

Schule Fislisbach



Konzept Geleitete Schule Fislisbach (Kindergarten und Primarschule)

Abnahmedatum: 18. Oktober 2018

Inhaltsverzeichnis

1. Ausgangslage	3
1.1. Mehrwert einer Co-Schulleitung	3
1.2. Grundlagen der geleiteten Schule Fislisbach	3
1.3. Grundlagen und Grundsätze zur Co-Schulleitung an der Schule Fislisbach	5
2. Ziele der geleiteten Schule	6
3. Organigramm	8
4. Führungsverständnis	10
5. Aufgaben und Kompetenzen	12
5.1. Schulpflege	12
5.1.1. Schul- Unterrichtsentwicklung	12
5.1.2. Personalführung	12
5.1.3. Qualitätsmanagement	12
5.1.4. Schulorganisation	12
5.1.5. Information und Kommunikation intern ganze Schule	12
5.1.6. Öffentlichkeitsarbeit / Kommunikation extern	13
5.1.7. Zusammenarbeit	13
5.1.8. Netzwerke	13
5.2. Schulleitung	14
5.2.1. Gemeinsam verantworteter Bereich der Co-Schulleiterinnen	14
5.2.2. Zuständigkeitsbereich Schulleitung Kindergarten	16
5.2.3. Zuständigkeitsbereich Schulleitung Primarschule (1. bis 6. Klasse)	17
5.3. Kollegium	18
5.3.1. Schul- und Unterrichtsentwicklung	18
5.3.2. Personalführung	18
5.3.3. Qualitätsmanagement	18
5.3.4. Schulorganisation	18
5.3.5. Information und Kommunikation intern ganze Schule	18
5.3.6. Öffentlichkeitsarbeit / Kommunikation extern	18
5.3.7. Zusammenarbeit	18
5.3.8. Netzwerke	18
5.4. Lehrperson	19
5.4.1. Schul- und Unterrichtsentwicklung	19
5.4.2. Personalführung	19
5.4.3. Qualitätsmanagement	19
5.4.4. Schulorganisation	19
5.4.5. Information und Kommunikation intern ganze Schule	20
5.4.6. Öffentlichkeitsarbeit / Kommunikation extern	20
5.4.7. Zusammenarbeit	20
5.5. Steuergruppe	21
6. Geleitete Schule Fislisbach Funktionendiagramm (überarbeitete Fassung vom 08.12.2015)	22
7. Schlussbestimmungen	34

1. Ausgangslage

Die Schule Fislisbach ist seit August 2006 eine geleitete Schule.

Von August 2006 bis Juli 2008 betrug das Gesamtpensum 105 Stellenprozente. Diese wurden auf zwei Stellen aufgeteilt: 85 % Gesamtschulleitung und Schulleitung Primarschule, 20 % Schulleitung Kindergarten.

Im August wuchs aufgrund steigender Schülerzahlen und Neueinreihung der Schulleitungspensen durch den Kanton das Gesamtpensum auf 125 Stellenprozente an. Beide Pensen wurden in der Folge angepasst: 100 % Gesamtschulleitung und Schulleitung Primarschule, 25 % Schulleitung Kindergarten.

Im August 2013 wurde das Gesamtpensum aufgrund wachsender Schülerzahlen auf 140 Stellenprozente erneut angepasst: 100 % Gesamtschulleitung und Schulleitung Primarschule, 40 % Schulleitung Kindergarten.

Durch den Wechsel von 5 auf 6 Primarschuljahre erfolgte im August 2014 eine Anpassung des Gesamtpensums auf 155 Stellenprozente: 100 % Gesamtschulleitung und Schulleitung Primarschule, 55 % Schulleitung Kindergarten.

Im November 2014 fällte die Schulpflege den Entscheid, in der Schule Fislisbach eine Co-Schulleitung einzuführen. Bis Ende Schuljahr 2014 / 2015 bestand das Modelle einer Hauptschulleiterin mit einer ihr unterstellten Stufenleiterin.

1.1. Mehrwert einer Co-Schulleitung

Die Co-Schulleitung bringt für die Schule einen Mehrwert, da...

- die operative Führungsverantwortung breiter resp. auf zwei Personen abgestützt ist;
- sich die fachlichen und persönlichen Fähigkeiten, Kenntnisse und Kompetenzen der beiden gleichgestellten Leitungspersonen gegenseitig ergänzen;
- das Vier-Augen-Prinzip qualitätssteigernd ist;
- der fachlich-inhaltliche Austausch von zwei Leitungspersonen zu einer Qualitätssteigerung in den Entscheidungen führt;
- die Qualität der Personalführung durch eine vernünftigeren Führungsspanne verbessert wird;
- gegenseitige Stellvertretungen in der Schulleitung sowie für Lehrpersonen ermöglicht werden;
- die Schule gegen innen wie aussen von zwei Personen vertreten wird.
-

1.2. Grundlagen der geleiteten Schule Fislisbach

Folgende Dokumente begründen die geleitete Schule Fislisbach:

- Leitbild der Schule
- Geschäftsordnung
- Pädagogisches Konzept
- Qualitätsleitbild
- Konzept zum Qualitätsmanagement (QM)
- Funktionendiagramm
- Schulordnung

- Leitfaden zum Umgang mit Qualitätsdefiziten bei Mitarbeitenden
- Konzept Unterrichtsbesuche durch die Schulleitung
- Konzept Regelmässige Mitarbeitergespräche
- Konzept zum Austausch über Unterricht und Unterrichtsqualität
- Richtlinien zum Umgang mit Beschwerden
- Richtlinien zum Umgang mit Personendaten
- Konzept zur integrativen Schulung (IS)
- Kommunikationskonzept
- Prozess Disziplinarfälle
- Konzept Krisensituationen
- Reglement zur Durchführung von Reisen und Lagern
- Regelung Handhabung: Absenzen und Urlaube von Lehrpersonen
- Regelung Handhabung: Absenzen und Urlaube von Schülern und Schülerinnen
- Prozess Laufbahnentscheide
- Konzept Elternarbeit
- Konzept Schulsozialarbeit
- Konzept MuKi-Deutsch
- Konzept zum Schwimmunterricht
- Konzept Logopädie

1.3. Grundlagen und Grundsätze zur Co-Schulleitung an der Schule Fislisbach

Die Co-Schulleitung basiert auf folgenden Grundlagen und Grundsätzen:

- Die Co-Schulleitungspersonen sind grundsätzlich gleichgestellt; sie unterstehen je der personellen Führung des Schulpflegepräsidiums.
- Die Co-Schulleitungspersonen führen die Schule auf einer Basis eines gemeinsamen Führungsverständnisses und eines gemeinsamen pädagogischen Verständnisses.
- Für die Erarbeitung dieser gemeinsamen Führungs- und Wertebasis ist eine externe Begleitung vorgesehen und sind zeitliche Gefässe für den inhaltlich-fachlichen Austausch unter den Co-Schulleitungspersonen zu institutionalisieren.
- Die Co-Schulleitungspersonen sind zuständig und Ansprechperson für die Klassenlehrpersonen, deren Schülerinnen und Schüler und Eltern einer Abteilung.
- Die Zuständigkeiten, Aufgabenbereiche und Verantwortlichkeiten der einzelnen Co-Schulleitungsperson sind für alle internen und externen Ansprechpersonen geklärt.
- Die Aufgabenteilung zwischen den Schulleitungspersonen ist so gestaltet, dass die Personalführung effektiv geleistet werden kann.
- In ihrem je zugeteilten Aufgabenbereich ist die jeweilige Schulleitungsperson allein verantwortlich und weisungs- und entscheidungsbefugt.
- In den gemeinsam verantworteten Aufgabenbereichen (siehe Kap. 5.2.) entwickeln die Schulleitungspersonen die Entscheidungen zusammen, tragen die Verantwortung für dieselben gemeinsam und führen partnerschaftlich und konsensorientiert. Jede Co-Schulleitungsperson trägt im gemeinsamen Verantwortungsbereich die vollumfängliche Verantwortung.
- Bei Uneinigkeit der beiden Schulleitungspersonen haben beide Anhörungsrecht beim Schulpflegepräsidium; dieses entscheidet aufgrund der vorgetragenen Argumente.

