

Führungshandbuch

für Mitarbeitende des Zentrums ASS

01.05.2022 / Version 7.3.1



Sprache für Alle

Alles für die Sprache

Lenzburg | Turgi | Stein | Oftringen | Rüfenach

Führungshandbuch

(Version 7.3.1 Mai 2022)

Inhaltsverzeichnis

1. GRUNDLAGEN	3
1.1 DIE STIFTUNG AARGAUISCHE SPRACHHEILSCHULE	3
1.2 KANTON AARGAU	3
2. VISION UND LEITBILD AM ZENTRUM ASS	4
3. ORGANISATION	5
3.1 STRUKTURKONZEPT	5
3.2 ORGANIGRAMM DES ZENTRUMS ASS	5
3.4 QUALITÄTSSYSTEM	9
4. LEISTUNG	9
4.1 LEISTUNGSKONZEPT	9
4.2 TAGESSCHULKONZEPT	9
4.3 FÖRDERPLANUNG – DAS TEAM UMS KIND	12
4.4. BERATUNG UND ANGEBOTE FÜR DIE REGELSCHULE UND ELTERN	12
5. DAS ZENTRUM ASS VON A - Z	13
6. WICHTIGE ABKÜRZUNGEN AM ZENTRUM ASS	24
7. ANPASSUNGEN UND VERSIONEN	25
8. ADRESSEN UND TELEFONNUMMERN	26

1. GRUNDLAGEN

1.1 DIE STIFTUNG AARGAUISCHE SPRACHHEILSCHULE

Am 2. Dezember 1967 hat der Zentralvorstand der Aargauischen Gemeinnützigen Gesellschaft beschlossen, die Stiftung Aargauische Sprachheilschule zu errichten. Am 11. Dezember 1967 wurde die Stiftungsurkunde unterschrieben und am 26. Dezember des gleichen Jahres erfolgte die Eintragung im Handelsregister des Kantons Aargau.

Auszug aus der Stiftungsurkunde

Zweck: Die Stiftung bezweckt die Errichtung und Führung einer Sprachheilschule mit Einschluss der praktischen Ausbildung von Logopäden.

Organe: Organe der Stiftung sind: a) der Stiftungsrat (SR)
b) die Kontrollstelle

Stiftungsrat: Der Stiftungsrat besteht aus 7-15 Mitgliedern. Sie werden durch den Zentralvorstand der Aargauischen Gemeinnützigen Gesellschaft gewählt, wobei vor Ergänzungswahlen der Stiftungsrat anzuhören ist. Die Amtsdauer der Mitglieder des SR beträgt 4 Jahre; eine Wiederwahl ist zulässig.

Der SR ist oberstes Organ der Stiftung. Er besammelt sich nach Bedarf, mindestens je doch zweimal jährlich. Er wählt die Geschäftsleitung und kann Kommissionen für besondere Aufgaben bilden, deren Mitglieder nicht dem SR angehören müssen.

Kontrollstelle: Die Kontrollstelle hat das gesamte Rechnungswesen zu überprüfen und dem SR über das Ergebnis Bericht zu erstatten.

Geschäftsleitung: Die Geschäftsleitung führt den Betrieb der Sprachheilschule nach den Richtlinien des SR.

Aufsicht/Reglemente: Der SR führt die Aufsicht über die Sprachheilschule. Der SR erlässt über die nähere Ausführung des Stiftungszweckes, die Organisation und die Betriebsführung der Sprachheilschule die erforderlichen Reglemente.

1.2 KANTON AARGAU

Gesetzliche Grundlagen

- Schulgesetz
- Verordnung über die Volksschule
- Gesetz über die Anstellung von Lehrpersonen (GAL)
- Dekret über die Löhne der Lehrpersonen (LDLP)
- Verordnung über die Anstellung und Löhne der Lehrpersonen (VALL)
- Gesetz über die Einrichtungen für Menschen mit besonderen Betreuungsbedürfnissen (Betreuungsgesetz) und den entsprechenden Verordnungen
- Rahmenkonzept der Abteilung Sonderschulung, Heime und Werkstätten
- Regelwerk der Abteilung Sonderschulung, Heime und Werkstätten

2. VISION UND LEITBILD AM ZENTRUM ASS

Vision Zentrum ASS

Sprache für Alle – Alles für die Sprache



**Sprache für Alle
Alles für die Sprache**

Leitbild

WAS IST UNS WICHTIG

Sprache und Kommunikation sind zentrale Qualitäten gesellschaftlichen Zusammenlebens.

Mit verantwortungsbewusster Beratung, Betreuung, Sonderschulung und diverser Therapien (hauptsächlich Logopädie, psychologische Beratung und Begleitung, Psychomotorik) wird die gesellschaftliche Integration von Kindern mit einer Sprachbehinderung erreicht oder erhalten.

Unsere Leitsätze

Beratung

Als hochqualifizierte Institution im Bereich der Sprachbehinderungen beraten wir Eltern, Lehrpersonen und Therapeutinnen der Regelschule, die eigenen Mitarbeitenden und nicht zuletzt auch unsere Kinder hin zu unserer Vision «Sprache für alle».

Professionalität

Das Zentrum ASS versteht sich als professionell wirkende Institution und lebt den gemeinsam erarbeiteten Grundsätzen nach.

Menschen

Wir akzeptieren alle Menschen mit einer Sprachbehinderung als eigenständige Persönlichkeiten und stellen sie ins Zentrum unseres Tuns.

Mitarbeitende

Gegenseitiges Vertrauen und Fairness führen zu eigenverantwortlichem Handeln und prägen unsere Arbeit und Zusammenarbeit.

Gesellschaft

Wir setzen uns mit gesellschaftlichen Veränderungen kritisch auseinander und stimmen unser Wirken darauf ab.

Kompetenz

Wir sind so ausgebildet, dass wir unsere Aufgabe voll umfänglich wahrnehmen können. Wir pflegen und erweitern unser professionelles Wissen durch permanentes Lernen.

Ausführung

Mit unserem kompetenten Tun und interdisziplinären Zusammenwirken aller Beteiligten (Kind, Lehrpersonen, Logopädie, Betreuung, Eltern, Behörden, externe Stellen) erreichen wir im wichtigen «Team ums Kind» die übergeordneten und vereinbarten Ziele.

Qualität

Wir halten unser Versprechen, erfüllen unsere Standards und verstehen unsere Leistung als Gesamtprodukt.



Strategieziele

- Das Zentrum ASS ist eine für Fachpersonen offene Institution, in der man lernen kann mit Kindern mit einer Sprachbehinderung zu arbeiten (Schulungen, Vorträge, Beratung).
- Das Zentrum ASS hat bis ins Jahr 2020 eine umfassende Beratung für externe Fachleute (Regelschule, andere Institutionen, Eltern) realisiert.
- Die nötigen Ressourcen für die Beratung sind an allen Standorten geschaffen worden.
- Alle Standorte des Zentrums ASS sind fit für die Beratung und haben sich entsprechende Kompetenzen aufgebaut.
- Die Erweiterung des Angebots des Zentrums ASS (Sprachberatung) ist allen unseren Partnern im Kanton Aargau bekannt.
- Mitarbeitende am Zentrum ASS sind offen für Neuerungen und Ideen und kennen ihre grossen Möglichkeiten innerhalb und ausserhalb unserer Institution.

- Die Erweiterung des Angebots (Beratung) konnte ohne Mehrbelastung der Mitarbeitenden erreicht werden.
- Für alle im Zentrum ASS eingeschulten Kinder mit Mehrfachbehinderungen werden angepasste individuelle und zielführende Lösungen intern oder extern gefunden.
- Wir haben die Möglichkeiten der Digitalisierung genutzt und gleichzeitig die Gefahren für unsere Schülerinnen und Schüler erkannt.
- Das Zentrum ASS konnte seine selbständige Handlungsfähigkeit erhalten und sein Angebot für mehr Menschen im Kanton Aargau erweitern.
- Das Zentrum ASS hat die Möglichkeit zur Schaffung von Rückstellungen für die Erneuerung der Liegenschaften.
- Das Zentrum ASS und seine Arbeit ist ein Vorbild für andere Institutionen und das erweiterte Angebot wird auch genutzt.
- Das Zentrum ASS ist eine flexible Organisation, die es geschafft hat, schwankende Überweisungszahlen der Kinder für alle Beteiligten (Kinder, Eltern, Regelschule, eigene Mitarbeitende) optimal aufzufangen.

Die Vision, das Leitbild und die Strategie wurden vom Stiftungsrat der Zentrum ASS und dem Kader an der Tagung im November 2017 in Bezau erarbeitet/überarbeitet und in der Stiftungsratssitzung vom 21.03.2018 genehmigt.

3. ORGANISATION

3.1 STRUKTURKONZEPT

Führungsgrundsätze

- Führen heisst, dafür sorgen, dass die Kinder im Zentrum stehen und unsere Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter Erfolg haben.
- Das Zentrum ASS versteht sich als 'lernende Organisation'. Damit ist gemeint: Ausrichtung auf Zukunft, Veränderungsfähigkeit, Mitarbeiterbefähigung, vernetztes Denken und Handeln.
- Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter sind die Träger der Institution Zentrum ASS. Sie sind somit aufgefordert, an der Entwicklung und Ausgestaltung der Institution aktiv mitzuwirken.
- Alle Mitarbeitenden können im Rahmen ihres Aufgabenbereiches delegieren. Delegierende behalten die Führungsverantwortung, welche auch angemessene Überprüfung einschliesst.
- Die Mitarbeitenden handeln innerhalb des gesetzten Rahmens eigenverantwortlich.
- Die aus der Vision abzuleitenden Ziele werden in einem Zielvereinbarungsprozess mit dem Mitarbeitenden ausformuliert und überprüft.
- Die Führungsverantwortlichen sind Vorbilder und pflegen einen kooperativen Führungsstil.
- Die Mitarbeitenden verpflichten sich einer professionellen Arbeit.



