# Organisationsstatut

## Sekundarschule Ossingen – Truttikon

Version: 06.09.2021

## Inhaltsverzeichnis


1 FÜHRUNG UND LEITGEDANKE ....4
1.1 LEITBILD ....5
1.2 PÄDAGOGISCHES LEITBILD ....6
1.3 PLANUNG ....7
1.4 EVALUATION ....7
1.5 ORGANISATION/HIERARCHIE ....8
1.5.1 ORGANIGRAMM ....8
1.5.2 SEKUNDARSCHULPFLEGE ....8
1.5.2.1 RESSORTBESCHRIEB PRÄSIDIUM UND KOMMUNIKATION ....10
1.5.2.2 RESSORTBESCHRIEB FINANZEN UND FORTBILDUNGSSCHULE ....11
1.5.2.3 RESSORTBESCHRIEB INFRASTRUKTUR ....12
1.5.2.4 RESSORTBESCHRIEB PERSONAL ....13
1.5.2.5 RESSORTBESCHRIEB PÄDAGOGIK ....14
1.6 DOPPELUNTERSCHRIFT IM EXTERNEN GESCHÄFTSVERKEHR ....15
1.7 SCHULLEITUNG ....16
1.8 KOMMUNIKATION ....18
1.8.1 INTERNE KOMMUNIKATION ....18
1.8.2 ÖFFENTLICHKEITSARBEIT ....19
2 PERSONELLES ....20
2.1 GRUNDSÄTZLICHES ....20
2.2 REKRUTIERUNG ....22
2.3 ERHALTUNG UND PFLEGE ....23
2.4 AUS- UND WEITERBILDUNG ....23
2.4.1 REGULATIVE UND ABLÄUFE ....23
2.5 AUSTRITT ....25
3 FINANZEN ....26
3.1 ORGANISATION ....26
3.2 KOMPETENZENVERTEILUNG ....26
3.3 CONTROLLING ....27
3.4 BUDGETIERUNG ....27
3.5 SALÄRE ....27
3.6 SPESEN ....28
4 SCHULBETRIEB ....29
4.1 STUNDENPLANUNG/PENSENVERTEILUNG/FERIENPLAN ....29
4.2 PROJEKTE ....29
4.2.1 SCHULPROJEKTE ....29
4.2.2 ANLÄSSE ....30
4.2.3 SCHULVERLEGUNGEN ....30
4.2.4 LERNGRUPPENWOCHEN ....30
4.2.5 ABSENZEN, JOKERTAGE, SCHNUPPERTAGE ....35
4.3 SCHULPARLAMENT ....36
4.4 ELTERNARBEIT ....44
4.4.1 ELTERNFORUM ....44
4.4.2 BESUCHE / BESUCHSTAGE ....46
4.5 SCHULBESUCHE DURCH DIE SEKUNDARSCHULPFLEGE ....46
4.6 FÖRDERPÄDAGOGISCHES KONZEPT ....47
4.7 DISZIPLINARISCHES ....60
*1. Normalbetrieb ....60*
*Beobachtungsphase Fallführung LB/SHP, allenfalls FachLP ....60*
*Beobachtungsphase Fallführung LB/SHP ....60*
*Fallführung SL ....61*
*Kritische Phase /Übergangsphase Fallführung SL ....62*

*Fallführung Schulpflege* ..... *62*
4.7.1 AUSSERSCHULISCHES PRAKTIKUM ASP ..... 63
4.7 MITTELSCHULEN UND MITTELSCHULVORBEREITUNG ..... 66
5 UNTERSTÜTZUNGSPROZESSE ..... 69
5.1 SCHULSOZIALARBEIT ..... 69
5.2 ICT ..... 78
5.3 SCHULVERWALTUNG ..... 81
5.4 INFRASTRUKTUR ..... 82
6 REVISION ..... 82
7 INKRAFTSETZUNG ..... 83

# 1 Führung und Leitgedanke

Die Sekundarschule Ossingen-Truttikon ist eine MOSAIK Schule. MOSAIK steht für folgende Begriffe, die im Modell MOSAIK-Sekundarschule eine zentrale Bedeutung haben:

Der Name MOSAIK-Sekundarschule steht sinnbildlich für die Verschiedenheit unserer Schüler:innen. Eine Heterogenität, die wir nicht beklagen, sondern nutzen wollen.

**Motivation**
Die Motivation der Schüler:innen steht im Zentrum. Ziel ist es, dass die Jugendlichen dem Lernen gegenüber auch langfristig eine positive Einstellung entwickeln.

**Offenheit**
Die Schule zeigt sich gesellschaftlichen Veränderungen und daraus abgeleiteten Innovationsansätzen gegenüber offen.

**Selbstwirksamkeit**
Schüler:innen zum Erfolg verhelfen und positive Selbstwirksamkeitserfahrungen zu ermöglichen, sind Grundelemente der gelebten Pädagogik.

**Altersdurchmischung**
Altersdurchmischung sehen wir einerseits als Bereicherung, wie auch als Chance, mit der Heterogenität proaktiv und produktiv umzugehen.

**Individualität**
Der Individualität der Schüler:innen wird Rechnung getragen und das Lernen so angelegt, dass sich jede und jeder als kompetent erleben darf.

**Kooperation**
Die Kooperation unter Lehrpersonen wie auch mit Netzwerkpartnern und interessierten Schulen stützen das System der Schulen und ergeben einen Mehrwert.

## 1.1 Leitbild

Um den Rahmen für Ziele und Werterhaltung zu setzen, hat die Sekundarschule Ossingen-Truttikon ein Leitbild.

Das Leitbild der Schulen Ossingen ist das Ergebnis eines Entwicklungsprozesses, an dem Schüler:innen, Lehrpersonen, Eltern und Behördenmitglieder beteiligt waren.

### Wir haben Strukturen

Unsere Aufgaben, Pflichten und Kompetenzen sind geregelt und definiert. An der Entscheidungsfindung sind alle Betroffenen beteiligt. Die Entscheide werden von jenen getroffen, die dafür bestimmt sind.

### Wir fühlen uns wohl

Unsere Schulanlage ist zweckmässig, farbig und anregend. Sie bietet einen zeitgemässen Rahmen für optimales Lernen. In diesem Umfeld gestalten wir ein fröhliches und vertrauensvolles Schulklima.

### Wir bewegen uns

Wir verstehen Lernen als lebenslangen Prozess und Veränderungen als Chance zur Weiterentwicklung. Deshalb begrüssen wir neue Ideen und geben unseren Visionen Raum. Zusammen klären wir unsere Ziele, sorgen für deren Umsetzung und erfassen die Fortschritte.

### Wir sind klar

Wir stehen ein für verbindliche Werte und transparente Rahmenbedingungen. In unseren Äusserungen sind wir eigenständig, ehrlich, offen und direkt. Wir beurteilen fair und differenziert, unsere Kritik ist konstruktiv.

### Wir kommunizieren aktiv

Wir pflegen die Kommunikation mit dem Ziel zu verstehen und verstanden zu werden. Eltern, Behördenmitglieder, Lehrpersonen und Schüler:innen begegnen einander als Gesprächspartner:innen.

### Wir stellen uns

Wir fordern und fördern Leistung, Qualität und Professionalität. Wir stellen uns Konflikten, lehren und lernen mit ihnen umzugehen. Besondere Beachtung schenken wir dem Spannungsfeld zwischen Individualität und Integration.

### Wir tragen Sorge

An unserer Schule ist jeder Mensch in seiner persönlichen Art wertvoll. Wir respektieren die Freiheit des Einzelnen und achten darauf, dass die Grenzen des Anderen nicht verletzt werden. Mit den uns anvertrauten Mitteln und Materialien gehen wir verantwortungs-bewusst um.

## 1.2 Pädagogisches Leitbild

### Haltung, Werte, Menschenbild

- Jede ist willkommen, wie sie ist.
  Jeder ist willkommen, wie er ist.
- Wir unterstützen uns gegenseitig in unseren persönlichen, fachlichen und sozialen Entwicklungen

### Gemeinschaft

- Unsere Gemeinschaft besteht aus allen, die dem Lebensraum Schule zugehörig sind und diesen aktiv mitgestalten.
- Jede und jeder fühlt sich wohl als Teil unserer Gemeinschaft.
- Wir fördern die Mitgestaltung und bieten Raum dafür.
- Wir leben einen achtsamen Umgang mit Mensch und Umwelt.
- Wir pflegen gemeinschaftsbildende Anlässe.

### Führung

- Die Schulleitung achtet auf pädagogische Weiterentwicklung unter Miteinbezug der pädagogischen Grundhaltungen.
- Die Schulleitung zeigt Wertschätzung gegenüber den Mitarbeiter:innen. Sie nutzt deren Potentiale.
- Die Schulleitung fördert Teambildung mit regelmässigen Anlässen.
- Die Schulleitung lebt einen kooperativen Führungsstil und kommuniziert klar/transparent.

### Lernen und Lehren

- Das selbstorganisierte Lernen hat bei uns einen hohen Stellenwert, deshalb wenden unsere Schüler:innen passende Lernstrategien an.
- Wir gestalten gemeinsam eine positive, zielgerichtete Lernatmosphäre.
- Wir fördern und fordern unsere Schüler:innen individuell mit fundiertem Fachwissen. Dabei richten wir uns nach unseren pädagogischen Grundwerten.

### Zusammenarbeit im Team

- Wir pflegen eine enge Zusammenarbeit und nutzen die Fähigkeiten und Ressourcen der Teammitglieder:innen.
- Wir kommunizieren ehrlich, direkt, konstruktiv und effizient.
- Wir klären Ziele im gemeinsamen Austausch und evaluieren diese regelmässig.

### Kontakte und Zusammenarbeit nach aussen

- Eine gute Zusammenarbeit mit den Eltern ist uns wichtig. Sie ist Voraussetzung für eine optimale Entwicklung der Jugendlichen.
- Wir pflegen die Kontakte mit den drei Primarschulen, der Berufsberatung, Lehrbetrieben und weiterführenden Schulen, damit die Übergänge möglichst gut gelingen.

### Entwicklung

- Mit unserem altersdurchmischen Lernen sind wir eine innovative Schule.
- Wir überprüfen unsere Arbeit laufend und streben eine ständig lernende und optimierende Entwicklung an.

## 1.3 Planung

Die Sekundarschule Ossingen-Truttikon plant ihre Aktivitäten über den Zeitraum von maximal fünf Jahren. (Kurzfristige Planung bis 1 Jahr; Schulprogramm 3 bis 5 Jahre)

Für die Planung stehen der Sekundarschule Ossingen-Truttikon folgende Gremien und Werkzeuge zur Verfügung:

- Der jährliche Evaluationstag
- Die Sekundarschulpflege (strategische und administrative Planung)
- Die Schulleitung (pädagogische und administrative Planung)
- Die Schulverwaltung (administrative Planung und Ausführung)

Die planenden Gremien orientieren sich an den im Leitbild festgehaltenen Grundsätzen und an den am Evaluationstag gesetzten Zielen.

### Veröffentlichung der Planung

Die Sekundarschule Ossingen-Truttikon publiziert ihre Planung selektiv an unterschiedliche Zielgruppen. Folgende Publikationen werden für die Information von Mitarbeiter:innen und Öffentlichkeit eingesetzt:

- Ferienplan (jährlich öffentlich unter www.sekossingen.ch)
- Jahresplan (enthält alle für die Arbeit in der Sekundarschule Ossingen-Truttikon wichtigen Daten, laufend aktualisiert, gekürzte Version im Internet publiziert)
- Quintalsplan/Quintalsbrief (enthält alle für die Eltern und andere am Schulbetrieb Beteiligte wichtigen Daten, wird zu Anfang des Quintals von der Schulleitung per Mail an die Betroffenen verteilt)

## 1.4 Evaluation

Das Leitbild enthält Ziele und Richtlinien zu den für die Sekundarschule Ossingen-Truttikon wichtigen Werten.

Um den Ansprüchen an die Zukunft gerecht werden zu können, evaluiert die Sekundarschulpflege jährlich den Stand betreffend dem Verfolgen und Weiterentwickeln der Leitgedanken.

Diese Evaluation beinhaltet:

- Evaluation und Priorisierung der Leitgedanken nach Ist-/Soll-Zustand und aktuellen Bedürfnissen
- Evaluation und Reflexion der priorisierten Leitgedanken
- Initiation konkreter Projekte in Bezug auf den aktuell priorisierten Leitgedanken

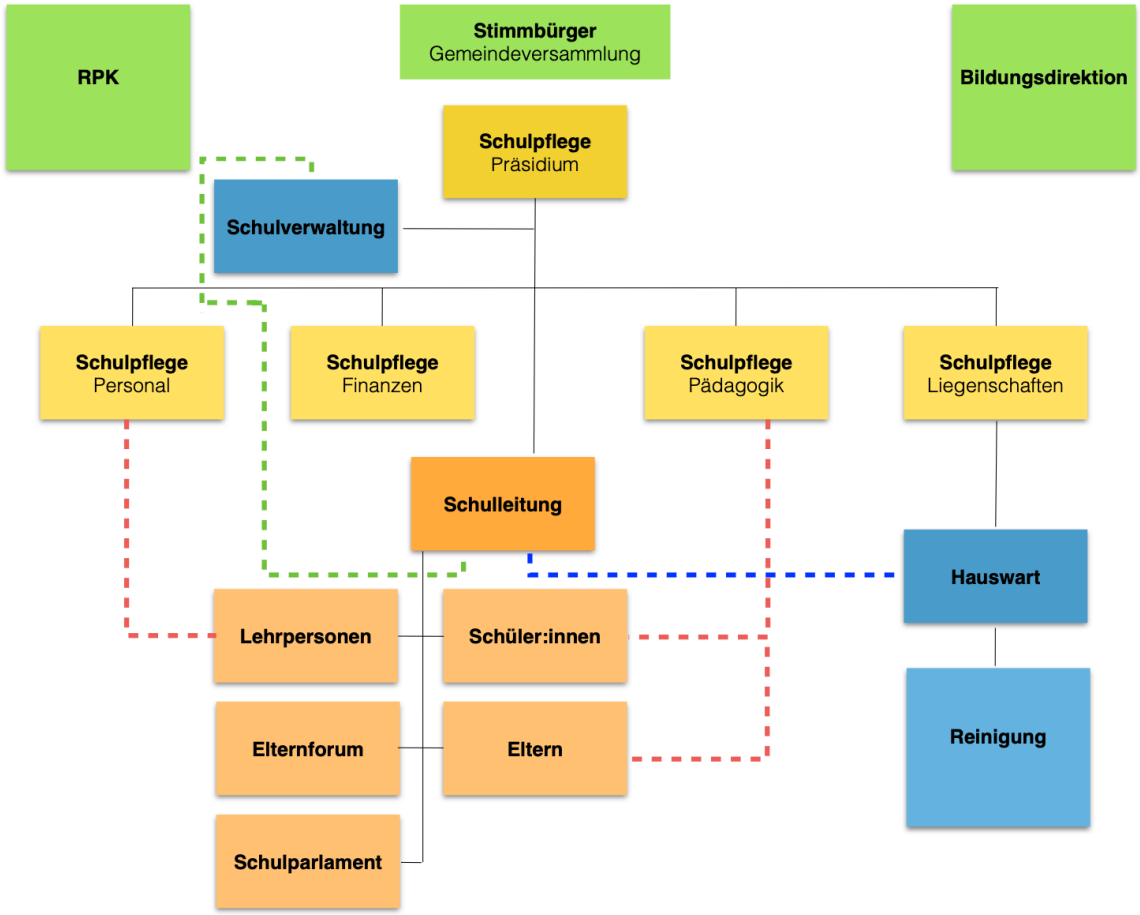
Organisation

- Die jährliche Evaluation wird durch die Schulleitung initiiert, geplant und vor den Sommerferien durchgeführt.

- Die Teilnahme an der jährlichen Evaluationsveranstaltung ist für alle Schulpfleger:innen, Lehrpersonen und Schulleitung der Sekundarschule Ossingen-Truttikon obligatorisch.
- Für Vertreter:innen vom Schulparlament und vom Elternforum (2 Personen) ist die Teilnahme freiwillig.

## 1.5 Organisation/Hierarchie

### 1.5.1 Organigramm




### 1.5.2 Sekundarschulpflege

Die Sekundarschulpflege ist das oberste Organ der Sekundarschule Ossingen-Truttikon. Die Sekundarschulpflege besteht für die gesetzliche Amtsdauer aus der Präsidentin oder dem Präsidenten und den gewählten Mitgliedern gemäss Gemeindeordnung der Sekundarschulpflege Ossingen-Truttikon.
Die Sekundarschulpflege ist in Ressorts organisiert (1.5.1 Organigramm)

Allgemeine Aufgaben und Pflichten

- Die Sekundarschulpfleger:innen organisieren und verwalten den Schulbetrieb in Zusammenarbeit mit der Schulleitung.
- Die Sekundarschulpflege sorgt in Zusammenarbeit mit der Schulleitung für die Personalführung und eine zeitgemässe Personalpolitik.

- Die Sekundarschulpflege sorgt für den wirtschaftlichen Einsatz und die Verwaltung der zur Verfügung stehenden finanziellen Ressourcen.
- Die Sekundarschulpflege fällt auf Antrag Schullaufbahnentscheide bei Schüler:innen.
- Die Mitglieder der Sekundarschulpflege nehmen an deren Sitzungen teil. Sie sind den Entscheiden der Sekundarschulpflege verpflichtet.
- Die Mitglieder der Sekundarschulpflege unterstehen der behördlichen Geheimhaltungspflicht.
- Verbindlichkeit nach innen wie nach aussen ist für die Sekundarschulpfleger:innen selbstverständlich.
- Die Sekundarschulpflegeperson mit dem Ressort Personal besucht die Lehrpersonen regelmässig und bespricht ihre Erkenntnisse mit den Lehrpersonen.
- Die Sekundarschulpflegepersonen stehen den Lehrpersonen als Ansprechpartner:innen zur Verfügung.
- Die Sekundarschulpflegepersonen sind nach dem aktuellen Stand ausgebildet. Sie besuchen dazu ressortspezifische Einführungs- und Weiterbildungskurse.
- Die Sekundarschulpflegepersonen führen ihre Ressorts selbständig im Rahmen der Kompetenzregelung und tragen die entsprechende Verantwortung.

Ablauf Traktandenliste Schulpflegesitzung

| Aktion | Form | zuständig | Empfänger | Zeit |
|---|---|---|---|---|
| Traktanden einreichen | E-Mail | Ressortverantwortliche:r | Schulverwaltung | Bis 7 Tage vor Sitzung |
| Zusammenstellen und bereitstellen der Traktandenliste | E-Wolke | Schulverwaltung | Schulpflege Schulleitung Vertreter*innen Neunforn | 5 Tage vor Sitzung |

### 1.5.2.1 Ressortbeschrieb Präsidium und Kommunikation

# Ressortbeschrieb

**Bezeichnung des Ressorts: Präsidium und Kommunikation**

**Organisatorische Eingliederung:**

| | |
|---|---|
| Stellung: | Vorsitzende:r der Gemeindeversammlung und der Schulpflege |
| Unterstellte: | Schulleitung und Schulverwaltung |
| Der Ressortvorsteher | |
| - vertritt: | Ressort Finanzen und Fortbildungsschule |
| - wird vertreten durch: | Ressort Pädagogik |

**Hauptaufgaben des Ressorts:**

- Führt den Vorsitz der Schulbehörde und der Gemeindeversammlung.
- Fällt Stichentscheid bei Stimmengleichheit.
- Bereitet Abschiede zu Handen der Gemeindeversammlung vor.
- Vertritt die Schule nach aussen.
- Führt die Kommunikation in Krisensituationen.

**Sitzungen / Kommissionen:**

- Sitzungen der Schulpflege
- Gemeindeversammlungen
- Schulpräsidentenkonferenzen Bezirk Andelfingen und Kanton ZH
- Schulbesuche
- Evaluations- und Planungstage
- Delegierter Schulzweckverband
- Kontakt Jugendtreff

**Kommunikationspartner intern**

- Alle Ressorts der Schulpflege
- Schulleitung
- Schulverwaltung

**Kommunikationspartner extern**

- Öffentlichkeit
- Lokal- und Regionalpresse
- Primarschulbehörden
- Gemeinderat Ossingen und Truttikon
- Finanzverwaltung
- Rechnungsprüfungskommission
- Bezirksrat
- Bildungsdirektion ZH

## 1.5.2.2 Ressortbeschrieb Finanzen und Fortbildungsschule

# Ressortbeschrieb

**Bezeichnung des Ressorts: Finanzen und Fortbildungsschule**

**Organisatorische Eingliederung:**

| | |
|---|---|
| Stellung: | Stimmberechtigtes Mitglied der Sekundarschulpflege |
| Unterstellte: | Schulleitung der Fortbildungsschule |
| Der Ressortvorsteher | |
| - vertritt: | Ressort Personal |
| - wird vertreten durch: | Ressort Präsidium und Kommunikation |

**Hauptaufgaben des Ressorts:**

- Führt den Budgetprozess und überwacht die Budgetdisziplin.
- Sorgt für eine ordnungsgemässe Rechnungslegung und Inventarführung..
- Legt Budget und Rechnung der RPK und der externen Buchprüfung vor.
- Vertritt Rechnungs- und Budgetvorlagen an der Gemeindeversammlung.
- Präsidiert die Fortbildungsschulkommission.
- Führt die Schulleitung der Fortbildungsschule.
- Entwickelt und sammelt Ideen zur Programmgestaltung.
- Berichtet der Schulpflege und stellt Anträge.
- Kontrolliert und visiert den Stundenplan der Fortbildungsschule.
- Erarbeitet und überwacht das Budget der Fortbildungsschule
- Arbeitet in Projekten der Sekundarschule mit.

