

## Leitfaden Schulrat

### Zweck des Leitfadens

Mit diesem Papier soll die Tätigkeit des Schulrats Masein beschrieben werden. Es soll

- Grundsätze, Strukturen etc. umschreiben
- angehenden Schulratsmitgliedern eine Vorstellung ihrer zukünftigen Aufgabe vermitteln;
- neuen Schulratsmitgliedern die Einarbeitung erleichtern
- erläutern, wie die Zusammenarbeit in der Praxis aussieht

Dieser Leitfaden ist ein Arbeitspapier, er wird laufend durch den Schulrat geändert oder ergänzt.

Letzte Aktualisierung: 7. März 2019
-------------------------------------

### Inhaltsverzeichnis

Zweck des Leitfadens.....	1
Inhaltsverzeichnis.....	1
Grundsätzliches .....	2
Unsere Partner .....	2
Unsere Haltung als Behörde.....	2
Organisation Schulbetrieb .....	2
Allgemein .....	2
Schulratssitzungen.....	3
Teamsitzungen .....	3
Tätigkeiten des Schulrats .....	3
Pflichten .....	3
Ressorts .....	3
Tätigkeiten des Gesamtschulrats .....	3
Tätigkeiten der einzelnen Schulratsmitglieder .....	4
Funktionendiagramm Schulführung.....	4
Abgrenzung gegenüber den Lehrpersonen.....	5
Grundsätzliche Haltung.....	5
Abgrenzung gegenüber den Eltern.....	5
Grundsätzliche Haltung.....	5

Anhang: Funktionendiagramm Schulführung

## **Grundsätzliches**

### **Unsere Partner**

Unser vorherrschendes Interesse sind die Kinder. Sie sollen eine Lernumgebung vorfinden, die ihnen Freude bereitet, ihr Interesse weckt, ihr Wissen und Können fördert und ihre Sozialkompetenz stärkt.

Unsere Auftraggeber sind die Einwohnerinnen und Einwohner von Masein. Wir handeln in ihrem Sinn.

Der Gemeindevorstand ist uns in finanziellen Belangen übergeordnet.

Das Schulinspektorat ist nicht nur Aufsichtsbehörde, sondern auch Beratungsstelle in allen Fragen rund um die Schule.

Zusammen mit der Schulleitung und den Lehrpersonen sorgen wir für einen guten Schulbetrieb.

### **Unsere Haltung als Behörde**

Wir pflegen einen offenen und ehrlichen Umgang mit unseren Partnern. Wir begegnen ihnen positiv und wertschätzend. Dasselbe gilt für den Umgang des Schulrats unter sich.

Wir handeln nach dem Kollegialitätsprinzip: Entscheide werden gemeinsam getragen und vertreten, auch wenn sie nicht einstimmig gefällt wurden.

Wir unterstehen der Schweigepflicht: Persönliches über Lehrpersonen, Kinder, Eltern etc., Diskussionen aus den Schulratssitzungen oder Vertrauliches aus der Schulratstätigkeit dringt nicht nach aussen. Sämtliche Unterlagen, sei es in elektronischer oder in Papierform, werden entsprechend behandelt.

Wir sind uns darüber im Klaren, dass wir die Verantwortung tragen für eine hohe Summe im Gemeindebudget.

Unsere Verantwortung für einen geordneten Schulbetrieb ist uns bewusst und wir nehmen sie wahr.

## **Organisation Schulbetrieb**

### **Allgemein**

Der Schulrat ist für die strategische Schulführung verantwortlich. Der Schulleitung obliegt die operative Führung. Die verschiedenen Verantwortlichkeiten sind im Funktionendiagramm Schulführung aufgelistet.

## **Schulratssitzungen**

In den Sitzungen werden die Tätigkeiten des Schulrats behandelt. An den Sitzungen nimmt die Schulleitung i.d.R. immer, Vertreter aus der Lehrerschaft nur bei Bedarf teil. Beispiele: Austausch der Informationen aus den Ressorts, Organisation Schulbetrieb, Personalplanung, Umsetzung kantonaler Richtlinien und Vorschriften, Vernehmlassungen, Budgetzusammenstellung, strategische Planung.

