

**Ressortverteilung Schulpflege Sarmenstorf ab August 2019
(Amtsperiode 2018 – 2021)**

Ressort Koordination / Präsidium

Sascha Rohr

Stv. Barbara Hohl

- **Gesamtleitung**
 - Sitzungsplanung
 - Jahresplanung
 - Aktenauflage mit Schulleitung vorbesprechen
 - Führen der Schulpflegesitzung
 - Konfliktgespräche (Eltern / Lehrpersonen)
 - Entscheide moderieren, Stichentscheid
 - Pflichtenhefte überwachen
 - Mitarbeit Jahresplanung

- **Personelles (Anstellung / Entlassungen, Jubiläen)**
 - Vorstellungsgespräche (können auch auf die anderen SP-Mitglieder aufgeteilt werden)
 - Gespräche bei Defiziten oder Auflagen der Schulpflege an die Lehrperson
 - Ehrung von besonderen Dienstjubiläen
 - Nebenbeschäftigungen der Lehrpersonen bewilligen
 - Disziplinarmaßnahmen
 - Sekretariat: Stundenabrechnung überwachen / Stellenprozente prüfen, koordinieren

- **Führung Schulleitung**
 - Regelmässige Gespräche über den Schulalltag und das Befinden der Schulleitung (Standortgespräche)
 - Jährliche Quali-Gespräche mit Zielvereinbarung
 - Arbeitszeugnis / Zwischenzeugnis ausstellen
 - Pflichtenheft der Schulleitung erstellen
 - Überprüfen der Umsetzung von Vorgaben an die Schulleitung

- **Behördenkontakt und regionale Zusammenarbeit**
 - Ansprechperson für Gemeinderat
 - nimmt an den regelmässigen Treffen der PräsidentInnen der KSOS teil
 - Kontaktperson VASP

- **Weiterbildung Schulpflege**
 - führt Kontrolle über die Weiterbildungen (Budget)
 - animiert die Schulpflegemitglieder zur Weiterbildung
 - indiziert evtl. eine Schulpflegeinterne Weiterbildung
 - besucht selber spezifische Weiterbildungen
 - Wissensmanagement

- **VASP (Verband Aarg. Schulpflegepräsidentinnen und -präsidenten)**
 - Besucht 2 mal jährlich die Konferenzen
 - Besucht 1 mal jährlich die GV

- Mitglied der Kreisschulpflege
 - Vertretung der Ortsschulpflege Sarmenstorf im KSOS-Gremium
 - Anliegen der SP Sarmenstorf an der KSOS einbringen und vertreten
 - Information der SP zu relevanten Themen aus der KSOS
 - Akten & Unterlagen (z.B. Sitzungsprotokoll) aus der KSOS in die Aktenauflage geben

- Schulentwicklung
 - Erarbeitung und Führung der strategischen Ziele
 - Indizieren von Entwicklungsprozessen
 - Mitarbeit an Richtlinien und Visionen
 - Unterstützung bei der Umsetzung der vorhandenen Vorgaben (intern + extern)
 - Entscheid (strategisch) betr. Schulentwicklungsprojekten, etc.

- Informatik
 - Unterstützung und Kontakt zu Informatikverantwortlichen
 - Begleitung Aufbau und Unterhalt Informatikinfrastruktur
 - Budget Informatik absegnen und vertreten
 - SL bei Bedarf unterstützen (gegenüber dem GR)
 - Konzeptarbeit – Informatik an der PS Sarmenstorf in der Zukunft

Ressort Konfliktmanagement / Vizepräsidium

Barbara Hohl

Stv. Sascha Rohr

- Konfliktmanagement / Disziplinarwesen
 - Elterngespräche
 - Gespräche mit Schülerinnen/Schülern
 - Bei Bedarf Kontakt zu Ämtern

- Rechtsfragen und Schulgesetz (kantonale Vorgaben)
 - Beraterfunktion in Rechtsfragen
 - Informiert im Bereich Schulgesetz

- Sonderschulung
 - prüft jährlich die Zuweisungen in Sonderschulen
 - Laufbahnentscheide beurteilen, unterschreiben
 - über Aufnahme auswärtiger Schüler entscheiden

