



Bereich	Thema	Aufgabe SPF	Dossier- verantwortung
Pädagogische Führung	Laufbahnentscheide / Stufenwechsel / Übertritte / Promotionsanträge / Individuelle Lernvereinbarung	Prüfung und Entscheid	Sonderschulung: mz Promotionen: se
	Teilnahme kantonale Projekte	Prüfung / Entscheid	
	Ferienplan / ausserordentliche freie Tage	Prüfung / Entscheid	
	Leitbild	Genehmigung	
	Schulordnung	Genehmigung	
	Einhaltung kantonale Vorgaben / Schulordnung	Sicherung	
Qualitätsentwicklung und -sicherung	Schulinternes Qualitätsmanagement	Genehmigung	ps
	Massnahmen / Projekte zur Entwicklung und Sicherung der Schul- und Unterrichtsqualität	Genehmigung	
	Umgang mit Qualitätsdefiziten (Beschwerdemanagement)	Genehmigung	mz
	Strategie lokale Schulentwicklung	Verantwortung	
	Überprüfung und Reflexion der eigenen Arbeit	Verantwortung	
	Weiterbildung SPF	Verantwortung/Koordination	mz
Personalführung	Externe Schulevaluation (Bericht, Massnahmen, Umsetzungsüberprüfung)	Genehmigung	ps
	Anforderungsprofil und Pflichtenheft Schulleitung	Genehmigung	mz
	Mitarbeitergespräche mit Schulleitung	Durchführung	mz
	Anstellung Schulleitung	Entscheid	
	Unbefristete Anstellung Lehrpersonen	Entscheid	
	Bewilligung Nebenberufliche Tätigkeit der Lehrpersonen	Entscheid	
	Arbeit und Einhaltung des Pflichtenhefts der Schulleitung	Überprüfung	mz
	Längere Urlaube und Urlaub der Schulleitung	Genehmigung	
	Freistellungen für Weiterbildung und Schulentwicklungsprojekte	Genehmigung	
	Bearbeitung von Konflikten mit Lehrpersonen und Eltern	Unterstützung SL	mz
Personalentwicklung	Unterstützung SL	mz	



Bereich	Thema	Aufgabe SPF	Dossier-verantwortung
Organisation und Administration	Disziplinar massnahmen gegenüber Schulleitung, Lehrpersonen, Schülerinnen und Schülern, Eltern bzw. Erziehungsberechtigten, im Rahmen der gesetzlichen Vorgaben	Entscheid	se
	Beschwerdemanagement (Erstinstanz)	Behandlung / Entscheid	mz
	Rechtliches Gehör	Gewährung	Gesprächsleitung mz
	Rechtsmittelbelehrung	Erteilung	schriftlich: Sekretariat
	Schulraumplanung	Genehmigung	se
	Schulbudget z.H. Gemeinderat	Prüfung / Genehmigung	ps
Information und Kommunikation	Konzepte der Schulleitung	Genehmigung	
	Kommunikation nach innen und aussen	Unterstützung / Förderung	mz
	Mitsprache Schülerinnen und Schüler	Unterstützung / Förderung	mz
	Zusammenarbeit mit Eltern und Erziehungsberechtigten	Unterstützung / Förderung	se
	Lehrpersonen	Kontaktpflege / Information	ps
	Aufgabenhilfe, Betreuungspersonen, J&S-Leiterin	Kontaktpflege / Information	se
	Schulsekretariat	Kontaktpflege / Information	mz
	Schulleitung	Kontaktpflege / Information	mz
	Schulische Sozialarbeit	Kontaktpflege / Information	se
	Benachbarte Schulpflegen	Kontaktpflege / Information	mz
	Kreisschulpflege	Kontaktpflege / Information	se mz
	Gemeindebehörde	Kontaktpflege / Information	mz
	Gemeindebevölkerung	Kontaktpflege / Information	mz
	Schulrat	Kontaktpflege / Information	mz
	Departement für Bildung, Kultur und Sport	Kontaktpflege / Information	mz
	Verein aargauische Schulpflegepräsidentinnen und -präsidenten	Kontaktpflege / Information	mz
	Fachhochschule Nordwestschweiz	Kontaktpflege / Information	mz
	Inspektorat	Kontaktpflege / Information	mz
andere schulische Dienste / Fachstellen	Kontaktpflege / Information	mz	



Bereich	Thema	Aufgabe SPF	Dossier- verantwortung
Information und Kommunikation	Medienkontakte		mz
	Tintenklecksredaktion		se
	Homepage Schule		ps
aktuelle Projekte / Arbeitsgruppen / Kommissionen	Musikschule		ps
	Integrative Schulung (IS)		ps
	Altersdurchmisches Lernen (ADL)		mz
	Geleitete Schule mittleres Wynental (GSMW)		ps
	Elternmitwirkung (EMW)		se
	Schulische Sozialarbeit (SSA)		se
	Externe Schulevaluation (ESE)		ps
	Qualitätsentwicklung und –sicherung (QUES)		ps
	Krisenmanagement		mz
	Prävention AG3		
	Turnhalle		se
	Jugendfest 2012		ps
	Umstellung 6 / 3 (nach Volksentscheid, 2013/14)		ps
Präsidium SPF	Gesamtleitung SPF		mz
	Sitzungsleitung SPF/SL		
	Rechenschaftsbericht		
			Stellvertretung: ps

se: Sabine Egli / ps: Philipp Spycher / mz: Marlene Zweifel

Entscheide werden grundsätzlich von allen Schulpflegemitgliedern gemeinsam getroffen.

Der / die Dossierverantwortliche eignet sich spezifische Kenntnisse zum Thema an, holt die gewünschten / nötigen Informationen ein, gibt Informationen zeit-, sach- und personengerecht weiter, holt sich bei Bedarf Unterstützung im Team. Sie / er kümmert sich selbstständig um den Verantwortungsbereich.

Bei Befangenheit kann ein Schulpflegemitglied in den Ausstand treten. Das Schulpflegeteam bestimmt die Vertretung.

Diese Übersicht wird bei Veränderung der Verantwortlichkeiten, Abschluss von Projekten und immer bei einem Wechsel innerhalb der Schulpflege kritisch überprüft bzw. angepasst. Ebenso bei Anpassungen des Pflichtenheftes der Schulpflege Oberkulm.