**Sitzungen / Kommissionen:**

- Sitzungen der Schulpflege
- Gemeindeversammlungen
- Schulbesuche
- Evaluations- und Planungstage

**Kommunikationspartner intern**

- Alle Ressorts der Schulpflege
- Schulleitung
- Schulverwaltung
- Lehrerschaft

**Kommunikationspartner extern**

- Öffentlichkeit
- Primarschulbehörden
- Gemeinderat Ossingen und Truttikon
- Finanzverwaltung
- Rechnungsprüfungskommission
- Externe Rechnungsprüfung
- Bezirksrat
- Finanzdirektion ZH

### 1.5.2.3 Ressortbeschrieb Infrastruktur

# Ressortbeschrieb

**Bezeichnung des Ressorts: Infrastruktur und Informatik**

## Organisatorische Eingliederung:

| | |
|---|---|
| Stellung: | Stimmberechtigtes Mitglied der Sekundarschulpflege |
| Unterstellte: | Hauswartung |
| Der Ressortvorsteher | |
| - vertritt: | Ressort Pädagogik |
| - wird vertreten durch: | Ressort Personal |

## Hauptaufgaben des Ressorts:

- Sorgt für den Liegenschaftsunterhalt.
- Verfasst Arbeitsausschreibungen und holt Offerten ein.
- Stellt Antrag für Auftragsvergaben über Fr. 20'000.00, vergibt Aufträge bis Fr. 20'000.00
- Koordiniert Bau- und Unterhaltsarbeiten mit dem Schulbetrieb.
- Holt Baubewilligungen ein.
- Erstellt Unterhaltsbudget, überwacht dieses und prüft Bauabrechnungen.
- Erarbeitet die Informatikstrategie der ganzen Schule
- Arbeitet in Projekten der Sekundarschule mit.
- Sicherheitsbeauftragte Person

## Sitzungen / Kommissionen:

- Sitzungen der Schulpflege
- Gemeindeversammlungen
- Schulbesuche
- Evaluations- und Planungstage
- Delegierte*r Friedrich Lang-Stiftung

## Kommunikationspartner intern

- Alle Ressorts der Schulpflege
- Hauswart

## Kommunikationspartner extern

- Primarschulbehörden
- Gemeinderat Ossingen und Truttikon
- Finanzverwaltung
- Finanzdirektion ZH
- Handwerker, Architekten, Lieferanten

### 1.5.2.4 Ressortbeschrieb Personal

# Ressortbeschrieb

**Bezeichnung des Ressorts: Personal**

**Organisatorische Eingliederung:**

| | |
|---|---|
| Stellung: | Stimmberechtigtes Mitglied der Sekundarschulpflege |
| Unterstellte: | keine |
| Der Ressortvorsteher | |
| - vertritt: | Ressort Infrastruktur und Informatik |
| - wird vertreten durch: | Ressort Finanzen und Fortbildungsschule |

**Hauptaufgaben des Ressorts:**

- Verantwortlich für die Erarbeitung der Personalstrategie
- Vertritt die Schulpflege in der Personalkommission.
- Pflegt den Kontakt zu den Mitarbeitenden.
- Arbeitet in Projekten der Sekundarschule mit.

**Sitzungen / Kommissionen:**

- Sitzungen der Schulpflege
- Gemeindeversammlungen
- Schulbesuche
- Evaluations- und Planungstage
- Mitglied Personalkommission
- Delegierte:r Bibliothekskommission
- Delegierte:r Musikschulen

**Kommunikationspartner intern**

- Alle Ressorts der Schulpflege
- Schulleitung
- Lehrerschaft

**Kommunikationspartner extern**

- Bildungsdirektion
- Gemeinderat Ossingen und Truttikon
- Finanzverwaltung

## 1.5.2.5 Ressortbeschrieb Pädagogik

# Ressortbeschrieb

**Bezeichnung des Ressorts: Pädagogik und Qualität**

**Organisatorische Eingliederung:**

Stellung: Stimmberechtigtes Mitglied der Sekundarschulpflege
Unterstellte: keine
Der Ressortvorsteher
- vertritt: Ressort Präsidium und Kommunikation
- wird vertreten durch: Ressort Infrastruktur und Informatik

**Hauptaufgaben des Ressorts:**

- Vertritt die Schulpflege in der Förderpädagogischen Kommission.
- Überwacht das Förderpädagogische Angebot.
- Vertritt die Behörde in Übertrittsverfahren und bei Abteilungswechseln.
- Pflegt den Kontakt mit dem schulpsychologischen Dienst.
- Arbeitet in Projekten der Sekundarschule mit.
- Entwickelt Instrumente zur Qualitätssicherung und setzt diese ein

**Sitzungen / Kommissionen:**

- Sitzungen der Schulpflege
- Gemeindeversammlungen
- Schulbesuche
- Evaluations- und Planungstage
- Mitglied sonderpädagogische Kommission
- Delegierte Schulzweckverband
- Präventionsgruppe
- Projektgruppe Schulische Sozialarbeit

**Kommunikationspartner intern**

- Alle Ressorts der Schulpflege
- Schulleitung
- Schulverwaltung
- Lehrerschaft

**Kommunikationspartner extern**

- Externe Schulen
- Eltern der Schüler:innen
- Elternforum
- Primarschulbehörden
- Gemeinderat Ossingen und Truttikon
- Finanzverwaltung
- Schulsozialarbeiter:in
- Fachstelle externe Schulbeurteilung
- Schulpsychologischer Dienst
- Zweckverband HPS Humlikon

## 1.6 Doppelunterschrift im externen Geschäftsverkehr

Zur Sicherung der Vorgaben des Gesetzes betreffend die Organisation und Geschäftsordnung des Regierungsrates und seiner Direktion erlässt die Sekundarschulpflege Ossingen-Truttikon die Weisung, dass der Geschäftsverkehr mit externen Stellen und Personen im Rahmen der unten aufgeführten Limiten und Vorgaben mit einer Doppelunterschrift versehen sein muss. Damit soll die doppelte materielle Prüfung und die gegenseitige Kontrolle sichergestellt werden.

Als externe Stellen gelten private Unternehmen und Personen, die öffentlichen Organe des Bundes und anderer Kantone, die Bildungsdirektion und andere Direktionen des Kantons Zürichs und deren Ämter sowie öffentliche Körperschaften und Gemeinden.

Folgende Geschäfte sind von der Weisung betroffen:
- Verträge und schriftliche Vereinbarungen
- Geschäftskorrespondenz
- Beschaffungen / Arbeits- und Dienstleistungsaufträge
- Personalverfügungen
- Arbeitszeugnisse

Grundsätzlich unterschreibt die formalberechtigte Person links, die sachbearbeitende Person rechts. Wo wegen Darstellungs- oder Platzproblemen (Formulare) die Unterschriften untereinander angeordnet werden müssen, unterschreibt die formalberechtigte Person unten und die sachbearbeitende Person oben. Die formale wie die sachbearbeitende Unterschrift werden wo möglich mit gedrucktem Namen und Funktionsbezeichnung ergänzt.

### Vorgaben und Limiten:

**Verträge und schriftliche Vereinbarungen**
Sämtliche Verträge und schriftliche Vereinbarungen, in welchen die Sekundarschule Ossingen-Truttikon Kooperationen eingeht oder sich als Kund*in bzw. Lieferant*in von Gütern und Dienstleistungen über längere Zeit hinweg verpflichtet (Rahmenverträge etc.), werden formal vom Präsidium der Sekundarschulpflege im Rahmen dessen Kompetenzen unterzeichnet. Als sachbearbeitende Instanz unterschreibt die Schulleitung bei Geschäften aus dem Schulbetrieb, respektive das entsprechende Schulpflegemitglied bei Geschäften aus dessen Ressort.

**Geschäftskorrespondenz**
Allgemeine Geschäftskorrespondenz ist nicht mit Doppelunterschrift zu versehen. Besondere Geschäfte wie die Beantwortung von offiziellen Anfragen, Umfragen und Stellungnahmen, Berichterstattungen im Rahmen von Planung und Controlling auf Regierungs- und Direktionsstufe sowie Anträge und schriftliche Reklamationen an Externe bedürfen jedoch der Doppelunterschrift. Die formelle Unterschrift tätigt das Präsidium der Sekundarschulpflege.

## 1.7 Schulleitung

Die Schulleitung ist direkte Vorgesetzte der Lehrpersonen, Bindeglied zwischen Schule und Schulpflege, Ansprechperson für die Eltern und das direkte Umfeld der Schule. Sie ist dafür verantwortlich, dass das eigene Schulprogramm sowie die Vorgaben der Schulpflege und der Bildungsdirektion in der Schule umgesetzt und evaluiert werden.

Aus dem gesetzlichen Auftrag lassen sich sechs Tätigkeitsbereiche für Schulleitende abgrenzen:

### 1. Bereich Personal

a. Mitwirkung bei der Personalplanung
b. Leiten von Bewerbungsverfahren, erstellen der Stellenprofile
c. Einführen von neuen Mitarbeitenden
d. Betreuen und unterstützen der Lehrpersonen
e. Unterrichtsbesuche bei allen Lehrpersonen
f. Führen der jährlichen Mitarbeiterbeurteilungen mit Zielvereinbarungen
g. Überprüfen der Zielvereinbarungen
h. Anregen individueller Weiterbildungen
i. Beaufsichtigen der Lehrpersonen (zusammen mit dem Schulpflege Ressort Personal)
j. Dafür sorgen, dass die nötigen Kompetenzen im Team vorhanden sind
k. Vermitteln und evtl. entscheiden bei Konflikten

### 2. Bereich Pädagogik

a. Fördern der Schul- und Qualitätsentwicklung
b. Für die Einhaltung der Umsetzungsbeschlüsse sorgen
c. Vermitteln und evtl. entscheiden bei Konflikten zwischen Schüler:innen/Lehrpersonen/Eltern
d. Mitwirken bei Schullaufbahnentscheiden und bei sonderpädagogischen Massnahmen

### 3. Organisation Schule

a. Zuteilung der Schüler:innen in die Lerngruppen
b. Erstellen der Stundenpläne
c. Raumplanung, Zuteilung der Räume
d. Verwaltung der zugeteilten Ressourcen (Finanzen, Gestaltungspool, Therapien, Hausämter, etc.)
e. Budget erstellen, laufende Rechnungen überwachen
f. Organisation von Elternbesuchstagen

## 4. Kommunikation/Vernetzung

a. Leitung der Schulkonferenz
b. Teilnahme an Sitzungen der Schulpflege
c. Gestaltung der Informationsflüsse gegen innen und aussen
d. Kontaktperson für die allgemeine Elternmitwirkung

## 5. Projekte und Sonderaufgaben

a. Beteiligung an allgemeinen Projekten der Schule Ossingen-Truttikon

## 6. Weiterbildung

a. Besuch von Weiterbildungsveranstaltungen
b. Fachliteratur lesen
c. Besuch von Beratungen, Supervision, Coaching

Die Aufwände für die Schulleitung sind im jährlichen Budget integriert.

## 1.8 Kommunikation

### 1.8.1 Interne Kommunikation

Die Sekundarschulpflege Ossingen-Truttikon pflegt die interne Kommunikation im Sinne ihres Leitbildes und gemäss den untenstehenden Regelungen:

| Inhalt | Form | Zuständig | Empfänger | Zeit |
|---|---|---|---|---|
| Kommunikation (Grundsätzlich) | Informell: Tel/Chat/ E-Mail/mündlich Formell: schriftlich/E-Mail | Absender | Interne Externe | bei Bedarf |
| **Interne Kommunikation** | | | | |
| **Sekundarschulpflege-Sitzung** | Sitzung | Präsidium | Sekundarschulpflege Schulleitung Team Vertr. Neunforn | mindestens monatlich |
| Traktandenliste | E-Wolke | Schulverwaltung | Sekundarschulpflege Schulleitung Vertr. Neunforn | siehe Ablauf Traktanden-liste |
| Protokoll | E-Wolke / Papier | Schulverwaltung | Sekundarschulpflege Schulleitung Vertr. Neunforn | nach Sitzung |
| Wichtige Beschlüsse | E-Mail / Brief | Schulverwaltung | Betroffene | nach Sitzung |
| **Schulkonferenz** | Sitzung | Schulleitung | Team | 5 / Jahr |
| Traktandenliste | E-Mail E- Wolke | Schulleitung | Team Schulverwaltung Schulpflege | 2 Tage vor Sitzung |
| Protokoll | E-Mail E-Wolke | Lehrperson | Team Schulverwaltung Schulpflege | nach Sitzung |
| Wichtige Beschlüsse | E-Mail Brief mündlich | Schulleitung | Betroffene | nach Sitzung |
| **Interne und externe Kommunikation** | | | | |
| Personelles | Tel/E-Mail/ schriftlich/ mündlich | Ressort Personal Schulleitung Schulverwaltung | Schulleitung Schulpflege Team Schulverwaltung Hauswart Eltern Elternforum Medien | baldmöglichst |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| Schuleintritte<br>Schulaustritte | E-Mail<br>schriftlich | Schulverwaltung<br>Klassenlehrperson | Schulleitung<br>Schulpflege<br>Lehrperson(en)<br>zuständige Schule | nach Bekanntwerden |
| Klasseni-nformationen | E-Mail<br>Telefon<br>schriftlich<br>mündlich<br>Chat | Lehrperson | Schulleitung<br>betr. Schulpfleger*in<br>betr. Fachlehrperson<br>Schulverwaltung<br>Hauswart<br>betr. Eltern | baldmöglichst |
| Krankmeldung Schüler:in | Telefon<br>Chat<br>E-Mail | Erziehungs-verantwortliche:r | Lehrperson | sofort |
| Abwesenheit Lehrperson | E-Mail<br>Chat<br>schriftlich<br>mündlich | Lehrperson | Betroffene<br>Schulleitung | nach Bekannt-werden |
| Klassenliste | Lehreroffice | Schulverwaltung | Schulleitung<br>Lehrerteam<br>Schulpflege | Halbjährlich aktualisieren |
| Allgemeine Veranstaltungen | Schriftlich E-Mail | Schulleitung<br>Schulverwaltung<br>Organisationskommitee | Betroffene | Nach Absprache mit Organisatoren |

### 1.8.2 Öffentlichkeitsarbeit

Die externe Kommunikation liegt grundsätzlich in der Verantwortung der Schulpflege. Die Behörden müssen gemäss Informations- und Datenschutzgesetz von sich aus und auf Anfrage über ihre Tätigkeit, soweit nicht überwiegende öffentliche oder private Interessen entgegenstehen, informieren.

Die Sekundarschule Ossingen-Truttikon pflegt den regelmässigen Kontakt mit der Öffentlichkeit.

## 2 Personelles

Die Sekundarschule Ossingen-Truttikon betrachtet die Pflege ihres Personalbestandes als Kernaufgabe und ist bemüht um ein gutes Betriebsklima, sowie eine der Arbeits- und Lebenssituation angepasste Unterstützung.

### 2.1 Grundsätzliches

Funktionendiagramm

| Beschreibung | Gesetzliche Grundlage | Bildungsdirektion | Schulpflege | Schulverwaltung | Schulleitung | Schulkonferenz | Lehrpersonen | Eltern |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| **Personalplanung** | | | | | | | | |
| Stellenschaffung / Zuteilung VZE | §3 LPG; §2 LPV | E | M | I | Del. M | I | | |
| Stellenbeschrieb Schulleitung | §116 Abs. 1 KV; §42 Abs. 1 VSG | | E | | | | | |
| Stellenbeschrieb Lehrpersonen | §116 Abs. 1 KV; §42 Abs. 1 VSG | | E | | M | | | |
| Stellenschaffung | Gemeinderecht | | E | | | | | |
| Stellenplanung und Stellenbeschrieb gemeindeeigenes Personal (Lehrpersonal) | Gemeinderecht | | E | | Del. M | | | |
| **Anstellung / Entlassung** | | | | | | | | |
| Bewerbungsverfahren Schulleitung | §7 LPG; §45 Abs. 3 VSG | | E | | | M | | |
| Anstellung, Entlassung Schulleitung | §§7, 8 LPG | | E | | | I | | |
| Bewerbungsverfahren Lehrpersonen | §42 Abs. 1 VSG, §7 LPG | | M | | Del. E | M | | |
| Anstellung, Entlassung Lehrpersonen | §§ 7, 8 LPG | | E | | M | I | | |
| Bewerbungsverfahren gemeindeeigenes Personal *) | Gemeinderecht | | M | | Del. E | M | | |
| Anstellung, Entlassung gemeindeeigenes Personal | Gemeinderecht | | E | | M | I | | |
| Urlaube für gemeindeeigenes Personal | Gemeinderecht | | I | | Del. E | | | |
| Anstellung und Entlassung VikarInnen bis 3 Tage | Gemeinderecht | | I | | Del. E | | | |
| Anstellung und Entlassung VikarInnen über 3 Tage | §§25, 26 LPG; §30 LPV | E | I | | Del. M | | | |
| Bezahlter Urlaub bis 1 Woche | §28 LPV | | I | | Del. E | | | |
| Bezahlter Urlaub über 1 Woche und Urlaub gem. §§87 – 90 VVO | §28 LPV | E | | A | E | | | |

| Beschreibung | Gesetzliche Grundlage | Bildungsdirektion | Schulpflege | Schulverwaltung | Schulleitung | Schulkonferenz | Lehrpersonen | Eltern |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Unbezahlter Urlaub für Lehrpersonen | §29 LPV | | I | | Del. E | | | |
| Unbezahlter Urlaub für Schulleitung | | | E | | | | | |
| **Unterstützung, Aufsicht, Beurteilung** | | | | | | | | |
| Aufsicht, Beurteilung, Weiterbildung Schulleitung | §§11, 12, 20, 24 LPG; §23 LPV<br>§42 Abs. 3 Ziff. 5 VSG | E | E | | | | | |
| Aufsicht Lehrpersonen | §21 LPG; §42 Abs. 3 Ziff. 5 VSG | E | I | | Del. E | | | |
| Beurteilung Lehrpersonen (Beurteilungsteam: Schulleitung und Ressort Personal) | §20 LPG; §23 LPV; §42 Abs.3 Ziff. 5 VSG; §44 Abs. 2 lit. a Ziff. 3 VSG | | E | | A | | | |
| Weiterbildung Lehrpersonen | §12 LPG; §44 Abs. 2 lit. a Ziff. 5 VSG | E | I | | Del. E | | | |
| Schulbesuche | §42 Abs. 2 und §44 Abs. 1 VSG §44 Abs. 1 VSV | | A | | A | | | |
| Arbeitszeugnisse Schulleitung | §7 LPG; §46 PG | | A / E | | | | | |
| Arbeitszeugnisse Lehrpersonen | §7 LPG; §46 PG | | E | A | M / E | | | |
| Aufsicht, Beurteilung, Arbeitszeugnis und Weiterbildung gemeindeeigenes Personal | Gemeinderecht | | I | | Del. E | | | |
| Meldung schwerwiegender Mängel in der Erfüllung der Berufspflichten an die Bildungsdirektion | §24 LPG | | E/A | | M | | I | |
| Anordnung Freistellung/Fachaufsicht | §24 LPG | E | M | | M | | I | |
| Sicherstellung der Fachbegleitung für Berufseinsteiger und Einführung neuer Mitarbeitenden | | | | | E | | M | |
| DAG Mitteilung des Rechtes darauf an Lehrpersonen und Schulleitung | | A | | | | | | |
| DAG Urlaub, Organisation | | | I | | Del. E | | M / A | |

*) gemeindeeigenes Personal: Hauswart / Schulverwaltung / Reinigungsteam und Hausämter unterschiedlich.
SK sollte nur bei Hauswart und evtl. Schulverwaltung mitsprechen können. Hauswart und Schulverwaltung unterstehen der Schulpflege.
Hausämter unterstehen der Schulleitung. Weiteres Reinigungspersonal untersteht dem Hauswart.

**Legende:**

| | | |
|---|---|---|
| E | = | Entscheid |
| A | = | Ausführung |
| M | = | Mitspracherecht |
| I | = | Information geht zwingend an |
| Del. E | = | Von Schulpflege an Schulleitung delegierte Entscheidungskompetenz |
| Del. M | = | Von Schulpflege an Schulleitung delegiertes Mitspracherecht |

| | | |
|---|---|---|
| VSG | = | Volksschulgesetz |
| LPG | = | Lehrerpersonalgesetz |
| PG | = | Personalgesetz |

LPV = Lehrerpersonalverordnung
VSV = Volksschulverordnung
KV = Kantonsverfassung
GO = Gemeindeordnung

## 2.2 Rekrutierung

Die Sekundarschule Ossingen-Truttikon rekrutiert qualifiziertes Personal. Die Angestellten sollen den Anforderungen der sich stellenden Aufgaben gerecht werden und sich gut ins Team einfügen können.

Um die Rekrutierung neuen Personals möglichst kompetent gestalten zu können, wird eine Personalkommission eingesetzt. Diese setzt sich zusammen aus dem Ressortverantwortlichen Personelles, der Schulleitung und einer pädagogischen Vertretung.

| Aktion | Ausführung | zuständig | Zeit |
|---|---|---|---|
| Anforderungsprofil erstellen | Personalkommission | Personalkommission | sofort bei Bedarf |
| Inserat persönliche Kontakte | Schulverwaltung Lehrpersonen | | |
| Bewerbungseingang bestätigen | Schulverwaltung | | |
| Bewerbung bearbeiten | Bewerbungskommission | | laufend |
| Bewerbung auswerten | | | |
| Bewerbungsgespräche organisieren | | | |
| Bewerbungsgespräche durchführen | | | |
| Entscheid der Personalkommission | | | |
| Rücksprache mit den Bewerber:innen, evtl. zweites Gespräch | | | |
| Vorschlag der Personalkommission an die Schulpflege | | | |
| Entscheid der Schulpflege | Schulpflege | Schulpflege | |
| Anstellung, Vertrag, Meldung an Volksschulamt | Ressort Personal Schulverwaltung | | |
| Absagen und Rücksendung der Unterlagen | Schulverwaltung | Personalkommission | nach Anstellung |
| Einführungsphase planen und begleiten Lehrpersonen | Schulleitung | | ab Arbeitsbeginn |

| | | | |
|---|---|---|---|
| Einführungsphase planen und begleiten andere | vorgesetzte Stelle | Schulpflege | |

## 2.3 Erhaltung und Pflege

Die Sekundarschule Ossingen-Truttikon setzt sich zum Ziel, durch ein gutes Arbeitsklima und den regelmässigen Austausch von Informationen, Gedanken und Erfahrungen zwischen den Teams von Lehrerschaft und Schulpflege eine attraktive Arbeitgeberin zu sein.

Instrumente für die Erhaltung und die Pflege dieser Werte sind durch die Schulleitung festzulegen.

## 2.4 Aus- und Weiterbildung

Die Sekundarschule Ossingen-Truttikon ist daran interessiert, ihren Angestellten interne und externe Weiterbildungen zu ermöglichen und sie zu diesen zu motivieren.

Die Sekundarschule Ossingen-Truttikon subventioniert die Weiterbildung ihrer Mitarbeiter:innen im Rahmen des Budgets. Die von der Sekundarschule Ossingen-Truttikon unterstützten Weiterbildungen müssen einen Bezug zur aktuellen Arbeit der Sekundarschule Ossingen-Truttikon aufweisen.

Die Sekundarschule Ossingen-Truttikon führt regelmässig interne oder externe Weiterbildungen für ihre Mitarbeitenden durch.

### 2.4.1 Regulative und Abläufe

**Weiterbildungen**
Weiterbildungen werden von den Lehrpersonen initiiert und beantragt oder von der Bildungsdirektion vorgegeben. Die vorgesetzte Stelle entscheidet über die Genehmigung der Weiterbildungen. Bei Weiterbildungen mit Kostenfolgen und Auswirkungen für die Anstellung liegt die Kompetenz zur Genehmigung bei der vorgesetzten Stelle.

**Interne Weiterbildungen**
Die Schulleitung initiiert und organisiert regelmässig interne oder externe Weiterbildungen für alle Lehrpersonen der Sekundarschule Ossingen-Truttikon.

Bei der Wahl der Themen richtet sich die Schulleitung nach den aktuellen Bedürfnissen der Sekundarschule Ossingen-Truttikon und deren Mitarbeiter:innen.

Die finanziellen Mittel für die internen Weiterbildungen werden von der Schulgemeinde bereitgestellt.

Die Zeitaufwände für die internen Weiterbildungen werden je zur Hälfte von den Lehrpersonen und der Sekundarschule Ossingen-Truttikon getragen. Die schulinternen Weiterbildungen während der unterrichtsfreien Zeit dürfen höchstens zwei ganze Tage bzw. einen ganzen Tag und zwei halbe Tage betragen.

