

VERSION 1.0

DRUCKDATUM: 25.09.2018



SCHULPROGRAMM SEKUNDARSCHULE SANDGRUBEN

Inhalt

Einleitung	5
A) Leitbild	6
B) Betriebskonzept.....	7
1 Kurzbeschreibung der Schulstruktur.....	7
1.1 Aufbau des Unterrichts	7
1.2 Zusammenarbeit der Lehrpersonen	8
1.3 Zusammenarbeit aller Mitarbeitenden der Schule	9
1.4 Tagesstrukturen	10
2 Führungsgrundsätze.....	10
3 Organigramm	12
4 Geschäftsordnung.....	13
1.1 Einleitung	13
1.2 Allgemeines.....	13
5 Einzelfunktionen und Ämter	18
1.1 Schulleitung.....	18
1.2 Steuergruppe	21
1.3 Tagesstrukturen	22
1.4 Sekretariat.....	22
1.5 Koordinationssitzung Administration	22
1.6 Berufswahlcoaching.....	22
1.7 Schulische Heilpädagogik.....	23
1.8 Sozialpädagogik.....	23
1.9 Deutsch als Zusatz.....	24
1.10 Logopädie.....	24
1.11 Hauswartung	25
1.12 Lehrpersonen und pädagogische Teams Ateliers	25
1.13 pädagogische Teams der Schwerpunkte Arbeitspraxis, Lebenspraxis und Wiedereinstieg 27	
1.14 Bibliothekar/-in	28

1.15	Informatikbeauftragte.....	33
1.16	Leitungen pädagogische Teams.....	33
1.17	Fachgruppenleitung.....	33
1.18	Ämter.....	34
1.19	Temporäre Funktionen.....	34
1.20	Projekt- und Arbeitsgruppen.....	35
1.21	Sozialarbeit.....	35
1.22	Mitarbeitende Zivildienst.....	35
1.23	Personalrekrutierung und -Entwicklung.....	35
6	Prozessdokumentation.....	36
7	Krisenintervention und Umgang mit Konfliktsituationen und Beschwerden.....	37
1.24	Disziplinarkonzept.....	37
1.25	Beschwerden von Jugendlichen und Eltern.....	55
1.26	Interne Beschwerden.....	57
8	Hausordnung.....	57
9	Kommunikation.....	57
1.27	Grundlegendes.....	57
1.28	Aktuelle Kommunikationsgefäße und -mittel.....	59
1.29	Abgrenzung der Onlinekanäle.....	60
C)	Konzepte.....	63
1	Organisation des Unterrichts.....	63
1.1	Unterrichtskonzept Lernateliers.....	63
1.2	Unterrichtskonzept Spezialangebote.....	78
2	Lernorganisation für Schülerinnen und Schüler mit besonderem Bildungsbedarf.....	85
2.1	Umgang mit Schülerinnen und Schülern mit besonderem Bildungsbedarf.....	85
2.2	Förderangebote.....	87
2.3	Verstärkte Massnahmen.....	87
2.4	Kooperation und Kommunikation.....	88
2.5	Die Verteilung und Nutzung von Ressourcen.....	88
3	Kooperation mit den Erziehungs-berechtigten.....	89
3.1	Direkte Kooperation mit den Erziehungsberechtigten.....	89
3.2	Kooperation mit den Elterndelegierten und dem Elternrat.....	90

4	Vernetzung mit ausserschulischen Partnerinnen und Partnern.....	91
4.1	Fachstellen	91
4.2	Unterstützungsangebote	91
4.3	Schulnahe Dienste.....	91
4.4	Ausserschulische Partnerinnen und Partner.....	92
5	Berufliche Orientierung	92
5.1	Organisatorisches, Strukturelles	92
5.2	Kooperation und Kommunikation.....	94
6	Durchlässigkeit innerhalb der Sek I und beim Übergang in die Sek II.....	94
	Durchlässigkeit innerhalb der Sekundarschule.....	94
	Durchlässigkeit beim Übertritt in die Sek II	96
7	Tagesstrukturen	96
	Organisation des Angebots.....	96
	II. Pädagogik.....	98
	III. Qualitätsmanagement	99
	IV. Kooperation und Kommunikation nach innen.....	99
	V. Kooperation und Kommunikation nach aussen.....	100
8	Qualitätsmanagement	101
1.3	Grundsätzliches.....	101
1.4	Qualitätsleitbild.....	101
1.5	Jahresplanung	101
1.6	Mehrjahresplanung.....	101
9	Einbezug der Schülerinnen und Schüler	101
10	Personalentwicklung.....	101
1.7	Arbeitsplatzbezogene Weiterbildung	101
1.8	Einführung neuer Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen.....	101
11	Gesundheitsförderung und Prävention	102
12	Schulbibliothek.....	102

EINLEITUNG

Das vorliegende Schulprogramm der Sekundarschule Sandgruben orientiert sich an der Verordnung 411.350 / §6. Schulprogramm / Art. 1. Es umfasst

- a) Das Leitbild
- b) Das Betriebskonzept der Schule sowie
- c) zwölf Konzepte zu schulspezifischen Themen.

Damit die Lesbarkeit gewahrt bleibt und um das Schulprogramm leichter aktuell halten zu können, verzichtet die Sekundarschule Sandgruben so weit als möglich darauf, kantonale Vorgaben, Stellenbeschriebe oder Rahmenkonzepte zu wiederholen sondern arbeitet mit Verweisen und konzentriert sich auf die standortspezifische Ausgestaltung.

A) LEITBILD

Im Aufbau der Sekundarschule Sandgruben wurden zwei wichtige Dokumente erlassen, die bis heute die Richtung der Schulentwicklung bestimmen. Im Frühjahr 2013 erliess die Schulleitung ein pädagogisches Rahmenkonzept, welches die Eckwerte unserer Schulentwicklung definieren sollte. Auf Basis dieses Konzepts erarbeitete das Kollegium in den folgenden eineinhalb Jahren das Unterrichtskonzept der Schule. Dieses wurde am 20.10.2014 verabschiedet. Parallel dazu entstand das Unterrichtskonzept der Spezialangebote. Alle drei Dokumente haben für uns aktuell leitbildartigen Charakter. Die darin beschriebene Unterrichtsqualität wollen wir in den nächsten Jahren erreichen und wir haben noch viel Arbeit vor uns. Wir verzichten daher im Moment darauf, ein zusätzliches CI-Leitbild mit weiteren Zielen zu formulieren.

Längerfristige Entwicklung des Leitbilds

Die Schule Sandgruben hat durchaus längerfristig zum Ziel, ein Corporate Identity Leitbild zu erarbeiten. Es soll unsere Visionen von guter Schule beschreiben. In unserer täglichen Arbeit soll es als Leuchtturm dienen. Nach der Erarbeitung des CI-Leitbilds, welche wir uns für das Schuljahr 2019/2020 vorgenommen haben, werden dann konkrete Ziele der Qualitätssicherung und –verbesserung nach und nach mit dem Aufbau der Schule im Qualitätsleitbild festgehalten. Das Qualitätsleitbild wird dann zumal im Kapitel Qualitätsmanagement festgehalten werden.

B) BETRIEBSKONZEPT

1 KURZBESCHRIEB DER SCHULSTRUKTUR

1.1 AUFBAU DES UNTERRICHTS

Ateliers

Die Schülerinnen und Schüler werden beim Eintritt in die Sekundarschule ihrer Berechtigung entsprechend in eine A-Zug-, E-Zug- oder P-Zug-Klasse eingeteilt. Dabei werden unabhängig von kantonalen Vorgaben jeweils immer 6 A-, sowie 9 E- und P-Klassen gebildet, damit in jedem der neun Ateliers im Neubau immer jedes Niveau in jedem Jahrgang vertreten ist. In zwei Ateliers werden eine SpA-, E-Zug und P-Zug-Klasse kombiniert. Die übrigen SpA-Klassen werden in drei Schwerpunkte im Haus C eingeteilt.

Die *Klassen* werden *altersdurchmischt* geführt, das heisst, dass in derselben Klasse Schülerinnen und Schüler des ersten, des zweiten und des dritten Sekundarschuljahres unterrichtet werden. Im Neubau teilen sich eine solche altersgemischte A-Zug-Klasse, eine E-Zug-Klasse und eine P-Zug-Klasse ein *Lernatelier* und arbeiten in diesem *auch leistungszugdurchmischt* zusammen. Die Lehrpersonen der Klassen, die ein Lernatelier teilen, bilden ein pädagogisches Team. Ob vorzugsweise altersdurchmischt, leistungszugdurchmischt oder schulübergreifend unterrichtet wird, hängt vom Fach ab. Deutsch, WAH und Natur/Technik werden beispielsweise altersdurchmischt im Leistungszug in der Klasse unterrichtet. Französisch und Englisch und Mathematik werden leistungszugdurchmischt unterrichtet. Lingua und Mint werden schulübergreifend unterrichtet. Gesamthaft gesehen liegt der Schwerpunkt im altersdurchmischten Lernen in der Klasse.

Von der Unterrichtsform wird zwischen Input (ehemals Kurs) und Atelier (ehemals Plan) unterschieden. Der Input ist ein von der Lehrperson gesteuerter Unterricht, im Atelier findet ein schülerzentrierter Unterricht statt, in welchem die Schülerinnen und Schüler individuell gemäss ihrem Leistungsstand und in Lerngruppen arbeiten. Sowohl im Input als auch im Atelier kann Unterricht altersgemischt oder leistungszugdurchmischt stattfinden.

Die Jugendlichen planen ihre Arbeit fortlaufend mit dem Lernjournal. Je nach Inhalt und Fach können Aufträge auf den nächsten Tag aber auch über mehrere Wochen hinweg erteilt werden.

Es findet also eine Kombination von altersdurchmischem Lernen innerhalb der Klasse im Leistungszug und leistungszugdurchmischem Lernen in den Lernateliers einerseits und Input sowie Atelier andererseits statt.

Der Sekundarschulstandort Sandgruben ist für die Umsetzung dieses Konzepts besonders geeignet, weil der Kanton Basel-Stadt an diesem Standort ein neues Schulhaus mit zukunftsgerichtetem Raumkonzept baut. Qualitativ hochstehende Fachräume für das Vermitteln von Spezialwissen werden ergänzt durch Lernateliers. Daneben teilen sich die drei Klassen einen Input- sowie einen Gruppenraum. Weiter hat im Lernatelier jeder Jugendliche seinen eigenen Arbeitsplatz.

Ein weiteres wichtiges Element ist die Lernreflexion. Jede/r Jugendliche hat pro Quartal ein Coachinggespräch mit der für ihn/sie zuständigen Lehrperson. Daneben ist er/sie in einer Lerngruppe aus 4-6 Jugendlichen. Diese trifft sich einmal alle zwei Wochen und reflektiert gemeinsam über das Lernen.

Spezialangebote

Die Spezialangebote (SpA) sind ein separatives Angebot für Schülerinnen und Schüler mit verstärkten Massnahmen (VM). Spezialangebote gibt es in Basel-Stadt auf der Primarstufe an den drei Standorten Insel, Theodor und Wasgenring und auf der Sekundarstufe in der Sekundarschule Sandgruben.

Auf der Sekundarstufe bestehen die Spezialangebote aus den vier Schwerpunkten Arbeitspraxis, Lebenspraxis, Schulpraxis und Wiedereinstieg. Der Schwerpunkt Schulpraxis ist in zwei Ateliers integriert. Für ihn gelten die Ausführungen im vorangehenden Kapitel. Immer wenn in diesem Schulprogramm von den Schwerpunkten Haus C die Rede ist, sind damit die Schwerpunkte Arbeitspraxis, Lebenspraxis und Wiedereinstieg gemeint.

Der Aufbau des Unterrichtes in den Spezialangeboten und ihren Schwerpunkten wird im Kapitel C 1.2 erläutert.

1.2 ZUSAMMENARBEIT DER LEHRPERSONEN

Ateliers

Jede Lehrperson gehört einem pädagogischen Team von 5-8 Lehrpersonen an. Diese sind gemeinsam für die Betreuung der Jugendlichen eines Ateliers verantwortlich. Unterricht in anderen Ateliers wird wenn immer möglich vermieden. Das pädagogische Team deckt den ganzen Unterricht des Ateliers ab und ist auch für die Laufbahnvorbereitung verantwortlich. Jede Lehrperson ist für eine Anzahl jugendlicher Betreuungsperson (12 bei einer Vollanstellung), welche sie im Coaching betreut und bei denen sie auch die Elternarbeit macht.

Innerhalb des Teams gibt es je eine/n Spezialisten/-in für Heilpädagogik und Berufswahl. Sie haben die Hauptverantwortung in diesen Bereichen für das Atelier. Das Team kann weitere Spezialisierungen abmachen. Die Arbeit im Team wird über die Klassenlehrpersonentlastung entschädigt. Die Aufteilung der Ressourcen ist im Kapitel 5.11 geregelt.

Jede Lehrperson ist in einer Fachschaft im Kernteam aktiv dabei. Hier bereitet sie für die ganze Schule Unterrichtsmaterialien vor, welches zentral abgelegt wird.

Die Lehrpersonen der Sekundarschule Sandgruben verpflichten sich, zusätzlich zu ihrer Unterrichtsverpflichtung proportional zum Anstellungsgrad maximal 5 Stunden in der Woche zusätzlich im Atelier präsent zu sein. In dieser Zeit ist der Lehrperson keine Klasse zur Betreuung zugeteilt. Die Lehrperson nutzt diese Zeit für das Erledigen persönlicher Arbeiten, Schülercoaching und die Lehrpersonen ermöglichen sich so gegenseitig, dass man einfacher einmal einen oder mehrere SchülerInnen aus dem Input ins Atelier schicken kann, ohne dass sie unbeaufsichtigt sind. Daneben ist Donnerstagnachmittag Präsenzzeit. Diese wird bedarfsgerecht ausgestaltet, wobei über das Jahr gerechnet der Anteil der durch die Schulleitung für Konferenzen oder Weiterbildungen beanspruchten Zeit maximal 2 Stunden pro Woche beträgt.

Schwerpunkte Arbeitspraxis, Lebenspraxis, Wiedereinstieg

Jede Lehrperson, jede Sozialpädagogin und jeder Sozialpädagoge gehört einem pädagogischen Team von 4-8 Mitarbeitenden an. Es wird darauf geachtet, dass eine Mitarbeiterin oder ein Mitarbeiter nur in einem Schwerpunkt arbeitet. Das pädagogische Team deckt gemäss den beruflichen Aufträgen der einzelnen Professionen den ganzen Unterricht eines Schwerpunktes ab und ist auch für die Berufliche Orientierung verantwortlich. Jede Lehrperson, Sozialpädagoge oder Sozialpädagogin übernimmt entsprechend ihrer Profession in der Regel auch Betreuungsaufgaben.

Jede Lehrperson, jede Sozialpädagogin und jeder Sozialpädagoge arbeitet in einer Fachgruppe im Kernteam aktiv mit. Die Mitarbeit in weiteren Fachgruppen ist erwünscht und dient dem fachlichen Austausch und der Weiterbildung.

Der Donnerstagnachmittag ist unterrichtsfrei. Er dient Gesamtkonferenzen, Fachgruppensitzungen und steht den pädagogischen Teams zur Verfügung. Bei Bedarf kann hier auch einmal eine Weiterbildung/Pädagogische Konferenz stattfinden. Anfang Halbjahr wird die Verwendung der einzelnen Nachmittage fix definiert, jedoch nur bei Bedarf auch genutzt. Verzichtet man auf ein Gefäss, steht die Zeit automatisch dem pädagogischen Team zur Verfügung.

1.3 ZUSAMMENARBEIT ALLER MITARBEITENDEN DER SCHULE

Die Sekundarschule Sandgruben hat über 90 Mitarbeitende im pädagogischen Bereich (Lehrpersonen, Sozialpädagogen und Zivildienstmitarbeitende, Mitarbeitende Tagesstrukturen). Dazu kommen aus dem Verwaltungsbereich (Sekretariat, Schulleitung, Hauswartung) sowie aus ergänzenden Angeboten (Mensabetreiber, Sozialarbeit und Bibliothek) 13 weitere Mitarbeitende

Total arbeiten somit deutlich über 100 Mitarbeitende am Standort Sandgruben. Alle müssen über den Schulalltag informiert sein und grundlegende Entscheide mittragen, damit die Jugendlichen im Schulalltag die Mitarbeitenden als an mit einer Sprache sprechend und stark erleben.