2. Ziele der geleiteten Schule

Zielorientierte, professionelle Führung	Eine geleitete Schule tritt als Ganzes nach aussen auf. Die Schule wird professionell mit langfristigen Zielen (Visionen, Zukunftsperspektiven) geführt.
Aufgabenteilung Schulpflege – Schulleitung	Die Schulpflege ist wesentlich entlastet, bleibt aber weiterhin politisch für die örtliche Schule verantwortlich. Sie ist Arbeitgeberin der Lehrpersonen und der Schulleitung sowie erste Rekursinstanz. Die Schulpflege ist für die strategische Führung der Schule zuständig (Funktion im Sinne eines Verwaltungsrates) und gewinnt durch den Einsatz der Schulleitung die nötige Zeit.
Zuständigkeit und Verantwortung	Die Zuständigkeits- und Verantwortungsbereiche sind klar geregelt. Als Folge davon wird die Zusammenarbeit innerhalb der Schule (Lehrkörper, Hauswart, Schulsekretariat) sowie mit dem weiteren schulischen Umfeld verbessert.
Qualitätssicherung	Die Schulleitung hat die operative Führung der Schule. Sie ist verantwortlich für die personelle, pädagogische und administrative Führung der Schule im Alltag. Sie ist im Auftrage der Schulpflege verantwortlich für die Umsetzung der strategischen Ziele und die damit verbundene Qualitätssicherung.
Schulentwicklung	Die Schulleitung sorgt mit Unterstützung der Steuergruppe in der Schulentwicklung und der pädagogischen Arbeit für gemeinsame Vorstellungen und Vereinbarungen der gesamten örtlichen Schulkollegien. Sie plant langfristig und sorgt für Kontinuität und Qualität.
Pädagogische Führung	Die Schulleitung nimmt die pädagogische Führung des Kernprozesses Unterricht wahr und stellt einen optimalen alltäglichen Schulbetrieb bzw. Unterricht und dessen Weiterentwicklung zusammen mit den Lehrpersonen sicher. Die Schulleitung fördert und unterstützt die schulinterne Zusammenarbeit.
Schulische Integrationsprozesse	Eine geleitete Schule verfügt über institutionelle Rahmenbedingungen, welche die Umsetzung von Integrationsprozessen erleichtern und unterstützen.
Personelle Führung	Die personelle Führung geschieht wertschätzend und vorausschauend. Die Lehrpersonen werden in ihrer Arbeit von der Schulleitung vor Ort unterstützt und gefördert.
Administrative Führung	Die Schulleitung verkörpert die zentrale Anlaufstelle der Schule. Die Lehrpersonen werden von schulbetrieblichen Aufgaben entlastet. Sie erhalten mehr Zeit für ihre pädagogische Arbeit und werden vor Ort professionell unterstützt. Die Schulleitung sorgt dafür, dass die Aufteilung der gemeinschaftlichen Arbeit ausgewogen ist und zusammengearbeitet wird.
Informationspraxis	Es gibt eine differenziert gestaltete, funktionsfähige transparente Informationspraxis.

Externe Zusammenarbeit	An einer geleiteten Schule ist die Zusammenarbeit mit ausserschulischen Dienststellen und externen Partnern (insbesondere mit den Eltern) geregelt und findet verbindlich statt.
Umgang mit Ressourcen (Finanz-, Sachmittel, Infrastruktur)	Die Ressourcen (Finanzen, Sachmittel, Infrastruktur) werden zweckmässig eingesetzt; ein sorgfältiger, für die Praxis zweckdienlicher und ökologisch reflektierter Umgang kann damit sichergestellt werden.
Unterstützung durch Sekretariat	Ein Sekretariat – besetzt von einer oder zwei kaufmännisch ausgebildeten Person (en) – unterstützt Schulpflege und Schulleitung in ihren administrativen Arbeiten.

3. Organigramm

Legende

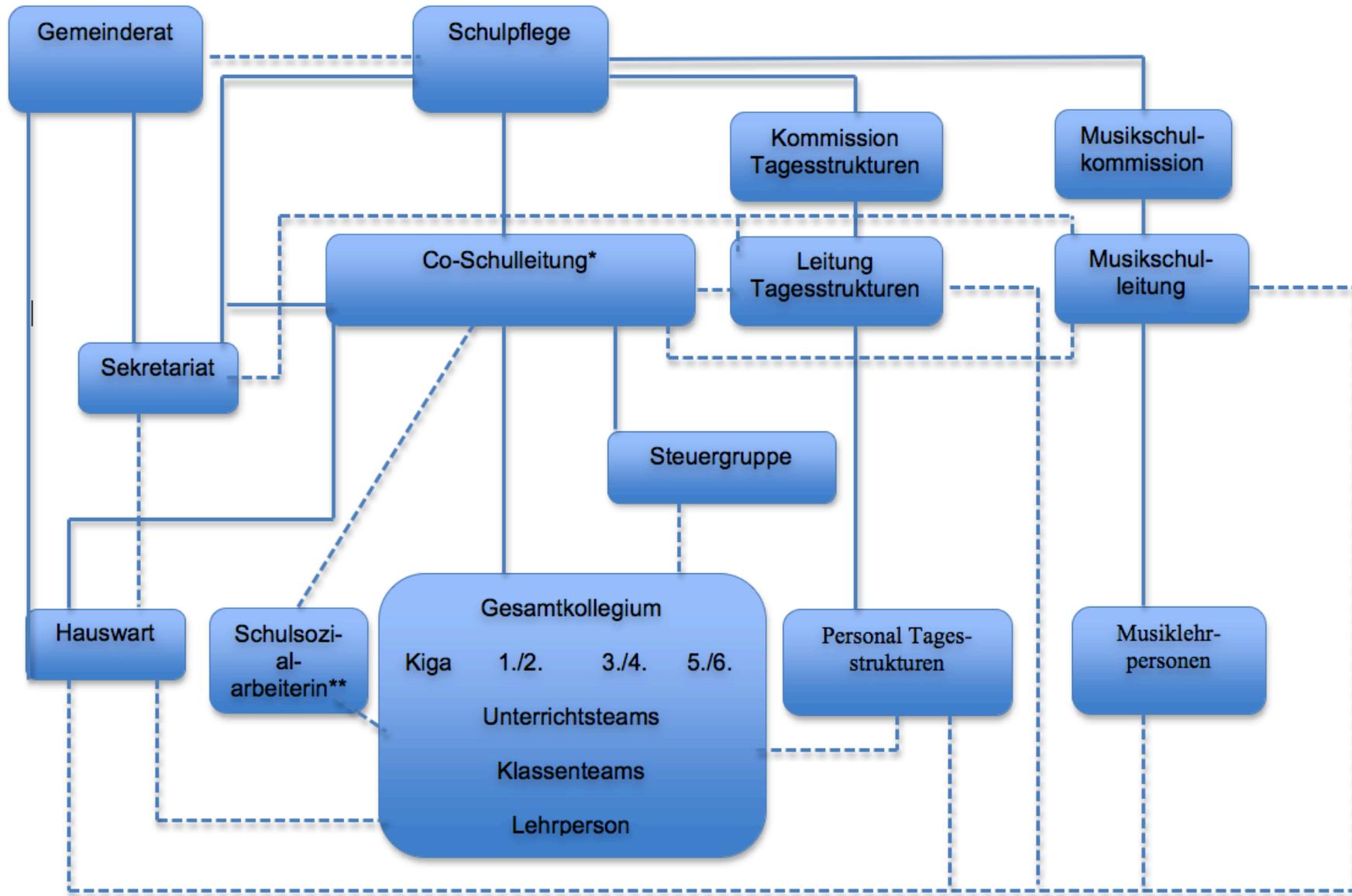
durchgezogene Verbindungslinien, fett oder nicht fett = hierarchische Verbindung
gestrichelte Linien = Zusammenarbeit, Kontakt in Fragen, die beide Gremien betreffen