Bei Anstellungen mit bis zu 5 Wochenlektionen ist die Teilnahme an den internen Weiterbildungen freiwillig, ab 6 Wochenlektionen ist sie (auch an unterrichtsfreien Tagen) obligatorisch.

## 2.5 Austritt

Die Sekundarschule Ossingen-Truttikon will im Austrittsfall
- den Austritt in möglichst gutem Einvernehmen gestalten
- die Möglichkeit gegenseitiger Rückmeldungen wahrnehmen

| Austrittsfall | Aktionen | Zuständig | Zeit |
|---|---|---|---|
| Kündigung einer Lehrperson per Ende Schuljahr | Kündigung | Lehrperson | bis 31. März |
| | Bearbeiten der Kündigung, Information an Schulpflege | Schulleitung Ressort Personal | sofort laufend |
| | Information an Volksschulamt | Ressort Personal | |
| | Auslösen von eventuellen Massnahmen betreffend Rekrutierung | Ressort Personal | |
| | Erstellen Arbeitszeugnis | Schulleitung | |
| | Verabschiedung, Honoration, Austrittsgespräch | Schulleitung Ressort Personal | vor Austritt |
| Pensionierung | Rücktrittsverfügung an Volksschulamt | Ressort Personal | Gemäss gesetzlichen Vorgaben |
| | Auslösen von eventuellen Massnahmen betreffend Rekrutierung | | sofort |
| | Verabschiedung, Honoration, Austrittsgespräch | Schulleitung Ressort Personal | vor Austritt |
| Mutterschaft | Information an die Schulleitung und die Schulpflege | Angestellte | |
| | «Voranzeige der Geburt» an Volksschulamt Kommunalangestellte an Schulpflege | Schulverwaltung Angestellte | laufend |
| | Vikariat für Mutterschaftsurlaub organisieren | Schulleitung Ressort Personal | |
| | Glückwunsch, Geschenk | Ressort Personal | nach Geburt |
| | Ggf. Kündigung | Schulverwaltung | |

# 3 Finanzen

## 3.1 Organisation

Die Leitung Finanzen ist das Bindeglied zwischen der Schule und der Finanzverwaltung. Diese Aufgabe kann von der Finanzverwaltung oder einem Mitglied der Sekundarschulpflege übernommen werden.

Die Finanzen der Sekundarschulpflege Ossingen-Truttikon werden von einem externen Partner verwaltet. Dieser arbeitet im Auftrag der Sekundarschulgemeinde. Die Zusammenarbeit ist vertraglich geregelt und detailliert festgehalten.

«Dienstleitungsvertrag Rechnungsführung im Rahmen der Finanzzentralisation»

## 3.2 Kompetenzenverteilung

Die Mitarbeiter*innen der Sekundarschule Ossingen-Truttikon sind mit den nötigen Kompetenzen für die Beschaffung und zum Visieren von Fakturen aus den entsprechenden Bereichen ausgestattet.

Sämtliche Fakturen sind auf die Adresse der Sekundarschule Ossingen-Truttikon auszustellen. Jede Faktura sollte auch den Namen des Bestellers enthalten.

### Finanzkompetenzen

| | | | |
|---|---|---|---|
| Lehrpersonen | bis<br>bis<br>ab | Fr. 300.00<br>Fr. 10'000.00<br>Fr. 10'001.00 | Lehrpersonen<br>Lehrpersonen + Schulleitung<br>Schulpflegebeschluss |
| Schulverwaltung | bis<br>bis<br>ab | Fr. 3'000.00<br>Fr. 10'000.00<br>Fr. 10'001.00 | Schulverwaltung<br>Schulverwaltung + Schulleitung<br>Schulpflegebeschluss |
| Schulleitung | bis<br>ab | Fr. 10'000.00<br>Fr. 10'001.00 | Schulleitung<br>Schulpflegebeschluss |
| Ressort Infrastruktur | bis<br>bis<br>ab | Fr. 3'000.00<br>Fr. 20'000.00<br>Fr. 20'001.00 | Hauswart<br>Hauswart + Schulpflegeressort<br>Schulpflegebeschluss |
| übrige Ressorts | bis<br>ab | Fr. 3'000.00<br>Fr. 3'001.00 | Schulpflegeressort<br>Schulpflegebeschluss |

Diese Kompetenzen müssen sich im Budget bewegen. Überschreitungen müssen vorgängig mit der Ressort Finanzen verantwortlichen Person abgesprochen werden.

## 3.3 Controlling

Die Sekundarschule Ossingen-Truttikon stellt durch regelmässiges Controlling im Finanzbereich sicher, dass:

- Sollwerte systematisch überwacht werden
- Handlungsbedarf festgestellt wird
- Korrektur- und Vorbeugemassnahmen rechtzeitig eingeleitet und umgesetzt werden
- Verbesserungen ausgelöst und bearbeitet werden
- Die Wirksamkeit der getroffenen Massnahmen überprüft wird

## 3.4 Budgetierung

Durch umsichtige Budgetierung wird sichergestellt, dass die finanziellen Bedürfnisse der Sekundarschule Ossingen-Truttikon abgedeckt und die Vorgaben von Kanton und Gemeinde eingehalten werden.

| Aktion | Zeit |
|---|---|
| **Budgetkalkulation**<br>durch alle Kontenverantwortlichen (Ressorts, Schulleitung, weitere) | Juni / Juli / August |
| **Budgetanträge an die Schulpflege**<br>Budgeteingaben an die Leitung Finanzen der Schulpflege durch alle Kontenverantwortlichen (Ressorts, Schulleitung, weitere) | Mitte August |
| **Aufstellen des Budgets**<br>durch Leitung Finanzen der Schulpflege und der Finnanzverwaltung | Ende August / Anfang September |
| **Abnahme des Budgets**<br>durch die Sekundarschulpflege | September |
| **Budgeteingabe**<br>an Rechnungsprüfungskommission / Finanzvorstand der Gemeinde | Oktober |
| **Abnahme des Budgets**<br>durch die Gemeinde (Gemeindeversammlung) | November / Dezember |
| **Rückmeldung**<br>an die Antragsteller / Eingebenden durch die Leitung Finanzen der Schulpflege und der Finanzverwaltung | Vor Beginn Rechnungsjahr |

## 3.5 Saläre

Die Sekundarschule Ossingen-Truttikon orientiert sich bei der Festsetzung der Saläre an den kantonalen Vorgaben.

## 3.6 Spesen und Geschenke

Spesen und Entschädigung der Schulpflege

### Entschädigungen

Die Schulpflege wird gemäss Besoldungsverordnung entschädigt

Schulpflegemitglieder haben ein Anrecht auf eine pauschale Büroentschädigung. Diese beträgt Fr. 300.00 pro Jahr. Mit dieser Entschädigung werden die Aufwände im Bereich der privaten Infrastruktur durch die Sekundarschule mitgetragen.

### Fahrspesen

Die Sekundarschule Ossingen-Truttikon entschädigt in der Regel eine Bahnfahrt 2. Klasse für angeordnete Tätigkeiten und Weiterbildungen. Sollte das Reiseziel mit den öffentlichen Verkehrsmitteln nicht oder nur schwer erreichbar sein, können, nach Rücksprache mit der vorgesetzten Stelle, Autokilometer (Fr. 0.70 / km) verrechnet werden.

### Richtlinien Geschenke

**Abschiedsgeschenke Lernbegleiter, Fachlehrpersonen, Schulleitung, Schulverwaltung, Hauswart, Reinigungspersonal**

| | |
|---|---|
| 0 bis 5 Anstellungsjahre | Fr. 100.00 |
| 5 bis 10 Anstellungsjahre | Fr. 200.00 |

Schulpflege (Geschenk wie oben) und ausbezahlt pro Amtsjahr Fr. 50.00

**Geschenk runder Geburtstag**

| | |
|---|---|
| Blumenstrauss | Fr. 30.00 |
| **Hochzeitsgeschenk** | Fr. 100.00 |
| **Geburtsgeschenk** | Fr. 100.00 |
| **Dienstaltersgeschenk** | Fr. 30.00 |

# 4 Schulbetrieb

## 4.1 Stundenplanung/Pensenverteilung/Ferienplan

Die Schulleitung koordiniert auf Basis der Vorschläge der Lehrpersonen Stundenplanungen und die Pensenverteilungen in Zusammenarbeit mit den betroffenen Lehrkräften und unter Berücksichtigung der zur Verfügung stehenden Räumlichkeiten.

Die Sekundarschulpflege wird über die Stundenpläne informiert.

Die Schulverwaltung erstellt den Ferienplan in Zusammenarbeit mit der Schulverwaltung der Primarschule Ossingen nach den Richtlinien der Bildungsdirektion.

Sportferien in Kalenderwoche 9/10
6 Wochen zwischen Vor- und Sommerferien

## 4.2 Projekte

Die Sekundarschule Ossingen-Truttikon unterstützt und fördert Projekte, Rituale und Klassenverlegungen, sofern diese die persönliche und schulische Entwicklung der Jugendlichen fördern.

### 4.2.1 Schulprojekte

**Definition**
Ein Schulprojekt findet während mehrere Tage statt und ist in sich abgeschlossen. Eine, mehrere oder alle Klassen/Lerngruppen nehmen daran teil.

**Personelles**
Die Schulleitung delegiert nach Rücksprache mit dem Team eine Projektleitung/ Arbeitsgruppe die gleichzeitig Ansprechperson ist. Sie überwacht die Zeit- und Finanzplanung, sowie die Durchführung.

**Finanzielles**
Die Kompetenz zur Genehmigung von Ausgaben im Zusammenhang mit dem Projekt liegt im Rahmen der budgetierten Beträge bei der Schulleitung.

**Schule / Unterricht**
Der normale Stundenplan wird während eines Projektes den Anforderungen desselben angepasst. Grössere Schulprojekte werden in die Jahresplanung aufgenommen und frühzeitig bekannt gegeben.

### 4.2.2 Anlässe

**Personelles**
Team und Schulleitung legen die Häufigkeit der Anlässe zu Beginn des Schuljahres fest. Für die Planung kann die Schulleitung eine Arbeitsgruppe bestimmen. Diese ist Ansprechpartnerin und zuständig für die Finanzen in diesem Bereich.

**Finanzen**
Unabhängig von der Planung muss im August des Vorjahres der Betrag für Material und Entschädigung für die Anlässe des kommenden Rechnungsjahres ins Budget aufgenommen werden.

**Schule/Unterricht**
Rituale finden während der Unterrichtszeit statt. Der Stundenplan wird entsprechend angepasst. Abweichungen vom normalen Zeitablauf werden frühzeitig bekannt gegeben.

### 4.2.3 Schulverlegungen

**Definition**
Als Schulverlegung gelten alle Formen in denen eine Lerngruppe von einer Lehrperson betreut wird, sich aber ausserhalb des üblichen Schulrayons befindet. Es wird unterschieden zwischen Ausflügen, Exkursionen, Schulreisen, Lerngruppen- und Sportlagern.

| Art | Entscheidungskompetenz betreffend Durchführung |
|---|---|
| Ausflüge<br>Bis zu einem halben Tag, keine ausserordentlichen Kosten verursachend | Lerngruppenlehrperson |
| Exkursion<br>Dauer bis zu einem Tag, Schwerpunkt schulische Bildung | Schulleitung (im Rahmen der budgetierten Beträge) |
| Schulreisen<br>Dauer bis zu mehreren Tagen, Schwerpunkt soziale Bildung | |
| Klassenlager<br>Dauer in der Regel 5 Tage, Schwerpunkt schulische und soziale Bildung | |

### 4.2.4 Lerngruppenwochen

**Reglement für Lerngruppenlager, Schulreisen, Abschlussreise, Exkursionen und Sportlager**

## I. Allgemeine Bestimmungen

Mit jeder Lerngruppe wird während der Unterrichtszeit jährlich ein Lerngruppenlager oder eine Schulreise durchgeführt. Die Teilnahme ist für alle Schüler:innen der Lerngruppe obligatorisch.

Das Budget kann einmal pro 3 Jahre aufgestockt werden durch Geldsammelaktionen der Schüler:innen (Sponsorenläufe, Arbeitseinsätze etc.).

### Suchtmittel
Der Konsum von Suchtmitteln ist den Jugendlichen untersagt. Spezialbewilligung nach Rücksprache der Eltern mit der Lernbegleitung.

### Administratives
Die Hauptleitung legt Programm und Kostenvoranschlag von Lagern und Reisen der Schulleitung zur Genehmigung vor. Die Abrechnung geht via Schulleitung an das Ressort Finanzen der Schulpflege.

### Finanzen
Lerngruppenwochen, Schulreisen, Exkursionen und Abschlussreise unterliegen einem Dreijahresplan und einer fortlaufenden Aufrechnung. Total steht pro Lerngruppe in drei Jahren der Betrag gemäss Budget zur Verfügung.

### Rekognoszieren
Das Rekognoszieren findet in der unterrichtsfreien Zeit statt. Abrechnung der effektiven Spesen mit der Lagerabrechnung, pro Tag höchstens Fr. 100.00.

### Entschädigung
Für ihre Tätigkeit im Lager haben Leiter:innen und Begleitpersonen Anspruch auf freie Fahrt und Vollpension. Zusätzlich werden Entschädigungen entrichtet.

### Kostenanteil der Eltern
Die Schulpflege kann Eltern, die ihren Anteil nicht bezahlen können, auf Gesuch einen Teil der Kosten erlassen. Der Verpflegungsbeitrag beträgt pro Nacht Fr. 22.00.

### Familienmitglieder des Leiter:innenteams
- Kinder: gratis, sofern sie nicht reguläre Teilnehmer:innen sind. Ausgenommen: Skiticket

- Partner:innen: bezahlen die effektiven Kosten (Reise, Unterkunft und Verpflegung, Skiticket)

### Versicherung
Die subsidiäre Haftpflichtversicherung deckt Schäden der Schüler:innen und der Begleitpersonen ab.

Die Unfallversicherung ist Sache der Eltern.

# II. Besondere Bestimmungen für die einzelnen Reisen

## A. Lerngruppenlager (Schwerpunkt schulische und soziale Bildung)

### Allgemein

Pro Lerngruppe kann alle 3 Jahre ein Lerngruppenlager durchgeführt werden Ein Lerngruppenlager dauert in der Regel 5 Tage und wird während der Lerngruppenwoche im Inland durchgeführt.

### Richtlinien bei der Bildung von Leiterteams für Lerngruppenlager

- Beide Geschlechter sind vertreten.
- Nebst der Hauptleitung, eine zusätzliche Leitung, bei sehr grossen Lerngruppen zwei.
- Bei Selbstverpflegungslagern: 1 Hauptkoch und pro zusätzliche Lerngruppe 1 Kochhilfe.

1. Die Lehrkräfte suchen im Personalpool der SOT nach geeigneten Begleitpersonen.
2. Die Lehrkräfte suchen im privaten Umfeld oder im Elternforum nach geeigneten Begleitpersonen.
3. Über das Beiziehen von externen Fachpersonen entscheidet die Schulleitung auf Antrag der Hauptleitung.

### Leiter:innenentschädigung

| | |
|---|---|
| ▪ Koch/Köchin extern | Fr. 550.-- |
| ▪ Leitung extern | Fr. 500.-- |
| ▪ Beigezogene Fachleute | Fr. 300.--/ Tag zuzüglich Spesen |
| ▪ Teilzeitangestellte der SOT | a) Verrechnung der geleisteten Zusatzstunden im Rahmen des Berufsauftrages, ohne zusätzliche Entlöhnung.<br>b) In Absprache mit der SL: Pensenaufstockung, insbesondere, wenn die verantwortliche Lernbegleiterung im Teilpensum arbeitet<br>(1 Lagertag = 8.4h = 5.6 Lektionen, 1 Lektion = Fr. 60.00). |

### Stundenausfall der Lehrpersonen, die nicht im Lager sind

Ausfallende Lektionen werden im Rahmen des Berufsauftrages kompensiert (1 Lektion = 90 min Arbeitszeit).

### Elternbeiträge

Der Verpflegungsbeitrag der Eltern beträgt 22.00 pro Übernachtung. Verpflegung unterwegs am 1. Tag aus dem Rucksack.

## B. Schulreisen (Schwerpunkt soziale Bildung)

### Dauer
1-3 Tage im Jahr, ausser es findet ein Klassenlager statt.

### Begleitpersonen
Lernbegleiter:in und 1 zusätzliche Person des anderen Geschlechtes. Wenn möglich Lehrperson der SOT im Rahmen des Berufsauftrages.

### Entschädigung
| | |
|---|---|
| Begleitpersonen extern: | 100.00 pro Tag |
| Begleitpersonen der SOT: | Teilnahme im Rahmen des Berufsauftrages |

### Stundenausfall der Lehrpersonen, die nicht an der Schulreise teilnehmen:
Ausfallende Lektionen werden im Rahmen des Berufsauftrages kompensiert (1 Lektion = 90 min).

### Elternbeiträge
Der Verpflegungsbeitrag der Eltern beträgt pro Übernachtung Fr. 22.00.
Die Verpflegung am ersten Tag ist aus dem Rucksack.

## C. Exkursionen (Schwerpunkt schulische Bildung)

### Dauer
Bis zu 1 Tag

### Begleitpersonen
Je nach Ort, Dauer, Thema der Exkursion.

### Entschädigung Begleitpersonen
Für ganztägige Exkursionen siehe „Schulreisen“.

### Exkursionen durch Fachlehrer:innen
Die Kosten werden von der Schulleitung bewilligt und in der laufenden Abrechnung der Lerngruppen eingerechnet.

## D. Sportlager (Schwerpunkt sportliche und soziale Bildung)

- Werden wenn möglich als J & S - Lager durchgeführt
- Finden während einer Schulferienwoche statt
- Die Teilnahme ist freiwillig
- Pro 8 Jugendliche 1 erwachsene:r Leiter:in (beiden Geschlechts)
- In Selbstverpflegungslagern 1 Hauptkoch und bei mehr als 25 Personen zusätzlich eine Kochhilfe
- Die SOT übernimmt 10% der Gesamtkosten, die Eltern 90%

## Leiterentschädigung

- Hauptleitung, Köchin/Koch: Fr. 600.00
- Mitleitung, Kochhilfe: Fr. 400.00
- Für J&S-Leiter*innen zusätzlich Fr. 200.00

## Elternbeiträge

Die Eltern bezahlen einen Beitrag von Fr. 480.00.
Zuviel bezahlte Elternbeiträge werden den Eltern zurückerstattet.
Ein allfälliges Defizit übernimmt die Schulgemeinde.

### 4.2.5 Absenzen, Jokertage, Schnuppertage

## Absenzen

Mitteilungspflichten:
Kommunikation über Absenzen → aktuelle kommunikations Kanäle
Fehlt eine Schüler:in unentschuldigt (kein Zettel an der Säule)
Schüler:in versuchen zu erreichen (nachfragen im Chat)
Gelingt dies, Zettel mit Absenz und Begründung an Säule hängen

### Eintrag in der Agenda

Unmittelbar nach einer Abwesenheit ist diese in der Agenda auf den entsprechenden Seiten einzutragen und schriftlich zu begründen. Diese Eintragung wird allen Lehrpersonen, bei denen der Unterricht verpasst wurde, anfangs der nächsten Lektion unaufgefordert vorgewiesen.

## Jokertage

Gemäss der Volksschulverordnung können Schüler:innen dem Unterricht während zwei Tagen pro Schuljahr ohne Vorliegen von Dispensationsgründen fernbleiben, wobei Halbtage auch als ganze Tage gelten. Das Kumulieren oder das Übertragen von nicht bezogenen Jokertagen auf andere Schuljahre ist nicht möglich.

Jokertage sind nicht bewilligungspflichtig und können auch kurzfristig bezogen werden. Unerlässlich ist eine vorgängige Information der Eltern zuhanden der Lernbegleitung.

Die Schüler:innen sind unter der Verantwortung ihrer Erziehungsberechtigten zur Nacharbeit des verpassten Schulstoffes bzw. der versäumten Schularbeiten verpflichtet.

An den im Terminkalender publizierten, besonderen Schulanlässen, wie zum Beispiel Projektwochen, Schulkulturanlässen, Sporttage, Schulreisen, Lerngruppenlager, erster und letzter Schultag des Schuljahres kann kein Jokertag bezogen werden.

Über den Bezug der Jokertage führt die Lernbegleitung Buch.

## Schnuppertage

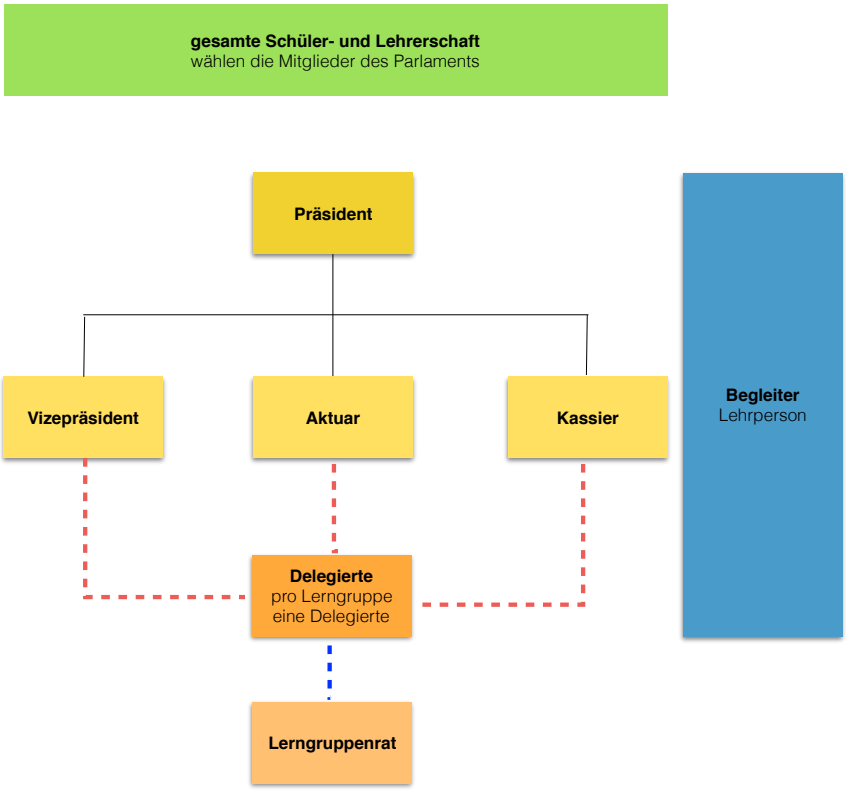
Schnuppertage finden grundsätzlich in den unterrichtsfreien Tagen statt. Wenn dies nicht möglich ist, liegt die Entscheidung bei der Lernbegleitung.