Eine Meinungsbildung und das Entwickeln von Schule in dieser Grossgruppe gestaltet sich sehr anspruchsvoll. Vor allem, da z.B. die Tagesstrukturen Hauswartung und Bibliothek während der Konferenzzeiten ihre Dienstleistungen aufrechterhalten und nicht oder nur bedingt teilnehmen können.

Die Sekundarschule Sandgruben hat sich daher entschlossen, dass es neben der Schulkonferenz oder Schulsitzung ein weiteres Gefäss für die Meinungsbildung braucht. Alle zwei bis vier Wochen trifft sich eine Steuergruppe bestehend aus den pädagogischen Leitungen, sowie Vertretungen des Konferenzvorstands und der Schulleitung. Die Traktanden werden jeweils vorher bekannt gegeben und alle weiteren Ansprechgruppen (Tagesstrukturen, Sozialarbeit, Hauswartung und Bibliothekarin) haben die Möglichkeit, eine Delegation an die Sitzung zu schicken.

Dieses Gremium repräsentiert so alle wichtigen Anspruchsgruppen und dient der vorbereitenden Diskussion von Themen. Falls es eine Meinungsbildung mit oder ohne Abstimmung braucht, beschliesst das Gremium, welcher Weg hierfür gewählt werden soll.

Themen können in die einzelnen Gremien mitgenommen, dort vertieft diskutiert und wieder zusammengetragen werden. So können konsensfähige Beschlüsse mit sinnvollem Aufwand

vorbereitet werden ohne dass die Qualität der Diskussion leidet. Es ist aber auch möglich, dass man beschliesst, eine Diskussion im Grossplenum z.B. via World Café zu erarbeiten.

Als Möglichkeit für die Beschlussfassung stehen zur Verfügung die Schulkonferenz, Schulsitzung, schriftliche Abstimmung oder Abstimmung der Gruppe, wobei jedes Mitglied vorhängig durch sein Gremium (z.B. das pädagogische Team) legitimiert worden ist.

1.4 TAGESSTRUKTUREN

Wir verstehen uns als freiwillige Tagesschule. Jugendliche sollen die Möglichkeit haben, am Morgen zu kommen und erst abends mit erledigten Hausaufgaben wieder nach Hause zu gehen. Blockzeiten garantieren am Morgen die Betreuung. Über Mittag kann vor Ort in der Mensa gegessen werden. Zudem stehen sie sowie die Bibliothek für den Aufenthalt zur Verfügung. Am Nachmittag gibt es neben dem obligatorischen Unterricht ergänzende Freifach- und Tagesstrukturangebote speziell im Bereich Lernen, Musik, Theater und Sport.

2 FÜHRUNGSGRUNDSÄTZE¹

Wir handeln professionell, offen und praxisbezogen.

Fördern und vertrauen

- Wir stärken unsere Mitarbeitenden, indem wir Ihnen Verantwortung und Kompetenzen übergeben, sie in ihrer Entwicklung unterstützen und Entscheide gemeinsam treffen.
- Wir fördern aktiv Initiative und Engagement unserer Mitarbeitenden, damit sie ihr Potential ausschöpfen können.
- Wir begegnen jeder Mitarbeiterin und jedem Mitarbeiter mit Respekt und Wertschätzung.
- Wir nutzen Konflikte auch als Entwicklungschance.

Vorausschauend planen

- Wir setzen Ziele, die realistisch und messbar sind.
- Wir orientieren uns an den Grundsätzen des Projektmanagements.
- Wir beziehen die Beteiligten in den Entscheidungsprozess ein.
- Wir überprüfen unsere Zielvorgaben regelmässig.

Strukturen schaffen

- Wir regeln Aufgabenbereiche und Kompetenzen klar.
- Wir fördern effiziente Abläufe und setzen Prioritäten.
- Wir überprüfen regelmässig Nutzen und Qualität unserer Arbeit.

Zusammen arbeiten

- Wir arbeiten konstruktiv mit den anderen Führungs- und Leitungspersonen zusammen.
- Wir haben den Mut zu entscheiden.

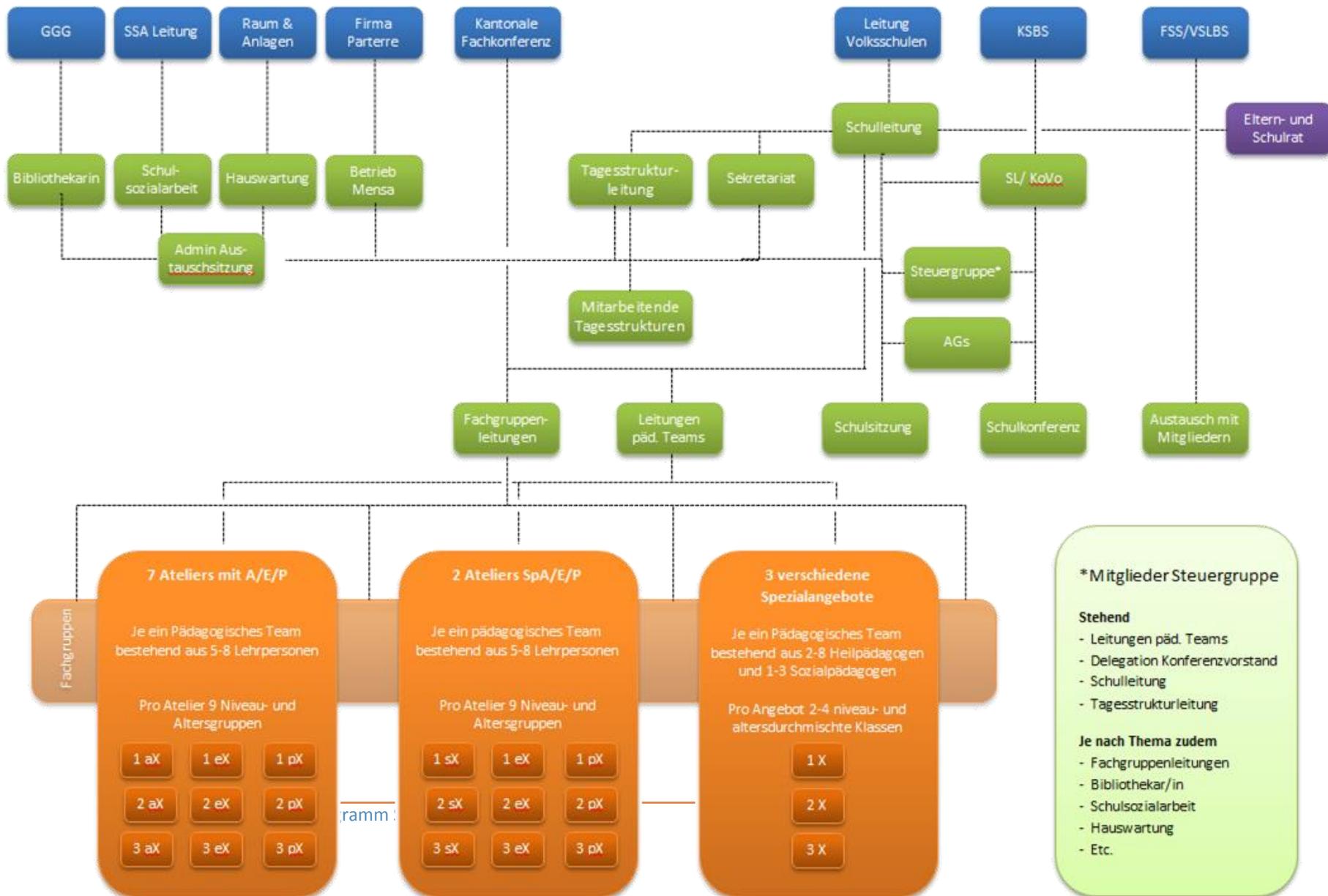
¹ Bei der Erarbeitung unserer Grundsätze haben wir uns stark an den Führungsgrundsätzen der Primarschule Dübendorf orientiert.

- Wir nehmen unsere Vorbildfunktion bewusst wahr.
- Wir fördern die gute Zusammenarbeit aller Beteiligten.
- Ehrlichkeit und Fairness sind uns wichtig.
- Wir unterstützen Mitarbeitende in schwierigen Situationen.

Kommunizieren

- Wir hören zu.
- Wir setzen uns mit anderen Meinungen und Ideen auseinander und geben Rückmeldungen.
- Wir informieren offen, situations- und zeitgerecht.
- Wir fördern das Verständnis für Zusammenhänge.

3 ORGANIGRAMM



4 GESCHÄFTSORDNUNG

1.1 EINLEITUNG

Im Folgenden werden der Aufbau- und die Ablauforganisation der Sekundarschule Sandgruben beschrieben. Dies ist als Ergänzung zu und Präzisierung der kantonalen Gesetze und Verordnungen zu verstehen.

Ziel ist es nicht, alles im Detail zu reglementieren. Vielmehr setzt diese Ordnung die wichtigsten Eckwerte fest und lässt Spielraum für die Umsetzung im Alltag.

1.2 ALLGEMEINES

Gemeinsames Schulziel

Für die Mitarbeitenden der Sekundarschule Sandgruben stehen die Schülerinnen und Schüler im Zentrum ihrer Arbeit. Alle Schülerinnen und Schüler sollen sich gemäss ihren Möglichkeiten optimal entwickeln und lernen können. Oberstes Ziel ist es, dass nach der obligatorischen Schulzeit alle Schülerinnen und Schüler eine ihrem Wissen und Können entsprechende Weiterbildung oder Ausbildung in der Berufs- und Arbeitswelt oder einer weiterführenden Schule finden.

Beschlussfassung

Die Beschlussfassung gilt für alle Sitzungen der Schule ausgenommen der Schulkonferenz. Für diese gelten gesonderte kantonalen Vorgaben.

Die Beschlüsse werden mit der Mehrheit der abgegebenen Stimmen gefasst. Bei Stimmengleichheit hat die Vorsitzende bzw. der Vorsitzende den Stichentscheid. Für ein bestimmtes Geschäft kann beschlossen werden, dass eine Zweidrittelmehrheit der abgegebenen Stimmen oder die Zustimmung der Mehrheit der Anwesenden erforderlich sein soll.

Wiedererwägungsbeschlüsse bedürfen der Zustimmung einer Zweidrittelmehrheit der abgegebenen Stimmen.

Amtsgeheimnis

An der Sekundarschule Sandgruben finden Sitzungen in der Regel unter Ausschluss der Öffentlichkeit statt. Alle Personen, die einem Gremium unserer Schule angehören, sind zur Verschwiegenheit verpflichtet, soweit es sich um Kenntnisse handelt, deren Bekanntwerden einzelnen Personen oder den Interessen der Schule schaden könnten.

Öffentlichkeitsarbeit

Die Volksschulleitung gibt vor, dass Öffentlichkeitsarbeit nur durch sie oder in Absprache der Schulleitung vor Ort mit ihr stattfindet. Sollte eine Lehrperson z.B. von Printmedien oder Fernseh/Radio angefragt werden, verweist sie auf diese Regelung und nimmt mit der Schulleitung Kontakt auf, um das weitere Vorgehen zu besprechen. Eine detaillierte Auslegeordnung zu den Themen Öffentlichkeitsarbeit und Kommunikationsgefässe findet man im Kapitel 9 Kommunikation.

Neueintritte/ Austritte Schülerinnen/Schüler

Die Volksschulleitung (VSL) teilt der Sekundarschule Sandgruben neue Schülerinnen/Schüler zu. Die Schulleitung teilt sie in Ateliers oder Schwerpunkte ein.

Bei Eintritt erhalten die Schülerinnen/Schüler einen Begrüssungsbrief mit Informationen zu unserer Schule inkl. Stundenplan.

- | | |
|--------|---|
| Ablauf | <ul style="list-style-type: none"> – VSL weist Schülerin/Schüler Schulhaus zu. – SL teilt in Atelier/Schwerpunkt ein. – Atelier bestimmt Betreuungslehrperson. – Erziehungsberechtigte erhalten Einteilungsbrief mit Stundenplan, ggf. gibt es ein Aufnahmegespräch. – Einteilung in Wahlpflichtfächer und Wahlfächer in Absprache mit dem Schüler/der Schülerin. – Eine Schülerakte wird angelegt. |
|--------|---|

Bei Schulaustritten unter dem Schuljahr wird von der Lehrperson/dem Coach das Formular *Mutation* ausgefüllt und im Sekretariat abgegeben. Das Formular Mutation wird vom Sekretariat der Volksschulleitung weitergegeben.

- | | |
|--------|--|
| Ablauf | <ul style="list-style-type: none"> – Lehrperson/Coach füllt das Formular <i>Mutation</i> aus und übergibt es dem Sekretariat. – Das Sekretariat übergibt der VSL die Mutation. |
|--------|--|

Absenzen

Sämtliche Absenzen der Schülerinnen/Schüler werden im Infomentor erfasst und dort verarbeitet. Sie müssen in schriftlicher Form und innert acht Tagen nach erfolgter Absenz ([VO 410.130](#)) von den Erziehungsberechtigten entschuldigt und unterschrieben werden. E-Mail und SMS können als schriftliche Entschuldigung akzeptiert werden.

- | | |
|--------|---|
| Ablauf | <ul style="list-style-type: none"> – Schülerin/Schüler oder Erziehungsberechtigte melden Absenz. – Lehrperson trägt sie in Infomentor ein. – Erziehungsberechtigte lassen der zuständigen Lehrperson innert 10 Arbeitstagen eine schriftliche Entschuldigung zukommen. – Lehrperson hält die entschuldigte Absenz in Infomentor fest. |
|--------|---|

Neueintritte/ Austritte Mitarbeitende

Neue Mitarbeitende erhalten bei Neuanstellung vom Sekretariat sämtliche Unterlagen zur Bearbeitung (s. Eintritt von neuen Mitarbeitenden)

- | | |
|--------|---|
| Ablauf | <ul style="list-style-type: none"> – Neue Mitarbeitende erhalten Unterlagen zur Anstellung. – Die erhaltenen Dokumente werden vom Sekretariat kontrolliert und an den Personaldienst übermittelt. |
|--------|---|

Austretende Mitarbeitende bestätigen ihren Austritt schriftlich (Kündigungstermine einhalten).

Die Personaldossiers werden an die neue Schule übermittelt (Kanton BS) oder archiviert.

- | | |
|--------|---|
| Ablauf | <ul style="list-style-type: none">– Die Sekretariatsmitarbeiterin meldet den Austritt der Lehrperson mindestens 1 Monat im Voraus der zuständigen Sachbearbeiterin/dem zuständigen Sachbearbeiter der Personalabteilung.– Die Schulleitung führt ein Austrittsgespräch und regelt die Rückgabe von Eigentum der Schule gemäss Checkliste: - Schulhausschlüssel,– Die Schulleitung übergibt den Schulhausschlüssel an die Schulhauswartin / den Schulhauswart.– Schulinterne Adressliste anpassen |
|--------|---|

Pensen und Stundenzuteilungen

- | | |
|--------|---|
| Ablauf | <ul style="list-style-type: none">– Die SL erstellt alle Stundenzuteilungen für das neue Schuljahr in Absprache mit den Mitarbeitenden.– Die SL meldet die Pensen für das neue Schuljahr der VSL im Juni.– Die SL meldet Pensenänderungen auf das zweite Semester im Dezember oder Januar der VSL.– Die SL oder das Sekretariat überarbeitet das Deckblatt für das Pensenbuch des neuen Schuljahres und sendet es der VSL.– Das Sekretariat kontrolliert den Rücklauf der von den Lehrpersonen unterschriebenen Stundenzuteilungen und mahnt bei fehlenden. |
|--------|---|

Budgetprozess / Rechnungswesen

Die VSL stellt der Sekundarschule Sandgruben anfangs Kalenderjahr ein Budget zur Verfügung. Es besteht aus drei Teilen: Budget Sekundarschule, Budget Spezialangebot und Budget Tagesstruktur. Zusätzlich erhält die Sekundarschule Sandgruben ein Budget für die Logopädie.