3.3 FUNKTIONEN- UND ENTSCHEIDUNGSDIAGRAMME

Entscheidungsdiagramm (strategisch und operativ)

A = Ausführung E = Entscheid I = Informationsempfang M = Mitsprache V = Vorbereitung

Aufgaben / Verantwortlichkeiten	strategisch		operativ	FSS/L	FSHW	SOL
	SR	SRA	IL			
Leitbild Zentrum ASS	E		V			
Leistungskonzept Zentrum ASS	E		V			
Strukturkonzept Zentrum ASS	E		V			
Tagesschulkonzept	E		V			
Reglement SR	E		I			
Stiftungsvermögen verwalten	E		M			
Stiftungsvermögen, Ausgaben bis CHF 5000	E		V			
Jahresbudget erstellen			E			
Jahresbudget genehmigen	E		V			
Jahresrechnung erstellen			E			
Jahresrechnung genehmigen	E		V			
Vergabe Arbeiten und Aufträge bis CHF 50'000	I		E			
Projekte/Budget für Arbeiten/Aufträge ab CHF 50'000	E		V			
Besoldungseinstufung Lehrpersonen (GAL)	I		E			
Besoldungsgrundlagen übrige MA erstellen	I		E			
Besoldungseinstufung übrige MA vornehmen	I		E			
Vertretung nach aussen	E		E/A			
Kontakt zu SR: Vollversammlung	E					
Kontakt zu SR: Gesuche und Anträge	E		V			
Kontakt zu SR (Ombudsstelle -> Ursi Köppli,)	E		A			
Wahl SR-Mitglieder	V					
Wahl Kontrollstelle	E	V				
Wahl Kommissionen	E	V				
Wahl und Entlassung IL	E	V				
Wahl und Entlassung SOL und Kader	I		E	M	M	
Anstellung und Kündigung MA	I		E	M	M	V
Stellenbeschreibung IL	E	V	M			
Entwicklung Team IL-GL	I	E	M	M	M	
Entwicklung Team Standort			E			M/V
Entwicklungsgespräch IL	I	E				
Entwicklungsgespräch GL			E / A			
Entwicklungsgespräch SOL			E / A			
Entwicklungsgespräch MA			I	M	M	A
Leitung und Koordination der GL-Sitzung			E / A			
Koordination der Standorte			E	M	M	
Einführung und Verabschiedung MA			I			E / A
Kontrolle der Arbeitszeit			E / I			A
Regelung Stellvertretung			I			E / A
Projekte standortübergreifend			E	M	M	
Projekte standortintern			M / I	M / I	M / I	E/V
Eintritte Schüler			E	V		M
Austritte Schüler			E	V		M / V
Klassenzuteilung / Klasseneinteilung			E	M		M
Therapiezuteilung						I
Fortbildung Zentrum ASS			E	M	M	M
Administration			E	M	M	M

Legende Abkürzungen:

SR = Stiftungsrat SRA = Stiftungsratssausschuss IL = Institutionsleitung
Mitarbeitende FSS/L = Fachstelle Schule und Logopädie

GL = Geschäftsleitung, SOL = Standortleiter/in MA =
FSHW = Fachstelle Hauswirtschaft

Entscheidungsdiagramm Standortleiter/in

A = Ausführung E = Entscheid I = Informationsempfang M = Mitsprache V = Vorbereitung

Aufgabe/Verantwortlichkeiten	IL	SOL	Team	SC	TH	TB	TV	Sekr.
Kontakte am Standort	I	E/A						
Kontakte zur Institution/Standorten		E/A						
Kontakte zur öffentlichen Schule / Gemeinde / Region	I	E/A						
Gesuche Belegungen öffentliche Schule	E	VMA						A
Standortsitzung leiten	I	E/A						
Protokoll Standortsitzung	I	E	A					
Aufgaben delegieren / Ausführung überprüfen		E/A						A
Aufgaben übernehmen			A	A	A	A		
Info an Eltern (den gesamten Standort betr.)	I	E/A						A
Schlüsselverwaltung am Standort		E/A						
Organisation Transporte	E	M						E
Änderungen betr. Transporte weiterleiten / melden		E						I
Stellvertretungen bis fünf Tage	I	E	A					I
Stellvertretungen über fünf Tage	I	E						I
Administrative Arbeiten am Standort		E/A	A					I
Stundenlohnrapporte		A						I
Jahresplanung	I	E/A/V	M					
Mittel zuteilen		E/A						
Präsenzkontrollen Kinder führen		E		A				I
Absenzenkontrolle MA führen	I	I						A
Präsenz-/Stundenkontrolle MA		E/A						
Tagesablauf am Standort regeln		E						
Stundenpläne / Betreuungszeiten abstimmen	I	E	M	V	V	V		
Pausenaufsicht koordinieren/regeln		E		M	M	M		
Pausenaufsicht				A	A	A		
Verantwortlichkeiten regeln (Ämtli)		E						
Aufgaben und Ämtli z.G. Standort ausführen			A					
Klassenzuteilung / Klasseneinteilung	E	M		M				
Therapiezureilung / Therapieeinteilung	M	I/M			E			
Projekte standortintern	M/I	E/V	M					
Eintritte Schüler	E	M						
Austritte Schüler	E	M/V		M	M	M		
Notfallszenarien planen / regeln	I	E	A	V	V	V		
Verhaltensregeln erarbeiten		E	V/M					
Verhaltensregeln durchsetzen		E	A					
Urlaub kurz Schüler (ein Tag)		I		E	I	I	I	
Urlaub lang Schüler	E						V/I	
Urlaub kurz MA	I	E	I					
Urlaub lang MA	E	V	I					
Inserate für Bewerbungen	E	M/V						A
Vorauswahl Bewerber, Bewerberinnen		E						
Bewerbungsgespräche	M	A						
Anstellung neue MA	E	M/V						
Kündigung MA	E	M/V						
Anstellung Praktikanten (im Rahmen Budget)	I	E/A	M					
Einführung neuer MA		E/A						
Arbeitszeugnisse ausstellen	E	V						
Fortbildung Standort	I	E	M					
Fortbildung individuell	E	M/V						
Externe Beratung	E	E	M					
Weiterbildung	E	M/V						

3.4 QUALITÄTSSYSTEM

Siehe separates Papier „Qualitätssystem Zentrum ASS“ vom August 2018.
Dieses wurde vom Stiftungsrat genehmigt.

4. LEISTUNG

4.1 LEISTUNGSKONZEPT

Adressaten

Das Zentrum ASS steht normalbegabten Kindern und Jugendlichen mit einer schwerwiegenden Störung in der mündlichen und schriftlichen Sprache ab Kindergartenalter bis zur Erfüllung der obligatorischen Schulpflicht offen. Sie benötigen Sonderschulung und entsprechende logopädische Therapie.

Einzugsgebiet ist in erster Linie der Kanton Aargau.

Ergänzende Kriterien des Zentrums ASS:

- Sprachliche Beeinträchtigung infolge Mehrsprachigkeit allein ist kein ausschlaggebendes Aufnahme-kriterium.
- Die Kinder und Jugendlichen bringen Sozialkompetenz mit, die ihnen die Integration in die Tagesschulgemeinschaft des Zentrums ASS ermöglicht.
- Die Zusammenarbeit zwischen den Beteiligten (Eltern, Erziehungsberechtigte, Kind, Zentrum ASS) ist die Grundlage für den Aufenthalt im Zentrum ASS.

Leistung

Die Gesamtleistung des Zentrums ASS umfasst die ganzheitliche Betreuung zwischen Kommen und Gehen und beinhaltet Schulung, logopädische Therapie und Tagesbetreuung an mehreren Standorten innerhalb des Kantons Aargau, mit dem Ziel, für das einzelne Kind einen definierten Mehrwert zu erreichen.

Wirkungsziel

Integration der Kinder in die Volksschule beziehungsweise ins Berufsleben.

4.2 TAGESSCHULKONZEPT

Grundlagen

- Gesetz über die Einrichtungen für Menschen mit besonderen Betreuungsbedürfnissen (Betreuungsgesetz des Kantons Aargau) mit Dekret und Verordnung
- Regelwerk der Abteilung Sonderschulung, Heime und Werkstätten
- Gesetz Anstellung von Lehrpersonen GAL mit Verordnung VALL und Lohndekret LDLP

Strategische Ausrichtung

Es gibt **ein Zentrum ASS** mit mehreren, möglichst autonom geführten Standorten, an denen die Schülerinnen und Schüler zwischen Kommen und Gehen ganzheitlich gefördert und betreut und ihre Bedürfnisse so befriedigt werden, dass sie gesellschaftsfähig werden.

Leistungsauftrag

Die Gesamtleistung des Zentrums ASS umfasst die ganzheitliche Betreuung zwischen Kommen und Gehen und beinhaltet Schulung, logopädische und andere Therapien (Psychologische Beratung und Begleitung, Psychomotorik, Ergo, usw.) und Tagesbetreuung an mehreren Standorten innerhalb des Kantons Aargau, mit dem Ziel, die Schülerinnen und Schüler so schnell wie möglich in die Regelschule oder ins Berufsleben zu integrieren.

Operative Leitung

- **Institutionsleitung**
 - Für die Führung des Zentrums ASS sorgt die Institutionsleitung (IL) bezüglich strategischer Ausrichtung, operativer Führung und Steuerung, fachlicher Kompetenz für die optimale Realisierung der pädagogischen Ziele im Rahmen der finanziellen Mittel.
- **Geschäftsleitung**
 - In der Geschäftsleitung und in der Administration verfügt die Institutionsleitung über fachliche, hauswirtschaftliche und administrative Kompetenzen (Leitende der Fachstellen, Assistenz GL, Sekretariat). Damit werden die durch das Zentrum ASS angebotenen Dienstleistungen zur Förderung der betreuten Kinder sichergestellt. Die Institutionsleitung verantwortet die operative Führung der Geschäftsleitung und der autonomen Standorte sowie die Koordination und Förderung sämtlicher Mitarbeiter, Dienstleistungen, Kompetenzen und Mittel.
- **Standortleitung**
 - Die Standortleitenden vertreten die pädagogischen und organisatorischen Interessen der Institution am Standort nach innen und aussen autonom. Für strategische, politische und finanzielle Belange arbeiten sie eng mit der Institutionsleitung zusammen. Die Standortleitenden sorgen für die Teamorganisation und die Erreichung der pädagogischen Teamziele mit Unterstützung aller Teammitglieder.

Konzeptidee

Das Kind ist am Standort in ein Team (Team ums Kind > TUK) eingebettet, welches einerseits im Rahmen der Kernkompetenzen Kernaufgaben und andererseits Teamaufgaben übernimmt.

Konzept

- Jeder Standort bildet eine Tagesschulplattform. Es sind alle Beteiligten (Mitarbeitende und die Schülerschaft) aktiv in den Tagesablauf einbezogen. Der Standort arbeitet möglichst autonom, d.h. die Verantwortung zwischen Kommen und Gehen liegt vollumfänglich beim Standort. Damit sind sämtliche Ressourcen und Möglichkeiten innerhalb des Teams zu nutzen und auszuschöpfen.
- Am Standort gilt grundsätzlich ein Berufsauftrag mit einer Jahresarbeitszeit. Der Berufsauftrag umfasst, unabhängig vom Beschäftigungsgrad,
 - den Kernauftrag (Unterricht, Therapie oder Tagesbetreuung) mit den damit verbundenen Aufgaben und Arbeiten,
 - den Teamauftrag mit den damit verbundenen Aufgaben und Arbeiten am Standort für das Kind, das Team, den Standort und für die Institution.
- Kommen und Gehen bezieht sich auf den Aufenthalt des Kindes am Standort. Das Kommen und Gehen für die Mitarbeitenden basiert auf einer 42-Stundenwoche (bei 100%), d.h. die Mitarbeitenden stehen grundsätzlich im Rahmen des Berufsauftrages an fünf Arbeitstagen während 8.4 Stunden zur Verfügung. Bei Teilpensen relativiert sich der Anspruch, kann aber im Interesse des Kindes und im Rahmen der Jahresarbeitszeit angepasst und verschoben werden.
- Jeder Standort hat eine Standortleiterin oder einen Standortleiter. Sie führen den Standort und stellen die Verbindung zur Geschäftsleitung sicher.
- Die Grundlage für Abklärung und Aufnahme eines Schülers/einer Schülerin ist das Betreuungsgesetz mit den entsprechenden Verordnungen. Der Schulpsychologische Dienst empfiehlt und Schulpflegen entscheiden, ob integrative Schulung oder Sonderschulung nötig ist. Die Schulpflege weist, nach Absprache mit den Eltern, den Schüler/die Schülerin dem Zentrum ASS zu. Die Zuweisungen erfolgen an die Geschäftsleitung des Zentrums ASS, welche die entsprechende Koordination zwischen den Standorten wahrnimmt.
- Mit dem Eintritt kommt das Kind in die Obhut des Teams ums Kind (TUK). Ein Teammitglied übernimmt die Teamverantwortung (TV) und wird damit zum „Beistand/Anwalt“ des Kindes (Verantwortung für Termine, Protokoll, Kontakte mit Eltern, Förderplanung usw.) während des Aufenthaltes. Die Teamverantwortung kann bei neuer Zusammensetzung des Teams wechseln.

