und der ganzen Schule vor und vertritt diese im Gemeinderat (GR)
- nimmt an übergeordneten Konferenzen, regionalen Sitzungen und beim Controlling mit dem Inspektorat teil (Bindeglied zu Schulinspektorin)
- verantwortlich für die Bildungsstrategie, in Zusammenarbeit mit BiKo und GR
- zuständig für strategische Planung (Jahresplanung und Pensensitzung) inkl. Abstimmung mit GR-Sitzungen, Durchführung Retraite
- zuständig für die Berichterstattung der Gemeinde an den Kanton (BiKo = strategisches Organ; SL = betrieblich-operative Führung)
- rapportiert die Pensenplanung gegenüber dem Inspektorat
- vertritt die Schule gegen aussen (behördlich)
- nimmt Beschwerden entgegen, sorgt für Behandlung, Entscheid und Antwort
- Verweise an SuS, Gefährdungsmeldungen an Kindes- und Erwachsenenschutzbehörde (KESB) und Unterrichtsausschluss

b) Personelles

- ist verantwortlich für die Anstellung der Schulleitung (SL), führt deren MAG durch und kontrolliert ihre Weiterbildungen
- arbeitet mit Schulsekretariat zusammen und stellt die Aufgabenerfüllung sicher
- stellt Arbeitsgruppen und Projektteams zusammen
- Ansprechperson für alle Beteiligten der Schule, mit Berücksichtigung des Dienstwegs, der Ressorts in der BiKo und der Zuständigkeit für den strategisch-politischen Bereich
- Mitwirkung bei Rekrutierung von Lehrpersonen, wenn von SL gewünscht

c) Kommunikation und Information

- Mithilfe bei Aktualisierungen des Kommunikationskonzepts
- Überwachen der Anwendung des Kommunikationskonzeptes
- Informationsfluss an die Gemeinde sowie Vertragsgemeinden sicherstellen
- ist besorgt, dass 1 x pro Jahr im Mitteilungsblatt der Gemeinde Burgistein ein Bericht erscheint
- Inputs an SL bezüglich Informationen aus der BiKo
- Informationsmanagement im Krisenfall

a) Vizepräsidium

- Erfüllt die präsidialen Aufgaben als Stellvertretung

b) Soziales

- verantwortlich für Belange der Schulsozialarbeit sowie Belange der Kinder- und Jugendarbeit in der Schule
- Ansprechperson für den GR Ressort Soziales (auch bezüglich Mandatsvertrag mit dem Sozialdienst Region Wattenwil)
- zuständig für Fragen der Aufgabenhilfe, externen Unterstützungsmöglichkeiten oder Freiwilligenarbeit (konzeptionell)
- Sicherstellung Dokumentation der Schulpflicht

c) IBEM (Integration und besondere Massnahmen)

- nimmt in der Zuweisungsregion Wattenwil Einsitz in der Kommission IBEM (Vertretung der BiKo Burgistein), welche Antrags- und Beratungsrecht an die Schulkommission Wattenwil hat
- bringt Inputs aus der BiKo in die Kommission IBEM und informiert die BiKo über den Betrieb sowie wichtige Entwicklungen im integrativen Unterricht
- begleitet strategische Fragen und Projekte (Heilpädagogik, Logopädie, Begabtenförderung, Deutsch als Zweitsprache)

a) Stundenplan

- nimmt Einsicht in den Stundenplan vor der definitiven Veröffentlichung (SL verantwortet die Planung, BiKo genehmigt Stundenplan)
- sorgt für die Umsetzung von strategischen Vorgaben, Inputs und eine familienfreundliche Planung
- verantwortlich für die Formalisierung der strategischen Vorgaben (Anzahl freie Nachmittage, Ruhewoche, Abhängigkeit Schulbusfahrplan)
- Vier-Augen-Prinzip und Controlling, um die Vorgaben des Kantons einzuhalten (z.B. bezüglich Blockzeiten, Ruhezeiten oder Anzahl zusätzliche unterrichtsfreie Halbtage)

b) SuS-Transport

- verantwortlich für den Schülertransport
- kontrolliert den Fahrplanentwurf, leitet diesen der BiKo zur Beratung und Beschlussfassung weiter
- stellt die Kommunikation des genehmigten Fahrplans sicher
- koordiniert in Zusammenarbeit mit der Gemeinde die Rahmenbedingungen für den Schülertransport (inkl. strategischer Überlegungen)
- Ansprechperson für Transportunternehmer (inkl. MAG)
- kontrolliert Rechnungsentwürfe des Transportunternehmers
- verantwortlich für den Transport-Vertrag und dessen Umsetzung

c) SchuKo Wattenwil

- nimmt Einsitz in der Schulkommission Wattenwil, als Vertretung der Vertragsgemeinde Burgistein (Oberstufen-SuS unteres Gemeindegebiet)
- Ansprechperson betreffend Zusammenarbeitsvertrag (Aufnahme SuS im Oberstufenzentrum Wattenwil) mit der Einwohnergemeinde Wattenwil

a) Finanzen

- fordert Budgetzusammenstellung von SL ein
- stellt die Budgetierung von strategischen Finanzverpflichtungen sicher
- prüft und bespricht Budgetentwurf mit der SL
- stellt Quartals-Controlling sicher
- überprüft die Nachkredite
- Ansprechperson bei Fragen zum Schul-Budget
- Ansprechperson betreffend Verordnung über die Verwendung von Reingewinnen aus Schulanlässen

b) ICT (Informations- und Kommunikationstechnik)