Das Sekretariat verwaltet die Konten nach Vorgabe Kanton. Die Schulleitung (Ressort Finanzen) erstellt ein schulinternes Budget und verantwortet die Ausgaben. Für WAH wird von der Schulleitung aufgrund der gebundenen Budgetbeiträge und der Anzahl Schülerinnen/Schüler für jede Klasse ein Budget erstellt.

Die Volksschulleitung stellt einzelnen Fachschaften (TxG, TeG) direkt ein Budget über die Fachschaften des Kantons zur Verfügung. Diese Ausgaben werden direkt von den Fachverantwortlichen verwaltet und verantwortet.

Die Schulleitung erstellt z. H. des Kollegiums a) einen Ablauf Budgetprozess und b) ein Budget für die Anspruchsgruppen (Ateliers, Schwerpunkte, Fachgruppen, Bibliothek und Logopädie).

Mitarbeitende können Ansprüche, die ausserhalb der budgetierten Gelder entstehen, per Antragsformular beantragen. Die Schulleitung prüft diese auf ihre Nachhaltigkeit und bewilligt die Anträge im Rahmen der finanziellen Möglichkeiten.

Jede Abrechnung bedarf zur Zahlungsfreigabe der Unterschrift der Schulleitung. Zahlungen des Sekretariats können bar oder elektronisch vorgenommen werden.

Ablauf	– VSL erstellt z. H. Schulstandort Budget.
	– Januar – WAH-Guthaben 2. Sem. an Lehrpersonen
	– Februar – Ateliers/Schwerpunkte/Fachgruppen stellen Budgetanträge.
	– März – Budgetanträge werden von SL bewilligt.
	– Frühling – Sekretariat bestellt bei der Schulmaterialzentrale für nächstes Schuljahr Schulbücher, Lehrmittel, Verbrauchsmaterial allg. inkl. Material für BG.
	– Juni – Einkauf und Abrechnung des bewilligten Materials
	– August – WAH: Abrechnung 2. Sem. und WAH-Guthaben 1. Sem. Neues Schuljahr an Lehrpersonen
	– Aug.-Okt. – Stellen von individuellen Budgetanträgen der LP und Bewilligung der SL nach Möglichkeit Schulhausbudget.
	– Anfangs Nov. – Letzte Abrechnungen an Sekretariat.

Buchhaltung

Allgemein

- Die/der Rechnungsführende eröffnet jeweils im Januar die Buchhaltung gemäss Weisung vom Controlling, VSL, Kohlenberg.
- Rechnungen werden laufend kontiert, verbucht und an F&C weitergeleitet zur Bezahlung.
- Die/der Rechnungsführende bezieht Bargeld vom Postkonto für die Barkasse, wenn nötig.
- Die/der Rechnungsführende bestellt bei F&C Geld auf's Postkonto, wenn nötig.

Tertialabschluss

- Siehe separaten Ablauf und Terminliste von D. Armbruster, Controlling, VSL Kohlenberg

Jahresendabschluss

- Siehe separaten Ablauf und Terminliste von D. Armbruster, Controlling, VSL Kohlenberg

Revisionen

- Daten und Vorbereitungen gemäss Ankündigung der Revisionsstelle

Auswärtige Schulanlässe

Die Schulleitung erhält bei allen auswärtigen Schulanlässen eine Information. Dies sind alle Lager und Reisen ab einer Übernachtung.

Auswärtige Schulanlässe werden von der Schulleitung bewilligt. Der Antrag enthält Aussagen über Budget, Schülerinnen/Schüler, Begleitpersonen und Informationen an die Erziehungsberechtigten.

Protokolle, Aktennotizen, Personal- und Schülerdokumente

Protokolle der Schulleitung

Die Sitzungen der Schulleitung sowie ihre Entscheide werden protokolliert. Es werden nur Beschlussprotokolle geführt. Wo sinnvoll können diese auch Erwägungen enthalten. Persönliche Aussagen werden nur auf ausdrücklichen Wunsch an der Sitzung ins Protokoll aufgenommen.

Die Protokollierung oben erwähnter Sitzungen und Entscheide liegt in der Verantwortung der Schulleitung. Sitzungsteilnehmende dürfen Protokollauszüge kopieren, sofern sie diese für die Weiterarbeit eines Geschäfts benötigen. Auf die Kopie ganzer Protokolle ist grundsätzlich zu verzichten. Die Protokolle beziehungsweise die darin enthaltenen Informationen dürfen Dritten nur in Form von Aktenausügen durch die Schulleitung zugänglich gemacht werden. Die Originale werden auf dem Schullaufwerk unter 02 Zusammenarbeit – Schulleitung archiviert.

Übrige Sitzungsprotokolle

Schulkonferenzen, Sitzungen einzelner Gremien, etc. werden protokolliert. Die Protokolle werden allen Sitzungsteilnehmenden zugestellt oder elektronisch abgelegt und der Schulleitung zur zentralen Ablage weitergeleitet.

Aktennotizen

Gespräche und Ereignisse, die für einen Vorgang wichtig sein können, werden in Form einer Aktennotiz (Formular) dokumentiert. Es liegt im Ermessen der Gesprächsleiterin, ob Abmachungen zwischen einzelnen Personen in Form von Aktennotizen festgehalten werden oder nicht. Aktennotizen werden in der Regel von allen Gesprächsteilnehmenden unterschrieben. Abmachungen, zu denen im Zweifelsfalle keine Aktennotiz vorgelegt werden kann, gelten als nicht getroffen. Wer Abmachungen trifft, tut dies ausschliesslich im Rahmen seiner eigenen Kompetenzen.

Personal- und Schülerinnendokumente

Das Sekretariat führt die Personaldossiers aller Mitarbeitenden an der Schule. Ausgenommen davon sind lediglich die Sozialarbeit und Hauswartung, welche nicht der Schulleitung unterstellt sind. Die Personaldossiers der Sekretariatsmitarbeitenden führt die zuständige Schulleitung.

Bewerbungsunterlagen, Beurteilungen, Zielvereinbarungen, Zeugnisse und andere Dokumente, die einzelne Lehrpersonen oder Mitarbeitende betreffen, werden nach Abschluss des Vorgangs, in dessen Verlauf sie entstanden sind, im Personaldossier der Dienstseinheit Sekretariat aufbewahrt und nach dem Austritt der betreffenden Person dem Personaldienst für die Archivierung weitergeleitet.

Die Archivierung richtet sich nach den kantonalen Vorgaben.

Entwicklungsplanung der Schule

Die Jahres- und Mehrjahresplanung obliegt der Schulleitung. Sie berücksichtigen dabei die Vorgaben des Kantons, die gesetzlichen Vorgaben sowie die Rückmeldungen der Mitarbeitenden, der externen Schulaufsicht und der Erziehungsberechtigten. Die Schule hat eine rollende Planung, sie muss mindestens einmal jährlich durch die Schulleitung hinterfragt und angepasst werden.

In der Planung werden die geplanten Entwicklungsbereiche, der Ist-Zustand, die Ziele, die damit verbundenen Massnahmen und der Zeitraum der Umsetzung beschrieben. Die Planung ist öffentlich.

Elternmitwirkung

Die Elternmitwirkung ist im Kapitel C3 Kooperation mit den Erziehungsberechtigten geregelt.

Schülerpartizipation

Die Mitarbeit der Jugendlichen ist im Kapitel C9 Einbezug der Schülerinnen und Schüler definiert.

5 EINZELFUNKTIONEN UND ÄMTER

- ⇒ Vorlagen von Adliswil habe ich reinkopiert und grösstenteils bereits angepasst.
- ⇒ Termin Fertigstellung: Wo möglich bis Juni 15
- ⇒ Noch zu entwickelnde Positionen wie Bibliothek müssen mit der Zeit bis August 2016 ergänzt werden.

1.1 SCHULLEITUNG

Die Schulleitung hat die nach kantonalem Aufgabenbeschrieb definierten Kompetenzen in den Bereichen Personalwesen, Finanzen, Infrastruktur, Pädagogik/Schulentwicklung und begrenzt im Bereich Öffentlichkeitsarbeit. Sie ist für die personelle und fachliche Führung der Schule zuständig.

Die Schulleitung wird durch die Volksschulleitung eingesetzt und besteht an der Sekundarschule Sandgruben aus drei Mitgliedern.

Innerhalb der Schulleitung gibt es Ressortverantwortliche für die verschiedenen Bereiche. Es entspricht aber der Philosophie unserer Schule, dass wichtige Entscheide jeweils dem Schulleitungskollegium vorgelegt und grundsätzlich im Konsens gefällt werden. Jedes Schulleitungsmitglied hat Personalverantwortung und führt dabei Lehrpersonen aus allen schulischen Angeboten.

Ressortverteilung

	Hauptverantwortung	In der Linie		
		Andi (AW)	Christian (CH)	Götz (GA)
Administration	AW			
Führung Mitarbeitende	AW			
Materialbestellungen	AW			
Verträge/Stundenzuteilungen	CH			
Vikariatswesen	AW			
Lager/Kolonien	AW			
Pausenaufsicht	AW			

Personal		SpA AP, DEF	SpA LP/WE, GHI	ABC
Absenzen/Urlaub Lehrpersonen	AW	SpA AP, DEF	SpA LP/WE, GHI	ABC
Berufseinführung	AW/CH			
Schulkonferenz	CH	Haus C	Haus B	
Schulsitzungen				
Leitungssitzung Atelier	GA			
Leitungssitzung Schwerpunkte	CH			
Leitungssitzung Fachgruppen	AW			
Pädagogische Teams		SpA AP, DEF	SpA LP/WE, GHI	ABC
MAGs		SpA AP, DEF	SpA LP/WE, GHI	ABC
Mentorate	AW			
Personalführung		SpA AP, DEF	SpA LP/WE, GHI	ABC
Unterrichtsbesuche		SpA AP, DEF	SpA LP/WE, GHI	ABC
Sozialarbeit	GA			
Sozialpädagogik	AW	SpA AP	SpA LP/WE	
Ämterliste	AW			
Schülerinnen und Schüler	GA			
Schülereinteilung	GA			
Schnupperlehren	GA	SpA AP, DEF	SpA LP/WE, GHI	ABC
Urlaubsgesuche	GA	SpA AP, DEF	SpA LP/WE, GHI	ABC
Schülerrat	GA			
Kooperation mit den Erziehungsberechtigten	AW	SpA AP, DEF	SpA LP/WE, GHI	ABC
Elternrat	AW			
Schulrat	AW			
Ausserschulische Zusammenarbeit				
Bibliothek/GGG	GA			
Tagesstrukturen	AW			
Mensabetreiber	AW			
HSK	CH			
Kontakt zu Nachbarschulen	GA			
Partnerschule FHNW	AW			

Unterricht	CH			
Berufswahl	CH			
Fachgruppen	AW	TeG, TxG, BG, Sp, Sozpäd.	M, NT, HP	D, E, F, RZG
Kantonale Checks	CH			
Projektwochen/-arbeit	GA			
Schlussfeier	GA			
Sporttag	AW			
Pensen- und Stundenzuteilung	CH			
Stunden- und Raumplanung	CH			
Klassenbildung	GA			
Pflichtwahlkurse und Freiwahlkurse	CH			
Lernjournal	CH			
Finanzen	AW			
Abrechnung	AW			
Budget	AW			
Controlling	AW			
Qualitätsmanagement	GA			
Schulprogramm	GA			
Jahresrückblick	GA			
Mehrjahresplanung	GA			
Schulentwicklung	GA			
Terminkalender	GA			
Weiterbildungen	GA			
Gesunde Schule	GA			
Gesundheit und Prävention	GA			
Erfahrungsschule	GA			
interne und externe Evaluation	GA			
Schulbericht				
Raum und Anlagen	GA			
Bau	GA			
Hauswartung	GA			
Sicherheit	GA			
ICT	GA			
Förderung	CH			

Förderkonzept	CH			
Unterricht(-skonzept)	CH			
Heilpädagogik	CH			
Deutsch als Zusatz	CH			
Logopädie Sek I	CH			
Zusatzlektionen F + E	AW			
Kommunikation	GA			
Sandgruben-Info	GA			
Ausserschulische Gremien	GA			
Schulbesuche von aussen	GA			

Wöchentliche Koordinationssitzungen

Die Schulleitung hat wöchentlich Sitzungen. An den Sitzungen nehmen die drei Schulleiter teil. Je nach Thema werden Gäste eingeladen.

Standortbestimmung/Strategieplanung

Zwei Mal im Jahr nimmt sich die Schulleitung Zeit für eine Standortbestimmung. Diese dauert ein bis zwei Tage und findet mindestens einmal in Form einer externen Klausur statt.

Inhalte der Standortbestimmung sind:

- Optimierung der Zusammenarbeit innerhalb der Schulleitung
- Erarbeiten und aktualisieren der vorausschauenden Planung
- Vertiefte Diskussion einzelner Themen

1.2 STEUERGRUPPE

Die Steuergruppe ermöglicht die breit abgestützte Meinungsbildung und Beschlussfassung unter den Mitarbeitenden des Standorts. Sie ist ein fest installiertes Gremium, das sich je nach Bedarf alle 2-4 Wochen am Montag von 16.20 bis max. 17.20 Uhr trifft. Ständige Teilnehmende sind die Schulleitung, die Leitungen der Pädagogischen Teams sowie eine Vertretung des Konferenzvorstands. Zudem sind Hauswartung, Sozialarbeit, Tagesstrukturen und Bibliothekarin, eingeladen, eine Delegation zu schicken. Dies kann jeweils auf Grund der Traktanden entschieden werden.

Die Traktanden werden jeweils spätestens Donnerstag vor der Sitzung kommuniziert. Traktandenwünsche müssen bis Mittwoch vor der Sitzung der Schulleitung mitgeteilt werden.

Die Mitglieder der Steuergruppe

- beraten die Schulleitung in der Steuerung und Entwicklung des Schulbetriebs,
- fördern eine breite Abstützung der Schulentwicklung bei den Mitarbeitenden der Schule
- steuern und planen mit der Schulleitung die Schulorganisation in Hinblick auf einen optimalen Schulbetrieb

1.3 TAGESSTRUKTUREN

Die Dienst Einheit Tagesstrukturen ist für die Organisation und Durchführung der Tagesbetreuung in Ergänzung zu den schulischen Angeboten verantwortlich. Im Wesentlichen sorgt sie für die Mittagsverpflegung sowie den Unterricht ergänzende Betreuungsangebote ab 12 Uhr, so dass den Jugendlichen vor Ort Tagesstrukturen von 8 bis 17 Uhr angeboten werden können. Sie ist verantwortlich für bedürfnisgerechte Angebote und ihre laufende Weiterentwicklung.

Die Tagesstrukturleitung führt die Dienstleitung Tagesstrukturen sowie alle hier angestellten Mitarbeitenden. Sie ist der Schulleitung unterstellt.

1.4 SEKRETARIAT

Das Sekretariat ist das Kompetenz- und Dienstleistungszentrum für die Administration der Sekundarschule Sandgruben. Es sorgt für einen verwaltungstechnisch und organisatorisch professionellen Betrieb. Es ist ein Dienstleistungspartner für die Schulleitung, alle Mitarbeitenden, die Schülerinnen, Erziehungsberechtigten und die Öffentlichkeit. Bei der Ausgestaltung des Angebotes berücksichtigt das Sekretariat die Bedürfnisse und Erwartungen seiner Abnehmer.

Ein bestimmtes Mitglied der Schulleitung ist für die Führung der Dienstleitung Sekretariat zuständig. Siehe Ressortverteilung unter Schulleitung.

1.5 KOORDINATIONSSITZUNG ADMINISTRATION

Sekretariat, Hauswartung, Tagesstrukturleitung, Bibliothekarin, Schulsozialarbeit und Schulleitung treffen sich einmal wöchentlich zu einer Koordinationssitzung. Im ersten Teil werden Themen besprochen, die alle tangieren. Im zweiten Teil werden Punkte traktandiert, die nur einzelne Ansprechpersonen betreffen

Die Koordinationskonferenz Dienstleitungen dient hauptsächlich dem Wissens- und Erfahrungsaustausch, dem Sicherstellen des Informationsflusses sowie dem Zusammenführen von Planungen Dienstleitungsebene.