Die Sitzungen finden in der Regel alle zwei Monate statt. Weitere Sitzungen finden bei Bedarf auch zwischendurch statt. Je nach Erfordernis sind das ca. ein bis fünf zusätzliche Sitzungstermine.

## **Teamsitzungen**

Die Lehrpersonen treffen sich monatlich zu Teamsitzungen.

Jene mit kleinem Pensum können freigestellt werden, sofern sie von den behandelten Geschäften nicht direkt betroffen sind.

Die Schulleitung nimmt an den Sitzungen teil und leitet diese. Sie unterstützt die Lehrpersonen bei der Einhaltung von Terminen und finanziellen Vorgaben und steht für den Austausch von aktuellen Informationen zur Verfügung. Mitglieder des Schulrats nehmen nur auf Einladung teil.

## **Tätigkeiten des Schulrats**

### **Pflichten**

Die Pflichten des Schulrats sind in der Schulordnung der Gemeinde aufgelistet und werden hier nicht wiederholt.

### **Ressorts**

Diese werden jeweils innerhalb des Schulrats verteilt.

### **Tätigkeiten des Gesamtschulrats**

Wie bereits beschrieben, obliegen dem Schulrat diverse, wechselnde Aufgaben im Bereich Planung und Organisation. Die allgemeinen, konstanten Aufgaben im Jahresablauf können beschrieben werden wie folgt:

Ende März ist der letztmögliche Kündigungstermin für Lehrpersonen. Deshalb müssen vorher, möglichst im Januar, die Pensen für das kommende Schuljahr festgelegt und schriftlich mitgeteilt werden.

Befristete Anstellungsverträge müssen bis Ende Februar entweder für das folgende Schuljahr verlängert oder deren Nichtverlängerung mitgeteilt werden.

Lehrpersonen, die ohne die vorgeschriebene Ausbildung unterrichten, benötigen eine Lehrbewilligung des Inspektorats. Diese Stellen müssen öffentlich ausgeschrieben werden, mindestens auf der Homepage des AVS.

Im November finden die Jahres- und Pensengespräche mit den Lehrpersonen statt. Diese werden durch die Schulleitung durchgeführt.

Im März findet der gemeinsame Schulbesuchstag des Schulrats statt.

Sobald die nötigen Grundlagen vorliegen (Pensen, weitere Rahmenbedingungen), macht die Schulleitung zusammen mit den Lehrpersonen die Stundenpläne, welche im Mai vorgelegt werden müssen. Sie werden vom Schulrat geprüft und genehmigt und dann dem Inspektorat zur Genehmigung vorgelegt. Die Eltern erhalten die Stundenpläne fürs kommende Schuljahr Ende Mai von den Lehrpersonen, was ihnen genug Zeit lässt, um Arbeitszeiten und ausserschulische Betreuung zu organisieren.

## **Tätigkeiten der einzelnen Schulratsmitglieder**

Die Termine und Tätigkeiten in jedem Ressort sind dem jeweils verantwortlichen Schulratsmitglied bekannt und in dessen Unterlagen zu finden, z.B.:

- Organisation der ärztlichen/zahnärztlichen Untersuchungen
- Organisation der Lauskontrollen
- Auswechseln der BFU-Plakate
- Teilnahme an den Schulratssitzungen in Thusis
- Unterhalt der Turnhalleneinrichtung, Kontrolle der Sportgeräte
- Betreuung der Informatikeinrichtungen
- Bestellung der Postautobilletts für die Oberstufenschüler
- Anmeldungen für den Eintritt in den Kindergarten einholen
- Organisieren der Tagesstrukturen (Aufgabenhilfe und Mittagstisch)

Darüber hinaus ist eine Vertretung des Schulrats an diversen Versammlungen wünschenswert bzw. nötig. Wenn möglich, wird für die Teilnahme ein Mitglied delegiert, z.B. für:

- Infoabende des Schulinspektorats (2x jährlich)
- Regionale Schulratspräsidentensitzung (1x jährlich)
- Schulbehördenveranstaltungen des Bezirks

## **Funktionendiagramm Schulführung**

Die Funktionen, die zur Schulführung gehören, sind im Funktionendiagramm aufgeführt. Dort ist auch verzeichnet, wer dafür zuständig ist (Schulrat, Schulleitung, Lehrpersonen, Weitere). Das Funktionendiagramm ist im Anhang zu finden.