- Vertretung Sprachheilverband
 - Vierteljährliche strategische Sitzungen als Teil des Vorstands (inkl. Budget), sowie weitere ausserordentliche Sitzungen und Anlässe nach Bedarf
 - Kontakt mit / Ansprechperson für die angeschlossenen Logopädinnen und Logopäden
 - Vertretung der Anliegen der Orts- / Kreisschulpflegen und Gemeinden betr. Logopädie

- Qualitätsmanagement
 - Mitarbeit an Verbesserung der Prozessqualität
 - Laufende Überprüfung der Standards und der Vorgaben

Ressort Öffentlichkeit / Infrastruktur

Marc Taeschler

Stv. Alexandra Bolliger

- Infrastruktur und Aussenanlagen
 - Ansprechperson für Fragen zur Infrastruktur und Aussenanlagen
 - Bewilligungsinstanz für Raumnutzungsgesuche
- Hausdienste
 - Ansprechperson bei Fragen zum Hausdienst
- Mitglied der Kreisschulpflege
 - Vertretung der Ortsschulpflege Sarmenstorf im KSOS-Gremium
 - Anliegen der SP Sarmenstorf an der KSOS einbringen und vertreten
 - Information der SP zu relevanten Themen aus der KSOS
 - Akten & Unterlagen (z.B. Sitzungsprotokoll) aus der KSOS in die Aktenauflage geben
- Kontakt zu Vereinen
 - Teilnahme an der jährlichen Sitzung zwischen GR + Vereinen
 - Ansprechperson für / zu Vereinen
 - Raumvergaben prüfen und bestätigen
- Raumplanung
 - Beobachtung gesellschaftliche Veränderung
 - Mitarbeit an optimaler Raumausnutzung, zukunftsweisende Planung zur Sicherstellung des notwendigen Schulraumbedarfs
- Öffentlichkeitsarbeit
 - Durchführung der Öffentlichkeitsarbeit
 - Auf Themen aufmerksam machen
 - Trends wahrnehmen und einbringen
 - Vertretung der Schulpflege an offiziellen Anlässen
 - Vertretung der Schulpflege / Schule gegenüber den Medien
 - Führen der Seite im Wohler Anzeiger

Ressort Soziales / Organisation

Esther Köchli

Stv. Marc Taeschler

- Veranstaltungen / Anlässe
 - Organisation von Anlässen
 - Z.B. Examenessen (jährlich)
 - Chlapf (alle 2 Jahre)
 - Lehrer-Schulpflege-Höck (alle 2 Jahre durch SP organisiert)
 - Neujahsapéro
 - Lehrer-Schulpflege-Kaffee
- Schulsozialarbeit
 - Fallbearbeitung: Finanzierung, Massnahmen einleiten
 - Einführung der SSA vorantreiben

- Die Anliegen der Schule betr. SSA in den entsprechenden Gremien vertreten (KSOS, GR, etc.)
- Unterstützung der SL und des Schulsozialarbeiters (nach Wunsch) in Sitzungen mit SuS, Eltern, LP, etc.
- Personelles (inkl. Gratulationen Mitarbeitende)
 - Vertretung der SP bei Gratulationen, Honorarien, Jubiläen, etc.
 - Bei Bedarf Teilnahme an Vorstellungsgesprächen
- Tagesstrukturen / Betreuungsangebote
 - Ansprechperson für den Gemeinderat
- Bibliothek
 - Nimmt an der jährlichen Sitzung mit dem Bibliotheksteam teil
- Musikschule
 - Nimmt an Sitzungen mit der Musikschulleitung teil

Ressort Finanzen

Alexandra Bolliger

Stv. Esther Köchli

- Finanzen (Budget + Rechnung)
 - Unterstützung / Prüfen / Besprechung des Budgets mit SL
 - Unterstützung / Besprechung des Budgets mit GR
 - Auszahlung Schulämter und bezahlte Sitzungen anordnen und bewilligen
- Schularchiv
 - Archivierung überwachen
- Sicherheit und Unfallverhütung
 - Ansprechperson bei Fragen über Sicherheit im direkten Zusammenhang mit Schulbetrieb und Unfallverhütung
 - BfU Kontaktperson
- Elternarbeit / Elternrat
 - Sitzung beim / mit dem Elternrat

August 2019/bt