1.6 BERUFSWAHLCOACHING

Pro Atelier gibt es einen Berufswahlcoach, welcher vorzugsweise über eine CAS-Ausbildung verfügt. Diese Person ist für den Berufswahlprozess aller Jugendlichen des Ateliers verantwortlich. In Absprache mit den anderen Mitgliedern des pädagogischen Teams sorgt sie dafür, dass in jedem Schuljahr die entsprechenden Themen durchgenommen werden. Während sie im ersten Jahr vor allem im Hintergrund tätig ist, erteilt sie im zweiten Jahr das Fach Berufswahlkunde und wird im dritten Jahr dafür entlastet, die Jugendlichen bei der Lehrstellensuche zu unterstützen.

Alle Berufswahlverantwortlichen treffen sich regelmässig zu Austauschitzungen und stellen sich gegenseitig ihr Knowhow und ihre Beziehungen gerade im Bereich Berufserkundungs- und Lehrstellensuche zur Verfügung. Zwei bis drei Personen dieses Gremiums sind für die Koordination verantwortlich, bilden die Schnittstelle zum Kanton und pflegen auch die Mediensammlung zum Thema. Sie werden hierfür entlastet.

In den Schwerpunkten Arbeitspraxis, Lebenspraxis und Wiedereinstieg gibt es je einen oder mehrere Berufswahlcoaches, die über eine CAS-Ausbildung oder über spezifisches Wissen und Knowhow in Beruflicher Orientierung in Bezug auf ihre Schülerinnen und Schüler verfügen. Sie begleiten die Jugendlichen durch die Berufliche Orientierung, arbeiten mit Aussenstellen zusammen, die in der beruflichen Orientierung involviert sind wie z.B. die IV-Berufsberatung und kümmern sich um sichere Anschlusslösungen nach der obligatorischen Schulzeit.

1.7 SCHULISCHE HEILPÄDAGOGIK

In der Sekundarschule Sandgruben arbeiten schulische Heilpädagogen/-innen im Spezialangebot in den Schwerpunkten Arbeitspraxis, Lebenspraxis und Wiedereinstieg, im Spezialangebot im Schwerpunkt Schulpraxis in Ateliers oder in der integrativen Förderung in den Ateliers.

In der integrativen Förderung in den Ateliers unterstützen sie Schülerinnen und Schüler mit spezifischen pädagogischen und psychologischen Bedürfnissen individuell und in Gruppen im Grund- und Förderangebot. Für das Grundangebot steht der Schule ein Förderpool zur Verfügung. In Einzelfällen unterstützen oder begleiten sie auch Schüler/-innen mit verstärkten Massnahmen, die in der Regelschule integrativ beschult werden. Ziel ist es, dass möglichst in jedem Atelier eine Lehrperson unterrichtet, die über eine heilpädagogische Zusatzausbildung verfügt und die heilpädagogische Förderung im Atelier übernimmt.

Die Heilpädagogen/-innen der integrativen Förderung sind für die möglichst effiziente und wirkungsvolle Nutzung und Einhaltung der zur Verfügung stehenden Förderressourcen zuständig. Sie bieten auch Beratungen für die Lehrpersonen an.

Das Pensum von Heilpädagoginnen und Heilpädagogen in den Ateliers kann aus Lektionen als Heilpädagoginnen und Heilpädagogen und aus Lektionen als Sekundarlehrperson in der Regelschule zusammengesetzt sein. Auch eine Heilpädagogin oder ein Heilpädagoge soll so in möglichst wenigen Ateliers sein gesamtes Pensum unterrichten können.

Zu den Heilpädagoginnen und Heilpädagogen der SpA Schwerpunkte Arbeitspraxis, Lebenspraxis und Wiedereinstieg sind Aufgaben, Verantwortlichkeiten und Zusammenarbeit noch in Bearbeitung (siehe auch Kapitel Unterrichtskonzept SpA). Das bedeutet, dass in diesem Kapitel eine Ergänzung folgen kann.

1.8 SOZIALPÄDAGOGIK

In der Sekundarschule Sandgruben arbeiten Sozialpädagoginnen und Sozialpädagogen im Spezialangebot in den Schwerpunkten Arbeitspraxis, Lebenspraxis und Wiedereinstieg. In diesen Schwerpunkten ist Unterricht immer auch Erziehung der Schülerinnen und Schüler, insbesondere wenn es ums Sozialverhalten geht.

Sozialpädagoginnen und Sozialpädagogen fördern und unterstützen die Schülerinnen und Schüler in der sozialen, kognitiven, affektiven und physischen Entwicklung. Im Detail unterscheiden sich die Aufgaben in den drei Schwerpunkten.

In der Arbeitspraxis ist die Einführung der Profession Sozialpädagogik je nach Klasse unterschiedlich weit fortgeschritten und wird laufend weiterentwickelt.

Die Sozialpädagogik ist Teil der pädagogischen Klassenteams und arbeitet eng mit der Heilpädagogik zusammen. Sie hat das Ziel durch ihre Tätigkeit die Schülerinnen und Schüler vor- während und nach der Unterrichtszeit zu begleiten und zu fördern. Der Fokus liegt dabei auf der Entwicklung der Sozial- und Selbstkompetenzen der Schülerinnen und Schüler.

In der Lebenspraxis stehen die Betreuung und Unterstützung von Schülerinnen und Schülern im Unterricht, Betreuung über die Mittagszeit und Training im Sozialverhalten im Zentrum.

Im Wiedereinstieg müssen soziale Kompetenzen aufgebaut und oftmals Schülerinnen und Schüler gestärkt und begleitet werden, dass sie überhaupt erst in die Lage kommen, Fachunterricht oder Schulunterricht annehmen und aushalten zu können. Die interprofessionelle Zusammenarbeit zwischen Sozialpädagoginnen und Sozialpädagogen und Heilpädagoginnen und Heilpädagogen ist hier besonders ausgeprägt.

Die Sozialpädagoginnen, Sozialpädagogen, Heilpädagoginnen und Heilpädagogen sind gleichwertige Mitglieder des Pädagogischen Teams. Sie sind entsprechend gemeinsam für die Schülerinnen und Schüler verantwortlich.

1.9 DEUTSCH ALS ZUSATZ

Aktuell gibt es an der Sek Sandgruben nur den Aufbauunterricht. Dieser wird auf Grund der geringen Ressourcen für die Schule als ganzes zentral von einer Lehrperson erteilt. Wir streben längerfristig an, dass es in jedem Atelier eine Lehrperson mit entsprechender Zusatzqualifikation hat.

Die Schule strebt an, künftig auch den Anfangsunterricht anbieten zu können. Wir sind der Meinung, dass unser System sich sehr gut dafür eignet, da wir die Jugendlichen neben der vertieften Förderung in der Anfangsgruppe praktisch von Anfang an auch immer in den Ateliers sozial integrieren können. Schliesslich müssen wir mit einer Atelierzuteilung weder Schuljahr noch Niveau bereits definieren.

Wenn Schülerinnen oder Schüler ohne oder mit sehr geringen Deutschkenntnissen aus dem Ausland kommend in die Spezialangebote eintreten, erhalten sie je nach Bedarf zusätzliche DaZ-Unterstützung, die beim Eintritt der Schülerin oder des Schülers von der Schulleitung jeweils an die Volksschulleitung bzw. die Verstärkten Massnahmen beantragt wird.

1.10 LOGOPÄDIE

Im Haus ist die Logopädie Sek I angesiedelt. Sie stellt das Angebot allen zehn Standorten zur Verfügung. Um die Logopädie aktiv in die Schule einzubinden, ist die Mitarbeitende auch als Heilpädagogin an der Schule angestellt und einem Atelier zugeordnet. Zudem nutzt die Logopädie die räumliche Nähe um die Schülern/-innen der Sek Sandgruben möglichst oft integrativ betreuen zu können.

1.11 HAUSWARTUNG

Die Hauswartung ist für den Unterhalt und die Reinigung der Schulanlage Sandgruben zuständig. Die Mitarbeitenden der Hauswartung sind der Abteilung Raum und Anlagen unterstellt. Schulleitung und Hauswartung pflegen jedoch eine enge Zusammenarbeit und treffen sich hierzu auch regelmässig bei den Administrationssitzungen.

1.12 LEHRPERSONEN UND PÄDAGOGISCHE TEAMS ATELIERS

Lehrpersonenprofil am Standort Sek Sandgruben

Wer sich für die Arbeit an der Sekundarschule Sandgruben entscheidet, sagt bewusst ja zu einem Schulmodell, das in seiner Umsetzung in Bezug auf die Altersdurchmischung von kantonalen Normen abweicht. Lehrpersonen an der Sekundarschule Sandgruben haben das Interesse an intensiver Teamarbeit, am Austausch von Materialien sowie an einer verstärkten Präsenz an der Schule. Sie sind zudem bereit, sich in einem Bereich zu spezialisieren und so zur Stärkung des Teams zusätzlich beizutragen.

Lehrpersonen haben heute einen sehr umfassenden und stets komplexer werdenden Leistungsauftrag zu bewältigen. Kleine pädagogische Teams helfen bei der Bewältigung dieser Aufgaben. Denn im Team wird jede Person nach ihren Stärken eingesetzt. Diese Spezialisierung erlaubt es dem einzelnen, Schwerpunkte zu setzen und nicht überall genau gleich kompetent sein zu müssen.

Damit unser Schulmodell mit lehrerzentrierten Sequenzen und Phasen des selbständigen Arbeitens sowie Lerncoaching funktionieren kann, braucht es starke Fachschaften, welche Unterrichtsmaterial für alle herstellen, erfolgreiche Teamarbeit, gezieltes Fördern der Einzelnen durch Coaching sowie regelmässig zusätzliche Präsenz von Lehrpersonen während des Unterrichts, damit das individualisierte Arbeiten entsprechend eng betreut werden kann.

An der Sek Sandgruben erteilt jede Lehrperson ihren Unterricht gemäss Anstellung. Dabei spielt es keine Rolle, ob es sich um eine normale Inputstunde oder eine Wochenplanstunde im Atelier handelt. Daneben verpflichtet sich jede Lehrperson gemäss ihrer Anstellung, eine Anzahl Jugendlicher zu coachen. Eine Lehrperson mit vollem Pensum coacht etwa 12 Schülerinnen und Schüler. Aussagen zu einer allfälligen Präsenz im Atelier neben dem Unterricht werden im Kpt. 1.2.1. gemacht.

Zusammenarbeit im Pädagogischen Team (Ateliers)

In einem Atelier gibt es viele verschiedene Aufgaben. Einige können gemeinsam erledigt werden, bei anderen macht es Sinn, eine Ansprechperson zu definieren. Dies führt sowohl nach Innen als auch nach Aussen zu einem klareren, professionelleren Auftreten des pädagogischen Teams. Zudem erreicht das Team durch das bewusste Verteilen der Aufgaben eine Rollenklärung untereinander und kann bewusst der übermässigen Belastung einzelner Lehrpersonen entgegenwirken.

Um den Ateliers genügend Flexibilität bei der Organisation zu ermöglichen, wurde bewusst auf eine fixe, für alle geltende Arbeitsaufteilung verzichtet. Vielmehr wurden die einzelnen Aufgabenbereiche und die dafür zur Verfügung stehende Entlastung definiert. Dies ermöglicht es den Teams, flexibel

mit den Aufgaben umzugehen. Für die Gleichbehandlung aller Lehrpersonen und für das effiziente Funktionieren unserer Schule ist es aber zentral, dass

- jedes Atelier klar die Aufgaben zuteilt und dies öffentlich macht und
- dass die Ressourcen gemäss dem für die ganze Schule definierten Schlüssel vergeben werden.

Dieses Kapitel inklusive der Verteilung der Ressourcen wurde von den Atelierleitungen und der Schulleitung entwickelt und in der Lehrerkonferenz vom 10.08.2017 durch das Kollegium diskutiert und verabschiedet.

Ressourcen

An der Sekundarschule stehen pro A-Zug und pro SpA-Klasse 1,5 Jahreslektionen und im E- und P-Zug 1 Jahreslektion pro Klasse zur Verfügung. Das ergibt pro Atelier 3.5 Lektionen.

Aufgabenbereiche und Ressourcenverteilung entlastet

Untenstehende Aufstellungen für die Ateliers heisst nicht zwingend, dass die Person alle Aufgaben alleine machen muss. Bei gewissen Themen bietet sich dies an. Bei anderen kann es aber auch bedeuten, dass diese Person nur die Verantwortung für das Atelier trägt, dass die Aufgabe pünktlich und in entsprechender Qualität erledigt wird. Sie kann bei der Organisation aber das Team einbeziehen.

ATELIERS			
Atelierleitung	Jahrgangsverantwortliche*	Lerngruppenleitung	Teamaufgaben
1 Lektion	Je 0.5 Lektionen	0.5 Lektion	0.5 Lektion
<ul style="list-style-type: none"> - Vertreten nach aussen - Austausch und Absprache mit der Schulleitung - Sitzungsleitung innerhalb Atelier - Ansprechperson Atelier für Externe - Teilnahme an Sitzungen der Atelierleitungen mit der Schulleitung - Weiterleitung von Informationen ans Team - Vorbringen von Teamanliegen gegenüber der Schulleitung und anderen Ateliers - Quartalsbrief des Ateliers - Organisation Elternabende 	<ul style="list-style-type: none"> - Jahrgangsthemen besprechen - Werte vermitteln, Einführen in Schulkultur - Infos an Klasse weiterleiten & Kontrolle, ob Eltern Infos erhalten haben - Ausflüge wie Wandertage, Suchtprävention, etc. - Lager - Elterninformationen der SL verteilen - Koordination Stufenspezi. Anlässe wie Schularzt, Check S2/S3, etc. - Verantwortliche Person für Lernberichte und Zeugnisse - Integration neuer Jugendlicher 	<ul style="list-style-type: none"> - Regelmässiger Austausch mit den Lerngruppenleitungen - Kontrollieren, dass die Lerngruppen die Abläufe inkl. Dokumentation einhalten - Themen in Lerngruppen einbringen - Bei Problemen Lerngruppen unterstützen 	<ul style="list-style-type: none"> - Absenzen kontrollieren - Ämtliplan erstellen, Durchführung Ämter kontrollieren - Projektwoche - Listen bereitstellen (Rundtelefon, Gruppen, Notfallblätter, Geburtstagsliste, etc.) - Projektarbeit - Sitzordnung - Protokolle schreiben - Regeln durchsetzen

- Unterstützung Organisation Stellvertretungen innerhalb Team - ...	- Berufswahl		
---	--------------	--	--

*Die für den Jahrgang verantwortliche Lehrperson unterrichtet jeweils auch ERG. So kann sie die Synergien zwischen diesen beiden Aufgaben optimal nutzen.

Aufgabenbereiche und Ressourcenverteilung nicht entlastet

Einige Aufgaben gehören in den Grundauftrag einer jeden Lehrperson. Alle sind von diesen Aufgaben gleichermassen betroffen und daher ist hier keine spezielle Entlastung vorgesehen. Zu diesen Aufgaben gehören:

- Newsletter lesen und verarbeiten
- Gemäss Anstellungsgrad Jugendliche coachen, begleiten und Elterngespräche führen.
- Etc.

Folgen für die Jahresplanung

Jeweils am Dreitageblock diskutiert das pädagogische Team des Ateliers die Aufgabenverteilung für das neue Schuljahr. Es hält die Aufgabenverteilung in übersichtlicher Form fest und stellt die Darstellung der Schulleitung und den anderen Ateliers zur Verfügung.

Ebenfalls im Rahmen des Dreitageblocks teilt das Team der zuständigen Schulleitung mit, ob die Ressourcen der Klassenleitungsentlastung gemäss dem schulinternen Schlüssel zugeteilt werden können oder ob ein internes Abweichen vereinbart wurde. Die Schulleitung bewilligt diese Zuteilung. Sollte sie die Aufteilung nicht nachvollziehen können, klären sie die Verteilung mit dem Team.

1.13 PÄDAGOGISCHE TEAMS DER SCHWERPUNKTE ARBEITSPRAXIS, LEBENSPRAXIS UND WIEDEREINSTIEG

Dieses Kapitel ist im Haus C noch in Bearbeitung. Es ist ein Arbeitspapier und wird im Herbst 2018 verabschiedet und ins Schulprogramm aufgenommen.