## **Abgrenzung gegenüber den Lehrpersonen**

### **Grundsätzliche Haltung**

Wir sind uns bewusst, dass wir Laien sind und die Qualität des Unterrichts nur als Laien beurteilen können. Wir respektieren die Fachkompetenz der Lehrpersonen und vermeiden es, bei der Unterrichtsführung mitzureden.

Die Unterrichtsqualität wird in erster Linie durch die Schulleitung beurteilt.

Was können wir beurteilen und zur Sprache bringen:

- Persönliche Eindrücke von Schulbesuchen, z.B.: Die Kinder sind interessiert, sie machen aktiv mit, die Erklärungen sind klar, die Lehrperson ist geduldig, gerecht, hat die Klasse im Griff, ...
- Objektive Beobachtungen, z.B.: Die Lehrperson hält sich an den vereinbarten Stundenplan, sie erscheint pünktlich zum Unterricht, sie nimmt die Pausenaufsicht wahr, ...
- Die Zusammenarbeit der Lehrperson mit dem Schulrat und der Schulleitung

***Bestehen Zweifel betreffend Unterrichtsführung wird die Schulleitung zugezogen. Die Oberaufsicht über die Unterrichtsführung und Schulqualität liegt beim Schulinspektorat.***

## **Abgrenzung gegenüber den Eltern**

### **Grundsätzliche Haltung**

Meinungsverschiedenheiten zwischen Eltern und Lehrpersonen müssen zwischen diesen beiden Parteien ausdiskutiert werden.

Die Schulleitung mischt sich dabei grundsätzlich nicht ein. Wenn eine Einigung durch die Lehrpersonen nicht möglich ist, kann in einem ersten Schritt die Schulleitung und in einem weiteren Schritt der Schulrat zugezogen werden.

Das gilt insbesondere für Meinungsverschiedenheiten bezüglich Unterrichtsstil, zu hohe oder zu tiefe Ansprüchen der Lehrperson an die Kinder, zu viel oder zu wenig Strenge im Unterricht, Gestaltung von Anlässen usw.

# FUNKTIONENDIAGRAMM SCHULFÜHRUNG

## Legende:

P = Planung / Vorbereitung  
 E = Entscheid  
 A = Ausführung  
 K = Kontrolle / Aufsicht  
 M = Mitwirkung  
 G = Genehmigung  
 An = Antrag  
 Ko = Koordination

Schulleitung (SL)

Lehrperson (LP)

Schulträgerschaft  
Schulrat (SR)

## PÄDAGOGISCHE FÜHRUNG (inkl. Sonderpädagogik)

### Langfristige Schulplanung

Strategische Ausrichtung der Schule / Leitbild				PE
Finanzplanung und Finanzkoordination				PE
Reglemente und Richtlinien	M	M		PE
Schulordnung	M	M		PE

### Pädagogische Schulführung

Optimierung Lernbedingungen	MK	A		
Förderung des Schulklimas	PAK	A		M
Unterrichtsbesuche	PA			PA
Mentorat (Unterstützung) für Lehr- und Fachpersonen	PM	A		
Förderung der pädagogischen Zusammenarbeit der Lehr- und Fachpersonen	PA	M		
Konfliktlösung Lehrperson / Eltern / Kind	A 2)	A 1)		A3)
Leitung und Organisation Schulhaus-Teamsitzungen	PAK	A		
Lösen von Konflikten unter den Lehr- und Fachpersonen	A1)			A2)

### Qualitätsmanagement

Entwicklung und Sicherung der Schul- und Unterrichtsqualität	PAK	MA		E
Kantonale Evaluation	MA	MA		M