Zur Konzeptumsetzung

- Teamauftrag
 - Die Mitarbeitenden am Standort sind in erster Linie Teil des Standortteams. Damit gewinnt der Teamauftrag an Bedeutung und wird dem Kernauftrag übergeordnet. Das heisst konkret, dass der Kernauftrag **innerhalb** des Teamauftrages zu erfüllen ist, dass die Interessen des Kindes im Zentrum stehen und es ausserhalb des Kernauftrages keine Rolle spielt, wer an der Befriedigung der Bedürfnisse des Kindes beteiligt ist, dass letztlich der gemeinsame Erfolg zählt, dass dem Standort die gesamte Summe der Stellenprozente zur Verfügung steht und diese zu nutzen ist.

Im Normalfall stehen folgende Pensen am Standort zur Verfügung:

Unterricht:	100 % pro Klasse (schulische Heilpädagogin/schulischer Heilpädagoge)
	100 % Klassenassistenz einer Praktikantin/eines Praktikanten/eines Zivis
Logopädie:	Zirka 110 Minuten pro Kind (Durchschnitt)
Tagesbetreuung:	45 % für die ersten 10 Schüler, dann je 35% für je 10 Schüler
Klassenhilfe:	10 - 30 % pro Klasse (wo möglich durch Springer/Springerin)
Jahrespraktikum:	Eine Praktikantin/ein Praktikant pro 30 – 40 Kinder in der Betreuung

Dazu kommen diverse Pensen von Fachlehrerstunden

Ausfallende Lektionen infolge Altersentlastung stehen dem Team/der Klasse zur Verfügung.

Die Betreuung beginnt nicht mit dem Stundenplan des Kindes, sondern spätestens bei der Ankunft des Kindes am Standort und dauert frühestens bis zum Verlassen des Kindes vom Standort. Damit sind die Lehrpersonen im Rahmen des Teamauftrages in die Betreuung einbezogen. Die Betreuung der Kinder vor und nach dem Unterricht ist innerhalb des Teams (Logo, LP, TB, Praktikantinnen/Praktikanten) zu regeln.

Das Mittagessen wird von der Tagesbetreuung, wenn immer möglich unter Einbezug der Schüler/der Schülerinnen zubereitet. Die Vorbereitung kann mit Absprache der Lehrpersonen erfolgen (Einbezug in Unterricht). Über die Mittagspause ist mindestens eine Lehrperson zur Unterstützung der Tagesbetreuung anwesend.

- Definition der Arbeitszeit
 - Die Arbeitszeit wird über die Jahresarbeitszeit definiert: 52 Wochen à 42 Stunden sind 2184 Std., abzüglich 4 Wochen Ferien à 42 Std., total 168 Std., abzüglich Feiertage, sofern sie auf Werktage fallen, ergibt durchschnittlich rund 1950 Std. Jahresarbeitszeit. Sie variiert je nach Anzahl der gesetzlichen Feiertage, die auf einen Arbeitstag fallen. Diese Arbeitszeit gilt für alle Mitarbeitenden des Zentrum ASS.

Für Lehrpersonen ergibt sich folgende Aufteilung (Klassenlehrkräfte haben eine Lektion weniger):

Vollpensum 28 Std. x 38 W =	1064 Std.
(Unterricht/Therapie: 28 L à 45 Min. = 21 Std. + 28 x 15 Min. = 7 Std. für kurzfristige Vorbereitung, Vormittagspausen und Mittagsbetreuung)	
Teamarbeit, individuelle Arbeit, Fortbildung	700 Std.
Anspruch Institution bis	186 Std.
Total durchschnittlich ca.	1950 Std.

- Der persönliche Ferienanspruch für Lehrpersonen beträgt vier Wochen (fünf Wochen ab 50, sechs Wochen ab 60). Die restlichen 7- 9 Schulferienwochen sind Arbeitszeit oder entsprechende Kompensation der über 42 Stunden pro Schulwoche geleisteten Arbeit. Die Mitarbeitenden melden Anfangs Jahr ihrer vorgesetzten Person, wann sie ihre Ferien beziehen wollen. Werden sie in dieser Zeit krank, kann die Arbeitszeit angerechnet werden.
- Das Zentrum ASS beansprucht alle Mitarbeitenden in der letzten Sommerferienwoche für institutionelle Zwecke (Fortbildung, Gesamtkonferenz, Teamarbeit, Vorbereitung Schuljahr usw.).
- Die Altersentlastung für Lehrpersonen wird durch die Reduktion einer Lektion nach dem 50. Lebensjahr, bzw. zweier Lektionen nach dem 60. Lebensjahr gewährleistet.
- Nicht-Lehrpersonen erhalten ab dem 50. Lebensjahr eine zusätzliche Ferienwoche, ab dem 60. Lebensjahr zwei zusätzliche Ferienwochen.

4.3 FÖRDERPLANUNG – DAS TEAM UMS KIND

Zielsetzung

Mit der interdisziplinären Förderplanung trägt das Team ums Kind (TUK) wirkungsvoll zu einer hohen Ergebnisqualität in der gesamten Institution bei.

Auftrag

Jedes Team ums Kind nimmt halbjährlich eine Beurteilung des Kindes oder Jugendlichen vor und erstellt die Förderplanung.

Kurzbeschreibung Förderplanung

Die Förderplanung ist im separaten Papier „Leitfaden zur Förderplanung“ geregelt und beschrieben.

4.4. BERATUNG UND ANGEBOTE FÜR DIE REGELSCHULE UND ELTERN

Das Zentrum ASS bietet für Eltern, Fachpersonen und Mitarbeitende der Regelschule Beratung an. Der Blick dabei liegt auf der Schulung und Begleitung von Kindern mit einer schweren Sprachbehinderung. Der Fokus liegt bei der Erweiterung der Erfolgsbedingungen für eine positive Integration.

Im Kanton Aargau besuchen rund 280 Kinder die Sprachheilschule und mehr als 300 Kinder mit einer schweren Störung der Sprache die Regelschule. Diese ist gefordert bei der Integration von Kindern mit besonderen Bedürfnissen. Wir vom Zentrum ASS setzen uns jeden Tag mit den Themen einer gelingenden Sprachförderung auseinander. Dieses Wissen und unsere Erfahrungen geben wir weiter, um die Regelschulen des Kantons Aargau bei ihrer anspruchsvollen Arbeit zu unterstützen.

Auszug aus dem Leitbild des Zentrums ASS

Mit verantwortungsbewusster Beratung, Betreuung, Sonderschulung und diversen Therapien (hauptsächlich Logopädie, psychologische Beratung und Begleitung, Psychomotorik) wird die gesellschaftliche Integration von Kindern mit einer Sprachbehinderung erreicht oder erhalten.

Ziel der Beratung

Die Mitarbeitenden der Regelschule haben ihre Kompetenzen im Zusammenhang mit Kindern mit einer Sprachbehinderung/Sprachauffälligkeit erweitert.

Eltern oder schulfremde Fachleute konnten ihre Fragen und Anliegen zu einem Kind mit einer Sprachentwicklungsstörung klären. Das Zentrum ASS bietet eine kompetente und praxisnahe Beratung an.

Externe logopädische Abklärungen

Im Rahmen eines Leistungsvertrages mit der Abteilung Sonderschulung, Heime und Werkstätten (SHW) klärt das Zentrum ASS Kleinkinder und Kinder der Vorschule ab. Wird eine schwere Störung der Sprache vermutet, findet eine dreimonatige Therapiephase zur Klärung/Bestätigung der Diagnose statt.