Mitarbeitende

Verweis auf SpA-Konzept

In den Schwerpunkten Arbeitspraxis, Lebenspraxis und Wiedereinstieg arbeiten schulische Heilpädagoginnen, Heilpädagogen, Sozialpädagoginnen, Sozialpädagogen und Zivildienstleistende. Je nach Schülerin oder Schüler können durch die Verstärkten Massnahmen zusätzliche Unterstützungsmassnahmen bewilligt werden wie Betreuung oder DaZ. Entsprechend können auch Fachpersonen Betreuung oder DaZ-Lehrpersonen zu den Mitarbeitenden gehören.

Zusammenarbeit

Verweis auf Kapitel C 1.2

Um den Schwerpunkten in der Arbeitspraxis, Lebenspraxis und Wiedereinstieg genügend Flexibilität bei der Organisation zu ermöglichen, wird auf eine fixe, für alle geltende Arbeitsaufteilung verzichtet.

In der folgenden Tabelle sind die Aufgaben zusammengestellt. Die pädagogischen Teams stellen die Aufgaben gemäss der Tabelle zusammen und ergänzen die Tabelle mit ihren schwerpunkt-spezifischen Aufgaben, entscheiden, wer welche Aufgabe übernimmt und verteilen entsprechend die zugehörigen Klassenleitungsentlastungen für die Leitung und Lehrpersonen des Schwerpunktes. Als Klassenleitungsentlastung stehen pro SpA-Klasse 1,5 Jahreslektionen zur Verfügung.

Schwerpunkt	
Leitung Pädagogisches Team	Teamaufgaben
<ul style="list-style-type: none"> - Vertreten nach aussen - Austausch und Absprache mit der Schulleitung - Sitzungsleitung innerhalb Schwerpunkt - Ansprechperson Schwerpunkt - Teilnahme an Sitzungen der Steuergruppe - Weiterleitung von Informationen ans pädagogische Team - Vorbringen von Teamanliegen gegenüber der Schulleitung und anderen Schwerpunkten oder Ateliers - Organisation Elternabende - ... 	<ul style="list-style-type: none"> - Ämtliplan erstellen, Durchführung Ämter kontrollieren - Projektwoche - Listen bereitstellen (Rundtelefon, Gruppen, Notfallblätter, Geburtstagsliste, etc.) - Projektarbeit - Sitzordnung - Protokolle schreiben - Regeln durchsetzen - Jahrgangsthemen besprechen - Werte vermitteln, Einführen in Schulkultur - Infos an SuS weiterleiten & Kontrolle, ob Eltern Infos erhalten haben - Ausflüge wie Wandertage, Suchtprävention, etc. - Lager - Elterninformationen der SL verteilen - Koordination Stufenspezi. Anlässe wie Schularzt, Check S2/S3, etc. - Verantwortliche Person für Lernberichte und Zeugnisse - Integration neuer Jugendlicher - Berufswahl - ...

Einige Aufgaben gehören in den Grundauftrag aller Mitarbeitenden. Alle sind von diesen Aufgaben gleichermaßen betroffen und daher ist dafür keine spezielle Entlastung vorgesehen. Zu diesen Aufgaben gehören und anderem Informationen (wie z.B. Sandgruben-Info) lesen und verarbeiten oder Schülerinnen und Schüler coachen, begleiten und Elterngespräche führen.

Jeweils am Dreitageblock diskutiert das pädagogische Team die Aufgabenverteilung für das neue Schuljahr. Es hält die Aufgabenverteilung mit der Entlastung in tabellarischer Form fest und stellt die Darstellung der Schulleitung zu.

1.14 BIBLIOTHEKAR/-IN

Der/Die Bibliothekar/in hat zwei Aufgaben. Erstens betreut er/sie die Schülerbibliothek der Schule. Das entsprechende Pflichtenheft wurde von der GGG in Absprache mit der Volksschule erarbeitet. Die Entschädigung erfolgt über die Volksschulleitung. Zweitens ist diese Person für die Lehrpersonenbibliothek verantwortlich. Bei Lehrpersonen ist dieses Amt eigentlich nicht entschädigt. Da es aber nicht im Stellenprofil der von der GGG angestellten Bibliothekarin ist, zusätzlich zum Stellenprofil auch noch ein Amt für die Schule zu übernehmen, wird die Arbeit über den Schulleitungs-Pool Lektionen entschädigt.

Pflichtenheft Schulbibliothekarin

Der Auftrag einer zeitgemässen Bibliothek beinhaltet neben der Förderung der Lesekompetenz, auch den selbstbewussten und kritischen Umgang mit allen Medien und die Vermittlung von Recherche- und Informationskompetenz. Ziel soll sein, die Schüler/innen in diese Kompetenzbereiche einzuführen und in der stetigen Weiterentwicklung der Kompetenzen zu unterstützen. Damit sich eine Schulbibliothek gemäss den Bedürfnissen der Schule weiter entwickeln kann, muss sich die Schule regelmässig fragen, welche Gewichtung die einzelnen Aufgabenbereiche bekommen. Die für die Bibliothek verantwortliche Person setzt sich für das Schuljahr jeweils ein bis zwei Schwerpunkte, um eine an den Bedürfnissen der Schule angepasste Bibliothek aufzubauen und weiter zu entwickeln. Die einzelnen Aufgabenbereiche entsprechen den Vorgaben der Richtlinien für Schulbibliotheken der Schweizerischen Arbeitsgemeinschaft (SAB) (<http://www.sabclp.ch/rsbonline.htm>).

Weisung für den Betrieb von Schulbibliotheken an der Volksschule

(gültig ab Schuljahr 2016/17) vom April 2016

In der Weisung für den Betrieb von Schulbibliotheken, fortan nur als Weisung der Volksschulleitung bezeichnet, steht unter Grundsätzlichem folgendes: «Die Schulbibliothek ist ein Dienstleistungsbetrieb und dient Lernenden sowie Lehrenden als Informations-, Lern- und Freizeitzentrum. Sie leistet damit einen Beitrag zur Leseförderung, Informations- und Medienkompetenz.» Das Pflichtenheft hilft, diesen Auftrag zu verwirklichen, indem es die konkreten Aufgabenbereiche verbindlich aufzeigt.

Erläuterungen zur nachfolgenden Tabelle

Die Bibliothekarin ist 33 Stunden in der Woche angestellt. Davon muss die Bibliothek während 25 Stunden geöffnet werden. Während der Schulkonferenzen und der Präsenzzeiten bleibt die Bibliothek geschlossen, damit die Bibliothekarin bei Bedarf an den Sitzungen der Mitarbeitenden teilnehmen kann.

Spalte A:

Aufgabenbereiche, die zur Arbeit der Schulbibliothek gehören, sind verpflichtend. Es liegt in der Kompetenz der Schulleitung zusammen mit den Schulbibliothekar/innen zu entscheiden, ob die einzelnen Aufgaben stets von der Leitung der Schulbibliothek ausgeführt werden oder auch teilweise von Lehrerkolleg/innen oder sogar Schüler/innen übernommen werden können.

Spalte B:

Viele Tätigkeiten für die Schulbibliothek können während der Öffnungszeiten nicht erledigt werden. In welchem Umfang eine Tätigkeit während regulärer Öffnungszeiten ausgeführt werden kann, wird in dieser Spalte angegeben:

Arbeiten, die während der Öffnungszeiten erledigt werden können.

Arbeiten, die teils während der Öffnungszeiten erledigt werden können, je nach Besucheraufkommen.

Arbeiten, die nur ausserhalb der Öffnungszeiten erledigt werden können.

Spalte C:

Bemerkungen und Überlegungen zu gewissen Aufgaben sowie Konkretisierungen und weiterführende Vorschläge, Art und Umfang soll die einzelne Schule festlegen.

A	B	C
		Bemerkungen / Ideen
Öffnungszeiten		
<p>Verteilung dieser Öffnungszeiten auf die Wochentage ist in der Kompetenz der Schulleitung. Für reine Ausleihe, Beratung und individuelle Vermittlung von Informationskompetenz werden 20 % verrechnet.</p> <p>Bietet die Räumlichkeiten nach Möglichkeit auch für andere Anlässe an (Elternabende, Ausstellungen, Vernissagen, Theater-/Musikproben, Elternforum, Schülerrat, Spielabend, etc.)</p> <p>Ist integraler Bestandteil des Tagesbetreuungsangebotes</p> <p>Öffnungszeiten, die nicht vom Bibliothekspersonal betreut sind, müssen möglich sein.</p>	1	
Raum/Infrastruktur: Unterhalt und Administrierung der Geräte		
<p>Einrichtung der Bibliothek ist zeitgemäss jugendfreundlich und hell</p> <p>flexible Einrichtung</p> <p>WLAN, Computerstationen (Laptop, Tablets) – Bietet Raum/Zonen für ruhiges Arbeiten/Lesen aber auch für Spiele und gemeinsames Stöbern in Medien (Arbeitstische – «Chillzone»), Prinzip fallender Lärmpegel</p>	2	Bibliothek soll für versch. Anlässe (Lesungen, Präsentationen, Aufführungen) genutzt werden können. Partizipation Schülerinnen und Schüler bei der Einrichtung, Dekoration
Bibliotheksorganisation		
<p>Planung, Organisation und Koordination der Betriebsabläufe, Erstellen der Benutzungsordnung, eines Benutzungsplanes, Budgetplanung,</p> <p>Strategie-/Bibliotheksentwicklung</p> <p>Nutzt für Ausleihe, Katalogisierung etc. die Bibliothekssoftware (Netbiblio, Mediathek, etc.)</p> <p>Pflege Kundendaten</p>	2	Benutzungsordnung wird in Zusammenarbeit mit Schüler/innen erstellt; die Mediatheksordnung soll so gestaltet werden, dass die Mediathek als Lese-, Lern-, Schreib- und Freizeitort genutzt werden kann, auch während der Pausen sowie vor und nach der Unterrichtszeit.
<p>Betreuung/ Partizipation der Schüler/innen: bindet Schüler/innen in Abläufe, Arbeitsschritte und Projektarbeit ein.</p>	1	Auswahl und Erwerb Medien, Lesescout, Mitarbeit Ausleihe und Beratung, Recherche Coaches, Mitorganisation Veranstaltungen, Projekte, Workshops.

		Schülerbefragung: was möchten sie in der Bibliothek?
Kommunikation/Marketing: Informationskanäle für Schüler/innen und Lehrpersonen Betreuung der Bibliotheksbereichs auf der Schulwebseite	2	Beiträge für Schulnewsletter/Lehrernewsletter, Fly-er/Bewerbung Aktionen am Schwarzen Brett/Schulzeitung, Konferenzen, Lesetipps
Zusammenarbeit mit Lehrpersonen Aktive Teilnahme an Konferenzen/Sitzungen Ideenlieferant für Projekttag, -wochen und Schwerpunkttag Zusammenarbeit mit Tagesstruktur Zusammenarbeit mit ICT	2 3 2 2 2	Kennen der Stoffpläne der Schule (Anwendung Lehrplan 21) und Wissen, welche Klassen/LP welche Themen bearbeiten (z. B. Portfolio, Vorträge), Teamteaching, Entwickeln von medienpädagogischen Projekten
Bestand		
Marktsichtung Verfolgen der Entwicklung von Medien und des Medienverhaltens Jugendlicher Auswahl und Erwerbung auf Grund eines schulspezifischen Erwerbungsprofils (Lehrplaninhalte, Wünsche Schüler/innen und Lehrpersonen) Katalogisieren, ausrüsten alte Medien aussortieren Mahnwesen Statistik Betreuung IT Infrastruktur Bibliothek	2	Vorstellungen von Neuerscheinungen (Comicshop/SIKJM); Rezensionen lesen, Basler Biehergugge, Bücherschiff Information über neue Medien, alle Medienarten, auch digitale und online, Spiele (analog und digital), Zeitschriften Setzt Medienbudget verantwortungsvoll und unter Berücksichtigung ökonomischer und ethischer Aspekte ein, berücksichtigt den örtlichen Buchhandel. ca.10% der Medien sollen jährlich erneuert werden mit Hilfe Bibliothekssoftware IT Infrastruktur ist Teil des Bestandes
Bestandesnutzung: ordnen, versorgen, Rückrufe, Reservationen, reinigen		
Kompetenzvermittlung		
definiert zusammen mit Schulleitung bibliothekspädagogische Lernziele ist Teil des schulischen Gesamtkonzepts «In-formations-,	3	Gemäss Kompetenzen Lehrplan und SAB Richtlinien

Recherche-, Medienkompetenz»		
Klasseneinführungen und Einführungen neuer Lehrpersonen Mit Klassen und Lehrpersonen neue Formen der Bibliotheksnutzung durchführen	1	Spiralcurriculum, siehe SAB Richtlinien S. 33
Entwickeln von Unterrichtseinheiten zur Vermittlung von Medien- und Informationskompetenz Vorbereitung von Projekten Die verschiedenen Angebot sowohl alleine als auch in Zusammenarbeit mit den Interessensgruppen (Lehrpersonen, Tagesstruktur, ICT, Schüler/innen) entwickeln	3	Plattform Bischu: Handbuch zur Zusammenarbeit von Bibliothek und Schule: www.bischu.zh.ch Erweitertes Klassenzimmer
Veranstaltungen zur Förderung der Lese-, Medien- und Informationskompetenz	2	Lesungen und Leseprojekte Kulturvermittlung Filmclub Stop-Motion Filme Spielolympiade
Weiterbildung und Fachvernetzung	3	Kurse, Austausch untereinander Ausbildungsbereiche: Information und Recherche, Neue Medien, Organisation, Medien-/Literaturpädagogik, Leseförderung und Animation
Sonstiges		
Schulspezifische Sonderaufgaben: Betreuung Textsammlung:	2	Da die Bibliothek des PZ.BS den kantonalen Beitrag an Bibliomedia bezahlt, braucht es keine Textsammlung mehr

Pflichtenheft Betreuer/in Personalbibliothek

Direkte vorgesetzte Stelle ist die Schulleitung

Die Personalbibliothek besteht aus einem Präsenzteil mit den gängigen Lehrmitteln, welche für die Unterrichtsvorbereitung benötigt werden. Standort: Vorbereitungsraum Personal, Geb. B. Daneben gibt es einen ausleihbaren Bestand an Fachliteratur. Dieser befindet sich in der Schulbibliothek.

Die verantwortliche Person erhält jährlich im Januar ein Budget zugewiesen und hat folgende Rechte und Pflichten:

- Auswahl, Bestellung und Katalogisierung von Neuanschaffungen in Rücksprache mit den Mitarbeitenden
- Wartung des Bestands
- Regelmässige Überprüfung des Bestands auf Vollständigkeit und Zustand
- Reparatur oder Ersatz von veralteten Beständen
- Sich auf dem Laufenden bezüglich Trends und aktuellen Themen halten („am Puls der Zeit“)
- Information der Mitarbeitenden über neue Anschaffungen
- Information neuer Mitarbeitender in Bezug auf die Regeln und den Ablauf bezüglich Personalbibliothek
- Einhaltung des Budgets
- Bei Abgabe des Amtes falls immer möglich Einarbeitung der Nachfolge
- Verwaltung und Aufbewahrung der angeschafften Klassenlektüren

1.15 INFORMATIKBEAUFTRAGE

Die Schule hat zwei Informatikbeauftragte. Sie werden gemäss kantonalen Aufgaben entschädigt und ihr Stellenbeschrieb wird durch ICT Medien vorgegeben. Für die PCs der Verwaltung sind sie nicht verantwortlich. Hier geschieht der Support via Helpline Informatik des Erziehungsdepartements.

1.16 LEITUNGEN PÄDAGOGISCHE TEAMS

Die Leitungen der pädagogischen Teams werden von der Schulleitung in Absprache mit den pädagogischen Teams bestimmt. Die Teamleitungen vertreten die Anliegen ihrer Mitglieder nach aussen und strukturieren die Arbeit des Teams (Sitzungsleitung, Koordination innerhalb des Teams, etc.). Ihre genauen Aufgaben sind in den Kapiteln 1.1.12 (Haus B) und 1.1.13 (Haus C) definiert.

1.17 FACHGRUPPENLEITUNG

Für jede Fachgruppe gibt es einen verantwortlichen pädagogischen Mitarbeitenden. Die Profile der Stelleninhaber sind unten aufgeführt.