### Schülerinnen und Schüler

<b>Schullaufbahnentscheide</b>				
Vorzeitiger Kindergarteneintritt		M		E
Vorzeitige Einschulung		An		E
Rückstellung (spätere Einschulung)	E	An		
Promotionsentscheid / Repetition		E		
Beurteilung der Schülerinnen und Schüler		E		
Überspringen einer Klasse	E	An		
Aufnahme auswärtiger Lernender	M	M		E
<b>Kontrolle, Dispens und Disziplinarmaßnahmen</b>				
Verweis und kleine Disziplinarmaßnahmen		A		
Einhaltung der Schulpflicht	A An	M		E
Dispensation vom Unterricht bis 15 Schultage	E 2)	E 1)		
Schulabschluss	An 2)	An 1)		E
<b>Sonderpädagogische Massnahmen</b>				

# FUNKTIONENDIAGRAMM SCHULFÜHRUNG

## Legende:

P = Planung / Vorbereitung  
 E = Entscheid  
 A = Ausführung  
 K = Kontrolle / Aufsicht  
 M = Mitwirkung  
 G = Genehmigung  
 An = Antrag  
 Ko = Koordination

	Schulleitung (SL)	Lehrperson (LP)	Schulträgerschaft Schulrat (SR)
Einleitung einer Untersuchung		A	
Beizug Fachdienste (SpD, KJPD usw. )	K	A	
Förderangebote	K E	A An	
Sonderschulung	K	An	
Festlegung individueller Lernziele		A	
Massnahmen bei besonderer Begabung (bzw. Hochbegabung)		A	

## PERSONELLE FÜHRUNG

### Schulleiter / Schulleiterin

Anstellung / Kündigung			EA
Pflichtenheft			EA
Mitarbeitergespräche / Beurteilung			A
Persönliche Weiterbildung	An		E

### Lehrpersonen

Planung und Rekrutierung			
Personalplanung	An		E
Einführung	A	A	
Wahl, Entlassung	An		E
Organisation von Stellvertretungen	AK	MA	
Einsatz; Beurteilung und Entwicklung			
Mitarbeitergespräche (Zielvereinbarung und Beurteilung)	A		
Gehalt	An		E
Planung und Koordination Weiterbildung	A	M	
Urlaub/Absenzen	E1)	An	E2)

### Weitere

Führung Hauswarte und weiteres Schulpersonal			A
Betreuung Praktikant/innen	Ko	A	

## ORGANISATORISCHE UND ADMINISTRATIVE LEITUNG

### Organisation des Schulalltags

Jahresplanung	KAM	AM	
Anzahl und Grösse der Klassen	An	M	E

# FUNKTIONENDIAGRAMM SCHULFÜHRUNG

## Legende:

P = Planung / Vorbereitung  
 E = Entscheid  
 A = Ausführung  
 K = Kontrolle / Aufsicht  
 M = Mitwirkung  
 G = Genehmigung  
 An = Antrag  
 Ko = Koordination

	Schulleitung (SL)	Lehrperson (LP)	Schulträgerschaft Schulrat (SR)
Klassenzuteilungen an Lehrperson	An	M	E
Organisation Schulbetrieb (allgemein)	A	A	
Schulbus, Schülertransport			PA
Ergänzende Angebote: Mittagstisch, Tagesstrukturen, Aufgabenhilfe, Anm. Kindergarten			PA
Aufgabenfelder ausserhalb des Unterrichts (Informatik, Brennofen, Sportmaterial etc.)		M	A
Pensenzuteilung an Lehrperson	An	M	E
Schulraumplanung und -belegung	An	M	E
Stundenpläne	MK	A	
Ferienpläne	M		A
Terminpläne der Schule	M	A	
Lager	E	PA/An	
Schulveranstaltungen, Anlässe, Sonderwochen, Schulbesuche	M	A	M
<b>Administration</b>			
Materialverwaltung		A	
Schulstatistik	A		M
Berichterstattung	A		M
<b>Finanzielle Leitung</b>			
Budgetierung	PAK	A	PEKA
Budgetkontrolle	A		A
Rechnungsführung			K
Verwaltung der der Schule zugeteilten Mittel		A	
<b>Kommunikation</b>			
Verbindung zu den kommunalen Behörden	A		A
Verbindung zu den kantonalen Verwaltungsstellen (Kontaktperson)	A		
Information gegenüber Eltern	A	A	A
Öffentlichkeitsarbeit	A	A	A
Elternabende, Elternkontakte		A	
Elternanlässe	M	A	