## 4.3 Schulparlament

**Ziel:**

- Das Schulparlament soll der Schülerschaft die Möglichkeit geben, die Schule aktiv mitzugestalten und ihre Meinungen, Ideen und Anliegen, konstruktiv einzubringen.
- Lernende sind dort motivierter und engagierter, wo sie mitbestimmen und mitreden dürfen. Sie entwickeln dadurch eine höhere Identifikation mit dem Unterricht und der ganzen Schule.
- Lernende benötigen Orte, in denen sie eigene Erfahrungen machen, diese auswerten und aus den Ergebnissen Schlüsse ziehen können. Die Form des Klassenrates bietet sich hier ideal an.
- Das Schulparlament ist ein Lern- und Erfahrungsfeld für demokratische Prozesse. Reibungsloses Funktionieren ist zwar anzustreben aber es ist erlaubt, Fehler zu machen und daraus zu lernen.
- Die Jugendlichen sollen darauf vorbereitet werden, später als mündige Bürger in unserem demokratischen Staat aktiv und verantwortungsbewusst mitzuwirken.

**Organisation:**




# Die Wahl des Vorstandes

**Bewerbung:**

- Wer Interesse an der Vorstandsarbeit hat, gestaltet ein Wahlplakat und stellt sich der Wahl.

### Wahl:

- Alle Schüler:innen der 1. Und 2. Klasse der Sekundarschule Ossingen-Truttikon wählen vor den Sommerferien den Vorstand des Parlamentes für das neue Schuljahr.
- Alle Schüler:innen haben eine Stimme.
- Die amtierenden Vorstandsmitglieder führen die Wahl in den Lerngruppen durch.
- Wer nicht anwesend sein kann, verzichtet auf sein Wahlrecht.
- Lehrer:innen und Schulpfleger:innen dürfen mit beratender Stimme an der Wahl anwesend sein.
- Die Wahl erfolgt schriftlich.
- Lerngruppen und andere Interessengemeinschaften können für ihre Kandidat:in werben.
- Die vier Kanditat:innen mit den meisten Stimmen sind in den Vorstand gewählt.
- Aus den Kanditat:innen wird bei der gleichen Wahl auch die Präsidentin bzw. der Präsident gewählt (auf demselben Wahlzettel).
- Bei der Auszählung der Stimmen ist die Begleitperson anwesend.
- Am Schlusstag stellt sich der neue Vorstand vor.
- Den ersten Klassen stellt sich der Vorstand des Parlamentes zu Beginn des neuen Schuljahres in den Klassen vor.

### Grenzen:

- Wer im vergangenen Jahr aus disziplinarischen Gründen oder wegen mangelndem Engagement aus dem Parlament ausgeschlossen wurde, ist nicht wählbar.
- Die Lehrerschaft kann einer Schülerin, einem Schüler das Mitwirken im Parlament verweigern, wenn sie die Person als sehr ungeeignet einstuft oder es aufgrund ihrer Belastung als unzumutbar erscheint.

### Begleitperson:

- Die Begleitperson wird durch die Schulleitung bestimmt.
- Die Begleitperson ist befugt, Personen per sofort aus dem Parlament auszuschliessen, wenn sie ihren Aufgaben nicht nachkommen, zu wenig Einsatz zeigen oder den Ratsbetrieb stören.

## Das Parlament

### Zusammensetzung:

- Das Schülerparlament gliedert sich in Vorstand und Delegierte der Lerngruppen.
- Der Vorstand besteht aus Präsident:in, Vizepräsident:in, Aktuar:in und Kassier:in.
- Jede Klasse schickt eine:n Delegierte:n in das Parlament.
- Wer nicht anwesend sein kann, organisiert eine Stellvertretung.
- Die Stellvertretung hat das volle Stimmrecht.

## Vorstandssitzung:

- Der Vorstand trifft sich je nach Bedarf, im Normalfall wöchentlich, zu einer Vorstandssitzung, wo über notwendige Änderungen im Parlamentsbetrieb beraten wird.
- Der Vorstand ist befugt, einzelne Delegierte mit einfachem Mehr abzuwählen (Stichentscheid Präsident:in), wenn schwerwiegende Gründe vorliegen.
- Planung von Sitzungs- und anderen Daten.
- Die in der Vorstandssitzung beschlossenen Geschäfte müssen an der nächsten Parlamentssitzung öffentlich gemacht werden.

## Parlamentssitzung:

- Die Parlamentsversammlung findet in der Regel alle 14 Tage statt.
- Die Sitzungen finden ausserhalb des Unterrichts statt.
- Die Sitzungen sollen immer am gleichen Wochentag und zur gleichen Uhrzeit abgehalten werden.
- Die Präsidentin/der Präsident kann den Sitzungsrhythmus, wenn nötig, verkürzen oder die Abstände zwischen den Sitzungen vergrössern.
- Pro Monat muss mindestens eine Parlamentssitzung durchgeführt werden.
- Die Schulleitung berücksichtigt beim Erstellen des Stundenplans, dass das Schulparlament die Möglichkeit hat, Sitzungen ausserhalb der Unterrichtszeit durchzuführen.
- Bei dringenden Fällen kann von einem Mitglied des Vorstandes oder von der Begleitperson eine ausserordentliche Sitzung einberufen werden.
- Vertreter:innen der Schulpflege dürfen den Parlamentssitzungen beiwohnen, haben aber keine Stimme.

## Aufgaben:

- Die Schulleitung bildet das Bindeglied zwischen Schulparlament, Lehrerschaft, Schulpflege und anderen Personen.
- Das Schulparlament sucht den Kontakt zur Schulleitung und Schulpflege.
- Im Schulparlament werden Anträge aus den Klassen diskutiert und wenn nötig ein Gegenvorschlag erarbeitet, bevor sie via Klassenräte oder Lehrerkonvent präsentiert werden.
- Das Parlament leitet die Anträge an die entsprechenden Stellen weiter (Schulleitung, Lehrerkonvent, Schulpflege etc.)
- Die Lehrerschaft, die Schulleitung oder die Schulpflege können dem Parlament Aufgaben übertragen oder Anträge stellen (beides in schriftlicher Form und über die Schulleitung).
- Das Schulparlament organisiert einen Kennenlernanlass für die zukünftigen Erstklass-Schüler:innen, wenn dies von Seiten der Schulleitung gewünscht wird.
- Pro Jahr kann das Parlament einen Schulkultur-Tag organisieren. Die Art des Anlasses wird von der Lehrerschaft jeweils festgelegt und von der Schulleitung mitgeteilt.
- Dem Schulparlament obliegt die Einsetzung und Kontrolle einer Pausenkiosk-Kommission.

- Das Parlament hat weitere Möglichkeiten, aktiv das Schulleben mitzugestalten. Beispiele: Göttisysteme für neue Schüler:inen, Überwachung der Velo-/Mofaunterstände, Schuljahresschluss, etc.

**Kompetenzen:**

- Kleinere Ausgaben (bis Fr. 300.00) können vom Schulparlament beschlossen werden.
- Parlamentsangehörige können eigene Anträge stellen und zur Diskussion bringen.
- Schriftliche Anträge von Lerngruppen oder Einzelpersonen werden in der Parlamentssitzung besprochen, beschlossen, abgelehnt oder weitergeleitet.

**Grenzen:**

- Konflikte zwischen Schüler:innen und Lehrkräften sind nicht Sache des Schulparlaments.
- Anträge, die Kosten in der Höhe von mehr als Fr. 300.00 verursachen, müssen von der Schulleitung genehmigt werden.
- Personalentscheide sind nicht Sache des Schulparlaments.
- Unterrichtsinhalte und Unterrichtsmethoden einzelner Klassen sind nicht Sache des Schulparlaments.

**Kennenlernanlass:**

- Der Vorstand organisiert unter der Leitung der Präsidentin/des Präsidenten zu Beginn des Schuljahres einen Kennenlernanlass für alle Parlamentarier.

**Leitung:**

- Die Parlamentsversammlung wird von der Präsidentin/dem Paräsidenten des Schulparlaments oder von der Vizepräsidentin/dem Vizepräsidenten geleitet.

**Ablauf:**

- Das Präsidium orientiert sich an folgendem Ablauf:
    - Begrüssung
    - Einwände zum Protokoll der letzten Sitzung
    - Vorstellen der Anträge (Liste)
    - Anträge durch Parlamentsmitglieder oder aus den Klassen
    - Anträge vorlesen
    - Diskussion des Antrags im Parlament
    - Evtl. Gegenvorschlag erarbeiten
    - Abstimmen
    - Protokollierung des Beschlusses durch die Aktuarin/den Aktuar.

**Beschlüsse:**

- Ein Antrag ist angenommen, wenn die Mehrheit der Anwesenden zustimmen. Abgestimmt wird durch Handerheben.
- Wenn Befürworter und Gegner gleich viele Stimmen haben, hat die Präsidentin der Präsident den Stichentscheid.

## Verhaltensregeln:

- Im Parlamentsbetrieb gelten die allgemeinen Schulregeln (inklusive Agenda, Hausaufgaben, etc.)

## Protokoll:

- Die Aktuarin/der Aktuar führt ein Protokoll, auf dem alle Beschlüsse, Termine und Verantwortlichkeiten festgehalten werden.
- Das Protokoll wird von der Aktuarin/dem Aktuar und von der Präsidentin/dem Präsidenten unterschrieben.
- Das Protokoll wird nach der Parlamentsversammlung am Anschlagbrett ausgehängt. Eine Kopie geht an die Schulleitung und eine an die Begleitperson (spätestens zwei Tage nach der Parlamentsversammlung).

## Einladung:

- Das Präsidium informiert die Parlamentarier über die Sitzungsdaten.

## Finanzen:

- Die Sekundarschule Ossingen-Truttikon unterstützt das Schulparlament finanziell in seiner Arbeit.
- Das Schulparlament erhält jährlich im August Fr. 1'500.00 als Betriebskapital. Zusätzlich sieht die Sekundarschule Ossingen-Truttikon in ihrer Budgetplanung ein Projektkapital von Fr. 2'500.00 pro Jahr vor, zur Finanzierung von Projekten des Schulparlaments und eine Verhandlungsreserve von Fr. 1'000.00.
- Über die Verwendung des Betriebskapitals kann das Schulparlament im Rahmen des Schulbetriebes frei entscheiden.
- Will das Schulparlament Geld vom Projektkapital beziehen, stellt es ein schriftliches Gesuch mit Kostenvoranschlag an die Schulleitung.
- Die Schülerschaft kann eigene Mittel auf ein separates Konto erwirtschaften.
- Die Finanzen werden von der Kassiererin / dem Kassier verwaltet.
- Mit dem Betriebskapital müssen folgende Kosten gedeckt werden:
    - Kennenlernanlass
    - 2-tägige Reise als Anerkennung
    - Spesen
    - Aufwendungen für Aktionen oder Anlässe im Rahmen des Betriebskapitals

## Anerkennung/Entschädigung:

- Die Parlamentarier:innen dürfen einmal in ihrer Amtszeit eine ein- bis zweitägige Reise während der Schulzeit durchführen. Die Begleitperson entscheidet über die Länge der Reise und unterstützt die Parlamentarier:innen bei der Organisation der Reise und begleitet sie zusammen mit einer weiteren Person.
- Alle Parlamentarier:innen erhalten am Ende ihrer Amtszeit eine Urkunde, die bei Bewerbungen verwendet werden kann.

# Der Vorstand

**Zusammensetzung:**

- Der Vorstand besteht aus: Präsident:in, Vizepräsident:in, Aktuar:in, Kassierer:in. Die Mitglieder des Vorstandes sind für ein Jahr gewählt. Die Amtszeit beginnt am ersten Schultag nach den Sommerferien und dauert bis zum letzten Schultag vor den Sommerferien.
- Die Funktion Vizepräsident:in, Aktuar:in, Kassierer:in werden nach den Wahlen im Vorstand aufgeteilt.
- Die Funktionen müssen bis zu den Herbstferien bestimmt sein.
- Das Parlament bestätigt in einer Abstimmung die Verteilung der Funktionen im Vorstand. Ein Vorstandsmitglied behält seine Funktion für die ganze Amtszeit.

**Kompetenzen:**

- Die Mitglieder des Vorstandes dürfen den Kopierer ohne Begleitung für ihre Arbeit im Parlament benützen.

**Präsident:in:**

- Führt das Schulparlament.
- Leitet die Sitzungen des Schulparlaments.
- Achtet darauf, dass die Diskussionen sachlich geführt werden.
- Nimmt Anträge entgegen und erstellt eine Liste der Anträge für die Sitzungen des Schulparlaments.
- Ist verantwortlich für die Umsetzung der Beschlüsse.
- Organisiert gemeinsam mit dem Vorstand den Kennenlernanlass für Parlamentarier:innen.
- Arbeitet eng mit der Vizepräsidentin/dem Vizepräsidenten zusammen. Sie erstellen jeweils gemeinsam die Traktandenliste der Sitzung.

**Vizepräsident:in:**

- Vertritt die Präsidentin/den Präsidenten bei Abwesenheit. Leitet ab und zu eine Sitzung.
- Einzelne Aufgaben der Präsidentin des Präsidenten können an sie/ihn übertragen werden.
- Erstellt zusammen mit der Präsidentin/dem Präsidenten die Traktandenliste der Sitzung.

**Aktuar:in:**

- Erstellt jeweils ein Protokoll der Beschlüsse an den Sitzungen des Schulparlamentes.
- Termine, Aufgaben und die Verantwortlichen werden im Protokoll festgehalten.
- Ist dafür verantwortlich, dass die Protokolle nach den Sitzungen jeweils „öffentlich“ gemacht werden.
- Fertigt vier Kopien des Protokolls an und verteilt diese an: Anschlagbrett, Schulleitung, Begleitperson.
- Ist für das Anschlagbrett des Schulparlamentes verantwortlich.

- Erstellt Anfang Schuljahr ein Organigramm des Schulparlaments, auf welchem die Funktionen und die Namen der verantwortlichen Personen aufgeführt sind. Dieses Organigramm wird am Anschlagbrett ausgehängt.

**Kassier:in:**

- Verwaltet die Finanzen. Dazu wird ein Kassenbuch geführt oder direkt in die Kontoauszüge des ZKB-Konto geschrieben.
- Führ ein Konto
- Auszahlungen sind nur gegen Belege möglich (Quittung, Rechnung).
- Die Kasse wird einmal pro Semester von der Begleitperson geprüft. Die Kassiererin oder der Kassier stellt die benötigten Unterlagen bereit. Die Kassiererin/der Kassier ist jederzeit imstande, Auskunft über die finanzielle Situation zu geben
- Warnt rechtzeitig, wenn ein Projekt die finanziellen Möglichkeiten sprengt.
- Zahlt regelmässig die Einkünfte aus dem Pausenkiosk auf das Bankkonto ein.
- Kontrolliert wöchentlich die Kioskkasse.

# Begleitung

**Person:**

- Eine erwachsene Person begleitet das Schulparlament bei seiner Arbeit
- Die Begleitperson behält ihre Funktion für mindestens ein Jahr.
- Die Begleitperson wird für ihre Arbeit von der Sekundarschule Ossingen-Truttikon im Rahmen des Berufsauftrages entschädigt. Die Entschädigung ist nicht Teil des Budgets für das Schulparlament.

**Funktionen:**

- Die Begleitperson unterstützt das Schulparlament bei seiner Arbeit.
- Die Begleitperson schult zu Beginn einer Amtsperiode die Vorstandsmitglieder und die Delegierten, so dass diese ihre Funktion wahrnehmen können.
- Die Begleitperson nimmt an den Sitzungen des Schulparlaments teil.
- In Krisen kann sie die Leitung des Vorstandes übernehmen, ist aber bestrebt, die Leitung sobald als möglich wieder an den Vorstand abzutreten.
- Die Begleitperson ist Bindeglied zur Schulleitung, zum Lehrerkollegium und zur Sekundarschulpflege. Sie informiert die Schulleitung und das Kollegium.
- Erstellen einer Bestätigung/Urkunde für die Mitarbeit im Schulparlament, die als Beilage einer Bewerbung beigelegt werden kann.
- Hilfe bei der Organisation der zweitägigen Reise als Entschädigung für die geleistete Arbeit der Parlamentarier*innen.
- Überwachung der Parlamentswahlen
- Überprüfen der Kasse (einmal pro Semester)

# Delegierte

**Wahlen:**

- Pro Lerngruppe gibt es eine Delegierte/einen Delegierten im Schulparlament.
- Jede Delegierte/jeder Delegierter hat eine Stellvertretung
- Die Wahl der Delegierten findet bis Ende September statt.
- Die Delegierten sind von ihrer Klasse für die Dauer von einem Jahr gewählt.
- Die Amtszeit beginnt mit der Wahl durch den Lerngruppenrat und endet mit dem aktuellen Schuljahr.
- Die Namen der Delegierten und der Stellvertretung werden von der Lerngruppenlehrperson schriftlich der Aktuarin/dem Aktuar des Schulparlaments mitgeteilt.

**Aufgaben:**

- Die Delegierten vertreten die Meinungen und Anliegen ihrer Lerngruppe im Schulparlament.
- Sie überbringen Anträge der Lerngruppe ans Präsidium des Schulparlaments.
- Sie informieren die Klasse über das Geschehen und die Beschlüsse des Schulparlaments.

# Lerngruppenrat

**Grundsätze:**

- Der Lerngruppenrat ist Teil der Gesamtorganisation des Schulparlaments an der SOT. Er bildet das Fundament.
- Im Lerngruppenrat werden Anträge an das Schulparlament formuliert und Anträge aus dem Schulparlament diskutiert.
- Der Lerngruppenrat ist ein Ort, wo die Lerngruppe regelmässig Anliegen und Probleme bespricht, positive und negative Erlebnisse austauscht, Projekte gemeinsam plant und wo Informationen vermittelt werden.
- Jede Schülerin/jeder Schüler hat das Recht, einen Antrag, eine Beschwerde, eine Klage oder ein Lob vorzubringen.

**Ziele:**

- Der Lerngruppenrat vermittelt den Jugendlichen exemplarisch die Grundregeln zur Gesprächsführung.
- Der Lerngruppenrat ist ein Lern- und Erfahrungsfeld für demokratische Prozesse.
- Der Lerngruppenrat ist ein Trainingsfeld zur verbalen und gewaltfreien Lösung von Konflikten und er trägt zu einem guten Lernklima bei.

**Verbindungen zum Schulparlament:**

- Der Lerngruppenrat wählt ihre delegierte Person und deren Stellvertreter:in für das Schulparlament bis Ende September.

- Der Lerngruppenrat formuliert zuhanden der Delegierten Antworten auf Anträge aus dem Schulparlament oder eigene Anträge an das Schulparlament.

**Delegierte:**

- Die Delegierten vertreten im Schulparlament die Meinung ihrer Lerngruppe. Dabei stellen sie sicher, dass ihnen nach einer Diskussion die Lerngruppenmeinung genau und klar bekannt ist.
- Die Lerngruppenmeinung zu einem Traktandum oder einem Antrag erarbeitet der Lerngruppenrat. Die Delegierten machen sich im Lerngruppenrat die nötigen Notizen, um die Lerngruppe angemessen vertreten zu können.
- Lerngruppendelegierte und Stellvertretung behalten in der Lerngruppe das normale Stimmrecht.

**Formale Organisation:**

- Der Lerngruppenrat findet in der Regel alle zwei Wochen statt.
- Die Lehrperson bestimmt den Zeitpunkt der Durchführung während der Woche.
- Im Normalfall wird der Lerngruppenrat durch die Lehrperson betreut und geleitet.
- Die Lehrperson hat in den Entscheiden des Lerngruppenrates das Vetorecht.

**Traktanden:**

- Im Lerngruppenzimmer besteht eine Infrastruktur (Briefkasten, Pinwand, etc.), die es allen Beteiligten erlaubt, Themenvorschläge zu sammeln.
- Wer ein Traktandum nennt, soll dieses wenn immer möglich unterschreiben. Anonyme Themennennungen sind Ausnahmefällen erlaubt.
- Wenn möglich soll ein Thema, das zum Traktandum wird, von der betroffenen Person selber vorgestellt werden. Ist dies aus verschiedenen Gründen nicht möglich, so tut dies jemand anders für sie.

## 4.4 Elternarbeit

### 4.4.1 Elternforum

Die Eltern der Sekundarschule Ossingen-Truttikon sind in einem Elternforum organisiert.

**Grundsätze und Grundgedanken**

Das Elternforum

- setzt sich zusammen aus Eltern und Personen, denen die Schule am Herzen liegt.
- Ist konfessionell und politisch neutral
- setzt sich dafür ein, dass die Schulzeit für die Jugendlichen eine positive Erfahrung wird.

- Sieht sich als Partner der Schule, d.h. Schule und Elternhaus „ziehen am gleichen Strick“.
- Unterstützt Lehrpersonen bei Projekten
- sucht aktiv den Kontakt zur Schule

## Organisation

Das Elternforum steht allen Interessierten offen und ist als Verein organisiert.

## Finanzielles

Die Vereinsmitglieder des Elternforums werden für ihre Aufwände nicht entschädigt. Für die Durchführung von Projekten und für die administrativen Aufwände steht dem Elternforum jährlich eine Unterstützung von Seiten der Sekundarschule Ossingen-Truttikon zur Verfügung.

### 4.4.2 Besuche / Besuchstage

Die SOT pflegt ein offenes Schulhaus. Interessierte Personen sind jederzeit herzlich zu einem Unterrichtsbesuch willkommen. Während den offiziellen Besuchstagen lädt sie jeweils explizit dazu ein.

Besucher:innen lassen den Unterricht ungestört laufen. Den Jugendlichen kann „über die Schultern“ geschaut werden, aber sie sollen alleine arbeiten. Besucher:innen verhalten sich ruhig im Zimmer. Besucher kommen pünktlich zum Lektionsbeginn. Ausnahme: Falls während des Unterrichts in den Lerngruppen die Zimmertüre offensteht, kann auch zwischenzeitlich eingetreten werden.

Die Lehrpersonen interessiert es, wer zu Besuch ist. Vor allem, wenn sie die Besucher:innen noch nicht kennen. Die Besucher:innen sollen sich die Zeit nehmen, sich in einem passenden Moment der Lehrperson kurz vorzustellen. Für ein vertieftes Gespräch, zum Beispiel über den Stand des eigenen Kindes, braucht es allerdings einen separaten Termin.

Besucher:innen behandeln/beobachten andere Schüler:innen mit der nötigen Achtsamkeit.

## 4.5 Schulbesuche durch die Sekundarschulpflege

**Grundgedanken**
Ziel der Schulbesuche durch die Sekundarschulpflege ist eine Standortbestimmung, eine Rückmeldung mit der Möglichkeit zur Förderung der Stärken oder Anregung zu positiver Veränderung.

## 4.6 Förderpädagogisches Konzept

### 1. Ausgangslage und Begriffsklärung

Die Schulpflege Ossingen setzt ab Schuljahr 2009/10 die Verordnung über die sonderpädagogischen Massnahmen vom 11. Juli 2007 um. Mit der Neuorganisation des förderpädagogischen Angebots werden folgende Massnahmen geregelt:

- Integrative Förderung (IF)
- Therapien (Logopädie, Psychomotorik, Psychotherapie)
- Deutsch als Zweitsprache (DaZ)
- Begabtenförderung
- Audiopädagogische Therapie
- Sonderschulung (ISR, ISS)

Förderpädagogik an der SOT meint die integrierte Förderung von Schüler*innen mit besonderen pädagogischen Bedürfnissen. Dagegen impliziert der Begriff Sonderpädagogik auch die Sonderung von Schüler*innen. Darum verwenden wir den zweiten Begriff nur da, wo er kantonal vorgegeben ist.