- klärt in Zusammenarbeit mit der SL und der Spezialistin Medien und Informatik (SMI) den Bedarf an Beschaffungen
- begleitet die SL bei strategischen Fragen zu ICT und Digitalisierung
- unterstützt die SMI, wenn von dieser und SL gewünscht
- stellt die konzeptionelle Planung sicher (Produkte, technische Fragen)
- verantwortlich für das ICT-Konzept und dessen Umsetzung

a) Sicherheit

- periodische Überprüfung des Notfall- und Krisendossiers sowie dessen Umsetzung (inkl. Aus- und Weiterbildung)
- unterstützt die SL bei Präventionsanlässe (Sicherheitsübungen), wenn von SL gewünscht
- beurteilt in Zusammenarbeit mit der SL alle Fragen bezüglich Sicherheit (Gebäude, Umgebung)
- Ansprechperson für Sicherheitsfragen auf dem Schulweg
- sorgt für eine geregelte Zusammenarbeit mit weiteren Beteiligten (CareTeam, Feuerwehr, usw.)

b) Tagesschule

- stellt die jährliche Erhebung des Bedarfs an Tagesschulangeboten sicher
- schafft Grundlagen, damit bei entsprechender Nachfrage kurzfristig eine Tagesschule mit bedarfsgerechtem Angebot eröffnet werden kann
- Ansprechperson der TS-Leitung bei strategischen Fragen
- initiiert und unterstützt die Weiterentwicklung der Tagesschule

c) SchuKo Riggisberg

- nimmt Einsitz in der Schulkommission Riggisberg, als Vertretung der Vertragsgemeinde Burgistein (Oberstufen-SuS oberes Gemeindegebiet)
- Ansprechperson betreffend Zusammenarbeitsvertrag (Aufnahme SuS 7. – 9. Stufe) mit der Einwohnergemeinde Riggisberg

a) Gesundheit

- ist verantwortlich für die strategischen bzw. vertraglichen Rahmenbedingungen der Schulzahnpflege, des Schularztes und der Laustante (Umsetzung sind betriebliche Aufgaben der SL)
- zuständig für strategische Gesundheitsfragen
- unterstützt die Schule in strategischen Fragen rund um Gewalt- und Suchtprävention

b) Anlässe

- initiiert in Zusammenarbeit mit der SL Aktionen in der Öffentlichkeitsarbeit (z.B. „Tag der offenen Tür“ von der Tagesschule)
- begleitet die wiederkehrenden Anlässe der Schule in der Öffentlichkeitsarbeit konzeptionell (z.B. Schulfest)
- koordiniert Aktivitäten und Anlässe (in Zusammenarbeit mit SL), u.a. Ausflug Kollegium mit BiKo (Teamtag)
- runde Geburtstage, Jubiläen

a) Schulentwicklung

- überprüft periodisch die Einhaltung der kantonalen und kommunalen Vorgaben (z.B. Bildungsstrategie, Lehrplan 21, Massnahmenplan und im Leitbild)
- Mitwirkung bei der Vorbereitung des kantonalen Controllings, insbesondere Erarbeitung des neuen Massnahmenplans (Qualitätssicherung)
- stellt sicher, dass die Qualitäts-Etappenziele in die Jahresplanung einfliessen (z.B. Controlling betreffend Zielerreichung)
- Ansprechperson betreffend Leitbild
- behält die Schülerzahlen und den nötigen Schulraum im Überblick, überwacht Klassen- und Schulorganisation (Vier-Augen-Prinzip z.B. betreffend Kennzahlen Bildung)

b) Infrastruktur/Liegenschaften und Schulraum

- vertritt die Schule bei der Bedarfserfassung, Planung und Schulraumbeschaffung aufgrund der Entwicklung der Schule gegenüber Behörden und Verwaltung
- nimmt periodisch an einer Begehung der Schulliegenschaften (Beurteilung zu Unterhalt, Sanierung, Funktionalität, Sicherheitsaspekte) zusammen mit SL, Hauswart und GR Ressort Hochbau / Planung teil
- schlägt bei Bedarf Anpassungen an der Hausordnung und der Benutzungsordnung vor

Verabschiedet an der 5. BiKo-Sitzung 2020/2021 vom 19.01.2021.