5. DAS ZENTRUM ASS VON A - Z

Abklärungen und Aufnahmen	Die Grundlage für Abklärung und Aufnahme der Schülerschaft ist das Betreuungsgesetz mit den entsprechenden Verordnungen. Der Schulpsychologische Dienst empfiehlt und die Schulpflegen entscheiden, ob integrative Schulung oder Sonderschulung nötig ist. Die Schulpflege weist, nach Absprache mit den Eltern, die Schülerinnen und Schüler dem Zentrum ASS zu. Die Zuweisungen erfolgen an die Geschäftsleitung des Zentrums ASS. Sofern das Zentrum ASS Plätze frei hat, übernimmt es alle Kinder, die überwiesen werden.
Abklärungen durch Drittpersonen	Abklärungen, die den Einsatz von Drittpersonen während des Aufenthaltes erfordern (Schulpsychologie, Kinderpsychiatrie, Neuropädiatrie, usw.), werden im Team ums Kind mit den Eltern erörtert und von der Teamverantwortlichen Person oder den Eltern in die Wege geleitet. Anträge und Berichte werden in den Akten abgelegt.
Adressaten Zentrum ASS	Das Zentrum ASS steht normal begabten (ab IQ 85) und lernbehinderten (IQ 70 – 84) Kindern und Jugendlichen mit einer schwerwiegenden Störung in der mündlichen und schriftlichen Sprache ab Kindergartenalter bis zur Erfüllung der obligatorischen Schulpflicht offen. Sie benötigen Sonderschulung und entsprechende logopädische Therapie. Einzugsgebiet ist in erster Linie der Kanton Aargau. Ergänzende Kriterien: Sprachliche Beeinträchtigung infolge Mehrsprachigkeit allein ist kein ausschlaggebendes Aufnahmekriterium. Die Kinder und Jugendlichen bringen Sozialkompetenz mit, die ihnen die Integration in die Tagesschulgemeinschaft ermöglicht. Die Zusammenarbeit zwischen den (Eltern, ev. Beistandsschaft, Erziehungsberechtigte, Kind, Zentrum ASS) ist die Grundlage für den Aufenthalt im Zentrum ASS.
Altersentlastung	Altersentlastungen im Schulbereich müssen, wenn immer möglich regelmässig als wöchentliche Lektion oder zusammengefasst als ganze Woche bzw. 5 einzelne Tage bezogen werden. Dies, um sich zu schonen und wirklich weniger zu arbeiten. Das ist der Sinn der Altersentlastung. Für LP und Logo mit einem Vollpensum ist die Altersentlastung ab 50 eine Lektion pro Woche, ab 60 sind es zwei Lektionen pro Woche. Alle andern MA erhalten ab 50 eine, ab 60 zwei Wochen zusätzliche Ferien. Ein Bezug der Altersentlastung für LP's und Logos mittels einer zusätzlichen Woche Ferien ist nur im Ausnahmefall möglich und braucht die Bewilligung der Geschäftsleitung. Ein Bezug als zusätzlichen Lohn ist nur mit Bewilligung der Geschäftsleitung möglich. Alle Mitarbeitenden des Zentrums ASS (TB, GL, Sekretariat, Hausdienst) werden bezüglich zusätzlicher Ferienwoche gleich wie die MA der Schule und Therapie behandelt. Das heisst, dass wenn als LP oder Logo die Altersentlastung als zusätzliche Ferienwoche bewilligt wurde, wird maximal pro Jahr eine oder zwei Wochen (ab 60) analog der andern MA der Zentrum ASS oder der Kantonsangestellten genehmigt. Alle abweichenden Lösungen sind schriftlich als Gesuch mit Begründung einzureichen. Die Anrechnung der Altersentlastung erfolgt bei den Mitarbeitenden, die nach GAL angestellt sind, ab dem ersten Schulsemester nach Erreichen des entsprechenden Alters. Bei allen anderen wird die Altersentlastung ab dem Folgemonat angerechnet.
Anlässe	Das Zentrum ASS legt Wert auf Anlässe und Pflege von Traditionen wie Projektwochen, Schulreisen, Waldtage, Chorsingen, Jahresabschlussfeste, Teilnahme an regionalen Anlässen, usw.
Anstellung	Die Anstellung erfolgt nach Obligationenrecht und bei Lehrpersonen nach GAL auf befristete oder unbefristete Dauer. Der Beschäftigungsgrad für Lehrpersonen wird durch die Lektionenzahl pro Woche definiert. Bei einem 100 % Pensum sind am Zentrum ASS 28 Lektionen zu 45 Minuten pro Woche zu erteilen (Klassenlehrkräfte 27 Lektionen mit den Kindern, PMT 30 Lektionen). Der Anstellungsgrad bei Teilpensum errechnet sich nach folgendem Schlüssel: Anzahl Zentrum ASS-Lektionen geteilt durch 28 oder 30. (z.B.: 8 Lektionen sind 8/28, dies entspricht 28.57 % des vollen Lohnes und der Jahresarbeitszeit). Anstellungen ohne heilpädagogisches Diplom erfolgen meist befristet und beinhalten einen Lohnabzug von 5% auf der Basis Sonderschule. Fehlen mehrere Qualifikationen (z.B. nur Kindergartenausbildung statt Heilpädagogik oder Sprachheilkindergarten-Diplom) werden bis zu 15 % des Lohnes abgezogen.

Arbeitszeiten	<p>Für alle Mitarbeitenden des Zentrums ASS (inkl. Lehrpersonen) gilt eine Jahresarbeitszeit. Die Netto-Jahresarbeitszeit ergibt sich aus Jahreswochen mal 42 Stunden abzüglich Ferien und Feiertage. Mit dem GAL ist die Arbeitszeit für Lehrpersonen nicht mehr allein durch das Unterrichtspensum definiert, sondern umfasst auch gemeinsame und frei gestaltbare Arbeitszeit.</p> <p>Die Arbeitszeit im Vollpensum beträgt netto rund 1950 Arbeitsstunden. Sie variiert je nach Anzahl der gesetzlichen Feiertage, die auf einen Arbeitstag fallen. Die jährliche Regel-Sollarbeitszeit berechnet sich durch die jährlichen Arbeitstage à 8.4 Stunden/Tag, abzüglich den kantonalen Feier- und Bonustage (neben den kantonalen Feiertagen können maximal drei einzelne Bonustage pro Schuljahr für schulfrei erklärt werden). Die Tage dürfen entsprechend auf Halbtage aufgeteilt werden. Am Zentrum ASS werden die Bonustage durch die Institutionsleitung definiert. Weitere standortspezifische Feiertage sind zu kompensieren.</p> <p>Abweichungen von der Zeitplanung: Aus persönlichen Zeiterfassungen können keine Ansprüche auf Überstundenkompensation oder Überstundenentschädigung abgeleitet werden. Überstunden, welche die Jahreszeit überschreiten, bedürfen grundsätzlich der Zustimmung der Institutionsleitung. Bewilligte Überstunden oder nicht bezogene Ferien werden in der Regel mit Freizeitkompensation und nicht finanziell abgegolten oder werden auf das Folgejahr übertragen</p> <p>Unterricht (28 Lektionen) /Therapie: 28 L à 45 Min. = 21 Std. + 28 x 15 Min. = 7 Std. für kurzfristige Vor- und Nachbereitung, Vormittagspausen und die Mitbetreuung während der Mittagspausen, total: 1064 Stunden. Individuelle Arbeitszeit, Fortbildung: 700 Stunden. Standort und Institution: 186 Stunden.</p> <p>Therapie: Die Arbeitszeiten am Arbeitsplatz sind vom Pensum abhängig: Pensum 90-100 % Die Logopädin/der Logopäde ist an 9 Halbtagen anwesend. Pensum 80-89 % Die Logopädin/der Logopäde ist mind. an 8 Halbtagen anwesend. Pensum 65-79 % Die Logopädin/der Logopäde ist mind. an 7 Halbtagen anwesend. Pensum 50-64 % Die Logopädin/der Logopäde ist mind. an 6 Halbtagen anwesend. Pensum 30-49 % Die Logopädin/der Logopäde ist mind. an 5 Halbtagen anwesend.</p> <p>Die Logopädie nimmt Kinder nur für ganze Lektionen aus dem Unterricht. Therapie ist vor Unterrichtsbeginn und nach Unterrichtsende möglich, sofern es für die Schüler/den Schüler machbar und sinnvoll ist. Das Logopädiepensum ist immer zwingend auf mindestens drei Tage zu verteilen. In der Zeit, in der die Schülerschaft anwesend ist, sind immer mindestens 60 % der Logopädinnen/der Logopäden auch anwesend. Es darf nicht sein, dass am Mittwoch oder Freitag nur ein Drittel oder nur die Hälfte der Therapiefachleute anwesend ist. Ausnahmen sind von der Institutionsleitung zu genehmigen.</p> <p>Tagesbetreuung: Jedem Standort stehen für die ersten zehn Kinder 45 Stellenprozente, für je weitere zehn Kinder 35 Stellenprozente (Oberstufe 16 %) zur Verfügung. (1 % entspricht durchschnittlich 1/2 Std./Schulwoche). Die Tagesbetreuung wird grundsätzlich am Montag, Dienstag, Donnerstag und Freitag eingesetzt. In Absprache mit dem Team ist ein Einsatz am Mittwoch möglich.</p> <p>Klassenhilfe: Pro Klasse stehen 10 % zur Verfügung (4 – 5 Lektionen pro Woche).</p>
Arbeitszeiterfassung (AZE)	<p>Das Zentrum ASS verzichtet in der Schule und Therapie auf eine Kontrolle der Arbeitszeit. Es will einen maximalen Freiraum gewähren. Damit wird gegenseitig akzeptiert, dass die rund 1950 Stunden (Vollpensum) für die Arbeit zur Verfügung stehen und auch, immer soweit nötig, von der Institution beansprucht werden können. Wer jedoch vorrechnen will, muss abrechnen. Die Lehrpersonen können sich somit für einen maximalen Freiraum mit individueller Zeiterfassung oder für einen maximalen Freiraum ohne individuelle Zeiterfassung entscheiden.</p> <p>Die übrigen Mitarbeitenden erfassen ihre Arbeitszeit persönlich (Zentrum ASS-AZE-Tool). Zentrum ASS Mitarbeitende, die ihre Zeit erfassen müssen, vereinbaren mit ihren Vorgesetzten im Monat Januar, wann sie ihre 4, 5 oder 6 Wochen Ferien (während den offiziellen Schulferien) beziehen. Wer auf diese Angabe verzichtet, verzichtet auch auf die Möglichkeit, während den Ferien Krankheitstage aufzuschreiben.</p>