### 2. Rahmenbezug

Das Konzept basiert auf
- dem Volksschulgesetz vom 7. Februar 2005
- der Lehrerpersonalverordnung vom 19. Juli 2000
- der Verordnung über die sonderpädagogischen Massnahmen (VSM) vom 11. Juli 2007

### 3. Zielsetzungen

Das Konzept definiert die Angebote für Schüler:innen mit besonderen pädagogischen Bedürfnissen, deren schulische Förderung nicht allein mit dem Unterrichtsangebot erbracht werden kann und regelt die damit verbundenen Abläufe, Verfahren und Verantwortungen.

### 4. Grundsätze

Schüler:innen mit besonderen pädagogischen Bedürfnissen werden grundsätzlich integriert unterrichtet. Förderpädagogische Massnahmen streben eine möglichst grosse Selbstständigkeit der Schüler*innen an. Sie werden nur angeordnet, falls die Lern- und Verhaltensschwierigkeiten nicht im Rahmen des Klassenverbandes durch die Lernbegleiter behoben werden können. Alle Massnahmen erfordern eine enge Zusammenarbeit zwischen den Beteiligten: Lernbegleiter:innen und Fachlehrpersonen, Therapierende, Eltern, Schüler:innen, Fachleute und Schulleitung.

### 5. Zuweisung, Verfahren und Überprüfung

Mit dem Inkrafttreten der sonderpädagogischen Verordnung (VSM) vom 11. Juli 2007 wird die Entscheidung über förder- und sonderpädagogische Massnahmen

gemeinsam getroffen: Voraussetzung dazu ist eine Standortbestimmung mit dem Verfahren „Schulisches Standortgespräch nach ICF", an welchem Eltern und Lernbegleiter ihr Einverständnis geben. Schulische Standortgespräche müssen nicht zwingend zu förderpädagogischen Massnahmen führen.

Die förderpädagogische Fachperson (nach Möglichkeit die Schulische Heilpädagog:in SHP) erstellt in Absprache mit den Lernbegleiter:innen eine Förderplanung. Diese enthält die Zeitplanung mit den einzelnen Lernschritten und ist auf die Zeit bis zur Überprüfung der Massnahme angelegt. Im Schulischen Standortgespräch wird gemeinsam über Aufhebung, Änderung oder Weiterführung der Massnahme entschieden. Möglich ist auch das Aussetzen der Massnahme für eine bestimmte Zeit mit der Option, sie zu einem späteren Zeitpunkt nach einer weiteren Standortbestimmung wieder aufzunehmen. Pro Schuljahr findet ein schulisches Standortgespräch (SSG) statt. Dort werden die getroffenen Massnahmen überprüft und gegebenenfalls neu definiert (Definition SSG, sh. Punkt 10 „Abläufe“).

## 6. Angebot

### 6.1 Integrative Förderung (IF)

#### Ziele

An der Sekundarschule Ossingen-Truttikon sind Schüler:innen mit besonderen pädagogischen Bedürfnissen in der Regelklasse integriert. Förderpädagogische Massnahmen werden nur angeordnet, falls die Lern- und Verhaltensschwierigkeiten nicht im Rahmen des Klassenverbandes durch die Lernbegleiter behoben werden können. Die Förderung richtet sich nach den individuellen Bedürfnissen der Jugendlichen. Diese kann das Lernen, die Arbeitsorganisation und Auffälligkeiten im emotionalen und sozialen Bereich betreffen und soll die Schüler*innen (SuS) befähigen, nach der obligatorischen Schulzeit eine ihnen angepasste Anschlusslösung auf der Sekundarstufe II (Berufswelt, weiterführende Schulen) zu finden.

#### Formen

Folgende Formen der Unterstützung werden angeboten:

- Förderung in Gruppen oder einzeln
- Teamteaching in der Lerngruppe oder im Fachunterricht
- IF (allenfalls mit Lernzielanpassung oder Nachteilsausgleich)
- Beratung für Lernbegleiter (LB) und Fachlehrpersonen (FLP)
- Durchführung und Auswertung von Lernstandanalysen

#### Schnittstellen/Vernetzung

- Die fallführende Person ist der Lernbegleiter oder die Lernbegleiterin (LB). Die Beobachtungsphase (2-4 Wochen) findet in Zusammenarbeit mit der Schulischen Heilpädagog:in statt. Danach lädt der LB die Eltern, den Schüler:in und die SHP zu einem Standortgespräch ein und moderiert dieses. Der Lernbegleiter:in übergibt das Protokoll der Schulleitung (SL).
- Während der Beobachtungsphase sichtet die SHP Arbeiten der SuS, Prüfungen und allfällige Berichte des Schulpsychologischen Dienstes (SPD) und bespricht diese mit der Lernbegleitung. Bei Bedarf führt die SHP

Lernstanderfassungen durch. Sie nimmt am Standortgespräch teil und erstellt auf Grund der Abmachungen eine Förderplanung.
- Das Volksschulamt VSA legt aufgrund der Schülerzahlen die Anzahl IF Lektionen fest, die Schulleitung koordiniert das Angebot mit der SHP und überprüft es.
- Die Schulpflege (SP) kann auf Antrag der Schulleitung eine Erhöhung aus dem Gestaltungspool IF bewilligen.

## 6.2 Begabtenförderung

### Ziele
An der Sekundarschule Ossingen-Truttikon werden besonders begabte Schüler:innen im Rahmen des regulären schulischen Angebots individuell durch die Lehrperson gefördert.
Die Mittelschulvorbereitung findet im Rahmen der Vorgaben des Volksschulamtes statt.

## 6.3 Deutsch als Zweitsprache (DaZ)

### Ziele
Deutsch als Zweitsprache ist ein Zusatzunterricht, der Schüler:innen nichtdeutscher Erstsprache unterstützt, dem Unterricht sprachlich zu folgen und den Anschluss in eine Regelklasse schnell zu finden. In Ausnahmefällen können auch Kinder mit deutscher Muttersprache davon profitieren.

### Formen
a) Intensiver DaZ-Anfangsunterricht
Für Kinder ohne Deutschkenntnisse wird er während eines Jahres als täglicher DaZ-Anfangsunterricht (5 Wochenlektionen) in einer Gruppe oder einer externen Aufnahmeklasse angeboten.

b) DaZ-Aufbauunterricht
In der Regel werden 2 Wochenlektionen DaZ-Aufbauunterricht erteilt. Die Sprachstands-erhebung durch die SHP oder die DAZ Lehrperson bildet die Entscheidungsgrundlage, ob und wieviel DaZ-Unterricht eine Schüler*in erhält.

### Schnittstellen/Vernetzung
- Die Schulleitung plant das DaZ-Angebot (Lektionenpool) innerhalb der Schuleinheit.
- Die Schulpflege muss den Lektionenpool bewilligen und entscheidet über allfällige Ergänzungen des DAZ-Angebots.
- Die DaZ-Lehrperson berät beteiligte Lehrpersonen, sowie das ganze Kollegium in DaZ-Fragen.

Es besteht derzeit eine feste DaZ-Fördergruppe im Stammertal (Stand Jan. 2015)

## 6.4 Therapien

### 6.4.1 Psychomotorische Therapie (PMT)

**Ziele**
Die psychomotorische Therapie richtet sich an Kinder und Jugendliche, die Auffälligkeiten und Abweichungen in ihrer Bewegungsentwicklung und in ihrem Bewegungsverhalten aufweisen. Sinn und Zweck der PMT ist es, Kinder und Jugendliche mit psychomotorischen Schwierigkeiten durch gezielte Therapie zu fördern. Die Intervention der PMT findet im Sinne der prognostisch günstigeren Frühförderung und der Prävention motorischer Störungen schwerpunktmässig auf der Kindergarten- und Unterstufe statt.

**Formen**
- Ambulante Einzel- oder Gruppentherapie in spezifischer Infrastruktur
- Beratung der Lehrperson durch die Fachkraft für Psychomotorik.

**Schnittstellen/Vernetzung**
- Zuweisung nach schulischem Standortgespräch, Abklärung des SPD und Diagnose der Fachkraft für Psychomotorik.

**Leistungserbringer**
Zweckverband der Schulgemeinden im Bezirk Andelfingen.

### 6.4.2 Logopädische Therapie

**Ziele**
Die logopädische Therapie richtet sich an Kinder und Jugendliche, die Auffälligkeiten und Abweichungen in ihrer Sprach- und Kommunikationsentwicklung aufweisen. Mit der Logopädischen Therapie werden Jugendliche in ihrer mündlichen und schriftlichen Sprachentwicklung unterstützt und gefördert. Die Interventionen der logopädischen Therapie sollen im Sinne der prognostisch günstigeren Lern- und Entwicklungsstörungen im sprachlichen und mathematischen Bereich schwerpunktmässig auf der Kindergarten-, Unter- und Mittelstufe eingesetzt werden. Die entsprechend zur Verfügung stehenden Lektionen können (bis auf eine Lektion) für IF umgewandelt werden (sh Punkt 7.1, Personelle Ressourcen).

**Formen**
- Ambulante Einzel- oder Gruppentherapie in spezifischer Infrastruktur und integrative Therapie im Klassenverband
- Beratung der Lehrperson durch die Fachkraft für Logopädie.

**Schnittstellen/Vernetzung**
- Sollte eine logopädische Therapie auf der Sekundarstufe weitergeführt werden, muss in der 6. Klasse der Primarschule eine Überprüfung durch den SPD stattfinden.

**Leistungserbringer**
Zweckverband der Schulgemeinden im Bezirk Andelfingen.

### 6.4.3 Psychotherapie (PT)

**Ziele**

Psychotherapie (PT) ist angezeigt, wenn Schüler:innen bei der Bewältigung ihrer seelischen Probleme und Leiden oder für ihre Persönlichkeitsentwicklung Unterstützung mittels anerkannter Verfahren benötigen. Psychotherapeut:innen arbeiten mit Eltern und Lehrpersonen verbindlich zusammen. Das schulische und das familiäre Umfeld erhalten gezielte Beratung im Umgang mit dem/der Jugendlichen und seiner/ihrer spezifischen Problematik.

Psychotherapie im Rahmen der sonderpädagogischen Angebote muss schulisch indiziert sein, was bedeutet, dass entweder das schulische Fortkommen der Schüler*in gefährdet ist oder negative Auswirkungen auf den Umgang mit Menschen oder dem Umgang mit Anforderungen im schulischen Alltag festzustellen sind. Die Psychotherapie unterstützt Jugendliche in ihren Bemühungen sich in ihrem familiären und schulischen Umfeld der Situation angepasst zu verhalten und sich gesund zu entwickeln.

**Formen**

Indikation (Zuweisung) nach Schulischem Standortgespräch, Abklärung des SPD und Diagnose der Fachkraft für Psychotherapie.

- Einzeltherapie
- Gruppentherapie, systemische Beratung
- Fachbezogene Beratung der Eltern und Lehrpersonen bzw. anderer Fachpersonen

**Schnittstellen/Vernetzung**

- Zuweisung nach schulischem Standortgespräch, Abklärung des SPD.
- Eine mögliche Kostenbeteiligung durch die private Krankenkasse oder durch die Invalidenversicherung (medizinisch-therapeutischen Massnahme) ist zu prüfen.

**Leistungserbringer**

- Private Anbieter, im Besitze einer kantonal anerkannten Praxisbewilligung (Netzwerk SPD)
- Kinder- und Jugendpsychiatrischer Dienst (KJPD), Winterthur

### 6.4.4 Audiopädagogische Angebote

Für Schüler:innen mit einer ausgewiesenen Hörbeeinträchtigung bewilligt und finanziert die Schulpflege audiopädagogische Beratung und Förderung.

**Ziele**

- Sicherung des Lernerfolges hörbehinderter Schüler:innen in der Regelschule
- hörbehindertengerechte Gestaltung des schulischen Umfeldes

**Formen**

- Audiopädagogische Beratung für Lehrpersonen, Klassen, Schulbehörden und Erziehungsberechtigte
- Audiopädagogische Förderung für hörbeeinträchtigte Schüler*innen im Einzelunterricht, in Fördergruppen oder im Rahmen des Teamteachings

**Umfang**
- nach Bedarf (ausgewiesen aufgrund fachärztlicher Gutachten, erarbeitet im „Schulischen Standortgespräch“)

**Leistungserbringer**
- Audiopädagogischer Dienst des Zentrums für Gehör und Sprache, Zürich

### 6.4.5 Weitere Angebote

Für Schüler*innen mit leichten Behinderungen, die sich integriert schulen lassen, bewilligt und finanziert die Schulpflege entsprechende Beratung und Förderung analog zum Audiopädagogischen Angebot.

**Leistungserbringer**
- Schweizerischer Blindenverband (SBZ)
- Andere Fachstellen

## 6.5 Sonderpädagogische Massnahmen/Sonderschulung

Für Schüler*innen mit hohem Förderbedarf bewilligt und finanziert die Schulpflege nach entsprechenden Abklärungen durch den SPD eine Sonderschulung. Gründe für eine Sonderschulung sind starke Leistungs- oder Verhaltensdefizite („Behinderung liegt vor“), welche in der Sekundarschule Ossingen-Truttikon im Rahmen der integrativen Förderung nicht aufgearbeitet werden können.

**Formen**
- ISR: Integrierte Sonderschulung in der Verantwortung der Regelschule (SOT, Fallführung: SHP)
- ISS: Integrierte Sonderschulung in der Verantwortung der Sonderschule (HPS Humlikon)
- Externe Schulung in einer Tagesschule, Schulheim oder Einzelunterricht.

**Schnittstellen/Vernetzung**
- Zuweisung nach Schulischem Standortgespräch, Abklärung des SPD gemäss Ablaufschema (s. Anhang)
- Das VSA muss über die Einrichtung eines ISR-Settings informiert werden.
- Übersteigen die Kosten CHF 45’000 pro Jahr (= 7.5 Wochenlektionen WL à CHF 6000), richtet der Kanton einen Beitrag aus.
- Die Schulpflege überwacht die Sonderschulquote der Gemeinde (3%)
- Der/Die Ressortverantwortliche der Schulpflege ist zuständig für externe Schulungen.

**Leistungserbringer/Verantwortungen**
ISR: Schulische Heilpädagog:in der SOT
ISS: Heilpädagogische Schule Humlikon.
Externe Schulung: Andere Schulen nach Bedarf.

## 7. Ressourcen und Finanzen

### 7.1 Personelle Ressourcen

- Die Schulleitung legt die Verteilung der personellen Ressourcen innerhalb der Schule in Absprache mit der IF-Lehrperson und den Lernbegleiter:innen fest.
- Die Schulpflege entscheidet auf Antrag der Schulleitung über eine Erhöhung der Anzahl Lektionen für den IF-Unterricht aus dem Gestaltungspool.
- Umwandlung der Therapielektionen: In der Regel werden zwei der drei Therapiestunden als IF-Lektionen eingesetzt (läuft über die Eingabe der VZE ans VSA).
- 1 Lektion verbleibt zwingend als Therapiestunde (Logopädie / Psychomotorik), kann aber an die Primarschule ausgeliehen werden.
- Logopädie- und Psychomotoriktherapie werden durch Therapiefachkräfte des Zweckverbands erteilt.
- Psychotherapie wird extern und nach Bedarf erteilt und läuft nicht über die VZE.

### 7.2 Stellvertretung

Bei Absenzen der IF- oder ISR-Lehrperson von mehr als drei Tagen wird ein Vikariat eingerichtet. Bei kürzeren Ausfällen kann auf eine Stellvertretung verzichtet werden.

### 7.3 Finanzen

Für die förderpädagogischen Angebote der Gemeinde steht ein Budget für Unterrichts- und Verbrauchsmaterialien zur Verfügung (Absprache mit der Finanzplanung).

## 8. Organisation

### 8.1 Schulen

Die Schulleitung ist verantwortlich für alle förderpädagogischen Massnahmen für Schüler*innen, die an der Sekundarschule unterrichtet werden. Sie organisiert und überblickt die förderpädagogischen Massnahmen im Rahmen der zugeteilten Ressourcen und in Zusammenarbeit mit der Förderpädagogikkommission. Die/Der Ressortverant-wortliche „Pädagogik“ der Gemeindeschulpflege ist verantwortlich für alle Schüler:innen, die extern geschult werden.

### 8.2 Fachgremien

Es besteht eine Fachkommission (Förderpädagogikkommission), die sich auf Einladung der Schulleitung regelmässig trifft. Mitglieder sind: Ressortverantwortliches Mitglied der Schulpflege, Schulleitung, SHP, Lernbegleiter*innen. Schulpsychologischer Beratungsdienst, Fachlehrpersonen und andere Experten nehmen je nach Bedarf oder auf Wunsch teil.

# 9. Erweiterte Zusammenarbeit

## 9.1 Informationen

Die Informationen aus der Primarschule werden am Standortgespräch weitergegeben. Die SHP oder die Ressortverantwortliche Pädagogik nimmt an komplexeren Übergabegesprächen der Primarschule teil. Im Protokoll SSG wird festgehalten, dass die Eltern die Einwilligung zur Übergabe von Informationen (Berichte SPD, Protokollauszüge etc.) geben. Die Originale von Gesprächsprotokollen, Zielvereinbarungen, Aktennotizen, Berichten und anderen Dokumenten werden in einem Schüler*innen-Dossier bei der Schulleitung aufbewahrt. Direkt Beteiligte dürfen Kopien der Unterlagen erstellen und so lange aufbewahren, wie sie diese für die Arbeit benötigen. Nimmt die SHP am Übertrittsgespräch teil, nehmen die Familien die SHP als Fallführende wahr, darum ist letztere beim ersten Standortgespräch zwingend beizuziehen.

## 9.2 Fachlicher Austausch

### Förderpädagogikkommission

Der fachliche Austausch findet im Rahmen einer Sitzung statt, die einmal pro Quintal stattfindet. Es nehmen die Schulleitung (Leitung), die SHP, die Lernbegleiter und eine Vertretung der Schulpflege teil. Fachlehrer, Sozialarbeit und SPD nehmen auf Anfrage oder persönlichen Wunsch teil. Um gezielt über Situationen in einzelnen Lerngruppen auszutauschen, können Sitzungen stattfinden, an denen nur die entsprechenden Lernbegleiter*innen (plus SHP, plus SL) teilnehmen.
Themen sind die auf SuS bezogenen Besprechungen, grundsätzliche Fragen zu förderpädagogischen Massnahmen, das Ressourcenmanagement, die Reflexion, die Planung und die Besprechung von komplexen sonderpädagogischen Fragen.

# 10. Verfahren und Abläufe

## 10.1 Zuweisung und Überprüfung von förderpädagogischen Massnahmen

Alle Massnahmen beginnen und enden mit einem schulischen Standortgespräch SSG. Laufende Massnahmen werden an den förderpädagogischen Sitzungen besprochen.Die zuständige Lernbegleiter:in hat die Fallführung. Am jährlichen Standortgespräch vereinbaren Lernbegleiter:innen, Eltern, SHP und nach Bedarf Therapeut:innen und Fachpersonen eine förderpädagogische Massnahme und die zu erreichenden Ziele - oder evaluieren diese und passen sie nach Bedarf an. Standortgespräche werden mit dem Kurzprotokoll SSG protokolliert und nach dem Gespräch von allen unterzeichnet. Die Schulleitung erhält das Original. Eine Kopie geht an alle Beteiligten.

Die Schulleitung nimmt nur in schwierigen Situationen am Standortgespräch teil. Bei Unklarheiten und Uneinigkeit oder wenn die im Standortgespräch definierten Ziele mittels den förderpädagogischen Massnahmen nicht innerhalb nützlicher Frist erreicht werden, können weitere Fachpersonen beigezogen werden.

### 10.2 Zuweisung und Überprüfung von sonderpädagogischen Massnahmen

- Alle Massnahmen beginnen und enden mit einem schulischen Standortgespräch SSG. Laufende Massnahmen werden an den förderpädagogischen Sitzungen besprochen.
- Die zuständige SHP hat die Fallführung.
- Am jährlichen Standortgespräch vereinbaren Lernbegleiter, Eltern, SHP und nach Bedarf Therapeut:innen und Fachpersonen eine sonderpädagogische Massnahme und die zu erreichenden Ziele, oder sie evaluieren diese und passen sie nach Bedarf an.
- Standortgespräche werden mit dem Kurzprotokoll SSG protokolliert und nach dem Gespräch von allen unterzeichnet. Die Schulleitung erhält das Original. Eine Kopie geht an alle Beteiligten.
- Die Schulpflege muss einmal jährlich bei ISR-Settings am SSG teilnehmen.
- Die Schulleitung nimmt nur in schwierigen Situationen am Standortgespräch teil.
- Bei Unklarheiten und Uneinigkeit oder wenn die im Standortgespräch definierten Ziele mittels den sonderpädagogischen Massnahmen nicht innerhalb nützlicher Frist erreicht werden, können weitere Fachpersonen beigezogen werden.
- Bei sonderpädagogischen Massnahmen sowie bei Sonderschulzuweisung werden der SPD und die Schulpflege beigezogen.
- Wenn nach der schulpsychologischen Abklärung keine Einigkeit geschaffen werden kann, ist die Schulpflege Entscheidungsinstanz.

## 11. Personal

Analog zu den Anstellungsbedingungen aller Lehrpersonen, gemäss Vorgaben Volksschulamt (VSA) und Bildungsdirektion.