Hinweise

Ein Klassenteam bilden alle Lehrpersonen, die an derselben Klasse unterrichten.

* In der Personalführung sind die Lehrpersonen vom Kiga sowie der 1. – 6. Klassen je einer Schulleitungsperson unterstellt.

** Die Schulsozialarbeiterin ist vom Beratungszentrum in Baden angestellt und dort der Leitung unterstellt.



4. Führungsverständnis

<p>Die Schulleitung führt sachbezogen, transparent und kompetent. Sie orientiert sich an folgenden Grundsätzen:</p>	<p>Die Mitarbeitenden kooperieren sachbezogen, transparent und kompetent. Sie orientieren sich an folgenden Grundsätzen.</p>
<p>Die Entscheidungen und Handlungen der Schulleitung orientieren sich an den gemeinsam gesetzten langfristigen Zielen. Die Umsetzung der Ziele wird in angemessenen Schritten und mit realistischem Blick auf die vorhandenen Ressourcen sowie die gewachsene Schulkultur angegangen. Ressourcen werden zweckmässig zur Erreichung der Ziele eingesetzt.</p>	<p>Die Mitarbeitenden tragen bei zur Umsetzung und Erreichung der gemeinsam gesetzten langfristigen Ziele. Sie bringen ihre individuellen Ressourcen zugunsten der Schule ein.</p>
<p>Die Schulleitung ist bestrebt, mit der Schulpflege und der Lehrerschaft die Schule weiter zu entwickeln und die Innovationsbereitschaft zu fördern.</p>	<p>Die Mitarbeitenden sind bestrebt, an der Weiterentwicklung der Schule mitzuarbeiten und zeigen Innovationsbereitschaft.</p>
<p>Die Personalentwicklung hat einen hohen Stellenwert. Sie zeigt sich in einer bewussten Führung der Mitarbeitenden. Dazu gehören die vorausschauende Planung des Personaleinsatzes unter Berücksichtigung der einzelnen Stärken der Lehrpersonen und den Bedürfnissen der Schule, die Führung von Mitarbeitergesprächen, die regelmässigen Schulbesuche sowie die strukturierte Einführung neuer Lehrpersonen. Die Förderung und Unterstützung der Selbstentwicklung der Lehrpersonen basiert sowohl auf individuellen wie auch gesamtschulischen Zielen. Gespräche und Schulbesuche finden in einer Atmosphäre von Vertrauen und Offenheit statt.</p>	<p>Die Mitarbeitenden entwickeln ihre eigenen Ressourcen zum Beispiel durch Weiterbildung weiter und sind bestrebt, diese zugunsten der Schule einzusetzen. Sie bereiten sich auf die Mitarbeitergespräche vor. Gespräche und Schulbesuche finden in einer Atmosphäre von Vertrauen und Offenheit statt. Bei der Einführung neuer Lehrpersonen gehen sie auf die neuen Mitglieder zu und unterstützen diese. Im Rahmen von GAL sind sie bereit, zusätzliche Arbeiten zu übernehmen.</p>
<p>Die Schulleitung nimmt mit Unterstützung der Steuergruppe die pädagogische Verantwortung für einen optimalen alltäglichen</p>	<p>Die Mitarbeitenden übernehmen mit Unterstützung von Schulleitung und Steuergruppe die Verantwortung für einen optimalen alltäglichen</p>

<p>gogische Führung des Kernprozesses Unterricht wahr und stellt zusammen mit allen Betroffenen einen optimalen alltäglichen Schulbetrieb bzw. Unterricht und dessen Weiterentwicklung sicher.</p>	<p>Schulbetrieb bzw. Unterricht. Sie entwickeln ihren Unterricht stetig weiter.</p>
<p>Die Schulleitung fördert eine funktionsfähige interne Zusammenarbeit. Sie stellt dazu Zeitgefässe und Instrumente zur Verfügung und kontrolliert, dass diese genutzt werden.</p>	<p>Die Mitarbeitenden nutzen die zur Verfügung gestellten Zeitgefässe und Instrumente für eine produktive und offene interne Zusammenarbeit und sind bereit, darüber Rechenschaft abzulegen.</p>
<p>Konferenzen und Sitzungen werden so geleitet und moderiert, dass die Prozesse strukturiert und effizient verlaufen und ein sinnvolles Mass an Partizipation möglich ist.</p>	<p>Die Mitarbeitenden nehmen an Konferenzen und Sitzungen teil und nutzen ihr Mitspracherecht, indem sie sich fair, kooperativ und konstruktiv einbringen.</p>
<p>Die Schulleitung nimmt schulische Anliegen ernst. Sie bezieht alle Betroffenen ein und sucht mit ihnen nach einer Lösung. Dabei handelt sie transparent.</p>	<p>Die Mitarbeitenden nehmen schulische Anliegen ernst. Bei Konflikten suchen sie gemeinsam nach Lösungen und halten sich an Abmachungen.</p>
<p>Die Schulleitung achtet darauf, dass vereinbarte Beschlüsse umgesetzt und vom Kollegium eingehalten werden. Sie fördert eine „Kultur der Verbindlichkeit“.</p>	<p>Vereinbarte Beschlüsse sind verbindlich und werden eingehalten.</p>
<p>Die Schulleitung kommuniziert, koordiniert und vermittelt nach innen und aussen. Sie fördert an der Schule eine Gesprächskultur, die von Wertschätzung und Toleranz geprägt ist.</p>	<p>Die Mitarbeitenden gehen miteinander und mit allen an der Schule Beteiligten transparent, wertschätzend und tolerant um. Sie fördern diese Kultur innerhalb ihrer Klassen.</p>
<p>Die Zusammenarbeit mit den Erziehungsberechtigten, ausser-schulischen Dienststellen und externen Partnern ist geregelt und findet entsprechend statt.</p>	<p>Die Mitarbeitenden arbeiten mit den Erziehungsberechtigten und den externen Partnern kooperativ zum Wohle der Schülerinnen und Schüler zusammen. Sie kennen die Regelungen der Zusammenarbeit und halten sich daran.</p>
<p>Die Schulleitung entwickelt kontinuierlich ihre Kompetenzen und ihre Professionalität weiter.</p>	<p>Die Mitarbeitenden entwickeln ihre Kompetenzen und Professionalität weiter.</p>