	<p>Werden sie in diesen angegebenen Ferien krank und können dies mit einem Arztzeugnis belegen, können sie pro Krankheitstag die im AZE-Tool ersichtliche Krankheitszeit aufschreiben. Werden sie an anderen unterrichtsfreien Tagen krank, können keine Stunden aufgeschrieben werden.</p> <p>Ebenfalls können für Feiertage keine Stunden eingetragen werden. Diese sind schon in der Berechnung der Jahresarbeitszeit z.B. als Bonustage bereits enthalten.</p> <p><u>Ein Beispiel:</u></p> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 80%;">Jahresarbeitszeit (52 Wochen zu 42 Stunden)</td> <td style="text-align: right;">2184 h</td> </tr> <tr> <td>Abzüglich vier Wochen Ferien</td> <td style="text-align: right;">- 168 h</td> </tr> <tr> <td>Abzüglich Feiertage (7-10 Tage) -> durchschnittlich jährliche Arbeitszeit von ca</td> <td style="text-align: right;">1950 h</td> </tr> </table> <p>Diese Arbeitszeit gilt für alle Mitarbeitenden des Zentrum ASS.</p>	Jahresarbeitszeit (52 Wochen zu 42 Stunden)	2184 h	Abzüglich vier Wochen Ferien	- 168 h	Abzüglich Feiertage (7-10 Tage) -> durchschnittlich jährliche Arbeitszeit von ca	1950 h
Jahresarbeitszeit (52 Wochen zu 42 Stunden)	2184 h						
Abzüglich vier Wochen Ferien	- 168 h						
Abzüglich Feiertage (7-10 Tage) -> durchschnittlich jährliche Arbeitszeit von ca	1950 h						
Arbeitszeugnisse	Mitarbeitenden können jederzeit von ihrer vorgesetzten Person ein Zeugnis verlangen, das sich über die Art und Dauer des Arbeitsverhältnisses sowie über ihre Leistungen und ihr Verhalten ausspricht. Auf besonderes Verlangen des Mitarbeiters/der Mitarbeiterin hat sich das Zeugnis auf Angaben über die Art und Dauer des Arbeitsverhältnisses zu beschränken (OR Art. 330a). Die Arbeitszeugnisse sind nicht codiert.						
Arztzeugnisse	Die Beurteilung einer akuten Erkrankung liegt bis maximal drei Tage in der eigenen Kompetenz. Ein längeres Fernbleiben (ab viertem Tag) von der Arbeit bedingt eine ärztliche Abklärung mit einem entsprechenden Arztzeugnis. Im Ausnahmefall kann auf die Einreichung eines Zeugnisses verzichtet werden oder es kann ein Zeugnis schon nach dem ersten Krankheitstag verlangt werden. Dies ist den Mitarbeitenden aber schon vorgängig bei einem Mitarbeitendengespräch schriftlich mitzuteilen. Schülerinnen und Schüler dürfen bis zwei Wochen von den Eltern als krankgemeldet werden. Erst ab dem 15. Tag dürfen wir ein Arztzeugnis verlangen.						
Aufenthalt Schülerinnen und Schüler	Grundsatz: So kurz wie möglich – so lange wie nötig! Nach dem Eintritt erfolgt die eigentliche Differenzialdiagnose und damit die periodische Überprüfung der Aufenthaltsberechtigung. Die Überprüfung erfolgt halbjährlich im Rahmen der Förderplanung. Die Reintegration in die Volksschule geschieht nach dem Kurzkonzept Reintegration. Alle wichtigen Termine sind darin aufgelistet.						
Austritte MA	Ein Kurzkonzept wurde im Rahmen des Qualitätsmanagements erarbeitet. (KK05)						
Austritte Schülerinnen und Schüler	Im Interesse der Schule sind Austritte in der Regel auf Semesterende (Sportferien, Sommerferien) vorzusehen, wobei in begründeten Fällen auch Austritte zu anderen Zeitpunkten möglich sind. Vorgesehene Austritte innerhalb eines Semesters bedingen zwingend eine Rücksprache mit der Institutionsleitung. Logopädinnen/Logopäden und Lehrpersonen (nach Bedarf) sind verpflichtet, einen Austrittsbericht zu verfassen. Ein Kurzkonzept wurde im Rahmen des Qualitätsmanagements erarbeitet. (KK 17 Reintegration) Bei unfreiwilligen Austritten arbeitet das Zentrum ASS bei der Suche nach einer geeigneten Anschlusslösung mit der gesetzlichen Vertretung und den Zuweisenden Behörden zusammen. Das genauere Vorgehen ist im Kurzkonzept 27 (Regeln Ausschluss) beschrieben.						
Berufsauftrag	<p>Der Berufsauftrag umfasst</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ den Teamauftrag und die damit verbundenen Aufgaben und Arbeiten am Standort zwischen Kommen und Gehen der Schüler ▪ den Kernauftrag und die damit verbundenen Aufgaben und Arbeiten ▪ die Erledigung von Organisations- und Administrationsaufgaben im Zusammenhang mit dem Kernauftrag ▪ die Zusammenarbeit im Team am Standort und im TUK mit den Eltern (Elterngespräche/Elternabende) und mit der Institutionsleitung ▪ die Mitarbeit an der Gestaltung und Entwicklung des Teams/der Institution ▪ die interdisziplinäre Förderplanung ▪ Individuelle und institutionelle Fortbildung <p>Ein reduzierter Beschäftigungsgrad verändert den Berufsauftrag nicht. Eine faire Entlastung von Mitarbeitenden mit Teilzeitpensum ist anzustreben.</p>						
Berufsgeheimnis - Schweigepflicht	Zum Schutze der Persönlichkeit sind die Mitarbeitenden grundsätzlich zur Verschwiegenheit verpflichtet. Dies ist auch bei Pausen- oder Tischgesprächen zu beachten.						

Beschwerderecht	Der Stiftungsrat des Zentrums ASS bezeichnet eine Ombudsperson (Aktuell Stiftungsrätin Ursula Köppli-Isaak aus Geuensee). Diese kann angerufen werden, wenn unlösbare Probleme aus dem Arbeitsverhältnis entstehen. Für Streitigkeiten aus dem Arbeitsvertrag ist das Präsidium des Arbeitsgerichtes, bzw. das Arbeitsgericht zuständig.
Besuche am Zentrum ASS	Besuche sind Bestandteil unserer Öffentlichkeitsarbeit. Besuche von offiziellen Stellen an den Standorten sind der Institutionsleitung vorgängig zur Information mitzuteilen.
Briefkopf ZASS	Ein spezielles Merkblatt wurde im Rahmen des Qualitätsmanagements erarbeitet.
Budget	Damit ein Auftrag erfüllt werden kann, braucht es entsprechende finanzielle Mittel. Was wir zum Arbeiten benötigten, soll auch angeschafft werden. Schriftliche Budgetanträge (ohne Kleinbeträge bis CHF 100) können jederzeit an die Standortleitung gestellt werden. Bis zum Betrag von CHF 300 entscheidet der/die SOL. Ab CHF 300 entscheidet die Institutionsleitung. Grössere Anschaffungen oder Lager (ab CHF 3'000) müssen sechs Monate vor der Durchführung eingegeben werden. Ein detailliertes Budget muss drei Monate vor dem Anlass vorliegen.
Computer	Mitarbeitende, die einen Computer für die Arbeit brauchen, werden vom Zentrum ASS mit den nötigen Geräten versorgt. Um die Nutzung zu vereinfachen, dürfen die Benutzer selber Programme für die tägliche Arbeit installieren. Dabei ist grösstmögliche Sorgfalt im Umgang mit Viren zu beachten. Die Mitarbeitenden sind selbst für eine doppelte oder dreifache Sicherung (lokal auf dem PC, auf dem Server, Memorystick usw.) ihrer Daten verantwortlich.
Eintritte MA	Die formelle Begrüssung und die Einführung in das Zentrum ASS erfolgt durch die Standortleitenden. Praktikantinnen/Praktikanten werden durch die verantwortliche Person eingeführt. Spezielle Arbeitspapiere für die Personaleinstellung und Personaleinführung wurden im Rahmen des Qualitätsmanagements erarbeitet. Alle neuen Mitarbeitenden erhalten auf Wunsch einen Personalordner.
Elternabende	Die Zusammenarbeit mit den Eltern ist ein wichtiger Bestandteil auf dem Weg zum Erfolg. Gemeint ist aber nicht nur die direkte Zusammenarbeit des Teams ums Kind mit den Eltern, sondern auch die institutionelle und klassenbezogene Zusammenarbeit. Die Standorte führen die Elternabende entsprechend dem Informationskonzept des Zentrums ASS durch. (KK06)
Elternbeitrag	Der Elternbeitrag von CHF 10 am Zentrum ASS versteht sich als Betreuungsbeitrag für die Tage, an denen sich die Schüler über Mittag am Zentrum ASS aufhalten. Er ist vom Kanton Aargau per Gesetz festgelegt. Er wird der Gemeinde in Rechnung gestellt und kann von dieser im Rahmen des Sozialhilfegesetzes reduziert werden. Es handelt sich bei diesem Betrag um eine Betreuungspauschale und nicht um die Kosten für das Essen.
Ferien	Die persönlichen Ferien betragen vier Wochen und sind grundsätzlich während der Schulferien zu beziehen. Die für Nicht-Lehrpersonen zusätzlich gewährten Ferienwochen (ab Alter 50 eine Woche und ab Alter 60 zwei Wochen) werden bei den Lehrpersonen durch die Altersentlastung kompensiert. Die Institution kann gemäss GAL bis zu zwei Schulferienwochen im Rahmen des Berufsauftrages für obligatorische Aktivitäten belegen. Auf diesem Hintergrund nutzt das Zentrum ASS jeweils die letzte Sommerferienwoche. Somit haben alle Mitarbeitenden diese Woche für institutionelle Arbeitszeit freizuhalten. Der Umfang der effektiven Beanspruchung wird jeweils zu Beginn des zweiten Semesters bekannt gegeben. Die Woche dient insbesondere der Vorbereitung des neuen Schuljahres, der institutionellen Fortbildung und der Teamentwicklung.
Förderplanung	Mit der interdisziplinären Förderplanung trägt das Team ums Kind (TUK) wirkungsvoll zu einer hohen Ergebnisqualität in der gesamten Institution bei. Jedes Team ums Kind nimmt halbjährlich ausserhalb der Unterrichtszeit eine Beurteilung des Kindes oder Jugendlichen vor und erstellt die Förderplanung. Anweisungen und Informationen zur Förderplanung sind im separaten „Leitfaden Förderplanung“ geregelt.

Fortbildung	Ausfallende Unterricht- oder Therapiektionen infolge einer Weiterbildung/Fortbildung sind zu kompensieren oder es ist eine Stellvertretung auf eigene Kosten zu organisieren. Umfangreiche und länger dauernde Fortbildungen werden in einer Vereinbarung fixiert (Kostenbeteiligung, Stellvertretung, usw.)
GAL	Das Gesetz über die Anstellung von Lehrpersonen (GAL) gilt grundsätzlich auch für das Zentrum ASS, wird aber auf deren Bedürfnisse angepasst.
Gefährdungsmeldungen	Wir sind rechtlich verpflichtet, gefährdete Situationen unserer Kinder der Kindes- und Erwachsenenschutzbehörde (KESB) zu melden. Wichtige Gefährdungen sind: <ul style="list-style-type: none"> • Mangelnde Betreuung und Aufsicht (Ernährung, Kleidung, Pflege) • Verhaltensauffälligkeiten verursacht durch familiäre Belastung • Störungen im sittlichen Bereich (Einsperren, sexueller Missbrauch u.a.) • Zeichen körperlicher und/oder seelischer Gewalt • Ungenügende geistige Förderung (kein Schulbesuch, keine Hausaufgaben Hilfe) • Weigerung der Eltern bei dringend benötigten Massnahmen (Abklärung)
Jahresabschlussfest	Das Jahresabschlussfest mit Schülern/Schülerinnen, Mitarbeitenden, Eltern und Gästen ist Sache des Standortes. Ein Schulnachmittag darf dafür eingesetzt werden.
Jubiläen	<p>DAG nach GAL: Die Umsetzung des DAG erfolgt gemäss Richtlinien des Kanton Aargaus, dabei besteht keine Möglichkeit einer Auszahlung. Der bezahlte Urlaub kann wochenweise oder gesamthaft bezogen werden. Der Bezug ist mit der vorgesetzten Person vorgängig zu vereinbaren.</p> <p>DAG nach OR (Treuetage) Mitarbeitende welche bereits länger nach OR am Zentrum ASS arbeiten erhalten Treuetage (zusätzlich bezahlte Feiertage). Der Bezug ist mit der vorgesetzten Person vorgängig zu vereinbaren. Die Treuetage berechnen sich nach dem Pensum und der SOLL-Arbeitszeit der letzten 5, 10, 15 Jahre und wird folglich von der Institutionsleitung festgelegt (z.B. 80%-Anstellung: 80% von 42 h / 5 Tage => 6.72 Stunden).</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ab 5 Jahre: 2 Treuetage jährlich • Ab 10 Jahre: 3 Treuetage jährlich • Ab 15 Jahre: 5 Treuetage jährlich <p>Im AZE-Tool sind DAG oder Treuetage unter DAG einzutragen.</p>
Klassen	Am Zentrum ASS besteht eine Klassengruppe in der Regel aus acht bis zwölf Kindern mit unterschiedlichen sprachlichen Voraussetzungen und unterschiedlichen Auswirkungen auf die schulischen Leistungen. Dies bedingt eine hohe Flexibilität in der Klassenzusammensetzung. Die Klassenzuteilung und Klasseneinteilung erfolgt durch die Geschäftsleitung unter der Mitarbeit der Standortleitenden und der Mitarbeitenden.
Kinderakte	Alle Kinderakten werden im persönlichen Aktenordner des Kindes abgelegt und werden von aussen unsichtbar und ausserhalb von Schul- oder Therapiezimmer aufbewahrt. Die Gliederung der Akte ist vorgegeben und im MB 03 Führung der Kinderakte dokumentiert. Die teamverantwortliche Person ist für die Aktenführung verantwortlich. Das MB 01 Datenschutz ist dabei anzuwenden. Eltern haben jederzeit das Recht die Akten einzusehen.
Kopieren	Vor dem Kopieren - studieren! So wenig wie möglich – so viel wie nötig! Dies gilt auch fürs Laminieren! Privatkopien sind an allen Standorten zu erfassen und abzurechnen.
Kredite	Alle Mitarbeitende, die Barausgaben zu tätigen haben, erhalten auf Wunsch einen permanenten Kreditvorschuss von CHF 200 (in Ausnahmefällen CHF 500), welcher bei Austritt aus der Institution zurückerstattet werden muss. Mit diesem Vorschuss können die laufenden Barausgaben bezahlt werden.