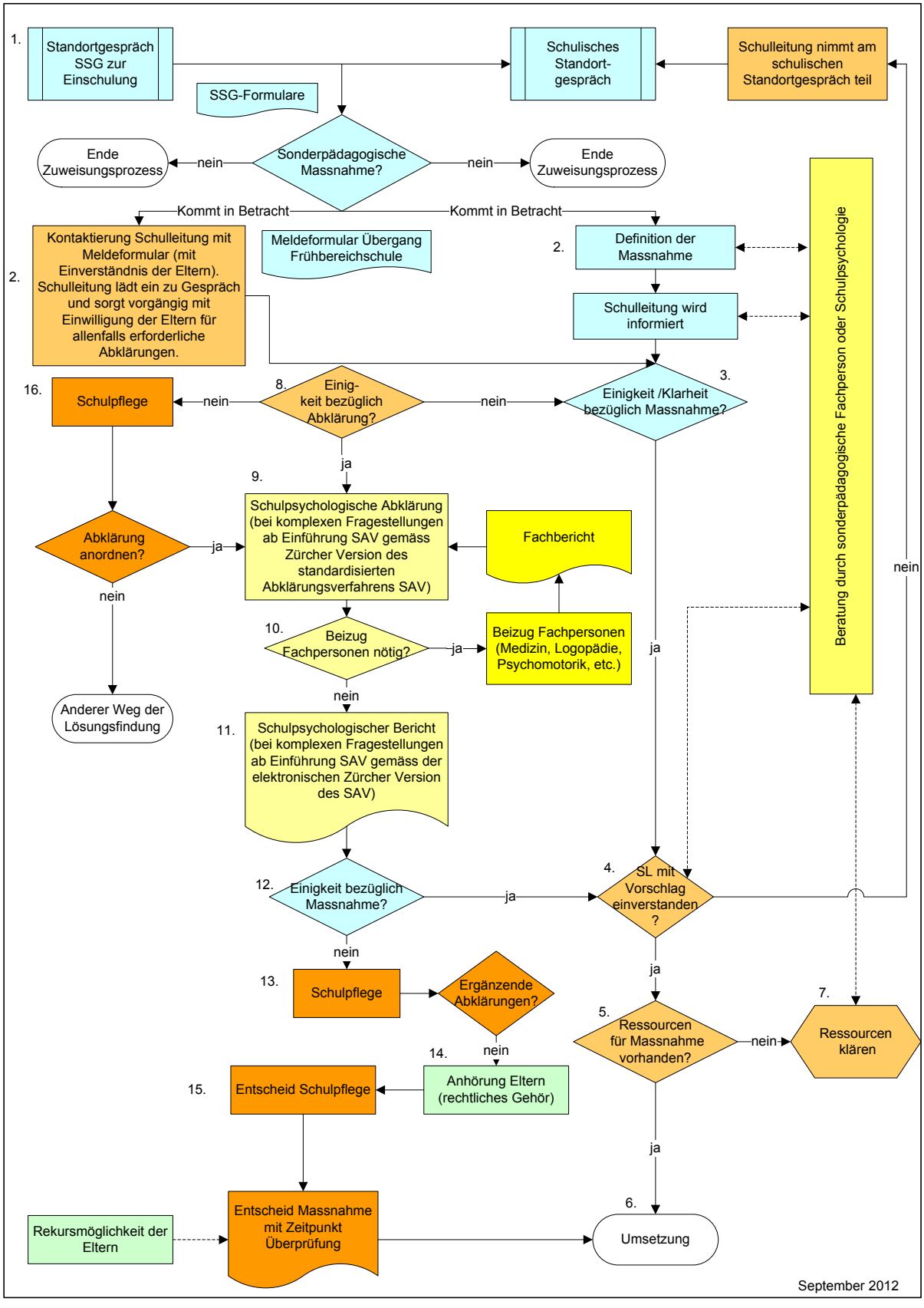
## 12. Qualitätssicherung

### Evaluation

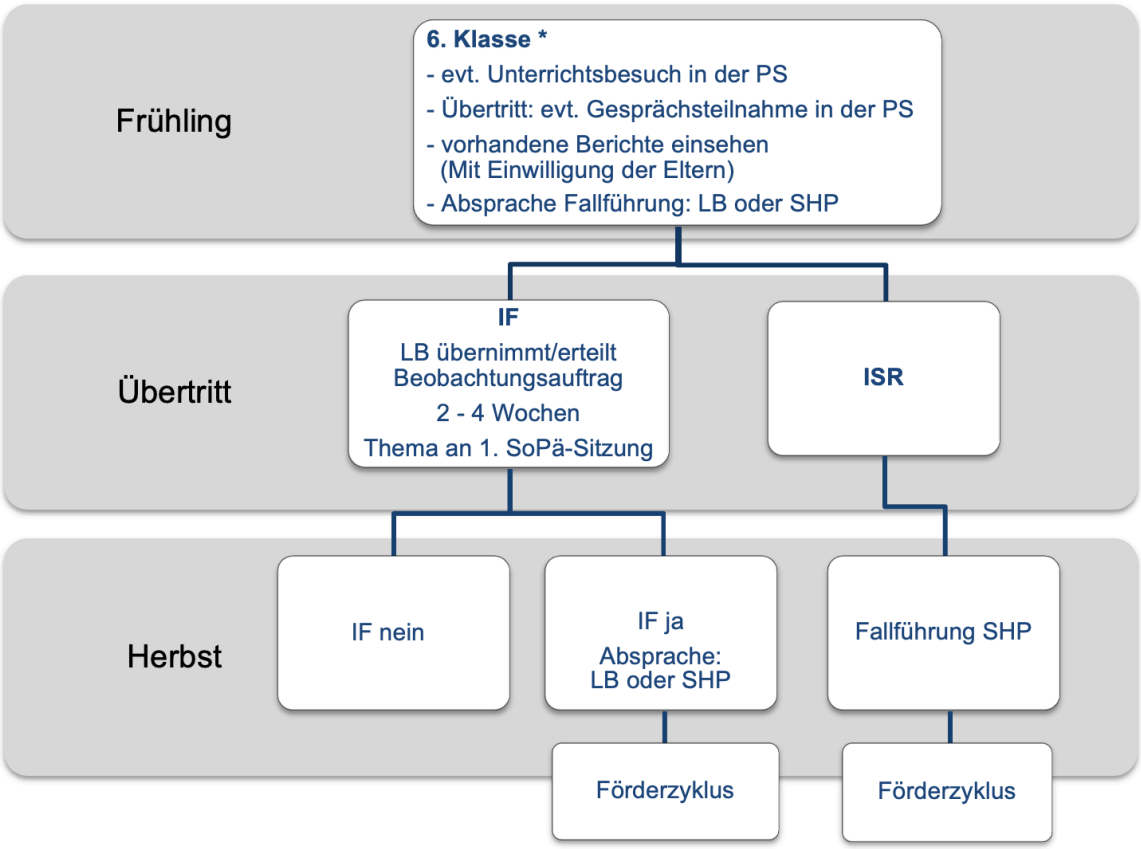
Jede förderpädagogische Massnahme wird jährlich evaluiert. Die Evaluation findet im Rahmen eines schulischen Standortgespräches (Eltern, Lernbegleiter, SHP) statt. Das Resultat wird im Rahmen der Sitzungen der Förderpädagogikkommission besprochen.

## 13. Anhänge

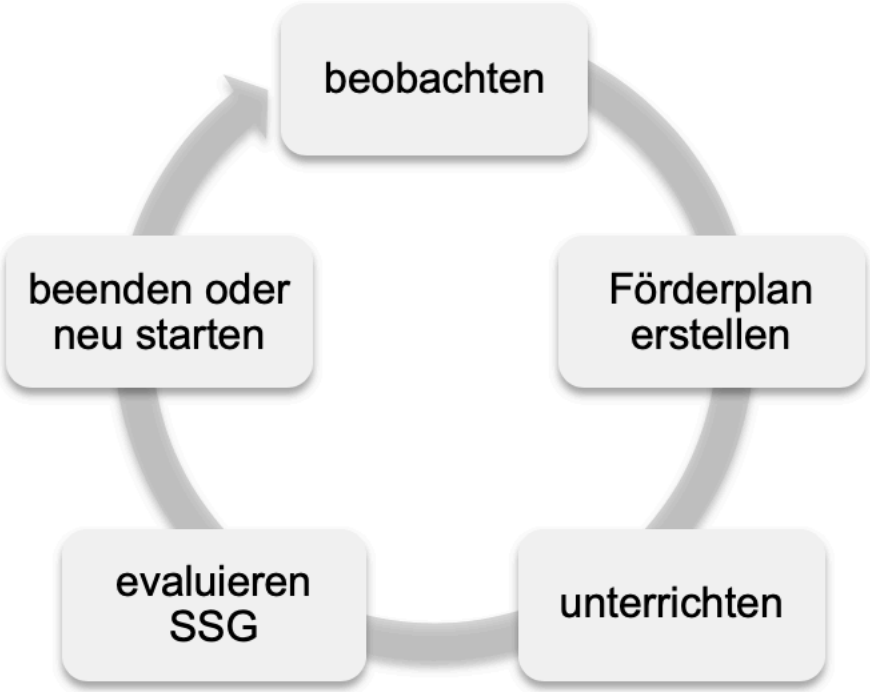
### Zuweisungsverfahren förder- oder sonderpädagogische Masssnahmen der Regelschule



## Zuweisungsprozess förder- oder sonderpädagogische Massnahmen




* oder zu einem späteren Zeitpunkt




## Ablauf und Regelungen zum Übertritt (SL, LB, SHP, FL)

### 5. Quintal:

- SHP und LB besuchen den Unterricht der Primarschullehrpersonen (Besuchsgruppierungen).
- SHP nimmt nach Absprache mit SL, SHP-Primar und Primarlehrpersonen am Übertrittgespräch teil. Dies erlaubt eine unkomplizierte Übergabe vorhandener Berichte, mit Einwilligung der Eltern und SHP ist informiert über die Arbeit die im Bereich IF an der Primarschule geleistet wurde.
- Allgemeine Informationen zu den zukünftigen 1. Klässler:innen werden vor den Sommerferien wie folgt eingeholt: Gemeinsamen Sitzung mit den Sechstklasslehrpersonen und den LB, sowie SHP der SOT oder ein Gespräch zwischen einer Vertretung der SOT mit den einzelnen Sechstklasslehrpersonen (SL, LB oder SHP) und anschliessende Weitergabe der Infos an einer Teamsitzung

**1. Quintal:**

- ISR Schüler:innen bleiben ISR Schüler:innen und die Fallführung liegt bei der SHP. SHP spricht sich mit LB ab.
- IF Schüler:innen kommen in eine Beobachtungsphase bis zu den Herbstferien. Vor allem B Schüler:innen, sollen die Möglichkeit haben, im Vergleich mit anderen B-Schüler:innen einen Neuanfang zu machen. Die Begleitung durch die SHP ist wichtig für Eltern und Schüler:innen. Ein Standortgespräch kurz nach den Herbstferien regelt dann die Weiterarbeit. Entweder kann die Schülerin / der Schüler ohne SHP Unterstützung im B-Niveau arbeiten oder es wird am Standortgespräch ein Förderziel vereinbart. Dies schafft eine transparente Situation für LB, SHP Eltern und Jugendlichen.
- Die Infos aus dem Fachunterricht werden einerseits von den Fachlehrpersonen laufend weiteregegeben Und andrerseits, auf ein Standortgespräch hin, holen SHP oder LB die Infos bei Fachlehrpersonen ein.

**2. Quintal:**

- Wird am Standortgespräch ein Förderziel vereinbart, sprechen sich LB und SHP ab, wer die Förderplanung und die Umsetzung übernimmt. Die Evaluation erfolgt in einem weiteren Standortgespräch spätestens im 5. Quintal. Für das Protokoll des SSG werden die offiziellen Vorlagen verwendet (Kurzprotokoll SSG)
- Fällt einer Lehrperson (LB, Fachlehrperson, SHP) ein weitere:r Schüler:in auf, wird für diese:n auch eine Beobachtungsphase von 3 Wochen eingeleitet und im Anschluss daran ein Standortgespräch geführt.

**2.-5. Quintal:**

- Arbeit an Förderzielen

**5. Quintal:**

- Standortgespräche: Einladung und Gesprächsführung: Fallführende Lehrperson (LB oder SHP). Vorbereitung: Gemeinsam oder nach Absprache.

## Schlusswort

Das Sonderpädagogische Konzept wurde im März 2009 erstellt. Eine Überarbeitung erfolgte im Mai/Juli 2015.

Das vorliegende Konzept wurde an der Schulpflegesitzung vom 24.September 2015 genehmigt.

## 4.7 Disziplinarisches

### Interventionsmodell bei schwierigen disziplinarischen Situationen

#### Null

1. Normalbetrieb

Ich beobachte meine SuS in ihrem Schulalltag und berichte an der Teamsitzung von freudigen Erlebnissen.

---

#### Eins (Automatische Phase)

Beobachtungsphase
Fallführung LB/SHP, allenfalls FachLP

1. Eintritt automatisch (SuS ist Gesprächsthema an der TS hinsichtlich disziplinarischem Verhalten. Negative Beobachtungen in der Agenda häufen sich).
2. SL eröffnet an der TS die Phase Eins und
   Team wird informiert (Protokoll Teamsitzung)
   Begleitung durch die Phase 1 klären (LB oder FachLP).
3. SL dokumentiert
   - Notiz zur besprochenen Situation -> SuS Protokoll auf der Wolke
   - Eckdaten -> Lehreroffice, Schullaufbahn / Übersichtsplakat
4. LB/FachLP führt Gespräch mit SuS
   - Orientierung über Phase Eins (Ziele, Vorgehen, Konsequenzen bei erfolglos)
   - SSA als Angebot, SuS kann ihre Sicht darlegen.
   - Auftrag an SuS: Verhalten und Gespräch den Eltern erzählen.
5. Abschluss der Phase Eins:
   - Positiver Bericht an TS (dabei gilt: no news are good news), LB/FachLP orientiert SuS, Auftrag Zuhause zu erzählen.
   - oder Phase Zwei
6. Zeitdauer 3 Wochen

SL eröffnet Fall
LB – SuS
evt. SSA

---

#### Zwei (Kann – Phase)

Beobachtungsphase
Fallführung LB/SHP

1. Eintritt auch direkt nach ‚abgeschlossener' vorheriger Phasen möglich.
2. Entscheid/Definition an der TS
3. Team und Behörde (Ressort Pädagogik) wird informiert (Protokoll Teamsitzung oder Wochenmail)
4. LB führt Gespräch mit SuS:
   - Orientierung Phase Zwei
   - Laufblatt mit Beobachtungsauftrag (Schulbetrieb-LP: Disziplinarisches) (Messbare Ziele formulieren)

LB – SuS
evt. SSA

- Konsequenzen wenn Phase Zwei erfolglos
- Vorschlag SSA
- SuS kann seine / ihre Sicht darlegen. — Eltern Tel.

5. Eltern werden durch LB (telefonisch) informiert:
   Orientierung über
   - Phasenmodell (Homepage)
   - Stand ihres Sohnes, ihrer Tochter, Massnahmen, Konsequenzen
   - Ausserschulisches Praktikum ASP wird angeboten — Lehreroffice
6. Alle dokumentieren im Lehreroffice (Journal) und in der Agenda des SuS.
   - Störungen im Unterricht — SL
   - Verstösse gegen Hausordnung etc.
7. SL dokumentiert
   - Notiz zur besprochenen Situation -> SuS Protokoll auf der Wolke
   - Eckdaten -> Lehreroffice, Schullaufbahn / Übersichtsplakat
8. Zeitdauer 4 Wochen ab Start der Massnahmen und Kommunikation mit den Eltern.
9. Wenn das gewünschte Level erreicht ist, Vereinbarung (Schulbetrieb-LP: Disziplinarisches)
10. Abschluss der Phase Zwei:
    - Positive Rückmeldung an Eltern und SuS
    - oder Phase Drei

## Drei (Muss – Phase)

Fallführung SL — SL Fallführung Mind. 1 x SSA

1. Eintritt auch direkt nach ‚abgeschlossener' vorheriger Phasen möglich.
2. Entscheid/Definition an der TS
3. Optionen: Lerngruppenwechsel, ASP, Timeout (andere Schule, ...). Schriftlicher Verweis, Wegweisung von Wahlfächern, wenn Verschulden im direkten Zusammenhang (§52 §74 VSG, §75 VSV)
   SuS kann bis zu 4 Wochen der Schule verwiesen werden, Verantwortung liegt bei den Eltern (VSG §52) (Schulpflegeentscheid)
4. LB, Fach-LP, SHP, SL dokumentieren weiter wie oben.
5. Team und Behörde werden informiert (Protokoll TS oder Wochenmail, Schulpflege Sitzung) — Info Team, SP
6. LB führt Gespräch mit SuS:
   danach Elterngespräch- (SSG) mit SL – LP – SuS – evt. SSA. — SSG: Vereinbarung LB– SuS – Eltern
   - Orientierung Phase Drei
   - Laufblatt mit Beobachtungsauftrag (Schulbetrieb-LP: Disziplinarisches) (Messbare Ziele formulieren)
   - Konsequenzen wenn Phase Drei erfolglos
   - SSA führt mindestens ein Gespräch mit der SuS.
   - SuS kann seine / ihre Sicht darlegen.
   - Vereinbarung von wöchentlichem Austausch SuS – LB (im AdL+) — SSA
   - ASP (für max. 4 Wochen oder 1 Tag wöchentlich) und allfällige weitere Begleitmassnahmen werden eingefädelt.

7. Definierte Zeitdauer 4 bis 7 Wochen ab Start der Massnahmen und Komm den Eltern.
8. Abschluss der Phase Drei:
   - Positive Rückmeldung an Eltern und SuS, Vereinbarung über den gewünschten Level
   - oder Phase Vier

## Vier (Verordnungsphase)

Kritische Phase /Übergangsphase
Fallführung SL

SL Fallführung

1. Eintritt auch direkt nach ‚abgeschlossenen' vorherigen Phasen möglich.
2. Entscheid/Definition an der TS
3. Optionen: Lerngruppenwechsel, ASP, Timeout (andere Schule, ...). Schriftlicher Verweis, Wegweisung von Wahlfächern, wenn Verschulden im direkten Zusammenhang (§52 §74 VSG, §75 VSV)
   SuS kann bis zu 4 Wochen der Schule verwiesen werden, Verantwortung liegt bei den Eltern (VSG §52) (Schulpflegeentscheid)

SP

4. Team und Behörde werden informiert (Protokoll TS o. Wochenmail)
5. Alle dokumentieren weiter wie oben.

SSG
LB – Eltern – SuS

6. Elterngespräch mit SL – LP – SuS – SSA – Schulpflege
   - Information über verordnetes ASP (für max. 4 Wochen oder 1 Tag wöchentlich) und allfällige weitere Begleitmassnahmen.
   - Schriftliche Vereinbarung Eltern, SuS, Schule: Formular SSG. Zieldefinition mit Kriterien.

SSA
ASP/Timeout

7. Begleitung der SuS durch SSA; wenn immer möglich.
8. ASP findet statt (bis max. 4 Wochen oder wöchentlich)
9. Halbzeit- oder Rückkehrgespräch mit SL – SuS vereinbaren
10. Regelmässiger Kontakt zu Eltern (SL, ev. LB) insbesondere im Hinblick auf Praktikum oder Wegweisung.
11. Definierte Zeitdauer 2 – 4 Wochen an der SOT (exklusive ASP/Timeout), ab Start der Massnahmen und Kommunikation
12. Abschluss der Phase Vier:
    - Positive Rückmeldung an Eltern und SuS, Vereinbarung über den gewünschten Level
    - oder Phase Fünf

## Fünf (Ausschlussphase)

Fallführung Schulpflege

Schulpflege

1. Eintritt auch direkt nach ‚abgeschlossenen' vorherigen Phasen möglich.
2. Schulpflegeentscheid §52VSG
   Verordnetes Timeout mit pädagogischer Begleitung (evt. SSA). Wegweisung vom Unterricht bis 4 Wochen (§57 VSV, in Verantwortung der Eltern, Schulpflege leitet Begleitmassnahmen ein), Entlassung aus der Schulpflicht nach 12 Schuljahren.

Timeout

3. Stimmen die Erziehungsverantwortlichen nicht zu: KESB

### 4.7.1 Ausserschulisches Praktikum ASP

| | | |
|---|---|---|
| Vorschlag für ein ASP | → | Von allen Beteiligten möglich: Lernbegleitung, Heilpädagog*in (SHP), Eltern, Schüler*in, SSA, SL |
| ↓ | | |
| Standortgespräch mit:<br>- Lernbegleitung / HP<br>- Eltern und Schüler:in<br>- SSA / evtl. SL | → | Einigung über Grund, Ziel, Nutzen. Elternbrief abgeben. Protokoll SSG verfassen und unterzeichnen lassen. |
| ↓ | | |
| Lernbegleiter:in oder HP stellt Antrag an Schulleitung | → | Mit Antragsformular |
| ↓ | | |
| SL prüft Antrag und übergibt an SSA | → | Unbedingt: Information der Schulbehörde, mindestens Ressort Sonderpädagogik und Präsidium VSG § 52 lit. B. |
| ↓ | | |
| SSA sucht Praktikumsplatz | → | Wenn möglich mit Hilfe der Eltern |
| ↓ | | |
| SSA mach ASP-Vereinbarung mit Betrieb, Schüler:in, Eltern | → | Mit ASP Vertrag. Betrieb muss unterzeichnen, aber nicht unbedingt anwesend sein. Versicherungsfrage erläutern. |
| ↓ | | |
| Kontakt zwischen Betrieb und SSA bei Fragen oder Abbruch | | |
| ↓ | | |
| Bei Beendigung macht Betrieb Rückmeldung zum ASP | → | Mittels Rückmeldung ASP von der SOT oder individuellem Zeugnis durch den Betrieb. |

**Voraussetzung und Dauer eines Ausserschulischem Praktikum (ASP)**

- Als Grundsatz gilt: Beschäftigung erst ab 15 Jahren
- Schüler:innen der Oberstufe dürfen ab 13 Jahren während 2 Wochen ein Berrufswahlpraktikum absolvieren (8 Stunden pro Tag).
- Dauert das ASP mehr als 2 Wochen muss ein Gesuch an das Amt für Wirtschaft und Arbeit gestellt werden (VSA → Schulrecht → Schulpflicht). Mit dem Vermerk „Dringend“ wir die Bewilligung innert einer Woche erteilt.

## Arbeitseinsatz

Die Arbeit während des ASP richtet sich nach dem Bedarf des Betriebs und den rechtlichen Vorgaben. Die Schüler*innen werden nicht entlohnt.

## Ende des ASP

Ein ASP ist zu Ende, wenn:

- Die vereinbarte Zeit abgelaufen ist
- Die Schülerin, der Schüler sich nicht an die Weisung des Betriebs hält
- Die Eltern die Zustimmung zum ASP zurückziehen
- Die vereinbarten Ziele nicht erreicht werden können oder wollen

## Ausgangslage

Schüler:innen, die aufgrund eines akuten Motivationseinbruchs in der Schule auffallen, haben die Möglichkeit in einem ausserschulischen Praktikum ASP mit der realen Arbeitswelt in Kontakt zu treten. Oft haben sie andere Stärken, die im Schulbetrieb nicht oder kaum zur Geltung kommen. Ihr Selbstvertrauen und ihre Motivation werden dadurch zusätzlich geschmälert und die Sicht auf ihre anderen guten Grundlagen verdeckt. In einzelnen Fällen kann die Frustration zu auffälligem Sozialverhalten in der Schule führen. Um disziplinarischen Massnahmen vorzubeugen, können praktische Erfahrungen in der Berufswelt dazu beitragen, die eigene Motivation wieder zu finden.

## Zielsetzung

Die zeitliche und örtliche Distanz zum Schulalltag soll neue Sichtweisen bei der Schüler:in schaffen. Die praktischen Erfahrungen sollen ihnen den Sinn ihres schulischen Engagements aufzeigen und eine negative Verhaltensspirale unterbrechen. Aufbauend auf ihre Stärken und Fähigkeiten sollen sie zu einem Selbstvertrauen finden, das so wichtig ist, um nach der obligatorischen Schulzeit in die berufliche Ausbildung einsteigen zu können.

## Grundsätze

- Das ASP ist keine disziplinarische Massnahme
- Alle Beteiligten müssen damit einverstanden sein
- Ziel ist es, dass die Selbstwirksamkeit der Schüler:innen erhöht wird und sie dafür eine individuelle Förderung und Unterstützung erhalten.
- Die Lernbegleitung/Heilpädagog:in plant die Nacharbeit von Lerninhalten gemeinsam mit der Schüler:in.
- Die Dauer und Art eines ASP wir im Voraus festgelegt.
  Varianten: 2 – 4 Wochen am Stück oder 1 Tag pro Woche über einen längeren Zeitraum.
- Die Arbeitsleistung steht im ASP im Vordergrund
- Die Vorgaben des schweizerischen Arbeitsgesetzes (ArG) werden eingehalten.
- Spezielle Fähigkeiten und persönliche Neigungen werden bei der Wahl eines Praktikumsplatzes soweit wie möglich mitberücksichtigt.
- Die Auswertung des ASP erfolgt schriftlich mit dem dafür vorgegebenen Fragebogen. Wer wird vom Arbeitgeber unterschrieben und kann als berufliche Referenz dem Bewerbungsdossier beigelegt werden.