5. Aufgaben und Kompetenzen

5.1. Schulpflege

Grundsatz

Die Schulpflege ist oberste Aufsichtsbehörde der Schule vor Ort. Sie trägt die Gesamtverantwortung gegenüber dem Kanton. Sie ist erste Rekursinstanz und führt das Disziplinarwesen.

5.1.1. Schul- Unterrichtsentwicklung

- Leitbild miterarbeiten und genehmigen
- Schulprogramm und Jahresprogramm genehmigen

5.1.2. Personalführung

- Pflichtenhefte für Schulleitung und Ämter sowie Weisungen für die weiteren Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter erlassen
- Schulleitungsstelle ausschreiben und besetzen
- Arbeit der Schulleitung beaufsichtigen und qualifizieren
- Stellenbeschreibung und Stellenausschreibung für Lehrpersonen und weitere Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter gemeinsam mit der Schulleitung erarbeiten
- Lehrpersonen und weitere Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter anstellen und Arbeitsverhältnisse auflösen
- Arbeitszeugnisse gemeinsam mit der Schulleitung erstellen
- Schulinterne Weiterbildung im Team genehmigen
- besondere Urlaube bewilligen
- Konflikte zweitinstanzlich moderieren
- sich gezielt weiterbilden

5.1.3. Qualitätsmanagement

- Qualitätsentwicklung sicherstellen
- Erreichen der vereinbarten Ziele überprüfen

5.1.4. Schulorganisation

- Klassengrössen und Pensen der Lehrpersonen genehmigen
- Prognosen über Schülerzahlen, Bedarf an Lehrpersonen, Raumbedarf zur Kenntnis nehmen und entsprechende Massnahmen treffen
- Ferienplan im Rahmen der kantonalen und bezirkswesen Vorgaben genehmigen
- Disziplinarwesen durchsetzen
- Rahmenbedingungen für Schulreisen und Sonderanlässe genehmigen
- Budget miterarbeiten, genehmigen und Antrag an Gemeinderat stellen
- Budgetrahmen überwachen
- Übertritte Promotionen und Remotionen genehmigen
- Schulordnung genehmigen

5.1.5. Information und Kommunikation intern ganze Schule

- Konzept für interne Kommunikation mitentwickeln und genehmigen
- Bürositzung
- Schulpflegesitzung
- Stellungnahmen zu kantonalen Vernehmlassungen erarbeiten

5.1.6. Öffentlichkeitsarbeit / Kommunikation extern

- Konzept für externe Kommunikation mitentwickeln und genehmigen
- Rechenschaftsbericht genehmigen
- Medien

5.1.7. Zusammenarbeit

- Kontakt zur Schulpflege Mellingen-Wohlenschwil und Nachbarbehörden pflegen
- Regelmässigen Kontakt mit dem Gemeinderat pflegen
- Gemeindeverwaltung
- Inspektorat
- BKS
- FHNW

5.1.8. Netzwerke

- Schulpflegen
- VASP

5.2. Schulleitung

Grundsatz

Die Gestaltung, Entwicklung und operative Führung der Schule Fislisbach als Ganzes liegen in der gemeinsamen Verantwortung beider Co-Schulleitungen. Im Grundsatz umfassen die gemeinsamen Aufgaben- und Kompetenzbereiche abteilungsübergreifende Konzeptentwicklungen und gesamtschulische Planungen. Schwerpunkte und Eckwerte von Konzeptentwicklung, von Planungen und operativer Führung werden von beiden Co-Schulleitungen gemeinsam bestimmt.

Die operative Umsetzung von Konzepten in den Stufen liegt in der Kompetenz und Führungsverantwortung der zuständigen Co-Schulleitung.

5.2.1. Gemeinsam verantworteter Bereich der Co-Schulleiterinnen

Schul- und Unterrichtsentwicklung

- Visionen, Leitbild, Ziele
- Schulprogramm, Jahresthema
- Steuer-Gruppe
- Weiterbildung im Kollegium
- Unterrichts-Teams
- Pädagogische Sitzungen

Personalführung

- Konzept Personalführung (Instrumente Unterrichtsbesuche , MAG)
- Konzept Einführung neue Mitarbeitende
- Schulsozialarbeiterin (in Zusammenarbeit mit Beratungszentrum Bezirk Baden)
- Hauswart (Zusammenarbeit; direkte Führung durch Gemeinde)

Qualitätsmanagement

- Q-Entwicklungs- und Q-Sicherungs-Konzepte:
bspw. Umgang mit Defiziten; Umgang mit Beschwerden
- Interne Evaluation:
bspw. Kollegiales Feedback; Schüler/innen- und Elternfeedback
- Durchführung von Stufentests:
Z.B. Check P3 und Check P6

Schulorganisation

- Jahresplanung
- Planung, Festlegung von Anlässen der Gesamtschule
- gesamtschulische Regelungen wie bspw. Schulordnung, Vademekum, Schulreise- und Lagerreglement
- Budgetprozesse
- Ressourcen wie bspw. Schülerzahlen, Pensenplanung
- Infrastruktur wie bspw. Schulraumplanung, Informatikkonzept

Information und Kommunikation intern ganze Schule

- Teamsitzung
- Wochenmitteilung

Öffentlichkeitsarbeit / Kommunikation extern

- Kommunikationskonzept
- Rechenschaftsbericht
- Homepage & Medien

Zusammenarbeit

- Schulpflege
- Schulaufsicht
- Schulpsychologischer Dienst
- Musikschule
- Tagesstruktur
- Gemeinderat
- Gemeindeverwaltung
- BKS
- FHNW bei Durchführung der externen Schulevaluation und Projekten

Netzwerke

- Schulleiter/innen-Treffen
- Verbände

5.2.2. Zuständigkeitsbereich Schulleitung Kindergarten

Entsprechend der konzeptionellen Grundlagen der Schule Fislisbach verantwortet die Co-Schulleitung Kindergarten alle operativen Aufgaben, welche die Abteilungen ihrer Stufe und die Stufe als Ganzes betreffen resp. stufenbezogen sind.