Lager	Klassen- und Standortlager bieten auch Kindern mit einer Sprachbehinderung wertvolle Erfahrungen. Das Zentrum ASS unterstützt entsprechende Projekte. Diese müssen jedoch budgetiert und sechs Monate vorher der Geschäftsleitung eingereicht werden. Drei Monate vor dem Lagerbeginn muss ein detailliertes Budget vorliegen.
Lehrpersonen	Unter Lehrpersonen verstehen wir Lehrer/Lehrerinnen und Sprachheilfachleute
Leitbild „Sprache für Alle – Alles für die Sprache!“	Sprache und Kommunikation sind zentrale Qualitäten gesellschaftlichen Zusammenlebens. Mit verantwortungsbewusster Betreuung, Sonderschulung und diversen Therapien wird die gesellschaftliche Integration von Kindern mit einer Sprachbehinderung erreicht. Unsere Leitsätze sollen Sinn und Zweck des Zentrums ASS beleben, damit wir unseren Gesamtauftrag erfüllen können. Mehr dazu auf den Seiten 3 – 5 dieses Führungshandbuchs.
Lektionen	Lektionen sind Unterrichts- oder Therapieeinheiten à 45 Minuten. Teillektionen in der Therapie sind nur aus der Freizeit oder der Tagesbetreuung möglich. Die vom Kanton im Lehrplan vorgegebenen Lektionenzahlen der Schülerinnen/der Schüler sind Richtwerte. Sie können in Anpassung an die Möglichkeiten des Kindes unter- oder überschritten werden. Für Lehrpersonen beträgt die minimale Lektionenzahl zwei je Halbtage, am Mittwochvormittag drei. Der Unterricht für die Schülerschaft (nicht Kiga) ist auf mindestens sieben Halbtage mit je zwei Lektionen (am Mittwochvormittag drei) zu verteilen, wobei alle Vormittage mit Unterricht zu belegen sind.
Lohn	Der Lohn wird durch die Institution ausbezahlt.
Lohnstufen	Die Lehrpersonen sind nach GAL/LDLP eingestuft, die übrigen Mitarbeitenden nach ABAKABA (Lohnstufen: 3: MA Hauswirtschaft und MA Küche, 6: Köchin/Koch, 8: Sekretariat und Hauswart, 10: Soz.-Päd, 12: Psychologie, 13: SOL und Leitung Fachstellen, 14: Stv. IL und pädagogische Leitung, 16: Institutionsleitung). Bis 31-jährig wird ein Grundlohn ausbezahlt, danach steigt der Lohn, wenn finanziell möglich in 5-Jahresschritten auf 108 %, 116 %, 124 %, 132 %, 136 %, 138 % bis zum Maximum von 140 % (Alter 62-65).
Lohnentwicklung	Der Grosse Rat legt jährlich fest, ob und wie viel die Lohnsumme ansteigt. Für die Lehrpersonen erfolgt der Anstieg gemäss GAL. Für die übrigen Mitarbeitenden erfolgt der Anstieg nach dem Lohnsystem des Zentrums ASS. Die vorgesetzte Person und die Geschäftsleitung entscheiden, ob der Lohn bleibt, sinkt oder steigt. Bei ungenügender Leistung im Kernauftrag oder bei mangelnder Bereitschaft innerhalb des Teamauftrages kann der Lohnanstieg bei allen Mitarbeitenden gestoppt oder der Erfahrungsanteil gekürzt werden. Die entsprechende Massnahme muss in einem vorausgehenden Mitarbeitergespräch bekannt und begründet sein. Für ausserordentliche Leistungen können durch die Geschäftsleitung Prämien beschlossen werden.
Methode	In der Betreuungs-, Begleitungs-, Schulungs-, Integrations- und Erziehungsarbeit gibt das Zentrum ASS Methodenfreiheit vom Kindergarten bis zur Oberstufe vor.
Mitarbeitendengespräche	Alle Mitarbeitenden haben gemäss den Vorgaben im Qualitätssystem pro Jahr zwei Mitarbeitendengespräche.
Mittagsbetreuung	Im Rahmen der Jahresarbeitszeit (unter Berücksichtigung der Pensengrösse) und des Berufsauftrages unterstützt je mindestens eine Lehrperson (Le/Lo) am Montag, Dienstag, Donnerstag und Freitag die Tagesbetreuung über Mittag. Auf Antrag an die Geschäftsleitung können Mitarbeitende sich von dieser Pflicht dispensieren lassen. Dies führt jedoch zu einer Lohneinbusse oder mehr Arbeitsstunden. Für die Mittagessen werden Pauschalbeträge entsprechend der durchschnittlichen Anzahl Mahlzeiten monatlich bei der Lohnberechnung abgezogen.
Nebenbeschäftigungen	Nebenbeschäftigungen dürfen die Erfüllung der Pflichten aus dem Anstellungsverhältnis nicht beeinträchtigen. Bei Interessenkonflikten, zusätzlicher Entschädigung, Inanspruchnahme von Arbeitszeit oder Überschreitung des Vollpensums ist eine Bewilligung der Institutionsleitung einzuholen.

Pausen	Es gibt an allen Standorten eine Vormittagspause und eine Mittagspause. Zwischen den beiden Vormittagsblöcken findet ein Unterbruch von 20-30 Minuten statt. Die Pausen beginnen in der Regel nach dem Läuten und enden für die Schüler und die Lehrpersonen mindestens 5 Minuten vor Unterrichtsbeginn. Die Lehrpersonen und die Kinder sind vor dem Ende der Pause an ihrem Arbeitsplatz zurück und sind somit beim Läuten bereit zur Arbeit. Zwischen den einzelnen Lektionen sind in der Regel 5-Minutenpausen nötig (Therapiewechsel, Toilette, Material weg- und bereitlegen).
Pausenaufsicht	Die Pausenaufsicht der Vormittagspause wird von den Lehrpersonen (Le/Lo) gewährleistet. Es wird empfohlen die Pausenaufsicht zu teilen. So haben alle Mitarbeitenden die Möglichkeit zu einer 10 bis 15-minütigen Pause. Die Betreuung über die Mittagspause wird grundsätzlich von den Tagesbetreuenden gewährleistet. Diese werden von einer Lehrperson (Le/Lo) unterstützt. Die Pausenlänge kann abweichen, wenn auf lokale Verhältnisse Rücksicht genommen werden muss (gemeinsame Pausen auf gemeinsamem Pausenplatz mit öffentlichen Schulen, Stundenplan der öffentlichen Schulen im Zusammenhang mit Turnunterricht, Textilem Werken, Werkraumbenützung). Je nach Bedarf kann ein Standort abgeänderte Regelungen festlegen.
Pensen	Ein Vollpensum für Lehrpersonen umfasst 28 Lektionen zu 45 Minuten, für Logopädinnen und Logopäden ebenfalls 28 Lektionen. Psychomotorik-Therapie: 30 Lektionen.
Pensenausgleich	Ein vertraglich vereinbartes Pensum kann gemäss GAL bis maximal vier Wochenlektionen abweichen (+/-). Ein Ausgleich muss innert vier Jahren erfolgen.
Personalblatt	Das Personalblatt ist vor Stellenantritt ausgefüllt und unterschrieben dem/der direkten Vorgesetzten abzugeben. Mit der Unterschrift bestätigt der/die Mitarbeitende, dass die Angaben vollständig und korrekt sind und kein aktuelles Strafverfahren hängig oder in Aussicht ist. Des Weiteren verpflichtet er/sie sich ein solches sofort zu melden, sollte zu einem späteren Zeitpunkt eines vorliegen.
Personalentwicklung	Unter Personalentwicklung verstehen wir die Bereitschaft zu einer Weiterentwicklung der eigenen Persönlichkeit sowie die persönliche Fortbildung und Veränderungsbereitschaft im Hinblick auf die Erreichung der Institutionsziele. Die fachliche Fortbildung unterstützt die persönliche Entwicklung.
Personalvorsorge	Lehrpersonen sind bei der APK (Aargauische Pensionskasse), die übrigen Mitarbeitenden bei der VESKA versichert.
Praktika	Das Zentrum ASS bietet die Möglichkeit von Standort- und Fachpraktika. Im Standortpraktikum liegt das Schwergewicht im Bereich Tagesbetreuung, in Schule und Therapie kann Einblick und bei Eignung Mithilfe gewährt werden. Im Fachpraktikum liegt das Schwergewicht in der Schule oder in der Therapie. Teamarbeit ist Bestandteil des Fachpraktikums. Der Aufnahmeentscheid für alle Praktika liegt bei der Standortleitung. Alle zwei Jahre muss ein Fachpraktikum stattfinden. Viele Praktikumsstellen und Zivi-Einsätze bietet das Zentrum ASS im Bereich der Klassenassistenzen an. Alle Klassenlehrpersonen können auf Wunsch eine Praktikantin/einen Praktikanten oder einen Zivi wünschen.
Präsenzkontrollen	Präsenzkontrollen werden von den Klassenlehrerpersonen geführt. Die Kontrollen müssen pünktlich gemäss den Vorgaben des Sekretariats abgegeben werden. Jede Verspätung führt zu unangenehmen Verzögerungen und zu hohen Kosten bei der Rechnungsstellung.
Präsenzzeit	Alle mit den Kindern arbeitenden Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter sind jede Woche während zweier Stunden (bis 50 % Pensum eine Stunde) ausserhalb des Unterrichts am Standort für Abmachungen, Gespräche, TUK-Sitzungen, usw. präsent. Die Präsenzstunden werden im Team fixiert. Gibt es keine Konsenslösung, fixiert die Standortleitung nach Absprache mit der Geschäftsleitung die zwei Stunden.
Privatbenützung	Private Benützung der Infrastruktur (Bus, Räumlichkeiten, Brennofen, Geräte, usw.) ist grundsätzlich möglich. Die Geschäftsleitung bewilligt entsprechende Gesuche und legt einen eventuellen Kostenanteil fest. Die Nutzung von Fahrzeugen ist kostenpflichtig.