## Grundsätze zum ASP:

- Die Schule findet statt, sie hat Vorrang. Die Schule ist verpflichtet, dass die Schüler:innen erfüllen. Es muss gewährleistet sine, dass die Schüler:innen keinen Nachteil erfahren in Bezug auf den Lehrstoff und damit auf die Noten im Zeugnis.
- Die Eltern sind für die Entwicklung und Förderung ihrer Kinder verantwortlich. Sie beantragen oder geben ihr Einverständnis zu einem ASP. Ohne ihr Einverständnis kommt es zu keinem ASP.
- Die Schule „dispensiert" die Schüler:in für die Arbeitstage von der Schule im Rahmen wie sie dies bei einer Schnupperlehre oder bei einer anderen Berufsvorbereitung macht. Schulstoff wird selbständig oder Mithilfe der LP nachgearbeitet.
- Es ist Sache der Eltern zu beurteilen, ob ein Betrieb für ihr Kind den richtigen Rahmen bietet. Natürlich hilft die Schule bei der Suche eines geeigneten Betriebs, es ist jedoch immer die Sache der Eltern und des Betriebs für die nötige Sicherheit des Jugendlichen oder der Jugendlichen zu sorgen.
- So haftet bei einem Unfall oder Schaden immer die Versicherung des Betriebs und der Eltern. Es ist Sache der Eltern und des Betriebs für die nötige Sicherheit des Jugendlichen oder der Jugendlichen zu sorgen.
  Die Schule haftet für ihre Schüler:innen nur dann, wenn sich diese in ihrer physischen Obhut befinden. Ausserhalb der Schule kann sie nicht haftbar gemacht werden, so zum Beispiel auch nicht während einer Schnupperlehre oder eines Berufspraktikums.
- Auf Antrag der Eltern an die Schulpflege kann eine Schüler:in aus der Schule entlassen werden, wenn sie die 2. Sekundarschule abgeschlossen, oder das 15. Lebensjahr erreicht hat (vgl. Volksschulgesetz § 3 Abs. 4). Dann wäre eine schulmüde, ein schulmüde:r Schüler:in frei, ein Praktikum zu machen oder arbeiten zu gehen.
  Eine Auszeit (Timeout) kann längstens 3 Monate dauern und es ist zu gewährleisten, dass der Schulstoff gelehrt wird (vgl. Volksschulgesetz § 52a). Max 4 Wochen ohne schulischen Unterricht.

- Betriebe sorgfältig auswählen:
  - Betriebsgefahr (Förster, Dachdecker eher nicht)
  - Geeignete Tätigkeiten
  - Geeignete Begleitperson
  - Geeignete Instruktion an Praktikant

## 4.7 Mittelschulen und Mittelschulvorbereitung

### Informationen über die Mittelschulen

Die Kantonsschulen, Berufs- und Fachmittelschulen in Winterthur organisieren verschiedene Orientierungsveranstaltungen und Besuchstage, welche wir interessierten Schüler*innen, sowie deren Eltern dringend empfehlen. Weitere Informationen zu Terminen, Maturitätstypen und anderen Mittelschulen erhalten sie im BiZ (Berufsinformationszentrum Winterthur) und auf den Homepages der verschiedenen Schulen. In der Infobroschüre der SOT finden sich die Anmelde- und Prüfungsdaten. Weitere Infos oder auch eine Einschätzung erhalten Sie bei der Lernbegleiterin/beim Lernbegleiter Ihres Kindes.
Die Probezeiten dauern in allen Mittelschulen jeweils das ganze erste Semester (August bis Januar). Für das Kurzzeitgymnasium ab 2. oder 3. Sek gelten keine Vornoten mehr. Entsprechend sind alle SchülerInnen der Sek A und B an die Prüfung zugelassen.

### Anmeldeverfahren

Um die Zuverlässigkeit, Qualität und Vergleichbarkeit der Aufnahmeprüfungen zu verbessern, wurden die Prüfungen für die Mittelschulen im Kanton Zürich vereinheitlicht (Aufgabenstellung, Korrektur und Benotung). Um sich für diese Zentralen Aufnahme-prüfungen (ZAP) anzumelden, müssen Sie als Eltern einen Zugangscode (PIN) erwerben. Diesen erhalten Sie an den Informationsabenden der Mittelschulen, nachher bei den entsprechenden Sekretariaten der Gymnasien oder bei Anmeldung im Internet via Rechnung jeweils gegen eine Gebühr von CHF 20.–.
Die Anmeldefrist beginnt am 15. November. Anmeldeschluss siehe Homepage der einzelnen Kantonsschulen.
Weitere Informationen zum Ablauf, zu diversen Terminen und der Anmeldung erhalten Sie unter www.zentraleaufnahmepruefung.ch. Es lohnt sich, das Verfahren dort genau zu studieren.

Die Anmeldung an die BMS-Prüfung erfolgt mittels eines Formulars, welches auf der Homepage der entsprechenden Berufsmaturitätsschule heruntergeladen werden kann. Anmeldeschluss siehe Homepages.Weitere Informationen zu Zulassungsbedingungen und Anmeldeverfahren erhalten Sie im BiZ Winterthur, von den Sekretariaten der entsprechenden Schulen oder im Internet unter:

| | |
|---|---|
| Kantonsschule im Lee | www.ksimlee.ch |
| Kantonsschule Büelrain | www.kbw.ch |
| Kantonsschule Rychenberg | www.ksrychenberg.ch |
| Berufsbildungsschule Winterthur (BMS) | www.bbw.ch |

## Informationen zur Mittelschulvorbereitung an der SOT

| | |
|---|---|
| Zielsetzung | Wir unterstützen Schüler:innen, die sich für die Aufnahmeprüfung an ein Gymnasium, eine Berufsmittelschule oder an eine andere Mittelschule vorbereiten. |
| Organisation | Beginn: spätestens nach den Herbstferien, Ende: Aufnahmeprüfung<br>Grundsätzlich findet die MSV im AdL+ und allenfalls im AdL statt.<br>Die SchülerInnen besuchen beide Lektionen am Freitagnachmittag.<br>Für einzelne Schwerpunkte können die Schüler:innen in Gruppen zusammengefasst und kursähnlich unterrichtet werden.<br>Die Stoffwahl ist offen und soll gemäss Anforderungen der individuellen Prüfung getroffen werden.<br>Für die meisten Aufnahmeprüfungen wird Geometrie vorausgesetzt. (Auch KV, BMS)<br>Für die Aufnahmeprüfung an die BMS empfehlen wir dringend abzuklären, welche Fächer geprüft werden (Je nach Typus unterschiedlich). |
| Inhalt | eine Lektion Sprachen (Deutsch, Französisch und/oder Englisch)<br>eine Lektion Mathematik (Arithmetik, Algebra und Geometrie) |
| Kosten | Für die Teilnehmer:innen entstehen keine Kosten, die Schule bezahlt Unterricht und Arbeitsunterlagen. |
| Voraussetzung für die Teilnahme | Gymnasium, BMS, FMS, HMS oder IMS als Ziel.<br>Gute und sehr gute Leistungen in Mathematik, Deutsch und Fremdsprachen.<br>Bereitschaft zu Hause regelmässig zusätzlich zu arbeiten.<br>Gutes Arbeits- und Lernverhalten im bisherigen Unterricht. |
| Entscheid | In der Regel entscheidet die Lernbegleitung über die Teilnahme.<br>In Zweifelsfällen die Schulleitung. |
| Anmeldung | Innert Wochenfrist an die Lernbegleitung mit dem beiliegenden Anmeldeblatt |

Mittelschulvorbereitung

## Interne ergänzende Informationen

| | |
|---|---|
| Grundlage | Beschluss der Schulpflege vom 20.1.2000;<br>angepasst am 26.8.2002 und 29.8.2005 |
| Koordination | Mittelschulvorbereitung ist ein Baustein unseres Konzeptes «Förderpädagogik» (überarbeitet 2015). |

| | |
|---|---|
| | Deshalb stellt die Schulleitung jährlich die Ausschreibung und die Vorbereitung auf die Mittelschule sicher. |
| Lerngruppen | Die Schüler:innen werden im AdL+ und im AdL mit zusätzlichem Stoff gefördert. Sie können für Schwerpunktthemen zu Gruppen zusammengefasst werden. (z.B. Mathekurs zu gewissen Themen). |
| Besoldung | Es ist keine spezielle Besoldung vorgesehen, da der Unterricht Bestandteil des AdL+ Unterrichtes ist. Für die LP, die die MSV durchführen werden Stunden in der Pensenplanung berücksichtigt. |
| | |
| Voraussetzungen für SchülerInnen | Vornoten gibt es keine mehr.<br>Für die Aufnahmeprüfung in ein Gymnasium wird Geometrie vorausgesetzt.<br>Schüler*innen der 3. Klassen müssen Geometrie wählen, B – Schüler:innen zusätzlich Französisch.<br>Für eine Aufnahmeprüfung an eine BMS müssen die Schüler:innen je nach BMS Profil Englisch oder Französisch wählen (oder beides) Die Schüler:innen klären dies selber ab. |

# 5 Unterstützungsprozesse

## 5.1 Schulsozialarbeit

### Ausgangslage

Die heutige Schule zeichnet sich auf allen Ebenen durch eine grosse Vielschichtigkeit aus. Im Lernbereich ist es das rasch wachsende Wissen, im Lebensbereich sind es die unterschiedlichen Wertvorstellungen. Um mit all diesen breit gefächerten und stetig neuen Einflüssen ein angenehmes Schulklima zu erarbeiten und zu erhalten, ist die heutige Schule auf gezielte Fachhilfe angewiesen. In Ossingen wurde im 2009 eine Bedürfnisabklärung zur Einführung der Schulsozialarbeit durchgeführt. Das Ergebnis zeigte, dass sowohl die Lehrerschaft wie auch die Schulpflege die SSA als unterstützend bezeichnet. In Problembereichen wie zum Beispiel Verhaltensauffälligkeiten, psychosoziale Probleme und Integration, ist die SSA eine unterstützende und beratende Funktion für die Schulleitung, das Lehrer:innenteam, die Schüler*innen wie evtl. auch für die Eltern. In Abgrenzung zu bereits bestehenden schulnahen Diensten wie SPD und Heilpädagogen nimmt die Schulsozialarbeit eine niederschwellige Scharnierfunktion zwischen Schule und Elternhaus ein.

Aus diesen Gründen wurde 2009 eine Projektgruppe der beiden Schulbehörden Primarschule und Sekundarschule Ossingen-Truttikon mit der Erarbeitung eines Konzeptes beauftragt. Die Gemeindeversammlung vom 30. Juni 2010 genehmigte das Konzept zur dreijährigen probeweisen Einführung der Schulsozialarbeit an den Schulen in Ossingen. Diese dreijährige Einführungszeit läuft ab und die Projektgruppe stellt der Gemeindeversammlung vom 11. Dezember 2013 den Antrag zum Übergang in den Regelbetrieb der Schulsozialarbeit an unseren Schulen in Ossingen.

### Was ist Schulsozialarbeit (SSA)?

Schulsozialarbeit wird definiert als „...ein eigenständiges Handlungsfeld der Jugendhilfe, das mit der Schule in formalisierter und institutionalisierter Form kooperiert. Schulsozialarbeit setzt sich zum Ziel, Kinder und Jugendliche im Prozess des Erwachsenwerdens zu begleiten, sie bei einer für sie befriedigenden Lebensbewältigung zu unterstützen und ihre Kompetenzen zur Lösung von persönlichen und/oder sozialen Problemen zu fördern. Dazu adaptiert Schulsozialarbeit Methoden und Grundlagen der Sozialen Arbeit auf das System Schule“ (Drilling, M. S. 14).

Als Schule verstehen wir uns als ‚pädagogischen Ort’. Das heisst: als Lern- und Lebensraum. Lernen und Zusammenleben in der Schule sind anspruchsvoll, komplex und verlangen danach, aktiv, umsichtig und systematisch gestaltet zu werden. So sind neue Organisationsformen, Konzepte und Instrumente gefragt, die den eigentlichen Schulunterricht ergänzen und den gesamten ‚pädagogischen Ort’ in den Blick zu nehmen vermögen.

Hier setzt die Schulsozialarbeit an. Sie unterstützt die Schule in der Wahrnehmung des ‚pädagogischen Orts'. Das heisst: Früherkennung, -erfassung und -bearbeitung von sozialen Problemstellungen, welche die schulische Integration von Kindern und Jugendlichen gefährden oder welche das Schulklima und den Unterricht belasten. Schulsozialarbeit bietet uns als Schule Beratungs-, Interventions- und Präventionsleistungen sowie Triagefunktionen an.

Schulsozialarbeit kombiniert Schule und Sozialarbeit, verbindet die Institutionen der Schule mit jenen der Jugend- und Familienhilfe und entspricht deshalb von ihrem Grundgedanken her den heutigen komplexen Anforderungen an interdisziplinäre Strukturen besonders.

- Schulsozialarbeit übernimmt eine Scharnierfunktion zwischen Schule und Familie. Sie erfasst und bearbeitet soziale Probleme und persönliche Nöte von Kindern und Jugendlichen, welche sich im schulischen Umfeld auswirken. Dazu nutzt sie die Methoden und Grundsätze der Sozialen Arbeit.
- Sie setzt auf Ebene Einzelperson (Schüler:innen, Eltern, Lehrpersonen), Gruppe, Klasse oder ganze Schule an, geht problem- und ressourcenorientiert und zielgerichtet vor und bezieht alle Beteiligten mit ein.
- Sie wirkt dank früher Intervention präventiv (Primärprävention: Förderung der sozialen Lebenskompetenzen von Kindern und Jugendlichen; Sekundärprävention: Früherfassung von sozialen Problemen und Verhinderung ihrer Eskalation).
- Schulsozialarbeit im Kanton Zürich soll ein Jugendhilfeangebot mit spezifischer Ausrichtung auf die öffentliche Volksschule sein. Sie stellt der Schule möglichst niederschwellig Jugendhilfe- und Sozialarbeitsleistungen zur Verfügung. Schule und Jugendhilfe arbeiten in enger Kooperation zusammen.
- Schulsozialarbeit versteht sich als Teil eines interdisziplinären und interinstitutionellen Hilfsnetzwerks.

### Ziele der Schulsozialarbeit (SSA)

- SSA setzt sich für Bedingungen ein, welche positive Entwicklungen der Schüler*innen ermöglichen.
- SSA trägt dazu bei, sozialen und persönlichen Problemen mit gezielten Massnahmen vorzubeugen, sie zu lindern und zu lösen.
- SSA fördert die Zusammenarbeit zwischen Schule und Elternhaus.
- SSA leistet mit ihren Interventionen und Aktivitäten in verschiedenen Bereichen kontinuierlich einen Beitrag zur Schulentwicklung.
- SSA unterstützt die Schulen in Präventionsprojekten.

## Leistungen der Schulsozialarbeit an den Schulen in Ossingen

### Niederschwellige Kontakte für SchülerInnen, Lehrpersonen, Eltern

- Unmittelbare Präsenz in der Schule mit festen Bürozeiten oder telefonische Erreichbarkeit zwecks niederschwelliger Kontaktaufnahme
- Präsenz im Schulareal und im Lehrerzimmer zwecks Früherkennung und informellem Austausch

- Kurzberatung (kein Coaching) von Lehrpersonen, Schulleitung, Schulbehörden in Erziehungsfragen und sozialen Fragestellungen, Information über und Vermittlung von Beratungs- und Präventionsstellen
- Kurzberatung von Eltern in problematischen Situationen ihrer Kinder, in Erziehungsfragen und zur Klärung familiärer Probleme, Information über Beratungsstellen und Unterstützungsangebote
- Führen einer Auswahl an Dokumentationen und Informationen zu spezifischen Themen und Angeboten für die Zielgruppen

### Schüler:innenberatung

- Beratung von Schüler:innen mit persönlichen, sozialen und/oder familiären Problemen. Die Beratung kann als Einzel-, Familien- oder Gruppenberatung stattfinden.
- Triage, Weitervermittlung von Schüler:innen und Eltern an Fachstellen (Jugend- und Familienberatung, Schulpsychologischer Dienst, Kinder- und Jugendpsychiatrischer Dienst usw.) bei Problemstellungen, die psychologische Abklärungen, Therapien, längerfristige Begleitungen oder andere spezielle Massnahmen bedingen.
- Beratung von Eltern und/oder Lehrpersonen im Rahmen einer Schüler:innenberatung
- Unterstützung von Schüler*innen mit speziellen Bedürfnissen im Übergang zwischen Schule und Beruf, falls die Eltern dazu nicht in der Lage sind.

### Interventionen in Krisen und Konflikten

- Intervention bei Schüler:innen im Krisensituationen mit dringendem Handlungsbedarf, ggf. Triage an Fachstellen bzw. Einleiten adäquater Massnahmen
- Intervention bei Konflikten zwischen Schülerinnen und Schülern
- Intervention in Schulklassen bei Krisen und Konfliktsituationen auf Verlangen und in Absprache mit den Lehrpersonen/der Schulleitung, in der Regel mit aktiver Beteiligung der Lehrpersonen

### Prävention

- Früherkennung und Früherfassung von Gefährdungen
- Präventive Angebote und Projekte zu Sozialverhalten, Konfliktbewältigung, Partizipation, Gender- und Herkunftsfragen

### Schulinterne Leistungen

- Mitarbeit in Arbeitsgruppen zu einer konfliktfähigen, integrativen und gewaltfreien Schulhauskultur und zu aktuellen lebensweltorientierten Themen
- Fachliche Unterstützung des Schulteams bei Elternveranstaltungen zu erzieherischen und sozialen Themen
- Vermittlung zwischen Schule und Elternhaus, z.B. bei Familien mit anderem kulturellem Hintergrund

- Regelmässiger Austausch mit der Schulleitung zur Planung von Integrations- und Präventionsmassnahmen, Sensibilisierung bezüglich problematischer Entwicklungen und Tendenzen, Vermittlung weiterführender Angebote und Lehrerweiterbildungen in sozialpädagogischen und sozialen Fragen sowie der Früherkennung
- Teilnahme an Konferenzen und schulischen Sitzungen nach Absprache und entsprechend den Themen

### Vernetzung mit anderen Stellen und Diensten

- Erschliessen von Ressourcen in der Gemeinde
- Fallspezifische interdisziplinäre und interinstitutionelle Zusammenarbeit mit der Jugend- und Familienberatung, dem Schulpsychologischen Dienst, dem Kinder- und Jugendpsychiatrischen Dienst, dem Schularzt und der Berufsberatung u.a.

## Organisation

### Auftraggeber

Auftraggeber und finanzieller Träger der SSA sind die Primarschulgemeinde Ossingen und die Sekundarschulgemeinde Ossingen-Truttikon.

### Personelle und administrative Unterstellung

Jugendsekretariat Winterthur gemäss Leistungsvereinbarung Pkt. 3.2 (Anhang 1)

### Fachliche Leitung und Vernetzung

Jugendsekretariat Winterthur gemäss Leistungsvereinbarung Pkt. 3.2 (Anhang 1)

### Steuerung durch Kommission Schulsozialarbeit

Vorsitz: Schulbehörde
Mitglieder Kommission: je 1 Behördenmitglied der Primarschulpflege Ossingen und der Sekundarschulpflege Ossingen-Truttikon, je 1 Schulleiter:in der beiden Schulgemeinden. Projektleiter Schulsozialarbeit (Jugendsekretariat Winterthur)

## Zusammenarbeit

### Schulteam

- Die SSA arbeitet nach Bedarf im Schulteam mit, wobei die Teilnahme an Sitzungen und Teamanlässen nach Absprache mit der Schulleitung und aufgrund der Verhandlungsgegenstände erfolgt.
- Im Gespräch mit dem Hauswartungspersonal lassen sich Tendenzen rund um das Schulhaus frühzeitig erkennen.

## Klassenlehrperson

- Die Klassenlehrperson trägt die Gesamtverantwortung für die Klasse und die Verantwortung für den von ihrem erteilten Unterricht. Sie ist erste Ansprechperson für die Eltern und Erziehungsberechtigten.
- Die Klassenlehrperson kann die Schulsozialarbeit zur Beratung beiziehen, einen Schüler/eine Schülerin ermutigen, sich an die SSA zu wenden oder den Jugendlichen zu einer ersten Kontaktaufnahme anmelden. Sie wird von der Schulsozialarbeiterin oder vom Schulsozialarbeiter über schulrelevante Aspekte der Arbeit mit der betreffenden Schülerin oder dem betreffenden Schüler unter Berücksichtigung der Schweigepflicht und des Persönlichkeitsschutzes informiert. (siehe Pkt. 6.4)

## Sonderpädagogische Fachpersonen (SHP schulische Heilpädagogen)

IF-Lehrpersonen – oder allenfalls die Schulleitung – können die Schulsozialarbeit in die weitere Fallbearbeitung einbeziehen. Je nach Situation kann eine Weiterleitung an die Jugend- und Familienberatung oder andere Fachstellen sinnvoll sein.

## Schulpsychologischer Dienst (SPD)

- Der SPD bearbeitet psychologische Fragestellungen aus den Bereichen Lernen, Verhalten, Entwicklung und Erziehung.

- Die Zusammenarbeit des SPD mit der SSA ist insbesondere dort notwendig, wo familiäre und soziale Probleme im Schulumfeld mitverantwortlich sind für schulische Probleme oder dies vermutet wird.

- Die Zusammenarbeit der SSA mit dem SPD ist insbesondere dort erforderlich, wo kognitive und emotionale Störungen mitverantwortlich für soziale Probleme sind oder dies vermutet wird.

- Die Schulsozialarbeit ist häufig die erste Anlaufstelle für Schüler/innen mit persönlichen Problemen und übernimmt eine wichtige Triagefunktion hinsichtlich der weiteren Unterstützung der Betroffenen.

## Zusammenarbeit mit anderen Institutionen (Triage)

Massnahmen und Interventionen geschehen zum Wohle der Kinder und Jugendlichen. Darauf zielt auch die Zusammenarbeit mit bestehenden schulhausinternen und externen Organisationen. Die geeignete Form der Zusammenarbeit erfolgt nach gegenseitiger Absprache mit den Beteiligten.

## Schnittstellen der Schulsozialarbeit

- Die Vernetzung mit bestehenden Angeboten im Helfer- und Schulsystem ist ein zentrales Element der SSA.

- Schnittstellen bei Einzelberatungen ergeben sich, wenn auf Grund von fachlichen Einschätzungen der jeweiligen Situation weitere Fachstellen und Personen einbezogen werden sollen.
- Problemstellungen, die psychologische Abklärungen, Therapien oder Kindesschutzmassnahmen bedingen, verweist die Schulsozialarbeit an die zuständigen Stellen.