Schul- und Unterrichtsentwicklung

Personalführung

- Lehrpersonen der zugeteilten Abteilungen zzgl. Lehrpersonen Deutsch als Zweitsprache; Musikgrundschule; schulische Heilpädagogik am Kindergarten; Logopädie; Schwimmlehrpersonen; Zahnprophylaxefachfrauen
- Schulsekretariat

Schülerlaufbahn und Elternarbeit

Qualitätsmanagement (stufenbezogen)

Kommunikation / Information (stufenbezogen)

Schulorganisation (stufenbezogen)

- Schulraumplanung
- Schülerzahlen und Pensenplanung
- Informatik / Digitalisierung im Unterricht
- Ressourcen BKS
- Budgeterstellung
- Rechnungskontrolle
- Gebäude, Geräte und Mobiliar
- Ansprechperson für Muki-Deutsch; Pico – Wasserbotschafter; Schulfotograf im Kindergarten; Schularzt; Impfdienst; Lauskontrolle; Generationen im Klassenzimmer; Pausenapfelaktion; Tag der Pausenmilch

Öffentlichkeitsarbeit / Kommunikation extern (stufenbezogen)

5.2.3. Zuständigkeitsbereich Schulleitung Primarschule (1. bis 6. Klasse)

Entsprechend der konzeptionellen Grundlagen der Schule Fislisbach verantwortet die Co-Schulleitung Primarschule alle operativen Aufgaben, welche die Abteilungen ihrer Stufen und die Stufe als Ganzes betreffen resp. stufenbezogen sind.

Schul- und Unterrichtsentwicklung

Personalführung

- Lehrpersonen der zugeteilten Abteilungen zzgl. Lehrpersonen Fremdsprachen; schulische Heilpädagogin an der Primar; Textiles Werken; Werklehrpersonen

Schülerlaufbahn und Elternarbeit

Qualitätsmanagement (stufenbezogen)

Kommunikation / Information (stufenbezogen)

Schulorganisation (stufenbezogen)

- Budgeterstellung Schulgemeinde
- Rechnungskontrolle
- Schulraumplanung
- Schülerzahlen und Pensenplanung
- Ressourcen BKS
- Archivierung von Schülerunterlagen
- Schulämter
- Pausenaufsicht
- Gebäude, Geräte und Mobiliar
- Arealreinigung
- Ansprechperson Finanzverwaltung, Bauverwaltung und Hauswart
- Ansprechperson für konfessionellen Religionsunterricht; Kurse in heimatlicher Sprache und Kultur; Sexualerziehung; Medienpädagogik; Verkehrsunterricht; Schulung „Toter Winkel“; Ski- und Snowboardlager an der Mittelstufe; Schulfotograf an der Primar; Jugendarbeit
- Ansprechperson für Schulleitung Mellingen-Wohlenschwil (abnehmende Schule)

Öffentlichkeitsarbeit / Kommunikation extern (stufenbezogen und Prozesssteuerung gesamtschulisch)

- Elterninformation
- Rechenschaftsbericht
- Homepage und Medien

5.3. Kollegium

Grundsatz

In allen wichtigen schulischen Angelegenheiten steht dem Lehrerkollegium einerseits ein Recht auf Information sowie ein Mitsprache- und Antragsrecht zu. Andererseits besteht für das Lehrerkollegium auch eine Mitwirkungspflicht gemäss des geschilderten Führungsverständnisses und des Funktionendiagrammes.

5.3.1. Schul- und Unterrichtsentwicklung

- bei der Erarbeitung eines Leitbildes oder von Leitideen mitwirken
- bei der Ausarbeitung des Jahresplanes mitwirken
- Schulordnung miterarbeiten und Einhaltung kontrollieren

5.3.2. Personalführung

- schulinterne Weiterbildung mitplanen und mitgestalten

5.3.3. Qualitätsmanagement

- bei der Qualitätsentwicklung und Qualitätssicherung der Schule und des Unterrichts mitwirken (beispw. UT, Kollegiales Feedback, Steuergruppe, interne Evaluationen)

5.3.4. Schulorganisation

- Protokolle zu Sitzungen von UT's und anderen Arbeitsgruppen erstellen
- bei der Erstellung des Schulbudgets mitarbeiten
- Stundenpläne koordinieren
- Sonderanlässe festlegen, organisieren und durchführen

5.3.5. Information und Kommunikation intern ganze Schule

- Konzept für interne Kommunikation umsetzen und gegebenenfalls mitüberarbeiten

5.3.6. Öffentlichkeitsarbeit / Kommunikation extern

- Konzept externe Kommunikation umsetzen und gegebenenfalls mitüberarbeiten
- bei Öffentlichkeitsarbeit gegenüber Medien (gemäss Konzepte) mitwirken

5.3.7. Zusammenarbeit

- stufenübergreifende Zusammenarbeit
- mit Fachschaften wie beispw. SHP und Logopädie zusammenarbeiten
- SPD
- Schulsozialarbeit

5.3.8. Netzwerke

- alv
- PLV

5.4. Lehrperson

Grundsatz

Die Aufgaben und Kompetenzen der Lehrperson basieren auf dem Lehrplan und dem Gesetz über die Anstellung der Lehrpersonen (GAL) mit seinem integrierten Berufsauftrag (§24, GAL).

5.4.1. Schul- und Unterrichtsentwicklung

- Unterricht weiterentwickeln und die Qualität sichern
- Unterricht vorbereiten, durchführen, nachbereiten und auswerten
- Schülerinnen/Schüler ganzheitlich fördern, beurteilen
- sich mit anderen Lehrpersonen über Leistung und Verhalten der Schülerinnen/Schüler austauschen
- Betragen der Schülerinnen/Schüler überwachen und fördern
- klassenübergreifende Aktivitäten initiieren und unterstützen
- bei besonderen Anlässen und Schulveranstaltungen mitwirken
- mit Kolleginnen/Kollegen insbesondere mit der SHP, Eltern und Schuldiensten zusammenarbeiten.

5.4.2. Personalführung

- individuelle Weiterbildung planen und durchführen
- sich auf das eigene Mitarbeitergespräch vorbereiten
- sich an der schulinternen Weiterbildung beteiligen
- sich an der Einführung und Betreuung von neuen Lehrpersonen beteiligen
- kurzfristige Stellvertretungen übernehmen und eigene Stellvertretung mitorganisieren

5.4.3. Qualitätsmanagement

- Q-Entwicklungs- und Q-Sicherungs-Konzepte umsetzen
bspw. Umgang mit Defiziten; Umgang mit Beschwerden
- Interne Evaluation:
bspw. Kollegiales Feedback; Schüler/innen- und Elternfeedback
- Durchführung von Schulreifetest:
Check P3 und Check P6

5.4.4. Schulorganisation

- Pflichten und Absenzen der Schülerinnen/Schüler kontrollieren
- Administration betr. Schülerinnen/Schüler der eigenen Klasse führen
- wichtige Besprechungen mit den Eltern schriftlich festhalten (z.B. Aktennotiz, Protokoll)
- Schulämter und besondere Aufgaben übernehmen
- Budgetvorgaben einhalten
- Stundenplan finalisieren
- bei Pensen und Klassenzuteilungen mitwirken

5.4.5. Information und Kommunikation intern ganze Schule

- Die Eltern der eigenen Klasse regelmässig informieren
- mit Fachlehrpersonen und Fachstellen (Therapien, SPD u.a.) kommunizieren

5.4.6. Öffentlichkeitsarbeit / Kommunikation extern

- bei Öffentlichkeitsarbeit gegenüber Medien (gemäss Konzept) mitwirken

5.4.7. Zusammenarbeit

- Gesamtkollegium
- Stufenteam
- Klassenteam
- Fachschaften beispw. SHP, Logopädie
- Schulsozialarbeit
- SPD
- Eltern / Erziehungsberechtigte
- Weitere Einrichtungen beispw. Zahnprophylaxe, Rückenschulung, etc.