Psychomotorik	Die Psychomotoriktherapie wird hauptsächlich vom Zentrum ASS selbst angeboten aber auch durch die Psychomotorikstelle der Stiftung „etuna“.
Schnupperwochen	Auf der Oberstufe sind zwei Schnupperwochen ohne Gesuch für die Berufsfindung zulässig. Die Kompetenz zur Gewährung von andern Schnupperwochen während des Schuljahres liegt bei der zuständigen Lehrperson.
Schularzt	Für jeden Standort ist ein Schularzt vorzusehen. Für Kontaktaufnahme und Terminvereinbarungen für die schulärztlichen Abklärungen sind die Standortleitenden zuständig.
Schulbus	Schulbusse werden nach der Gesetzesänderung im Jahre 2012 vom Zentrum ASS nicht mehr angeboten. Alle Busfahrten werden von externen Anbietern mit qualifizierten Fahrerinnen und Fahrern übernommen.
Schuljahr/Semester	Das Schuljahr beginnt offiziell am 1. August und endet am 31. Juli. Entsprechend dauert das erste Semester vom 1. August bis am 31. Januar, das zweite vom 1. Februar bis am 31. Juli.
Schuljahrplanung	Bei der Planung des neuen Schuljahres stehen die Schülerinnen/die Schüler und ihre Bedürfnisse zwingend im Vordergrund. Es sind alle im Rahmen der Jahresarbeitszeit möglichen Optionen und Freiheiten zu nutzen. Vor der Stundenplangestaltung müssen die Transporte der Kinder zum Standort geklärt sein. Diese Organisation kann immer erst dann angegangen werden, wenn Klarheit über die Eintritte besteht. Gleichzeitig müssen die örtlichen Bedingungen und Voraussetzungen für Turnunterricht, Schwimmen usw. durch die Standortleitung geklärt werden. Sobald alle Transporte und Ausseneinflüsse geklärt sind, kann die Grund-Tagesstruktur im Team verbindlich festgelegt werden (wann Mittagspause, wann Vormittagsunterbruch, usw.). Erst danach kann die Standortleitung mit dem Team an die Einbettung des Kernauftrages und damit an die Gestaltung des Tagesablaufes gehen.
Schulreisen, Exkursionen	Die Schulreise muss nicht für alle Klassen am gleichen Tag stattfinden. Logopädinnen/Logopäden können an einer Klassenreise als Begleitperson teilnehmen. Logopädinnen/Logopäden, die über 50 % ihres Pensums Kinder einer Klasse therapieren, sind verpflichtet an der Schulreise dieser Klasse teilzunehmen. Der Unterricht beginnt am nachfolgenden Tag gemäss Stundenplan.
Schweigepflicht	Schweigepflicht und Diskretion im Team sind dringend zu beachten. Es ist damit nicht nur die fachspezifische und berufliche Schweigepflicht gemeint, welche nach aussen Gültigkeit haben muss, sondern auch diejenige, die als Rollenträger innerhalb der Institution und im Team eingenommen wird. Auch das Kind hat das Recht, dass seine Fachleute, die Schweigepflicht ausserhalb von Therapie- und Schulzimmer wahrnehmen. Es gilt auch darauf zu achten, was im Zug, im privaten Umfeld, beim Pausenkaffee und an Sitzungen diskutiert wird.
Spesen	Fahrten (Auto, Zug), die in Ausübung eines Institutionsauftrages anfallen, sind grundsätzlich spesenberechtigt. Als Grundlage gilt die Verordnung über Spesen, Sitzungsgelder und übrige Entschädigungen des Kantons Aargau. Spesen sind vorgängig von den direkten Vorgesetzten zu bewilligen. Die Teilnahmen an Konferenzen (Fakos, externe Sitzungen) sind spesenberechtigt.
Standortleitung	Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter eines Standortes bilden ein Team. Für die Führung des Standortes ist eine Standortleiterin oder ein Standortleiter verantwortlich. Ihre Kompetenzen sind im Entscheidungsdiagramm SOL geregelt. Sie vertreten das Zentrum ASS am Standort, sind Ansprechpartner und Verbindungsperson zwischen dem Standortteam und der Geschäftsleitung. Sie sind auch verantwortlich für das Einhalten der Grundsätze und Rahmenbedingungen.

Stellvertretungen	<p>Unterricht: Ist die Stelle einer Lehrperson für kurze Dauer (bis zu einer Woche) unbesetzt, so ist die Stellvertretung innerhalb des Teams zu regeln. Im Normalfall geschieht dies mittels der Klassenhilfen oder der Springerinnen/der Springer. Lehrpersonen und Logopädinnen/Logopäden können zu einer Stellvertretung verpflichtet werden. Sie sind weiter verpflichtet, im Rahmen des Berufsauftrages und im Sinne einer Sofortmassnahme zur Aufrechterhaltung des Schulbetriebes vorübergehend zusätzliche Unterrichtslektionen zu erteilen. Längere Absenzen von Lehrpersonen werden von der/dem SOL organisiert und im Normalfall von den Springerinnen und Springern geleistet. Externe Stellvertretungen sind nur im Extremfall möglich und mit der Institutionsleitung abzusprechen. Praktikantinnen/Praktikanten und Zivis dürfen (auch bei Ausfällen) nur nach Absprache mit der Institutionsleitung Klassen allein führen.</p> <p>Therapie: Ist die Stelle einer Logopädin/eines Logopäden für kurze Dauer (bis zu vier Wochen) unbesetzt, fällt die Therapie aus, sofern sich keine geeignete Lösung anbietet.</p> <p>Tagesbetreuung: Ist die Stelle einer Tagesbetreuung, einer Praktikantin/eines Praktikanten für kurze Dauer (bis eine Woche) unbesetzt, so ist die Stellvertretung innerhalb des Teams zu regeln. Lehrpersonen und Logopädinnen/Logopäden können zur Mittagsbetreuung zusätzlich verpflichtet werden. (Siehe auch „Vorgaben zum Ausfall Tagesbetreuung“). Interne Stellvertretungen begründen keinen Anspruch auf Lohnzulagen.</p>
Strafregisterauszug Sonderprivatauszug	Sämtliche Mitarbeitende des Zentrums ASS (auch Fahrer/Fahrerinnen von Schulbussen) sowie Kaderangestellte müssen vor der Arbeitsaufnahme oder spätestens zwei Wochen danach, einen Strafregisterauszug und einen Sonderprivatauszug vorlegen. Die Kosten für die Auszüge übernimmt das Zentrum ASS.
Stundenplan	Pro Standort müssen von der Logopädie und den Lehrkräften insgesamt 32 Lektionen im Stundenplan angeboten sein. Beispiel: 5 Vormittage mit vier Lektionen, vier Nachmittage mit zwei, drei oder vier Lektionen. Es müssen nicht alle Lektionen gefüllt werden, stehen aber grundsätzlich zur Verfügung beim Stundenplan.
Tagesbetreuung und Sozialpädagogik	Tagesbetreuende, Sozialpädagogen/Sozialpädagoginnen, Küchenpersonal, TB-Zivis und TB-Praktikanten/Praktikantinnen sind Teil des Standortteams. Der Kernauftrag beinhaltet die Betreuung der Schülerschaft ausserhalb des Unterrichtes und der Therapie zwischen Kommen und Gehen. Im Rahmen des Teamauftrages übernehmen sie jedoch auch Aufgaben im unterstützenden Sinne im Zusammenhang mit Unterricht und Therapie, Stellvertretungen sowie die Planung, Vorbereitung und Zubereitung der Mittagessen mit Einbezug der Schülerinnen/Schüler. Der Einsatz wird vorwiegend am Montag, Dienstag, Donnerstag und Freitag geleistet, ist aber im Rahmen der Jahresarbeitszeit auch am Mittwoch, bzw. zu anderen Zeiten möglich.
Tagesschulkonzept	<p>Jeder Standort bildet eine Tagesschulplattform. Es sind alle Beteiligten (Mitarbeitende und Schülerschaft) aktiv in den Tagesablauf einbezogen. Der Standort arbeitet weit möglichst autonom, d.h. die Verantwortung zwischen Kommen und Gehen liegt vollumfänglich beim Standort. Damit sind sämtliche Ressourcen und Möglichkeiten innerhalb des Teams zu nutzen und auszuschöpfen.</p> <p>Am Standort gilt grundsätzlich ein Berufsauftrag mit einer Jahresarbeitszeit. Der Berufsauftrag umfasst, unabhängig vom Beschäftigungsgrad:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ den Kernauftrag (Unterricht, Therapie oder Tagesbetreuung) mit den damit verbundenen Aufgaben und Arbeiten, ▪ den Teamauftrag mit den damit verbundenen Aufgaben und Arbeiten am Standort für das Kind, das Team, den Standort und für die Institution. <p>Kommen und Gehen bezieht sich auf den Aufenthalt des Kindes am Standort. Das Kommen und Gehen für die Mitarbeitenden basiert auf einer 42-Stundenwoche (bei 100 %), d.h. die Mitarbeitenden stehen grundsätzlich im Rahmen des Berufsauftrages an fünf Arbeitstagen während 8.4 Stunden zur Verfügung. Bei Teilpensen relativiert sich der Anspruch, kann aber im Interesse des Kindes und im Rahmen der Jahresarbeitszeit angepasst und verschoben werden.</p> <p>Die Standortleitenden führen den Standort und stellen die Verbindung zur Geschäftsleitung sicher. Mit dem Eintritt kommt das Kind in die Obhut des Teams ums Kind (TUK).</p>