Die Fachgruppenleitungen treffen sich mindestens zwei Mal im Jahr mit der Schulleitung und dem Konferenzvorstand, um Fächer übergreifende Themen aus dem Blickwinkel Fachgruppen zu diskutieren.

Stellenbeschrieb Fachgruppenleitungen

Verantwortung	Die Fachgruppenleitung ist verantwortlich für alle fachspezifischen Belange ihres Fachs. Dazu gehören: <ul style="list-style-type: none"> - Schnittstellenfunktion zwischen Kanton und Schulstandort - Koordination innerhalb der Fachgruppe - Weiterentwicklung des Fachs - Budgetverantwortung Sachkredit Fachgruppe - Raumverantwortung betreffender Spezialräume
Aufgaben/Teilaufgaben	- Teilnahme an den kantonalen Fachgruppenkonferenzen

	<ul style="list-style-type: none"> - Sich über aktuelle Entwicklungen im Fach auf dem Laufenden halten - Jahres- und Mehrjahresplanung im Fach koordinieren und mit dem Kernteam entwickeln - Unterrichtsentwicklung im Fachbereich mit dem Kernteam initiieren und allen Fachgruppenmitgliedern weitergeben - Einberufen von zwei für alle verbindlichen Fachgruppensitzungen pro Schuljahr - Einberufen von Arbeitssitzungen des Kernteams gemäss anfallender Aufgaben - Verwaltung des Sachkredits - Ggfs. Definieren der Raumverantwortlichen - Koordinieren der Arbeit der Raumverantwortlichen
Kompetenzen	<ul style="list-style-type: none"> - Festlegen und Leiten von Sitzungen - Tätigen von Anschaffungen in Absprache mit der Fachgruppe - Bestimmen von Raumverantwortlichen - Initiieren von Unterrichtsentwicklung im Fach
Ressourcen	<ul style="list-style-type: none"> - Keine Entlastung

1.18 ÄMTER

Materialverwaltung, ICT, Sammlungsbetreuung Natur und Technik sowie die Stundenplanung sind vom Kanton bezahlte Ämter. Ihre Aufgaben werden durch den Kanton definiert. Daneben gibt es weitere kleine Nebenämter der Schule wie Ordnung halten im Lehrerzimmer, Unterhalt Technische Unterrichtsmittel, etc. Sie sind wie folgt geregelt:

Stellenbeschreibung weitere Ämter (Vorlage)

Verantwortung	<ul style="list-style-type: none"> - Budgetverantwortung Sachkredit Amt - Ggfs. Raumverantwortung für betreffende Spezialräume - ...
Aufgaben/Teilaufgaben	<ul style="list-style-type: none"> - Sich über aktuelle Entwicklungen im Tätigkeitsbereich auf dem Laufenden halten - Übersicht der Jahres- und evtl. Mehrjahrestätigkeiten (Termin, Tätigkeit) - Evtl. Verwaltung des Sachkredits - Ggfs. Definieren der Raumverantwortlichen - Koordinieren der Arbeit der Raumverantwortlichen
Kompetenzen	-
Ressourcen	<ul style="list-style-type: none"> - Entlastung gemäss den kantonalen Vorgaben

1.19 TEMPORÄRE FUNKTIONEN

Für Sachaufgaben, die während einer begrenzten Zeit ein besonderes Wissen erfordern, kann die Schulleitung Beauftragte ernennen und aus dem Koordinationspool entschädigen.

1.20 PROJEKT- UND ARBEITSGRUPPEN

Die Schulleitung kann für Projekt- und Arbeitsgruppen ins Leben rufen. Sie erhalten einen verbindlichen und genau umrissenen Projektauftrag. Dieser definiert die entsprechenden Kompetenzen der Gruppe, den Auftrag, Gründe hierfür, Chancen und Risiken, finanzielle und zeitliche Ressourcen sowie die Zielsetzung.

Raster für das Erstellen einen Arbeitsgruppenauftrags

Ausgangslage	
Auftrag	
Termine	
Kompetenzen	
Allgemeine Rahmenbedingungen	
Leitung	
Anzahl Sitzungen	
Zeitraum	
Entschädigung	
Unterschrift Auftraggeber	

1.21 SOZIALARBEIT

Die Sozialarbeit ist nicht der Schulleitung unterstellt sondern eine Dienstleistung. Ihr Aufgabenbeschrieb ist kantonal geregelt. Die Sek Sandgruben legt Wert auf eine enge Zusammenarbeit mit der Sozialarbeit. Die Schulleitung trifft sich daher regelmässig zum Austausch mit ihr.

1.22 MITARBEITENDE ZIVILDIENTST

Die Zivildienstmitarbeitenden werden primär für den Unterricht eingestellt. Gemäss den Vorgaben des Bundes wird ein Einsatzplan erstellt. Damit die Zivildienstmitarbeitenden auf ihr Stundensoll kommen, werden sie neben dem Unterricht auch in der Schulverwaltung und nach Absprache mit der Hauswartung auch im Bereich Gebäudeunterhalt eingesetzt.

Die Zivildienstmitarbeitenden unterstehen jeweils dem für das entsprechende Atelier oder den entsprechenden Schwerpunkt zuständigen Schulleiter.

Wenn immer möglich strebt die Schule an, Zivildienstmitarbeitende zu finden, die bereit sind, ein ganzes Schuljahr vor Ort zu arbeiten.

1.23 PERSONALREKRUTIERUNG UND -ENTWICKLUNG

Nur im Bereich Lehrpersonen, Sozialpädagogen, Tagesstrukturen und Zivildienstleistende obliegt die Verantwortung für das Personal alleinig der Schulleitung. Beim Sekretariat, Hauswartung und Bibliothekarin gelten spezielle Regelungen des Kantons, resp. der Kooperation mit der GGG

(Bibliothekarin). Darum gelten die folgenden Punkte nur für die drei erst genannten Personengruppen.

Personalekrutierung

Die Schulleitung ist verantwortlich für das Rekrutieren von Personal. Dabei hält sie sich bezüglich Stellenausschreibung, etc. an die kantonalen Vorgaben. Ist eine offene Stelle nicht eindeutig einem (pädagogischen) Team zuzuordnen, so wird der Rekrutierungsprozess von der verantwortlichen Schulleitung in Zusammenarbeit mit einer weiteren Schulleitung durchgeführt.

Wird eine Stelle in einem definierten Team (Atelier, Schwerpunkt, Klasse in einem Schwerpunkt) neu besetzt, so wird die entsprechende Teamleitung oder das Klassenteam (Haus C) aktiv in den Prozess einbezogen. Dazu gehören folgende Punkte:

- Bedürfnisabklärung vor der Stellenausschreibung
- Einbezug der Teamleitung in den Bewerbungsprozess nach der vorselektion der in Frage kommenden Bewerbungen durch die Schulleitung. Dazu gehört die Teilnahme an den Bewerbungsgesprächen und gemeinsame Diskussion bezüglich definitiver Auswahl.
- Der Anstellungsentscheid wird dann durch die zuständige Schulleitung nach Rücksprache mit den anderen Schulleitungen gefällt.

Personalentwicklung

Im Schulbereich ist Personalentwicklung ein schwieriges Thema, da die Möglichkeiten der Entwicklung im Vergleich zu anderen Institutionen begrenzt sind.

Ein wichtiges Instrument der förderorientierten Beurteilung ist das Mitarbeitergespräch. Dieses findet mit allen pädagogischen Mitarbeitenden alle zwei Jahre, mit Sekretariatsmitarbeitern/-innen jährlich statt. Lehrpersonen werden zudem vor dem MAG zwei Mal im Unterricht besucht. Eine Rückmeldung hierzu ist Teil des MAGs. Im Rahmen des MAGs werden auch jeweils gemeinsam Ziele für die nächste Beurteilungsperiode gewählt. Für die Gespräche werden die offiziellen Unterlagen des Kantons verwendet.

Daneben hat die Schulleitung weitere Möglichkeiten, Mitarbeitende in ihrer Entwicklung zu unterstützen. Dazu gehören:

- Übernahme einer Fachgruppenleitung
- Übernahme der Leitung eines pädagogischen Teams
- Spezialisierung im pädagogischen Bereich (Weiterbildung als Lerncoach, im Bereich Deutsch als Zusatz, Berufswahl, etc.)

6 PROZESSDOKUMENTATION

Dem Schulprogramm liegt eine Übersicht mit den schulinternen Prozessen, den für sie zuständigen Personen und wichtigsten Terminen bei. Bisher wurden folgende Prozesse erarbeitet:

06.01 Rechtliche Grundlagen

06.02 Zusammenarbeit

06.03 Raum und Anlagen

06.04 Finanzen

06.05 Schulbetrieb

06.05.01 Speichern von Daten in der Administration

06.05.02 Terminplanung

06.06 SchülerInnen

06.06.01 SchülerInnen-Mutationen

06.07 Eltern

06.08 Unterricht

06.08.01 Wahlfachprozedere

06.09 Förderung

06.10 Personal

06.10.01 Eintritt von neuen Mitarbeitenden

06.10.02 Personalplanung Stundenzuteilung

06.10.03 Pensum

06.11 Tagesstrukturen

06.12 Schulentwicklung

7 KRISENINTERVENTION UND UMGANG MIT KONFLIKTSITUATIONEN UND BESCHWERDEN

Bei Krisen und Konflikten im Schulalltag gelten die kantonalen Vorgaben zu Problemen und Krisen. Diese sind im Handbuch Bildung unter **Startseite/Handbuch Bildung/Schüler/innen/Probleme/Krisen** zusammengestellt. Im Zweifelsfall ist stets die Schulleitung zu informieren, damit sie gegebenenfalls bei der Bearbeitung unterstützen kann. Während der Arbeitszeit sind die Lehrpersonen verpflichtet, entweder die Notfallkarte auf sich zu tragen oder die darauf notierten Nummern auf dem Handy gespeichert zu haben.

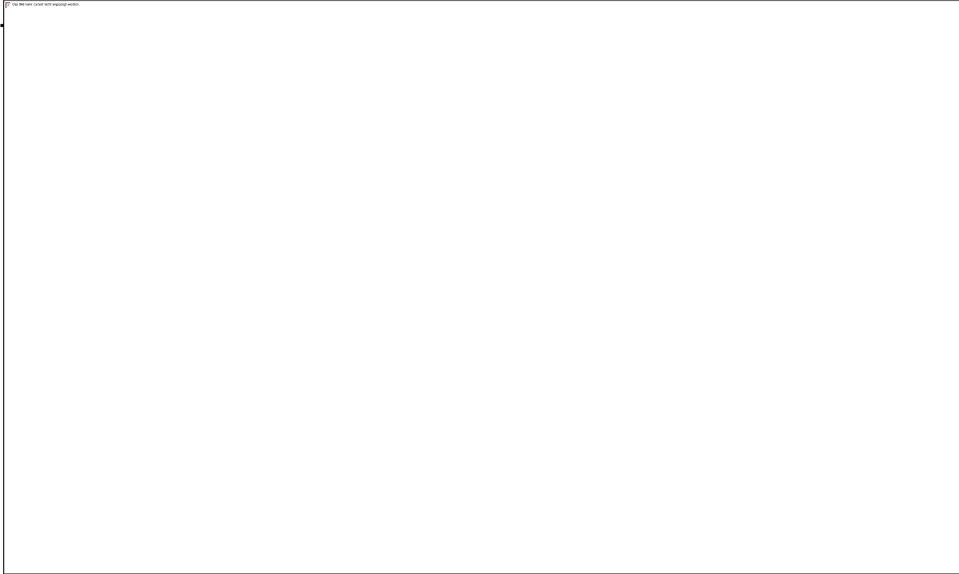
1.24 DISZIPLINARKONZEPT

Grundsätzliches

An unserer Schule weisen die Jugendlichen in ihren Begabungen und Kompetenzen Entwicklungsunterschiede von mehreren Jahren auf. Diese Leistungs- und Begabungsheterogenität sowie kulturelle Heterogenität der Klassen ist eine Bereicherung und Herausforderung zugleich.

Für die Schule bedeutet sie, dass einerseits der Unterricht und die Zusammenarbeit der Lehrpersonen so gestaltet werden müssen, dass man diese Heterogenität auffangen kann und andererseits klare Vorgaben für die Jugendlichen herrschen müssen, was für Regeln für sie gelten und was bei einem Regelverstoss passiert.

Der vorliegende Leitfaden geht daher zuerst kurz auf die präventiven Elemente ein, bevor er aufzeigt, welches Handeln bei disziplinarischen Massnahmen angesagt ist. Dabei lehnt er sich eng an die kantonalen Vorgaben und Empfehlungen, welche im Kapitel *Weiterführende Angaben* aufgelistet sind.



Prävention

Disziplin kann nur durchgesetzt werden, wenn alle Beteiligten eine entsprechende Grundhaltung leben. Lehrpersonen und Schulleitung aber auch die Jugendlichen selber haben folglich eine wichtige Vorbildfunktion und prägen die Schulhauskultur entscheidend.

Wir haben es an unserer Schule mit Jugendlichen zu tun, die in einem Lernprozess sind und teilweise sehr schwierige Situationen zu bewältigen haben. Wir Erwachsenen richten daher unser Augenmerk auf die Gesamtsicht der Situation und reagieren entsprechend unserer Profession situativ angemessen. Wichtigste Aufgabe muss sein, Eskalationen zu vermeiden. Die folgenden Präventionselemente sind uns daher wichtig.

Hausordnung

Unsere Hausordnung ist unter anderem ein zentrales Präventionselement. Sie enthält wenige Regeln, die jedoch von allen Erwachsenen ausnahmslos durchgesetzt und gelebt werden. Nur wenn wir alle hinschauen und handeln, werden sie die Jugendlichen einhalten:

- Öffnungszeiten: 07.30 bis 17.15 Uhr
- Unterrichtszeiten: Einlaufzeit ab 07.45 Uhr, Unterricht von 08.00 bis 17.00 Uhr
- Pausen: 10.20 bis 10.45 Uhr, 15.15 bis 15.30 Uhr
- Von 8:00 Uhr bis 12:15 und 13:45 bis 17:00 Uhr ist das Handy im Schulhaus so zu versorgen, dass es weder sichtbar noch hörbar ist.
- Während der Mittagspause ist die lautlose Handynutzung erlaubt. Videos und Bilder dürfen im Einverständnis mit den Beteiligten gemacht werden.
- Ausnahmen:
 - Über Mittag ist das Handy an den Esstischen in der Mensa weder sichtbar noch hörbar.
 - Von 12:15 bis 17:00 ist die Handynutzung in der Chillecke und lautlos im Aussenbereich des Schulareals erlaubt.
- Im Unterricht kann auch während der oben genannten Sperrzeiten die Nutzung der Handys in einem klar definierten Bereich und unter Aufsicht erlaubt werden. Dann trägt die beaufsichtigende Person die Verantwortung.
- Das gesamte Schulareal ist drogen-, alkohol- und rauchfreie Zone.
- Das Verlassen des Schulhausareals ist während der Schulzeiten nicht gestattet, da ansonsten kein Versicherungsschutz besteht.
- Ballsportarten, ausser Tischtennis, nur auf der Sportwiese.
- Nur in den Pausen kann gegessen werden.
- Wir respektieren uns und gehen friedlich und ehrlich miteinander um.
- Wir kommen angemessen gekleidet zur Schule.
- Wir kommen 5 Minuten vor Unterrichtsbeginn, dann sind wir pünktlich.
- Wir tragen Verantwortung für unsere Umgebung, unser Schulhaus und unser Material und behandeln es deshalb respektvoll. Genauso achten wir darauf, selbstproduzierten Müll richtig zu entsorgen.



Damit die Jugendlichen deutlich die gemeinsame Haltung der Erwachsenen spüren und um ein gutes Klima an der Schule zu unterstützen, achten wir speziell auf folgende Punkte:

- Wir gehen respektvoll und höflich miteinander um.
- Wir grüssen uns sowohl in der Unterrichtssituation als auch im Gang.

Klassenführung² und Unterrichtsgestaltung

Eine gute Klassenführung und Unterrichtsgestaltung tragen dazu bei, Unterrichtsstörungen und damit auch Verhaltensauffälligkeiten zu minimieren. In der Handreichung für die Schulen zum Umgang mit verhaltensauffälligen Schülerinnen und Schülern sind auf den Seiten sechs bis acht zu beiden Aspekten wichtige Punkte aufgeführt, welche zur Selbstreflexion genutzt werden können. Zudem steht im Anhang dieses Dokuments ein Fragebogen zur Selbsteinschätzung zur Verfügung.