Beim Einbezug weiterer Fachpersonen müssen die Bestimmungen über Schweigepflicht und Datenschutz befolgt werden, wie unter Punkt 6.4 beschrieben. Sind mehrere Fachpersonen involviert, muss das Case-Management klar geregelt werden.

# Rahmenbedingungen

### Infrastruktur in der Schule

Büroräumlichkeit mit Arbeitsplatzinfrastruktur im Schulhaus Orenberg. Für die Raumbenutzung werden keine Kosten berechnet.

### Anstellungsprozente, Jahresarbeitszeit und Präsenzzeit

50% gemäss Leistungsvereinbarung
Die Kosten gemäss Leistungsvereinbarung mit dem Jugendsekretariat Winterthur gehen je zur Hälfte zu Lasten der Primarschulgemeinde Ossingen und der Sekundarschulgemeinde Ossingen-Truttikon.

Die netto Sollarbeitszeit bei 50% beim Kanton Zürich betragen im Schnitt 1052.5 Stunden (2105: 2 = 1052.5 Stunden). Dies kann leicht variieren, je nachdem wie die Feiertage fallen. Die Personalabteilung des Jugendsekretariates erstellt für alle Mitarbeiter/-innen die Zeiterfassungsmodule (GLAZ). Das Controlling läuft über den Projektleiter SSA.

### Arbeitsorte

Primarschule Ossingen und Sekundarschule Ossingen-Truttikon

# Datenschutz/Schweigepflicht und relative Freiwilligkeit

### Schweigepflicht und Datenschutz

Als öffentlich-rechtliche Angestellte unterliegen Schulsozialarbeiter:innen der Schweigepflicht (§ 51 Personalgesetz, § 71 Gemeindegesetz) und haben die Bestimmungen des Datenschutzes zu beachten (Gesetz über die Information und den Datenschutz (IDG); LS 170.4, Verordnung über die Information und den Datenschutz (IDV); LS 170.41).

Da Schulsozialarbeitende im Rahmen ihres Auftrages mit besonderen Personendaten in Berührung kommten, ist folgender Regelung des IDG zur Bekanntgabe von Personendaten Beachtung zu schenken:
*§ 17. Das öffentliche Organ gibt besondere Personendaten bekannt, wenn*
*a. eine hinreichend bestimmte Regelung in einem formellen Gesetz dazu ermächtigt,*
*b. die betroffene Person im Einzelfall ausdrücklich in die Bekanntgabe von besonderen Personendaten eingewilligt hat oder*
*c. es zur Abwendung einer unmittelbar drohenden Gefahr für Leib und Leben notwendig ist.*

*Einem anderen öffentlichen Organ sowie den Organen anderer Kantone oder des Bundes gibt es im Einzelfall besondere Personendaten ausserdem bekannt, wenn das Organ, das besondere Personendaten verlangt, diese zur Erfüllung seiner gesetzlichen Aufgaben benötigt.*

Weitere gesetzliche Grundlagen für die Bekanntgabe von Personendaten durch Schulsozialarbeitende sind:
Einführungsgesetz zum Zivilgesetzbuch (EG zum ZGB):
*§ 59. Abs. 1. Die Vormundschaftsbehörde und im Rahmen der Volksschulgesetzgebung die Schulpflege schreiten von Amtes wegen ein, sobald ihnen die Gefährdung des leiblichen oder geistigen Wohles eines Kindes (Art. 307, 308, 310, 311 und 313 ZGB18) oder des Kindesvermögens (Art. 324 und 325 ZGB18) zur Kenntnis kommt.*

*§ 60. Anzeigepflichtig sind öffentlichrechtlich angestellte Personen sowie Behördenmitglieder, die in Ausübung ihrer Tätigkeit Kenntnis von einem Fall erhalten, welcher das vormundschaftliche Einschreiten als geboten erscheinen lässt, insbesondere Gerichts- und Polizeiorgane, Fürsorge- und Untersuchungsbehörden, Schulpflegen, Schulleitungen und Lehrer sowie Geistliche.*
*Anzeigeberechtigt ist jedermann.*

Strafprozessordnung (StPO):
*§ 21. Behörden und Beamte haben ihnen bekannt gewordene strafbare Handlungen anzuzeigen, die sie bei Ausübung ihrer Amtstätigkeit wahrnehmen. Ausgenommen von dieser Pflicht, aber zur Anzeige berechtigt sind Beamte, deren berufliche Aufgabe ein persönliches Vertrauensverhältnis zu einem Beteiligten oder zu einem seiner Angehörigen voraussetzt.*
*Der Regierungsrat kann darüber Weisungen erlassen und die Anzeigepflicht bestimmter Behörden und Beamtengruppen weiter beschränken.*
*Soweit Behörden und Beamte zur Anzeige verpflichtet sind, haben sie gleichzeitig, soweit sie dafür zuständig sind, diejenigen Massnahmen zu treffen, welche ohne Gefahr nicht verschoben werden können.*

Das Vorgehen ist in jedem Falle mit der vorgesetzten Stelle und gemäss den schulinternen Abläufen zu Gefährdungsmeldungen abzusprechen.

Sind Schulsozialarbeitende im Rahmen von Straf-, Zivil- und Verwaltungsverfahren zu Zeugenaussagen aufgefordert, haben sie sich vorgängig vom Amtsgeheimnis entbinden zu lassen. Dafür zuständig sind die vorgesetzten Behörden (bei kantonal

angestellten Schulsozialarbeiter/innen die Leitung des Jugendsekretariates/regionalen AJB).

Das Weiterleiten von Informationen aus den Beratungen setzt grundsätzlich (ausser in Fällen von § 60 EG ZGB und § 21 StPO) das Einverständnis der betroffenen urteilsfähigen Personen bzw. bei nicht urteilsfähigen Personen das Einverständnis ihrer gesetzlichen Vertretungen voraus, dies gilt auch bezüglich Informationsaustausch mit Lehrpersonen. Davon ausgenommen ist der Informationsaustausch im Rahmen der Amtshilfe gemäss § 17 Abs. 3 IDG.

### Relative Freiwilligkeit

Die Freiwilligkeit ist ein wichtiges Prinzip in der Einzelfallberatung. Wer aus eigener Initiative die Schulsozialarbeit aufsucht, nimmt die Beratung freiwillig in Anspruch und kann sie auch jederzeit wieder beenden.

Von der Schulsozialarbeit in der Freizeit angebotene Aktivitäten sind für die Schüler:innen freiwillig.

Die Teilnahme an Gruppenarbeiten, Gruppenberatungen, Klassen- oder Schulprojekten, die in Zusammenarbeit zwischen Schule und Schulsozialarbeit und während der Schulzeit stattfinden, ist für die Schüler:innen in der Regel obligatorisch. Hier bieten sich für die Schüler:innen wirksame, weil zusammen mit Gleichaltrigen erlebte Gelegenheiten, sich mit Werten auseinander zu setzen und Grenzen zu erfahren.

Die Lehrperson bzw. die Schulleitung kann Schüler:innen mit auffälligem Verhalten zu einer ersten Kontaktaufnahme mit der Schulsozialarbeiterin oder dem Schulsozialarbeiter auffordern, ggf. auch verpflichten. In diesem ersten Einzelgespräch, das während der Schulzeit stattfinden muss, geht es um die Abklärung, ob die Schülerin oder der Schüler das freiwillige Beratungsangebot, dann auch ausserhalb der Schulzeit, annehmen will. Die Erfahrung zeigt, dass Kinder und Jugendliche beim Erstgespräch in der Regel zur Arbeit an ihrem Problem motiviert werden können. In denjenigen Fällen, in denen dies nicht gelingt und die Schülerin/der Schüler das Angebot der Schulsozialarbeit nicht annehmen will, liegt der Entscheid über das weitere Vorgehen bei der initiierenden Lehrperson bzw. der Schulleitung, welche gemäss den schulinternen Abläufen die Schulleitung bzw. die Schulpflege einbeziehen kann. Wird eine Schülerin/ein Schüler von einer Lehrperson bzw. der Schulleitung zu einer Beratung geschickt, kann auf ihre Nachfrage eine kurze Rückmeldung ohne inhaltliche Präzisierung erfolgen. Im Anschluss an die erste Beratung wird mit der Schülerin/dem Schüler festgelegt, wie der weitere Informationsverlauf gegenüber der Lehrperson/Schulleitung stattfinden soll, und die Lehrperson/Schulleitung wird über diesen Beschluss informiert.

Wenn die gestörte Beziehung einer Schülerin/eines Schülers zu einer Lehrperson/Fachkraft oder zu einem Schulpflegemitglied/Hauswart das Thema einer freiwilligen Beratung ist, soll das weitere Vorgehen mit der Schülerin/dem Schüler besprochen werden und darauf hingewirkt werden, mit der betroffenen Person an einen Tisch zu sitzen, um die Angelegenheit zu klären.

# Budget

Fr. 80‘000.-- jährlich wiederkehrende Personalkosten und Leistungsentschädigung der Fachstelle.

# Leistungserfassung, Jahresberichte und Evaluation

**Leistungserfassung:**
Ist ein Bestandteil der SSA-Software (Kontrolle durch Projektstelle Jugendsekretariat Winterthur)

**Jahresbericht:**
Der/die SSA erstellt einen Jahresbericht zu Handen der Kommission Schulsozialarbeit

**Qualitätssicherung:**
Die Qualität der SSA richtet sich nach den allgemein gültigen Grundsätzen der anerkannten Methodik der Sozialen Arbeit.
Die Qualitätssicherung beruht auf den Pfeilern:

- Konzept Schulsozialarbeit, Leistungsvereinbarung, Jahresziele
- Projektbegleitung (Projektgruppe bzw. Kommission Schulsozialarbeit)
- Leistungserfassung, Projektevaluation und Berichterstattung
- Fachleitung durch das Jugendsekretariat Winterthur
- Mitarbeiterführung (Mitarbeitergespräche, Zielvereinbarungen)
- regelmässige Vernetzungssitzungen mit verwandten Diensten
- Intervision und Supervision
- Weiterbildung

**Änderungen:**
Anpassungen oder Änderungen dieses Konzeptes müssen von beiden Schulpflegen abgenommen werden.

Dieses Konzept wurde am 30. September 2013 von der Sekundarschulpflege Ossingen-Truttikon und am 3. Oktober 2013 von der Primarschulpflege Ossingen abgenommen, erlangt mit Zustimmung der Gemeindeversammlungen der Sekundarschulgemeinde und der Primarschulgemeinde vom 11. Dezember 2013 Gültigkeit ab Februar 2014 und ersetzt dasjenige vom April 2010.

## 5.2 ICT

Die Sekundarschule Ossingen-Truttikon ist bemüht, ihre Schüler*innen und Angestellten mit zeitgemässen und den Bedürfnissen der alltäglichen Anforderungen entsprechenden Informatik- und Kommunikationsmitteln zu unterstützen.

### Pflichtenheft Informatikdienst

| grau = zuständig<br><br>allenfalls mit der Ergänzung:<br>V = Verantwortlich<br>M = Mitarbeit/Beratung | Lehrperson | Informatikkustode | Leiter Informatik | Externer Support | Schulleitung | Vertretung |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 1. Beschaffung | | | | | | |
| In Absprache mit Lehrerschaft Beschaffungskonzept für Hard- und Software erarbeiten (Bedarfsabklärung, Etappierung von Neuanschaffungen und Ersatz) | | | v | | | |
| Bedarf an externen Dienstleistungen bestimmen | | | | | | |
| Budgetierung für Beschaffungen und Dienstleistungen | | | | | | |
| Im Budgetrahmen Offerten einholen und evaluieren | | | | | | |
| Im Budgetrahmen Aufträge für Hard- und Softwareanschaffungen erteilen | | | | | | |
| Lieferung und Auftragsausführung kontrollieren | | | | | | |
| 2. Verwaltung | | | | | | |
| Hardware-Inventar nachführen | | | | | | |
| Software-Lizenzen bewirtschaften | | | | | | |
| Ablage von Garantiescheinen, Lizenzdokumenten, Providervertrag, Serviceauftrag usw. | | | | | | |
| Umfragen der Behörden und Fachstellen beantworten | | | v | | | |
| Post im Bereich Informatik erledigen | | | | | | |
| Benutzerordnung erstellen und nachführen und durchsetzen | | | v | | | |
| Benutzung der Informatikmittel koordinieren (Gerätebelegung, Ausleihe, Benutzerjournal) | | | | | | |
| Vorkehrungen gegen Beschädigung und Verlust der Informatikmittel treffen | | | v | | | |
| 3. Information | | | | | | |
| Sich über die aktuellen Entwicklungen bezüglich Hard- und Software und deren zweckmässigen Einsatz im Unterricht informieren (eigene Weiterbildung: Internet, Fachliteratur, Fachveranstaltungen und Kurse) | | | | | | |
| Schulrelevante ICT-Informationen an Zielgruppen (Kollegium, SL, Behörde) weitergeben | | v | | | | |
| ICT-Anschaffungen Anregen, welche in die Zuständigkeit anderer Kustoden fallen (Fachbücher und -literatur, Lehrmittel, Schulmaterial) | | | | | | |

| grau = zuständig<br><br>allenfalls mit der Ergänzung:<br>V = Verantwortlich<br>M = Mitarbeit/Beratung | Lehrperson | Informatikkustode | Leiter Informatik | Externer Support | Schulleitung | Vertretung |
|---|---|---|---|---|---|---|
| Austausch und Zusammenarbeit mit anderen Informatikkustoden und Informatikverantwortlichen | | | | | | |
| Lehrerschaft in die Bedienung neuer Hard- und Software und die Änderungen bei neuen Konfigurationen einführen (ausgenommen neue Betriebssysteme) | | v | | | | |
| Lehrerschaft in neue Betriebssysteme einführen | | | | | | |
| Informatikkustoden in die Bedienung neuer Hard- und Software einführen | | | | | | |
| 4. Support | | | | | | |
| Lehrerschaft bei technischen Funktionsstörungen im Zusammenhang mit den Informatikmitteln unterstützen | | | | | | |
| Beheben von kleinen Gerätestörungen (Papierstau etc.) | | v | | | | |
| Neu angeschaffte Clients anschliessen | | | | | | |
| Clients aus Reparatur wieder anschliessen | | | | | | |
| Drucker/Netzwerkdrucker einrichten | | | v | | | |
| Externe Geräte anschliessen (Scanner, Beamer etc.) | | | | | | |
| 5. Wartung | | | | | | |
| Funktionstüchtigkeit der Informatikmittel sicherstellen | | | | | | |
| Einfach Wartungsarbeiten ausführen (z.B. Netboot und anschliessende Einrichtung der Laptops für das WLAN) | | | v | | | |
| Vereinzelte Mutationen während des Schuljahres (z.B. Accounts erstellen und löschen) | | | v | | | |
| Mutationen an den Clients und Gruppen Ende/Anfang Schuljahr | | | v | | | |
| Defekte Teile auswechseln (Peripherie): Kabel, Bildschirm, Maus und Tastatur etc. | | | | | | |
| Bildschirm, Maus und Tastatur regelmässig reinigen | | | | | | |
| Defekte Geräte melden | | | | | | |
| Reparaturen veranlassen | | | | | | |
| Druckerpatronen ersetzen | | | | | | |
| Verbrauchsmaterial verwalten (Druckerpatronen, Druckmedien, CDs etc.) | | | | | | |
| Neue Konfigurationen planen (siehe auch Punkt 7 „Masterkonfiguration) | | | | | | |
| Neue Konfigurationen installieren (Clients) | | | | | | |
| Neue Konfigurationen installieren (Server) | | | | | | |
| Neue Software und Updates für die Nutzung im Netzwerk installieren (Clients) | | | | | | |

| grau = zuständig<br><br>allenfalls mit der Ergänzung:<br>V = Verantwortlich<br>M = Mitarbeit/Beratung | Lehrperson | Informatikkustode | Leiter Informatik | Externer Support | Schulleitung | Vertretung |
|---|---|---|---|---|---|---|
| Neue Software und Updates für die Nutzung im Netzwerk installieren (Server) | | | | | | |
| Neue Software und Updates lokal installieren | | | | | | |
| **6. Datensicherung, Datensicherheit** | | | | | | |
| Automatisiertes Backup und testen | | | | | | |
| Firewall konfigurieren | | | | | | |
| Virenschutz einrichten und testen | | | | | | |
| Sicherheitskonzept / Schutz vor Datendiebstahl | | | | | | |
| Unterbrechungsfreie Stromversorgung anschliessen, konfigurieren und testen | | | | | | |
| Backup und Virenschutz wöchentlich überwachen (Option Fernwartung) | | | | | | |
| Widerherstellung von ‚verlorenen' Daten aus dem Backup | | | | | | |
| Durchsetzung der Benutzerordnung sicherstellen | | | | | | |
| **7. Installation konfigurieren, Geräte konfigurieren** | | | | | | |
| Masterkonfiguration einrichten | | | | | | |
| Image erstellen und warten | | | | | | |
| Server aufsetzen (Benutzerrechte und Internetzugang einrichten, Programme für die Benutzung im Netzwerk einrichten) | | | | | | |
| **8. Erweiterte Wartung** | | | | | | |
| Erweiterungen installieren (RAM, Erweiterungskarten etc.) | | | | | | |
| Interne Bauteile ersetzen (z.B. Pufferbatterien, Laufwerke, Festplatten) | | | | | | |
| **9. Schulung und Förderung** | | | | | | |
| Lehrpersonen für ICT-Weiterbildung motivieren | | | | | | |
| Interne pädagogische und technische Weiterbildung der Lehrpersonen durchführen | | | | | | |
| Interne Weiterbildung der Informatikkustoden durchführen | | | | | | |
| Externe/interne Evaluationen initiieren | | | | | | |
| **10. Netzwerk / Server** | | | | | | |
| Netzwerkplanung (Switch, Router etc.) | | | | | | |
| Planung Serverkonfiguration | | | | | | |
| Serversoftware installieren und konfigurieren | | | | | | |
| Server verwalten | | | | | | |
| Benutzer und Rechte verwalten | | | | | | |

## 5.3 Schulverwaltung

Die Schulverwaltung ist das Informationszentrum der Sekundarschule Ossingen-Truttikon.

Die Schulverwaltung unterstützt in erster Priorität die Arbeit der Schulleitung und der Behördenmitglieder.

Die Schulleitung, Schulpflegemitglieder, Lehrpersonen, SchülerInnen, Eltern, das Elternforum können dort gemäss ihren Kompetenzen und Pflichten Nachrichten deponieren und für sie bestimmte Informationen beziehen. Nachrichten von aussen gehen an die Schulverwaltung. Diese verarbeitet sie oder leitet sie an die zuständigen Instanzen weiter.

### Pflichtenheft

Die Schulverwaltung hat festgelegte und publizierte Öffnungszeiten

#### Administration

- Täglicher Informationsaustausch (Abklärungen treffen, Informationen einholen, Post erledigen, Termine vereinbaren ...
- Ablageorganisation (führt ein übersichtliches Archiv- Ablage und Ordnungssystem für Gesetze, Erlasse, Merkblätter, Verordnungen, etc.)
- Reserviert das Teamzimmer und das Sitzungszimmer für Sitzungen.
- Erstellt und verteilt die Traktandenliste und das Protokoll der Sekundarschulpflegesitzungen an die Empfänger.
- Schreibt die Protokolle der Sekundarschulpflegesitzungen.
- Leitet Protokollauszüge weiter (im Auftrag der Ressortverantwortlichen).
- Erledigt Stelleninserate und leitet Bewerbungen an zuständige Behördenmitglieder weiter.
- Retourniert Dossiers mit Begleitbrief nach Vorgabe der Schulpflege.
- Erstellt und verteilt/versendet Merkblätter/Vorlagen.
- Erledigt im Auftrag der Schulpflege/Schulleitung individuelle Korrespondenz.
- Erstellt und verwaltet Verträge in Zusammenarbeit mit der Schulpflege.
- Erstellt Ausweise für Lehrpersonen und sorgt für die Rückgabe am Ende des Arbeitsverhältnisses.
- Erstellt und verwaltet in Zusammenarbeit mit der Primarschule den Ferienplan.
- Verteilt und überwacht die Rückgabe der Inventarlisten.
- Bestellt und Verwaltet das nötige Büromaterial.
- Führt die Schülerlisten bezüglich der Einwilligung zur Publikation von Fotos im Internet.
- Führt die gesamte Personaladministration von allen Arbeitnehmern, ist Ansprechperson vom Volksschulamt betreffend dem Lehrpersonal/Stellen.
- Führt die Web Tools des Kantons wie Stellenplan, Personalplan, Betreuungsindex, Sonderschulstatistik, Schülerstatistik.
- Koordiniert die Raumplanung mit der Musikschule.

### Finanzen

- Sammelt und kontrolliert die visierten Rechnungen und leitet sie (evtl. mit genauerer Bezeichnung oder Zweckbestimmung) an die Finanzverwaltung weiter.
- Rechnungsstellung an Dritte (Mieten, Elternbeiträge, Lager, Musikunterricht, Turnmaterial etc.) mit Kopie an Finanzverwaltung.
- Übergabe relevanter Unterlagen an die Finanzvewaltung (z.B. Erlasse der Bildungsdirektion).
- Zahnpflege: Nimmt die Rechnung der Eltern entgegen, bearbeitet diese und leitet sie an die Finanzverwaltung weiter.
- Bearbeiten von Versicherungsfällen (Unfallmeldung, Sachschäden).
- Anfordern von Staatsbeiträgen.
- Vermietet Räumlichkeiten wie zum Beispiel die Turnhalle an Dritte in Absprache mit der Schulleitung und dem Ressort Infrastruktur und erstellt wenn nötig die Rechnung.

### Datenbank

- Verwaltet die Personal- und Schülerdatenbank
- Verwaltet und verteilt Schüler- und Personallisten.

## 5.4 Infrastruktur

Die Infrastruktur der Sekundarschule Ossingen-Truttikon steht deren Benützern in gut unterhaltenem und gepflegtem Zustand zur Verfügung.

Der Bereich Infrastruktur untersteht dem entsprechenden Ressortinhaber der Sekundarschulpflege.

### Liegenschaften

Die Sekundarschule Ossingen-Truttikon besitzt eine Liegenschaft, welche aus mehreren Gebäuden besteht und welche vorwiegend der schulischen Nutzung dienen. Verschiedene Räumlichkeiten werden durch Dritte genutzt.

### Hausdienste

Der Inhaber des Ressort Infrastruktur ist direkter Vorgesetzter der Angestellten im Hausdienst für die Sekundarschulanlage. Er verfügt über die Personalkompetenz betreffend aller im Hausdienst beschäftigten Mitarbeiter:innen.

### Finanzen

Der Inhaber des Ressorts Infrastruktur betreut das Budget in seinem Aufgabenbereich.

## 6 Revision

Das Organisationsstatut der Sekundarschule Ossingen-Truttikon wird laufend angepasst. Für die Mitarbeiter:innen relevante Änderungen werden kommuniziert. Änderungen mit Auswirkungen auf den Schulaltag oder die Schulführung müssen von der Schulpflege abgenommen werden.

## 7 Inkraftsetzung

Das Organisationsstatut wird am 27.10.2020 in Kraft gesetzt.