	Ein Teammitglied übernimmt die Teamverantwortung (TV) und wird damit zum Anwalt/zur Anwältin des Kindes während des Aufenthaltes. Die Anwaltschaft kann bei neuer Zusammensetzung des Teams wechseln.
Teamauftrag	Die Mitarbeitenden am Standort sind in erster Linie Teil des Standortteams und Mitarbeitende des Zentrums Zentrum ASS. Damit gewinnt der Teamauftrag an Bedeutung und wird dem Kernauftrag übergeordnet. Das heisst konkret, dass die Interessen des Kindes im Zentrum stehen und es ausserhalb des Kernauftrages keine Rolle spielt, wer an der Befriedigung der Bedürfnisse des Kindes beteiligt ist, dass der Kernauftrag innerhalb des Teamauftrages zu erfüllen ist, dass dem Standort die gesamte Summe der Stellenprozente zur Verfügung steht und diese zu nutzen ist, dass Stunden-, Tages-, Wochen- und Jahresplanung Sache des gesamten Standortteams ist, dass letztlich nur der gemeinsame Erfolg zählt.
Team ums Kind (TUK)	Die Bezugspersonen um das einzelne Kind bilden ein Team ums Kind. Das Team ums Kind bestimmt die teamverantwortliche Person. Die teamverantwortliche Person <ul style="list-style-type: none"> ▪ ist Ansprechperson in Bezug auf das Kind und das Team ▪ ist Verbindungsperson innerhalb des Zentrums ASS und zu den Eltern, sofern das Team keine andere Abmachung trifft ▪ leitet grundsätzlich alle Team- und Elterngespräche ▪ entscheidet über die fallweise Erweiterung des Teams ▪ lädt Aussenstehende zu Teamsitzungen ein ▪ stellt Antrag für Aufenthaltsverlängerungen sowie zusätzliche pädagogische und therapeutische Massnahmen Das gesamte TUK trifft sich jährlich mindestens zweimal zu einer Besprechung.
Telefongespräche	Die Kosten für Schul-Telefongespräche sollen möglichst niedrig gehalten werden, d.h. Bekanntgabe von erreichbaren Zeiten, kurze Gespräche. Telefongespräche zwischen den Standorten sind immer mit den kostenlosen Kurznummern zu führen. Privat-Telefongespräche sind an allen Standorten zu erfassen und abzurechnen.
Therapieangebot (Logopädie)	Alle Kinder haben Anrecht auf mindestens 90 Minuten logopädische Therapie pro Woche. Je nach Bedarf stehen aber auch 120 oder gar 135 Minuten zur Verfügung. Die Festlegung der effektiven Therapiedauer liegt in der Kompetenz der jeweiligen Logopädischen Fachperson. Sollen Kinder weniger Therapieminuten als vorgegeben bekommen, muss dies vorgängig mit der/dem SOL und der Logopädie oder der Institutionsleitung abgesprochen werden. Je nach Bedarf besuchen die Kinder weitere Therapieangebote von externen Anbietern.
Urlaub Mitarbeitende	Kurzurlaube sind keine Guthaben und müssen in direktem Zusammenhang mit dem Ereignis stehen. Ereignisse ausserhalb der Schultage können nicht als Frei-Tag beansprucht werden. <ul style="list-style-type: none"> ▪ eigene Heirat/Geburt eigener Kinder 3 Tage ▪ Hochzeit in der eigenen Familie 1 Tag ▪ Todesfall <ul style="list-style-type: none"> - von Ehe- oder Lebenspartner/Lebenspartnerin, Kindern, Eltern, Schwiegereltern und Geschwistern bis 3 Tage - von Verwandten und nahen Bekannten 1 Tag - in allen anderen Fällen Teilnahme an der Bestattung ▪ Umzug des eigenen Haushaltes 1 Tag ▪ Pflege bei Krankheit eigener Kinder bis 2 Tage
Urlaub Schülerinnen und Schüler	Schülerinnen und Schüler sind zu regelmässigem Unterrichtsbesuch verpflichtet. Aus wichtigen Gründen können sie für kurze Zeit vom Unterricht beurlaubt oder von einzelnen Lektionen dispensiert werden. Im Reglement über Nutzung von «freien Halbtagen» und Handhabung von Dispensationsgesuchen sind Inhalte und Abläufe genauer beschrieben.

Verkehrserziehung	Den Schülerinnen und Schülern des Zentrums ASS soll die Teilnahme am Verkehrserziehungsunterricht ermöglicht werden. Kiga nach Bedarf. 1. Klasse: Theorie und Praxis am Fussgängerstreifen (2 Lektionen/Jahr). 5. Klasse: Theorie (2 Lektionen/Jahr) plus Veloprüfung. Eine Koordination mit der öffentlichen Schule ist anzustreben.
Versicherungen	Für alle Mitarbeitenden, die mindestens acht Stunden bei uns tätig sind (Lehrpersonen sechs Stunden), besteht eine Betriebs- und Nichtbetriebsunfallversicherung. Sie deckt Unfallschäden der halbprivaten Abteilung Klasse II in der ganzen Schweiz. Bei geplanten Eingriffen und Spitalaufenthalten (Unfall) ist auf jeden Fall vorgängig bei der Versicherung eine Kostengutsprache einzuholen! Im Sekretariat kann dazu ein Infoblatt bezogen werden. Zudem bestehen eine Betriebshaftpflichtversicherung und eine Versicherung bei grober Fahrlässigkeit für alle Mitarbeitenden.
Vertrauensärztliche Untersuchung	Mitarbeitende können in begründeten Fällen zu einer vertrauensärztlichen Untersuchung verpflichtet werden, wenn berechtigte Zweifel an der Arbeitsfähigkeit oder der Arbeitsunfähigkeit bestehen.
Weiterbildung	Für die Inanspruchnahme einer Weiterbildung (bezahlt oder unbezahlt) ist vorgängig ein Gesuch an die Geschäftsleitung einzureichen. Dies gilt auch für die Ausbildung im Zusammenhang mit der Erlangung eines HfH-Diploms.
Wochenrückblick	Alle Mitarbeitenden erstellen gegen Ende jeder Arbeitswoche einen kurzen Rückblick auf die vergangenen Schultage. Dieser wird via SOL an die Geschäftsleitung, den Präsidenten/die Präsidentin des Stiftungsrats, das Sekretariat, die FS Psychologie und das Kader geleitet.
Zusammenarbeit mit den Eltern	Die Zusammenarbeit mit den Eltern ist eine wichtige Grundlage für den Erfolg unserer Arbeit. Die Eltern sind jedoch nicht Teil des Teams, sondern die Auftraggeber für die Arbeit mit ihrem Kind und somit unsere Partner.
Zwischenstunden	Betreuende, Lehrkräfte, Logopädinnen und Logopäden müssen maximal zwei Zwischenstunden pro Tag und fünf pro Woche akzeptieren. Kann dies nicht erfüllt werden, muss der Stundenplan überarbeitet werden.

6. WICHTIGE ABKÜRZUNGEN AM ZENTRUM ASS

ABAKABA	Analytische Bewertung von Arbeitstätigkeiten	MGS	Musikgrundschule
ALV	Aarg. Lehrerinnen- und Lehrerverband/Arbeitslosenversicherung	NBUV	Nichtbetriebsunfallversicherung
APK	Aarg. Pensionskasse	OR	Obligationenrecht
AZE	Arbeitszeiterfassung	OS	Oberstufe
DBKS	Departement Bildung, Kultur und Sport	QM	Qualitätsmanagement
DLV	Deutschschweizer Logopäden/innen Verband	QS	Qualitätssystem oder Qualitätssicherung
EDK	Erziehungsdirektorenkonferenz	SHW	Sonderschulung, Heime und Werkstätten (Abteilung im DBKS)
EG	Elterngespräch oder Erdgeschoss	SL	Schulleitung
FAKO	Fachkonferenz (Logo, Lehrer, TB, KH)	SMART	Zielformulierung: Spezifisch, Messbar, Ausführbar, Relevant, Terminiert
FS	Fachstelle	SOL	Standortleiterin/Standortleiter
FSS	Fachstelle Schule	Soz.Päd.	Sozialpädagoge/Sozialpädagogin
FSHW	Fachstelle Hauswirtschaft	SPD	Schulpsychologischer Dienst
FZ	Förderziel	SPF	Schulpflege
GAL	Gesetz über die Anstellung von Lehrpersonen	SHKG	Sprachheilkindergarten
GL	Geschäftsleitung	SR	Stiftungsrat
HA	Hausaufgaben	TB	Tagesbetreuung/Tagesbetreuer oder Tagesbetreuerin
HW	Hauswirtschaft	TS	Teamsitzung
ICF	Internat. Klassifikation der Funktionsfähigkeit, Behinderung & Gesundheit	TUK	Team ums Kind
IL	Institutsleitung	TV	Teamverantwortliche Person im TUK
JAZ	Jahresarbeitszeit	TW	Textiles Werken
Kiga	Kindergarten	TZ	Teamzeit, z.T. auch Teamzimmer
KJPD	Kinder- und Jugendpsychiatrischer Dienst	UME	Unterstützende Massnahmen im Einzelfall
KK	Kurzkonzept	US	Unterstufe
LDLP	Dekret über die Löhne der LP	VAL	Verein Aarg. Logopäden/Logopädinnen
Lega	Legasthenietherapie	VALL	Verordnung über die Anstellung und Löhne der LP
Lo	Logopäde/Logopädin	VESKA	Pensionskasse für MA die nicht bei der APK versichert sind
LP	Lehrperson (Logopädinnen; Logopäden und Lehrpersonen)	WB	Weiterbildung
LZ	Lehrerzimmer/Lehrerinnenzimmer	WoRüBli	Wochenrückblick
MA	Mitarbeitende	zeka	zentren körperbehinderte aargau
MAB	Mitarbeitendenbefragung	ZASS	Zentrum ASS
MAG	Mitarbeitendengespräch	912	Notfallnummer Psychologie

7. ANPASSUNGEN UND VERSIONEN

Version	Autor	Änderung	Datum
7.3.	ema	div. Anpassungen: - neue IL - Teamauftrag wording - Definition gestaltbare Arbeitszeit - Arbeitszeiterfassung - Jubiläen - Urlaub Schülerinnen und Schüler	01.01.2022
7.3.1.	skoe	aktuelles Organigramm	01.05.2022

8. ADRESSEN UND TELEFONNUMMERN

Sekretariat und Standort Lenzburg

Zentrum ASS, Turnerweg 16, 5600 Lenzburg
062 888 09 00 Fax 062 888 09 01

info@asslenzburg.ch

Standort Turgi

Zentrum ASS, Kronenstrasse 5, 5300 Turgi
062 888 09 50

info.turgi@asslenzburg.ch

Standort Stein

Zentrum ASS, Brotkorbstrasse 15, 4332 Stein
062 888 09 80

info.stein@asslenzburg.ch

Standort Oftringen

Zentrum ASS, Campingweg 12, 4665 Oftringen
062 888 09 60

info.oftringen@asslenzburg.ch

Sprachheilkindergarten Rüfenach

Zentrum ASS, Reinerstrasse 25, 5235 Rüfenach
062 888 09 70/71

info.ruefenach@asslenzburg.ch

Institutionsleitung

Eveline Marcarini, Turnerweg 16, 5600 Lenzburg
062 888 09 10

eveline.marcarini@asslenzburg.ch

Fachstelle Schule

Petra Weder, Turnerweg 16, 5600 Lenzburg
062 888 09 20

petra.weder@asslenzburg.ch

Fachstelle Logopädie

Katrin Riederer, Turnerweg 16, 5600 Lenzburg
062 888 09 20

katrin.riederer@asslenzburg.ch

Fachstelle Hauswirtschaft

Maria Furrer, Turnerweg 16, 5600 Lenzburg
062 888 09 30

maria.furrer@asslenzburg.ch

Fachstelle Psychologie

Claudia Metzger, Turnerweg 16, 5600 Lenzburg
062 888 09 12

claudia.metzger@asslenzburg.ch

Internetadressen

www.asslenzburg.ch
<http://startseite.logopaedieforum.ch/>