5.5. Steuergruppe

Die Steuergruppe besteht aus VertreterInnen der Lehrerschaft, Schulleitung und Schulpflege. Sie stellt so etwas wie eine Infrastruktur für die aktive Beteiligung des Kollegiums an der Entwicklung der ganzen Schule dar. Sie steuert für die ganze Schule umfassende, z. T. weitgehende und nachhaltige Schulentwicklungsprozesse.

Wir leben in einer Zeit, wo zahlreiche Schulentwicklungsprojekte an die Schule herangetragen werden und die Schule durch gesellschaftliche Veränderungen stets vor neuen Herausforderungen steht. Die Steuergruppenmitglieder sind so etwas wie die Vordenker der Schulentwicklung.

Die Steuergruppe übernimmt folgende drei Hauptaufgaben:

- Abstimmung zwischen verschiedenen Projekten und Teilprojekten
- Sicherung des Informationsaustauschs zwischen den verschiedenen Projekten
- Empfehlungen zur Ressourcenplanung und Prioritätensetzung zwischen verschiedenen Projekten

Innerhalb der Schul- und Qualitätsentwicklung übernimmt die Steuergruppe folgende Funktionen:

- beratende Funktion
- moderierende Funktion
- Aufgaben delegierende Funktion
- orientierende Funktion für den Entwicklungsprozess
- koordinierende Funktion
- organisierende Funktion
- informierende Funktion

Die Steuergruppe ist die zentrale Basis für Schulentwicklung. Hier laufen alle Informationen zusammen, werden gebündelt, verarbeitet und zu Entscheidungs- und Beratungsvorschlägen aufbereitet.

Die Steuergruppe gibt Impulse an Arbeitsgruppen oder die Schulleitung.

Beispiele für die Aufgaben einer Steuergruppe sind:

- gemeinsame Diagnose/Bestandsanalyse
- Entwicklung eines Schulprogramms
- Aufstellung eines Umsetzungsplans
- Etablierung von Teamstrukturen
- Verbesserung der Kollegiumskultur
- Aufbau eines Qualitätsmanagements

Die Steuergruppe erledigt nicht alle Aufgaben selbst, sondern koordiniert die Arbeit von anderen Gruppen (Stufenteams, Unterrichtsteams,....).

6. Geleitete Schule Fislisbach Funktionendiagramm (überarbeitete Fassung vom 08.12.2015)

Legende:

(1 = erste Instanz, 2 = zweite Instanz, 3 = dritte Instanz)

E = Entscheid, Genehmigung, beinhaltet Informationspflicht

R = Realisierung, Zuständigkeit für die Umsetzung, beinhaltet Informationspflicht

K = Kontrolle, Beurteilung der Ergebnisse und Überprüfung

M = Mitsprachrecht, Mitarbeit

A = Antragsrecht

B = Beschwerderecht

I = Recht auf Information, zur Kenntnisnahme

X = administrative Unterstützung durch Sekretariat

() = bei Bedarf

*** bezieht sich auf die mit * gekennzeichnete Aussage**

Bemerkung: Zum Kollegium gehören alle Lehrpersonen am Kindergarten und der Primarschule inkl. der Schulischen Heilpädagoginnen. Die Schulsozialarbeiterin gehört nicht zum Lehrerkollegium.

Inhaltsverzeichnis:

1. Bereich Schul- und Unterrichtsentwicklung	Seite 23
2. Bereich Personalführung	Seite 25
3. Bereich Qualitätsmanagement	Seite 29
4. Bereich Schulorganisation	Seite 30
5. Bereich Information und Kommunikation	Seite 33

Quellenangabe: Departement BKS: Erstausgabe Februar 2001, 1. Überarbeitung Januar 2003, 2. Überarbeitung Januar 2004, Aarau

Aufgaben	Lehrperson	Kollegium	Schulleitung	Steuergruppe	SHP	Sekretariat	SSA	Hauswart	Schulpflege	Eltern	Gemeinderat	Inspektorat, Weiterb. Berat.	Kanton (BKS) Bez.-Schulrat
----------	------------	-----------	--------------	--------------	-----	-------------	-----	----------	-------------	--------	-------------	------------------------------	----------------------------

Schul- und Unterrichtsentwicklung

Leitideen und/oder ein Leitbild erarbeiten, überprüfen und anpassen		M	R	R/M	M	X	M	M	E / M	I	I		
Lokale Ziele und Schwerpunkte festlegen sowie thematische Absprachen auf den Grundlagen des Lehrplans, des Leitbildes, des Strategieplanes treffen		M	R	R/M	M	I	M	I	E	I	I	I	I
Schulprogramm (kurz-/mittel- und längerfristige Umsetzungsmassnahmen) erstellen		M	R	R/M	M	X	M	I	E	I	I	I	
Jahresprogramm erstellen		M	R	A/M	M	X	M	M	E	I	I	I	
Unterrichtsqualität bei den einzelnen Lehrpersonen (Feedback) evaluieren	M	M	R						K			auf Abruf	
Schulinterne Weiterbildung festlegen		M	R / E	A/M	M	X	A	I	I	I		I	
Teambildung und –entwicklung der Lehrpersonen fördern	M	M	R	R/M	M		M		E			I	
Entscheid über die Einschulung und über die Beförderung und Versetzung von Schülerinnen/Schülern	A		R		M bei A	X			E	A / B			
<i>Entscheid über die Zuweisung der Schülerinnen/Schüler in Stufen, Typen und zur SHP sowie in die Sonderschule</i>	A	M bei A	R / E1		M bei A	X			E2	A			
Therapie- und Fördermassnahmen für einzelne SchülerInnen festlegen	A		R / E		M				I	A			

Aufgaben	Lehrperson	Kollegium	Schulleitung	Steuergruppe	SHP	Sekretariat	SSA	Hauswart	Schulpflege	Eltern	Gemeinderat	Inspektorat, Weiterb. Berat.	Kanton (BKS) Bez.-Schulrat
Kommunale Schulentwicklungsprojekte durchführen	M	M	R / (A)	R/M	M	I	M	I	I (E)	I	I	I	I
Kantonale Schulentwicklungsprojekte lancieren und durchführen (Mitwirkung von Schulen)		M	R / A	M					E / A	I	I		E
Schulanlässe (Sporttage, Feste) und Schulveranstaltungen (Konzerte, Theater, Intensivwochen etc.) planen und durchführen	M	M/A	E1 / R	I	I (M)	X	I (M)	I (M)	E2/I (M)	I	I	I	
Schulkultur entwickeln, pflegen und fördern	M	M	R	R/M	M	I (M)	M	M	I (M)	I (M)			
Einhalten der Schulordnung durch die Schülerinnen und Schüler kontrollieren	M	M	R	M	M		M	M					

