

CHECK-LISTE

für Leitungspersonen von Elterntreffs der Schule Unterseen

Grundlagen

- Leitfaden der Schulkommission Unterseen (SK) vom 12. November 2001
- Weisungen für die Reservation von Schulräumen für Veranstaltungen mit Eltern vom 25. Oktober 2001

AUFGABEN der Elterntreffleitung (ETL)

A. Bei der Übernahme der Funktion

1. Schriftliche Meldung der Übernahme an die Klassenlehrkraft (KL), die Bezugsperson der Schulkommission (Klassengötti) und die Schulleitung unter Angabe von Adresse, Telefon und Mailadresse.
2. Übernahme der vorhandenen Dokumente vom Vorgänger

B. Während der Amtsdauer

1. Kontaktaufnahme mit der Klassenlehrkraft, um die gegenseitigen Wünsche für die Zusammenarbeit zu klären.
2. Einladung der Eltern zum Elterntreff erstellen. Bei Bedarf sind die Klassenlehrkräfte bereit, die Einladung an die Kinder zu verteilen. Je nach Absprache werden die KL ebenfalls eingeladen.
3. Eine Kopie der Einladung geht an die Klassenlehrkraft; die Bezugsperson der SK und die Schulleitung können bei Bedarf ebenfalls eingeladen werden.
4. Falls für die Versammlung ein Raum der Schule beansprucht wird, stellt die ETL mindestens drei Wochen vor dem Anlass ein Raumbenutzungsgesuch an das Schulsekretariat.
5. Bei Bedarf beantragt die ETL Auslagenersatz für Porti, Kopien etc. gemäss Art. 11 Absatz 2 des Leitfadens beim Schulsekretariat.

C. Während des Elterntreffs

1. Die ETL sorgt dafür, dass die Vorgaben des Leitfadens während der Verhandlungen eingehalten werden.
2. Die ETL stellt sicher, dass über die Verhandlungen ein Beschlussprotokoll erstellt wird. Das Protokoll ist auch der Klassenlehrkraft, der Bezugsperson der SK und der Schulleitung zuzustellen.
3. Die ETL leitet Anliegen und Vorschläge des Elterntreffs in geeigneter Form an die zuständigen Stellen weiter.
4. Bei Versammlungen in einem Raum der Schule ist die ETL verantwortlich, dass das Lokal nach Schluss der Veranstaltung gemäss den Weisungen des diensthabenden Hauswarts hinterlassen wird.

D. Bei Aufgabe der Funktion

1. Will die ETL vor Ablauf der ordentlichen Amtszeit zurücktreten, informiert sie die Eltern ihres Treffs frühzeitig.
2. Sobald eine Nachfolgeperson gefunden ist, übergibt ihr die abtretende ETL alle Akten und führt sie in ihre Aufgabe ein.