Zusammenfassend³ braucht es eine konsequente und wertschätzende Grundhaltung gegenüber den Schülern, sowie eine eingehende Reflexion des Schüler- und des Lehrerverhaltens und –handelns. Die Lehrperson muss professionell mit Nähe und Distanz gegenüber den Schülern agieren können. Sie kennt die eigenen Fähigkeiten und Grenzen, sowie die der Schülerinnen und Schüler. Die Lehrperson weiss, wann sie sich fachliche Hilfe holen muss und sieht dies als Stärke an. Eltern und Erziehungsberechtigte werden als Kooperationspartner und Ressource für unseren Auftrag gesehen.

Für den Unterricht gelten die allbekannten methodischen und didaktischen Grundsätze, die auch dazu beitragen, das Konfliktpotential zu minimieren. Trotzdem sollte herausgehoben werden, dass im Unterricht ein respektvolles, lernförderndes und angstfreies Klima herrschen muss. Der Unterricht ist den Schülern angemessen und fördert täglich das Kompetenzerleben der Schülerinnen und Schüler. Die Schülerinnen und Schüler werden dabei zu selbstorganisiertem und selbstverantwortlichen Lernen angeleitet, in dessen Verlauf auch das eigene Lern- und Sozialverhalten reflektiert werden kann. Das Potential der Klasse als Gruppe wird, wo immer möglich und angebracht, wahrgenommen und für das Lernen der Schülerinnen und Schüler genutzt. Respektloses Verhalten, Gewalt etc, werden unmittelbar und sofort angesprochen und gegebenenfalls Massnahmen ergriffen. Gegebenenfalls werden Lösungen und Massnahmen mit den Beteiligten erarbeitet.

Das Klassenteam hat eine gemeinsam vereinbarte Haltung zur Klassenführung und alle Mitglieder setzen diese auch um. Das Team unterstützt sich gegenseitig im Rahmen von Sitzungen, Reflexionsgesprächen/Intervision oder Teamteaching.

Die Klasse kennt klare Regeln, die teilweise auch mit der Klasse entwickelt werden und kennt auch die Konsequenzen aus Verstössen. Diese richten sich nach dem Ausmass und der Häufigkeit von Verstössen sowie nach der individuellen Situation.

² Aus Gründen der Lesbarkeit wird im Folgenden immer von Klassen gesprochen, auch wenn die Aussagen je nach Kontext natürlich auch für kleinere Lerngruppen oder das ganze Atelier gelten.

³ Konkreter in „Handreichung für die Schulen zum Umgang mit verhaltensauffälligen Schülerinnen und Schüler“, Seite 6 – 8. Im Organisationshandbuch: Kapitel 6 „Schülerinnen und Schüler“, Unterpunkt 06 „Probleme und Krisen“.

Intervention

Jedes disziplinarische Vorkommnis ist ein Einzelfall und auch als solcher zu behandeln. So können bei gleichem Vergehen sehr unterschiedliche Massnahmen sinnvoll sein, je nach dem, ob das Kind einfach nur eine schlechte Angewohnheit hat oder aber das Verhalten entwicklungsbedingt ist. Trotzdem können Verfahrens- und Massnahmenschritte koordiniert werden. Beim Entscheid für oder gegen eine Massnahme steht dabei immer das Wohl der Klasse und der betroffenen Kinder und Jugendlichen im Vordergrund.

Grundsätzliches zur Intervention

Hinschauen und Handeln	Negative Entwicklungen und Konflikte erkennen wir möglichst frühzeitig und gehen sie niederschwellig an.
Wertschätzende Grundhaltung	Auch bei disziplinarischen Vorfällen handeln wir mit einer wertschätzenden Grundhaltung gegenüber den Jugendlichen. Es wird das Fehlverhalten angesprochen und nicht der/die Jugendliche thematisiert. Wir ziehen zudem einen pädagogischen Ansatz dem auf einer Strafe basierenden vor.
Verhältnismässigkeit	Wir behandeln jeden disziplinarischen Vorfall mit der adäquaten Verhältnismässigkeit.
Transparenz	Die Folgen und Massnahmen eines fehlbaren Verhaltens sind den Jugendlichen und ihren Eltern bekannt. Sie können sie nachvollziehen.
Konsequenz	Vereinbarungen werden eingefordert und eingehalten.

Problemlösung im Kontext

Nur sehr niederschwellige Vorfälle können in der Regel isoliert betrachtet erfolgreich bearbeitet werden. Oft ist das Verhalten im Kontext zu betrachten und zu bearbeiten. Folgende Faktoren spielen dabei eine Rolle:

- Der/die Jugendliche selber
- Die Familie
- Die Gruppendynamik (Kleingruppe oder Klassenebene)
- Die Beziehung zur Lehrperson
- Die Schulhauskultur
- Gerade bei schwierigen und/oder wiederkehrenden Problemen muss unbedingt eine breite Auslegeordnung gemacht und vielschichtig gearbeitet werden.

Ablaufschema disziplinarische Massnahmen

Im Handbuch Bildung auf der Homepage des Erziehungsdepartements findet man eine Zusammenstellung zu den kantonal möglichen disziplinarischen Massnahmen, welches mit den entsprechenden Weisungen hinterlegt ist.

Disziplinarische Massnahmen sind im Alltag durch pädagogische zu ergänzen, denn erstere dienen lediglich der kurzfristigen Beruhigung in der Klasse, bewirken aber in der Regel keine

Verhaltensveränderung. Bei Vorfällen, die vom altersadäquaten Verhalten abweichen, ziehen Lehrpersonen und Schulleitung die Sozialarbeit bei.

Vorgehen bei unbegründeten Absenzen (Paragraph 17)

1 Bei einer unbegründeten Absenz kann die Lehr- und Fachperson

- a) die Erziehungsberechtigten, in den Schulen der beruflichen Grundbildung die Berufsbildnerinnen und -bildner, informieren;
- b) den Unterrichtsstoff nach ihrer Weisung nachholen lassen.

² Bei wiederholten unbegründeten Absenzen hat die Schulleitung:

- a) in den Volksschulen und den Sonderschulen mit kantonalem Auftrag: die Schülerinnen und Schüler und die Erziehungsberechtigten zu mahnen;
- b) in den Mittelschulen, der Wirtschaftsmittelschule und den Brückenangeboten: die Schülerinnen und Schüler zu mahnen und die Erziehungsberechtigten zu informieren;
- c) in den übrigen Schulen der beruflichen Grundbildung: die Lernenden zu mahnen und die Berufsbildnerinnen und -bildner zu informieren.

Zudem können gemäss Abs. 3 gegenüber den Schülerinnen, Schülern und Lernenden Disziplinar massnahmen ergriffen oder gegenüber den Erziehungsberechtigten bei einer wiederholten Verletzung der elterlichen Pflichten einen Antrag auf Erlass einer Ordnungsbusse gestellt werden.

Handlungsmöglichkeiten auf Ebene Lehr- und Fachlehrperson

Laut Paragraph 29 der Absenzen- und Disziplinarverordnung stehen jeder Lehrperson folgende Massnahmen offen:

- mündliche Ermahnung;
- schriftliche Ermahnung unter gleichzeitiger Benachrichtigung der Erziehungsberechtigten
- Unterricht in einer anderen Lerngruppe;
- zusätzliche Hausaufgaben;
- zusätzliche Schularbeiten in der unterrichtsfreien Zeit;
- Ausschluss von laufenden auswärtigen Schulanlässen. Die Erziehungsberechtigten sind zu benachrichtigen. In den Volksschulen ist für eine angemessene Beschäftigung zu sorgen und die Betreuung zu klären;
- vorübergehendes Einziehen von Gegenständen, die den Schulbetrieb stören, gegen die Hausordnung verstossen oder als gefährlich eingestuft werden.

Zusätzliche Hausaufgaben oder zusätzliche Schularbeiten in der unterrichtsfreien Zeit sollen in einem logischen Zusammenhang mit dem Fehlverhalten stehen.

Ungünstig	Du hast schon wieder gestört, schreibe mir drei Seiten aus der Lektüre ab.
-----------	--

Besser	Durch dein häufiges Stören verpasst du, was wir in der Stunde durchführen. Du holst den verpassten Stoff am XX nach. Bring bitte die Unterlagen dieser Stunde mit.
--------	--

Die oben aufgeführten disziplinarischen Massnahmen werden immer auch mit pädagogischen Interventionen verbunden. Hier eine Auswahl in beliebiger Reihenfolge, wobei einige der Interventionen mehr Sinn machen, wenn sie durch das pädagogische Team gemeinsam durchgeführt werden:

Telefonat	Eltern telefonisch über Verhalten informieren und aktiv einbinden.
Brief	Eltern per Brief über einen Vorfall informieren (schicken, nicht mitgeben!)
Elternbuch	Gegebenenfalls mit Eltern abmachen, dass über eine gewisse Zeit ein Elternbüchlein geführt wird, mit welchem die Lehrpersonen und Eltern niederschwellig kommunizieren können. Es empfiehlt sich, diese Massnahme nicht alleine sondern im Team durchzuführen.
Gespräch	Die Eltern werden mit Jugendlichen/-r zum Gespräch eingeladen.
Vereinbarung	Wird normalerweise mit Gespräch gekoppelt. Es wird eine Vereinbarung zwischen Eltern, Jugendlichen und Schule getroffen. Zeitdauer, mögliche Konsequenzen bei Nichteinhalten und Kontrollgespräch werden direkt in der Vereinbarung festgehalten.
Interne Vernetzung	Je nach Thema macht es Sinn, die Sozialarbeit, Heilpädagogin oder Schulleitung beizuziehen. Es stärkt die Autorität der Lehrperson, wenn man sich zuerst selber beraten lässt und erst in einem zweiten Schritt evtl. Schüler/-innen zu einer der oben genannten Personen schickt.
Unterrichtsetting verändern	Alleine oder mit dem Team die Klasse analysieren und überlegen, wie man im Unterrichtsetting reagieren kann. Braucht es eine andere Sitzordnung, Umstellen der Bänke, mehr oder weniger selbständiges Arbeiten, speziellen Einbezug der Eltern, Lösen von Konflikten innerhalb der Klasse?
Nutzen der Gänge	Störende Jugendliche können mit Arbeitsauftrag in den Gang geschickt werden. Achtung: Die Fachlehrperson hat weiterhin Aufsichtspflicht. Also bitte die Türe offen lassen und regelmässig kontrollieren, ob der

	<p>Jugendliche ruhig und am Arbeiten ist.</p> <p>Noch besser ist es, im Unterricht Settings zu schaffen, in denen man die Gänge aktiv nutzen kann, ohne dass dies von den Jugendlichen als Strafe empfunden wird.</p>
Schüler tauschen	<p>Wenn ich als Lehrperson weiss, dass mir aktuell ein Schüler besonders Mühe macht, mache ich mit einer Kollegin ab, dass ich ihn in fix definierten Stunden bei Bedarf mit einem Arbeitsauftrag in ihren Unterricht schicken darf.</p>
Hospitationen	<p>Manchmal gibt es Schüler/-innen oder Klassen, die sich je nach Fach oder Lehrperson sehr unterschiedlich verhalten. Hier empfiehlt es sich, spontan gegenseitig Hospitationen durchzuführen. Erstens können so best practice Strategien erkannt werden und zweitens ist es ein wichtiges Signal an die Klasse, dass man als Team auftritt.</p>
...	...

Handlungsmöglichkeiten auf Ebene Betreuungslehrperson

Generell stehen der Betreuungslehrperson die gleichen Interventionsmöglichkeiten wie den Fachlehrpersonen offen. Zusätzlich hat sie die Pflicht, bei wiederholten Verstößen die Eltern schriftlich zu mahnen (Kopie an die Schulleitung). Die erfolgte schriftliche Mahnung ist in der Regel Voraussetzung für eine Verwarnung durch die Schulleitung (siehe weiter unten).

Es ist Aufgabe der Betreuungslehrperson, sich einen Überblick über die Rückmeldungen der Fachlehrpersonen zu verschaffen. Stellt sie fest, dass einzelne Jugendliche bei mehreren Lehrpersonen auffällig sind oder aber die ganze Klasse Themen hat, ruft sie eine Sitzung ein, in der man das weitere Vorgehen koordiniert.

Handlungsmöglichkeiten auf Ebene Schulleitung

Auch der Schulleitung steht das unter Lehr- und Fachlehrperson geschilderte Handlungsrepertoire zur Verfügung. Zudem hat sie folgende rechtliche Mittel:

Mündliche Ermahnung	<p>Die Schulleitung lädt die Schülerin oder den Schüler mit oder ohne Erziehungsberechtigte zum Gespräch ein, in welchem er, resp. sie zu den Vorwürfen Stellung beziehen kann. Es werden weitere Schritte besprochen</p>
Schriftliche Ermahnung	<p>Siehe oben aber schriftlich</p>
Schriftliche Verwarnung	<p>Eine schriftliche Ermahnung durch die Lehrperson ist bereits erfolgt und es hat weitere Vorfälle gegeben.</p> <p>Die Schulleitung lädt die Schülerin oder den Schüler mit oder ohne Erziehungsberechtigte zum Gespräch ein, in welchem er, resp. sie zu den Vorwürfen Stellung beziehen kann. Es werden weitere Schritte besprochen</p>

	Im Gespräch wird eine Verwarnung, Wegweisung oder ein Schulausschlussverfahren angedroht.
Arbeitseinsatz für die Schule	
Gemeinnützige Arbeitsleistung	
Ausschluss von Wahlfächern	
Befristeter Ausschluss von einzelnen Pflicht- und Wahlpflichtfächern	
Wegweisung	<p>Die Schulleitung kann auf Antrag der Fach- oder Klassenlehrperson einen Jugendlichen für maximal fünf Tage aus dem Unterricht weg weisen. Die Erziehungsberechtigten sowie die Volksschulleitung sind hierüber schriftlich zu informieren. Die Betreuung ist zu klären.</p> <p>Bei einer Wegweisung sind die Lehrpersonen dafür verantwortlich, das entsprechende schulische Material für das Selbststudium jeden Tag bis 08.00 Uhr im Sekretariat bereit zu stellen und bearbeitete Aufträge zu korrigieren.</p>
Versetzung in eine andere Klasse	<p>Die Schulleitung kann einen Klassenwechsel innerhalb des Standorts anordnen. Diese Option ist jedoch sorgfältig abzuwägen, da gerade soziale Dynamiken zwischen den Jugendlichen im Normalfall durch solch eine Massnahme nicht gelöst werden.</p> <p>Ein Klassenwechsel kann auch nur für kurze Zeit vollzogen werden, wenn ein Jugendlicher z.B. auf Grund seines Verhaltens nicht auf eine Abschlussreise mitgehen darf.</p>
Androhung des Schulausschlusses (Mahnung)	<p>Bevor eine Schülerin oder ein Schüler von der Schule ausgeschlossen werden kann, muss die Schülerin oder der Schüler von der Schulleitung gemahnt worden sein (§ 32 Abs. 2 der Absenzen- und Disziplinarverordnung). Mit dieser schriftlichen Mahnung wird ihr bzw. ihm der Schulausschluss angedroht. -> vgl. die Vorlage Androhung des Schulausschlusses</p> <p>Häufig erfolgt die Androhung des Schulausschlusses bereits im Rahmen einer Verwarnung oder Wegweisung</p>

Schulhausschluss	Der Schulausschluss ist ein mehrstufiges Verfahren, das dazu dient Jugendliche für längere Zeit aus dem Unterricht auszuschliessen, wenn eine Gefährdung des Unterrichts oder der Mitschüler/-innen vorliegt. Der Entscheid für einen Schulausschluss obliegt der Volksschulleitung.
Vorläufiger Ausschluss	In dringenden Fällen kann die Schulleitung einen Schüler vorläufig vom Schulbesuch ausschliessen. Dringend bedeutet, dass die Gefährdung des Unterrichts oder der Mitschüler/-innen so gross sein muss, dass umgehendes Handeln nötig ist und ein reguläres Verfahren nicht abgewartet werden kann. Diese Option steht der Schulleitung nur nach vorheriger Absprache mit der Volksschulleitung und KESB zur Verfügung.