Aufgaben	Lehrperson	Kollegium	Schulleitung	Steuergruppe	SHP	Sekretariat	SSA	Hauswart	Schulpflege	Eltern	Gemeinderat	Inspektorat, Weiterb. Berat.	Kanton (BKS) Bez.-Schulrat
----------	------------	-----------	--------------	--------------	-----	-------------	-----	----------	-------------	--------	-------------	------------------------------	----------------------------

Personalführung

Anforderungsprofile bei Neubesetzung von Lehrerstellen definieren			R										
Stellenbeschriebe resp. Pflichtenheft für die Schulleitung erstellen			M			X			E / R				
Stellenbeschriebe resp. Pflichtenheft und Weisungen für die InhaberInnen von Ämtern und besonderen Aufgaben festlegen	M		R	M		X			E				
Stellen für Lehrpersonen ausschreiben			R			X							
(Vor-)Selektion der Bewerbungen vornehmen			R										
Vorschlag für die Besetzung der Lehrstellen erarbeiten			R			X							
Lehrpersonen anstellen (unbefristete Verträge)			M			X			E / R		I		K
Stellvertretungen auswählen und anstellen (befristete Verträge)	M		E			X			I				K
Anstellungsverhältnisse von Lehrpersonen auflösen			M / A			X			E / R		I		
Schulleitung auswählen* und anstellen			M*	M*		X			E / R		I		

Aufgaben	Lehrperson	Kollegium	Schulleitung	Steuergruppe	SHP	Sekretariat	SSA	Hauswart	Schulpflege	Eltern	Gemeinderat	Inspektorat, Weiterb. Berat.	Kanton (BKS) Bez.-Schulrat
Arbeitszeugnisse für Lehrpersonen ausstellen und Austrittsgespräche durchführen	A		R / M		A				E / M				
Arbeitszeugnisse für Schulleitung ausstellen und Austrittsgespräche durchführen			A						E / R				
Einführung und Betreuung von neuen Lehrpersonen (auch Beratung)	M	M	R / K		M		M						
Betreuung von Lehrpersonen in Schwierigkeiten/ Problemen sichern	M	M	E / R / K		M		M						
Konflikte zwischen SchülerInnen-Lehrpersonen moderieren	A		E / R		A		A/M			A			
Konflikte zwischen Lehrpersonen untereinander moderieren	A		E / R	A/M	A		A/M						
Konflikte zwischen Lehrpersonen und Eltern moderieren	A		E / R		A	X	A/M			A			
Konflikte zwischen Lehrpersonen und Schulleitung moderieren	A	A	A	A	A		A/M		E / R			auf Abruf	
Konflikte zwischen Schulleitung und Eltern moderieren			A	A					E / R	A			
Konflikte zwischen SchülerInnen-Fachlehrpersonen moderieren	A / R1		R2 / E		A		A / M			A			
Konflikte zw. Schulleitungen			A						E / R			auf Abruf	

Aufgaben	Lehrperson	Kollegium	Schulleitung	Steuergruppe	SHP	Sekretariat	SSA	Hauswart	Schulpflege	Eltern	Gemeinderat	Inspektorat, Weiterb. Berat.	Kanton (BKS) Bez.-Schulrat
Anerkennungen und Auszahlungen für besondere Leistungen vergeben, z.B. an Lehrpersonen, InhaberInnen von Schulämtern, Schülerinnen/Schüler			R	A		X			E				
Individuelle Weiterbildung der Lehrpersonen vereinbaren	M		E / R / K		M				I				
Weiterbildung der Schulleitungen vereinbaren			M						E / R / K				
Weiterbildung der Schulpflege bzw. deren Mitglieder vereinbaren									E / R / K				
Einhaltung von Vorschriften der Schulleitung (z.B. gemäss Pflichtenheft) prüfen und beurteilen		A		A					R				
Erfüllung des Auftrags und der Arbeitsqualität der InhaberInnen von Schulämtern prüfen und beurteilen	M		R		M								
Arbeit des Sekretariats prüfen und beurteilen			R						R				
Arbeit der Hauswartsdienste prüfen und beurteilen			M / A								R		
Einhaltung des Lehrplans durch die Lehrpersonen prüfen und beurteilen			R / E									auf Abruf	
Leistungsstand der Schülerinnen/Schüler bzw. der Klasse beurteilen	R		K		R/M								

Aufgaben	Lehrperson	Kollegium	Schulleitung	Steuergruppe	SHP	Sekretariat	SSA	Hauswart	Schulpflege	Eltern	Gemeinderat	Inspektorat, Weiterb. Berat.	Kanton (BKS) Bez.-Schulrat
----------	------------	-----------	--------------	--------------	-----	-------------	-----	----------	-------------	--------	-------------	------------------------------	----------------------------

MitarbeiterInnen- und Qualifikationsgespräche mit SchulleiterInnen (Standortgespräche) durchführen			M / A						E / R				
MitarbeiterInnen- und Qualifikationsgespräche mit den Lehrpersonen (Standortgespräche) bzw. mit InhaberInnen von Schulämtern durchführen	M / A		R		M / A				K				
MitarbeiterInnen- und Qualifikationsgespräche (Standortgespräche) mit Mitarbeitenden im Schulsekretariat durchführen			R						R / K				
MitarbeiterInnen- und Qualifikationsgespräche (Standortgespräche) mit Hauswart durchführen			A / M					M / A			E / R		
Nebenbeschäftigung der Lehrpersonen bewilligen	A		M		A				E1				E2
Schulleitung beurlauben und Absenzen kontrollieren			A						E / R				
Lehrpersonen beurlauben und Absenzen kontrollieren	A		E / R		A				I	I			
Lehrpersonen für Schulentwicklungsprojekte, besondere Aufgaben oder Weiterbildung freistellen	A		E1 / R	A	A				I / E2	I			I
Kollegium im Rahmen von Schulentwicklungsprojekten oder der schulinternen Weiterbildung freistellen			A / R	A					E	I			
Gute Arbeitsbedingungen sichern (Klima, gerechte Aufgabenverteilung)	M	M	R	M	M	M	M	M	M				

Aufgaben	Lehrperson	Kollegium	Schulleitung	Steuergruppe	SHP	Sekretariat	SSA	Hauswart	Schulpflege	Eltern	Gemeinderat	Inspektorat, Weiterb. Berat.	Kanton (BKS) Bez.-Schulrat
----------	------------	-----------	--------------	--------------	-----	-------------	-----	----------	-------------	--------	-------------	------------------------------	----------------------------

Qualitätsmanagement

Führung des lokalen Qualitätsmanagements			R						K				
Umsetzung des lokalen Qualitätsmanagements		M	R	R/M	M	M	M	I	E/M/K	I	I	I	I
Schulqualität der ganzen Schule selbst evaluieren (Selbstevaluation)		M	R	A/M		X	I	I	E / M	I	I	I	
Schulqualität der ganzen Schule extern (von aussen) evaluieren (Fremdevaluation)	M	M	M / A	M	M	X	I	I	M / A	M / I	I	I	E

