



# EINWOHNERGEMEINDE BURGISTEIN

## Bildungskommission

### Arbeitsteilung Bildungskommission Burgistein

per 15.01.2025

#### 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

Gemeinder Ressort Bildung, Präsident 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) 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

**c) 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

**d) MR (einfache sonderpädagogische und unterstützende Massnahmen in den Regelschulen) integriert in der SchuKo Wattenwil**

- nimmt Einsitz in der SchuKo Wattenwil als Vertretung der Vertragsgemeinde Burgisteine.
- bringt Inputs aus der BiKo in die SchuKo Wattenwil und informiert die BiKo über den Betrieb sowie wichtige Entwicklungen im integrativen Unterricht
- begleitet strategische Fragen und Projekte (Heilpädagogik, Logopädie, Begabtenförderung, Deutsch als Zweitsprache)

**e) 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) 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

### 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

### 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) 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

### b) 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)

### c) SuS-Transport

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

### 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 4. BiKo-Sitzung 2024/2025 vom 15.01.2025.