Aufgaben Präsidium Elternrat Laubegg

Beginn Schuljahr

- Präsentation für Elternabende der Klassen aktualisieren und in den Klassen zur Verfügung stellen (via Lehrpersonen und via ER)
- Nach Möglichkeit Teilnahme an Elternabenden, wo sonst kein ERL anwesend
- (Neue) Elternratsvertreter:innen (ERL) über Elternrat Laubegg informieren
- Elternratsbeiträge aus den Klassen ermöglichen (inzwischen via Twint, integriert in Präsentation Elternabende)
- Kontaktliste und Klassenzuteilung aller ERL aktualisieren und mit Sekretariat abgleichen (inzwischen teilweise via Klapp)

Fortlaufend während des Schuljahres

- 4x Vorbesprechung vor Elternrats-Sitzungen, genereller Austausch innerhalb Präsidium
- 4x Vorbesprechung mit Schulleitung, genereller Austausch mit Schulleitung
- 4x Elternrat-Sitzungen vorbereiten, einladen, leiten und nachbereiten
- Schreiben oder Ergänzung der 4 ERL-Sitzungsprotokolle und Weiterleitung an ERL
- Koordination und Unterstützung der Themengruppen
- Anliegen wahrnehmen (ERL, Kreiselternrat, Elternratspräsidien, Schulkommission) und in den Elternrat einbringen
- Führen des E-Mail-Accounts elternrat_laubegg@gmx.ch
- Führen der Website www.elternratlaubegg.ch
- Generelle Kontaktpflege, Austausch fördern und Informationen weitergeben
- Führung der ERL-Finanzen (insbesondere Bankkonto)
- Teilnahme 4x Kreiselternrat-Sitzungen
- Leitung Kreiselternrat (im Turnus, alle 4 Jahre)
- Teilnahme 2x Elternratspräsidien-Sitzungen

Ende Schuljahr

- Website und Kontakte aktualisieren (Austritte vermerken, etc.)
- Aktualisierung Themengruppen
- Nach Möglichkeit Vorbereitung neues Schuljahr