Aufgaben	Lehrperson	Kollegium	Schulleitung	Steuergruppe	SHP	Sekretariat	SSA	Hauswart	Schulpflege	Eltern	Gemeinderat	Inspektorat, Weiterb. Berat.	Kanton (BKS) Bez.-Schulrat
----------	------------	-----------	--------------	--------------	-----	-------------	-----	----------	-------------	--------	-------------	------------------------------	----------------------------

Schulorganisation

Stundenpläne erstellen	M	M	E / R		M	X		I	I	I			
Übertritte (z.B. Einschulung) regeln	M		R/E1		M	X			E2				
Kindergartenanmeldung organisieren			E / R			X			I	I			
Klassen einteilen	M / A		E / R		M/A	X			I	I			
Pensen der Lehrpersonen zuteilen und regeln	M	M	R		M	X			E	I			
Lehrpersonen den Klassen zuteilen	M		E / R		M				I	I			
Klassenzimmer und Spezialräume zuteilen	M		E / R		M			I	I		I		
Raumbenützung durch Dritte während der Schulzeit bewilligen	I		E / R		I	X	I	I					
Raumbenützung durch Dritte ausserhalb der Schulzeit bewilligen	I		I		I		I	I			E / R		
Prognosen bez. Schülerzahlen machen, Bedarf an Lehrpersonen, Raumbedarf* eruieren			R			X			I / M*				
Neue Abteilungen/Stellen für Lehrpersonen einrichten bzw. aufheben			A			X			E / A				E

Aufgaben	Lehrperson	Kollegium	Schulleitung	Steuergruppe	SHP	Sekretariat	SSA	Hauswart	Schulpflege	Eltern	Gemeinderat	Inspektorat, Weiterb. Berat.	Kanton (BKS) Bez.-Schulrat
Therapie- und Fördermassnahmen (wie SHP, Logopädie, Legasthenie) und Unterricht für Fremdsprachige festlegen (Poolstunden)	M		R / E1		M / I	X			E2 / A				E3
Muki-Deutsch bewilligen	A		E1		A	X			E2	A	E3		
Transporte von Schülerinnen/Schülern für Schwimmunterricht organisieren	M		R			X							
Zusammenarbeit mit Schuldiensten (SPD, Schularzt u.a.) regeln	M		R		M	X	(M)		I				
Ferienplan erstellen			R			X			E				E
Weisungen für Schulverlegungen, Schulreisen, Sonderanlässe festlegen	A	M	R	A	A	X	A		E				
Alltägliche administrative Mitteilungen und Absprachen zwischen den Lehrpersonen sichern	M		R		M		M						
Stellungnahmen zu kantonalen Vernehmlassungen erarbeiten	M		R	M	M	X	M		I		I		
Statistiken erstellen (z.H. Kanton/Bundesamt für Statistik)	M		R		M	X	M		I				
Personaladministration führen (Personaldossiers, Pensenmeldungen, Besoldungsmeldungen u.ä.)	(M)		K		(M)	X							
Ressorts der Schulpflegemitglieder festlegen und regeln	I		I	I	I	I	I	I	R / E	I	I	I	I
SchülerInnen beurlauben und Absenzen kontrollieren (rekursfähige Entscheide zwingend durch SPFL)	E1 / R		I / E2			X			E3	A			

Aufgaben	Lehrperson	Kollegium	Schulleitung	Steuergruppe	SHP	Sekretariat	SSA	Hauswart	Schulpflege	Eltern	Gemeinderat	Inspektorat, Weiterb. Berat.	Kanton (BKS) Bez.-Schulrat
Schulordnung erstellen und festlegen		M	R	A		X	A	A	E	I			
Kurzfristige Stellvertretungen organisieren	M	I	E / R					I		I			
Betragen der SchülerInnen in der Schule überwachen und fördern	R	R	K		M		(M)	M					
Disziplinarmassnahmen gegenüber SchülerInnen regeln (z.B. Handbuch, Interventionsschema) und anordnen (*je nach Fall)	E1 / R		I1* / E2	M	M		M		I2* / E3	I			
Disziplinarmassnahmen gegenüber Eltern anordnen	M		M			X			E / R				
Zustand der Geräte und Materialien überwachen (Bei Benützung durch Dritte evtl. auch weiterleiten*)	R		K*		R		R	R					
Material- bzw. Geräte beschaffen	R		E		R		R	R	I				
Zustand der Gebäude und Einrichtungen überwachen	A		A		A		A	R	I		R		
Schulbauprojekte: Entwicklung, Planung und Umsetzung	M	M	M	M		(M)		M	M		E / R		
Schulbudget erstellen	M	M	R / A	M	M	X	M		E / A		E		
Schulbudget (Abrechnungen, Kontenführung) kontrollieren	M		R		M		M		K1		K2		

Aufgaben	Lehrperson	Kollegium	Schulleitung	Steuergruppe	SHP	Sekretariat	SSA	Hauswart	Schulpflege	Eltern	Gemeinderat	Inspektorat, Weiterb. Berat.	Kanton (BKS) Bez.-Schulrat
----------	------------	-----------	--------------	--------------	-----	-------------	-----	----------	-------------	--------	-------------	------------------------------	----------------------------

Information und Kommunikation intern ganze Schule/ Öffentlichkeitsarbeit / Kommunikation extern

Konzept für die interne und externe Kommunikation festlegen		M	R	M		X			M / E		I		
Öffentlichkeitsarbeit gegenüber Medien, Parteien, Verbänden planen und durchführen (Konzepte)	M	M	R	M	M	X	M		M / K		I		
Kommunikation und Information mit den Behörden und kantonalen Stellen regeln			R			X			M		I		
Zusammenarbeit mit den Eltern und deren Mitsprache und Beratung allgemein regeln	M	M	R	M	M	X	M		I	I		I	
Eltern über Schulgeschehen im Allgemeinen informieren	A	A	R	A	A	X	A		I	I	I		
Eltern zu spezifischen Themen über die Klasse/ Kinder informieren	R		I		M / I		M / I		I	I			
Kommunikation und Information bei kritischen Situationen und ausserordentlichen Vorkommnissen regeln	I		R1 / M2		I	I	I	I	R2 / E	I	I	I	
Kommunikation und Informationsfluss mit der Schule Mellingen-Wohlenschwil sicherstellen und Kontakt mit den Nachbarschulen pflegen			R						R				
Koordination und Kommunikation zw. Kindergarten-Schule und zwischen den Stufen und Fachlehrpersonen gewährleisten	M		R		M								
Das Mitspracherecht für SchülerInnen regeln	M	M	R	M	M		M	I	I	I			

7. Schlussbestimmungen

Das überarbeitete Konzept „Geleitete Schule Fislisbach“ tritt ab 18.10.2018 in Kraft und ersetzt die vorangehenden Konzepte.

Impressum

Das Konzept Geleitete Schule Fislisbach mit Funktionendiagramm wurde von der Schulpflege und der Schulleitung basierend auf dem Konzept Geleitete Schule Fislisbach vom März 2012 überarbeitet.

Es wirkten mit:

- Reinhold Rauber, Schulpflegemitglied
- Maria Gschwend, Schulleiterin
- Franziska Vogt, Schulleiterin

Externe Beratung

- Gabriele Stemmer Obrist