Zu den oben aufgeführten gesetzlichen Massnahmen hat die Schulleitung noch folgende Massnahmen zur Verfügung:

Schulhaus-wechsel	Die Schulleitung kann bei der Volksschulleitung eine Versetzung in ein anderes Schulhaus beantragen.
Temporärer Einsatz zusätzlicher Ressourcen	Teams können durch die Schulleitung auch über das temporäre Sprechen zusätzlicher Ressourcen unterstützt werden. Dauer und Umfang dieser Option ist immer vom aktuellen Ressourcenstand der Schule abhängig. Die gesprochenen Lektionen werden in der Regel für Teamteaching verwendet. Bei solch einem Einsatz ist es sinnvoll, vorgängig mit den betroffenen Lehrpersonen, was das Ziel der Massnahme ist, wie lange sie dauert und wie dafür gesorgt wird, dass keine dauerhafte Abhängigkeit von der Massnahme entsteht.

Die Schulleitung unterstützt die Lehrpersonen gerne. Die schulleitungsspezifischen Interventionsinstrumente sind für eine Stufe der fortgeschrittenen Eskalation vorgesehen. Ist der Konflikt noch niederschwelliger, sollte die Unterstützung vor allem beratenden Charakter haben, da eine direkte Intervention auf dieser Ebene immer zwei Seiten hat. Einerseits kann die Schulleitung auf Grund ihrer Funktion evtl. noch Wirkung erzielen, wo dies der Lehrperson mit den gleichen Massnahmen nicht mehr gelingt. Andererseits ist in diesem Moment aber die Gefahr gross, dass die Intervention zu einem Autoritätsverlust der Lehrperson gegenüber der Klasse führen kann.

Ziel von Interventionen der Schulleitung muss es also immer sein, möglichst rasch wieder in den Hintergrund zu treten, um die Handlungsfähigkeit der Lehrperson zu stützen.

Interne Kommunikation

Vorgehen bei Regelverstössen

Im Unterricht

- Intervention Fachlehrperson
- informiert Betreuungslehrperson

- Bei einer Häufung oder wenn die Klassenlehrperson merkt, dass der/die Schüler/-in das gleiche Verhalten bei mehreren Fachlehrpersonen zeigt, nimmt sie sich dem Thema an.

Ausserhalb des Unterrichts

- Konfrontation des/der Jugendlichen und Kommunikation der nächsten Schritte
- Information der Betreuungsperson
- Sanktionierung durch Betreuungsperson oder Weiterleitung an Schulleitung
- Gegebenenfalls Sanktionierung durch Schulleitung (siehe standardisierte Abläufe)

Kommunikation im pädagogischen Team

Immer wieder gelingt es Jugendlichen oder ganzen Klassen sehr geschickt, die Spielräume des Fachlehrersystems auszureizen. Oft werden Jugendliche bei mehreren Lehrpersonen am gleichen Morgen verwarnet, ohne dass diese von einander wissen. Jedes Mal erhalten sie eine neue Chance und die ganze Klasse leidet unter dem Verhalten.

Ein gutes Mittel, um dem entgegenzuwirken, ist das Vereinbaren eines klasseninternen Massnahmenkatalogs, der den Jugendlichen mitgeteilt wird. Nun werden in einer Übersicht die Verwarnungen und Konsequenzen eingetragen. Sprich, wenn ein Schüler bei Lehrerin A in der ersten Stunde eine Verwarnung erhält, dann bekommt er in der nächsten Stunde bei Lehrer B nicht noch einmal eine Verwarnung sondern die abgemachte Konsequenz. Eine entsprechende Vorlage befindet sich im Anhang.

Regelmässige Teamsitzungen, häufiges Austauschen im Lehrerzimmer, sich per Mail auf dem Laufenden halten sind weitere Formen der Kommunikation, die sich nicht nur bei schwierigen Situationen bewähren.

Dokumentation von Disziplinarfällen

Stört eine Schülerin oder ein Schüler wiederholt den Schulbetrieb, müssen die Vorfälle und Massnahmen in einer Dokumentation festgehalten werden. Diese ist nach Bedarf der Klassenlehrperson und/oder Schulleitung vorzulegen.

- Ereignisse, die eine Reaktion der Lehrperson ausgelöst haben
- Kontakte mit den Eltern und dem Kind/Jugendlichen
- Genaue Terminangaben
- Getroffene Massnahmen und Vereinbarungen
- Erfolg der Massnahmen, Einhaltung der Vereinbarungen
- Beigezogene Fachpersonen oder Fachstelle (z.B. Schulsozialarbeit)

Die Angaben können kurz – sollen aber präzise sein. Eine Vorlage zur Dokumentation findet man im Anhang.

Orientierungshilfe für häufige Themen

Unentschuldigtes Fehlen im Unterricht

Erste unentschuldigte Absenz	Information der Betreuungsperson innert 24 Stunden Schriftliche oder telefonische Information der Eltern	FLP Betreuungsperson
------------------------------	---	-------------------------

	Organisation einer pädagogischen Massnahme in Bezug auf versäumten Unterricht (kann auch an FLP delegiert werden)	Betreuungsperson
Zweite unentschuldigte Absenz	Information der Betreuungsperson innert 24 Stunden Einbezug Sozialarbeit Elterngespräch mit Sozialarbeit (Einbezug situativ?) Organisation einer pädagogischen Massnahme in Bezug auf versäumten Unterricht (kann auch an FLP delegiert werden) Information an Schulleitung	FLP Betreuungsperson Betreuungsperson Betreuungsperson Betreuungsperson
Weitere unentschuldigte Absenz ⁴	Information der Betreuungsperson innert 24 Stunden Schriftliche Information Eltern Meldung an die Schulleitung und SSA Weiteres Vorgehen festlegen	FLP Betreuungsperson, Betreuungsperson, SL, SSA

Unerlaubtes Verlassen des Schulareals

Erster Vorfall	Sofortige Meldung an Betreuungsperson Schriftliche oder telefonische Information der Eltern	FLP Betreuungsperson
Jeder weitere Vorfall	Sofortige Meldung an Betreuungsperson Schriftliche Information der Eltern Einbezug SSA Organisation einer pädagogischen Massnahme	FLP Betreuungsperson Betreuungsperson Betreuungsperson
Dauerhafte Missachtung	Weiteres Vorgehen festlegen	Betreuungsperson, SL, SSA

Gebrauch elektronischer Medien

Achtung: Bitte immer beachten, dass wir die Verantwortung für eingezogene Geräte tragen! Es ist möglich, mit Schülerinnen und Schülern ins Sekretariat zu gehen, wo sie selber das Gerät deponieren.

Erstes Mal	Einziehen des Geräts für den Halbttag. Mitteilung an den Schüler, wann und wo er das Gerät abholen kann.	Fachlehrperson, Sozialpädagoge/in, Tagesstrukturmitarbeiter/te/r
Bei mehreren	Einziehen analog erstem Mal inkl. Meldung an die	Betreuende Person

⁴ Eine Absenz kann von den Eltern noch eine Woche nach der Absenz entschuldigt werden.

Vorfällen im gleichen Semester	Betreuungslehrperson Schriftliche Information der Eltern	Betreuungsperson /Tagesstrukturleitung
Möglicher weiterer Schritt	Einziehen und Meldung analog oben Gespräch mit Schüler/in, Eltern, Betreuungsperson und SSA. Ziel: schriftliche Vereinbarung z.B., dass Eltern eine Zeit lang nicht mit in die Schule geben oder der Schule erlaubt, das Handy auch für mehrere Tage einzuziehen.	Betreuende Person Betreuungsperson, Sozialarbeiter/in

Physische oder Psychische Gewalt

Generell gilt:

Bei physischer oder psychischer Gewalt intervenieren alle Lehrpersonen und die Schulleitung unmittelbar mit dem Ziel, den Vorfall vor Ort mit den Beteiligten zu klären.

Bei gravierenden Vorfällen macht die Schule eine Anzeige.

Physische oder psychische Gewalt tritt auf und/oder kann nicht gestoppt werden.	Übergabe des Falls an die Betreuungsperson, welche die Schulsozialarbeit einbezieht. Schriftliche Information der Eltern, Information der Schulleitung	FLP Betreuungsperson, SSA
Besonders gravierende Vorfälle	Übergabe des Falls an die Betreuungsperson Besprechen des weiteren Vorgehens, z.B. Anzeige bei der Polizei	FLP Betreuungsperson, SL, SSA

Beschädigung / Zerstörung

Nicht vorsätzlich oder nicht mutwillige Schadensfälle	Ggfs. schriftliche Information der Eltern ansonsten keine weiteren Massnahmen	FLP, Betreuungsperson
Vorsätzliches und mutwilliges Vorgehen	Information der Betreuungsperson Gespräch mit Jugendlichen, evtl. Eltern sowie Info an die Schulleitung Ggfs. Schaden Eltern in Rechnung stellen	FLP Betreuungsperson SL/Hauswartung
Wiederholtes und/oder	Information der Betreuungsperson	FLP

massives Vergehen	Meldung an die SL Gespräch mit Schüler, Eltern, SSA, Betreuungsperson und SL Schaden Eltern in Rechnung stellen Ggfs. Anzeige	Betreuungsperson SL/Hauswartung, SSA
-------------------	--	--

Diebstahl

Unbekannt	Evtl. möglichem Täterkreis die Chance geben, Sachen zu retournieren, falls erfolglos Anzeige gegen Unbkannt	Geschädigte Person
Bekannt	Je nach Fall direkt Anzeige oder Eltern und Jugendlichen die Chance geben, die Sache in Ordnung zu bringen	Geschädigte Person und Betreuungsperson

Rauchen

Erster Vorfall	Information Betreuungsperson und ggfs. Schulleitung Schriftliche Information der Eltern	FLP Betreuungsperson
Zweiter Vorfall	Information Betreuungsperson und Schulleitung Gespräch mit Eltern, Betreuungsperson, SSA, Fokus Suchtprävention, Info an SL	FLP Betreuungsperson
Nächster Vorfall	Information Betreuungsperson Gespräch analog oben aber mit SL	FLP SL

Alkohol/Drogenkonsum

Erster Vorfall	Information Betreuungsperson und Schulleitung Gespräch mit Eltern, Schüler, Betreuungsperson und SSA Z.K. SL	FLP Betreuungsperson
Zweiter Vorfall	Analog oben aber mit Einbezug SL	

Fachstellen

Eine Detaillierte Zusammenstellung von Fachstellen, die in anspruchsvollen schulischen Situationen helfen können, findet man im Organisationshandbuch Kapitel 6.6 im Dokument *Support in schwierigen (Schul-Situationen)*.

Die Schulsozialarbeit ist als einzige dieser externen Fachstellen im Haus und kann von den Lehrpersonen direkt in Anspruch genommen werden.

Der (Erst-)Kontakt mit dem SPD geschieht über den runden Tisch, welcher in regelmässigen Abständen an der Schule stattfindet. Lehrpersonen können ihre Fälle bei Schulleitung, Sozialarbeit aber auch der Heilpädagogin anmelden.

Der Kontakt mit KJD, KESB, JUGA, KJK, UKBB und FABE wird vorgängig mit der Schulleitung abgesprochen.

Die Lehrerberatung, welche eine gute Anlaufstelle sein kann, um persönliche Themen der Klassenführung vertraulich besprechen zu können, kann natürlich ohne Rücksprache mit der Schulleitung in Anspruch genommen werden.

Weiterführende Angaben

Grundlegendokumente Kanton

- Unterlagen im Handbuch Bildung
- Handreife für die Schulen zum Umgang mit verhaltensauffälligen Schülerinnen und Schülern sowie als separates Dokument die Anlagen dazu

Analysematerialien/-möglichkeiten

Literatur bei der Schulleitung einsehbar.

- Reinhold Miller, Lehrer lernen, Beltz, 2007: Selbstanalysemöglichkeiten zu den verschiedensten Aspekten des Lehrerberufs (Störungen, Beziehung LP-SuS, etc.)
- Andreas Helmke, Unterrichtsqualität und Lehrerprofessionalität, Klett 2010 (Schülerbefragung zu Unterrichtsqualität)

Kollegiale Super- oder Intervision (externe Unterstützung via SL immer beantragbar)

Präventionsmaterialien

- Klassenkompass (auf Schulleitung einsehbar)
- Lehrereinschätzliste für Sozial- und Lernverhalten (LSL) (auf Schulleitung einsehbar)

Vorlagen

- Beispiel Klassenregeln (weiter unten)
- Abfrage Klassenklima (weiter unten)
- Diverse Standardbriefe (auf [Edubs-Cloud](#))

Vorlage Vereinbarung ([liegt bei](#))

Klassenregeln

Klassenregeln werden im Idealfall mit den Jugendlichen gemeinsam erarbeitet. Das untenstehende Beispiel dient als Anregung und hat inhaltlich keinen Anspruch, vollständig und besonders vorbildlich zu sein.

In unserer Klassengemeinschaft gilt:

- nicht Anschreien
- keine Brutalität
- jeder hört jedem zu, ausreden lassen
- alle werden gleich behandelt
- keine Diskussionen im Unterricht
- sich gegenseitig respektieren
- bei Fehlern anderer keine Bemerkungen machen
- wenn man jemanden nicht leiden kann, ihn trotzdem in Ruhe lassen
- Probleme müssen offen angesprochen werden
- es herrscht Loyalität (Aufrichtigkeit, Ehrlichkeit) und Rücksichtnahme
- keine Beschimpfungen
- jeden akzeptieren wie er ist
- die Sachen anderer respektieren
- Hilfsbereitschaft

S. 9.2

Florian Meißner
D. Freitz

Diabich
A. Eckardt
C. Redlich
R. Wähler
P. Rümmler
C. Knapp

Falk Andolfer
S. Spiegler
S. Schick
M. Weller

J. Tröbke
M. Gelmoth

is nicht aus de

M. Bonny
..GIRLSTKIND..

Klassenklima

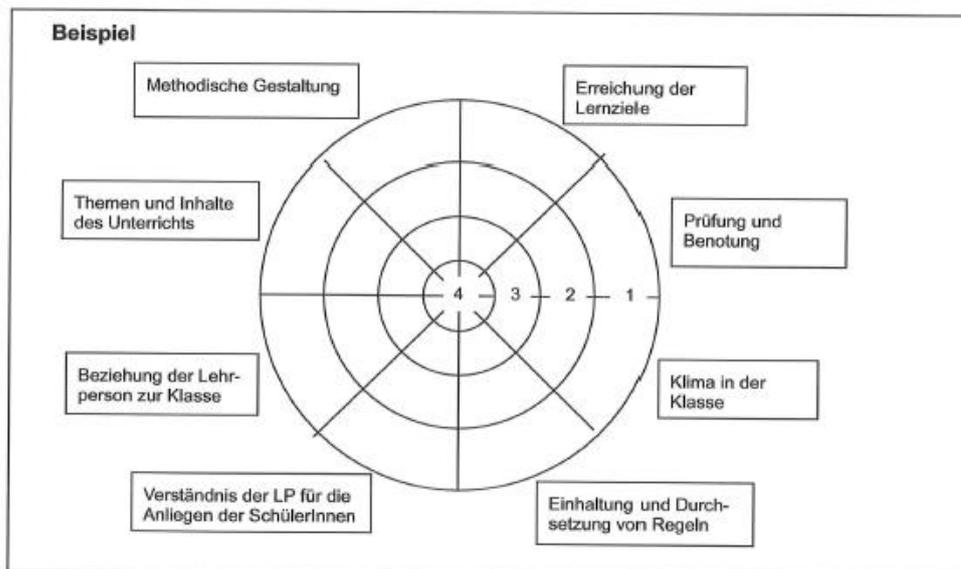
Einfache Variante für das Abfragen des Klassenklimas im Plenum. Online gibt es auch diverse Fragebögen für schriftliche Einzelrückmeldungen.

Variante 7: Zielscheibe

Die „Zielscheibe“ ist eine beliebte und verbreitete Kurzvariante der Unterrichtsbeurteilung und des Feedbacks. Es werden 6 bis 8 Praxisfelder und -themen vorgegeben, zu denen eine Bewertung mittels Punkten vorgenommen werden soll. Die Beurteilungsaspekte sind auf einem Kreis angeordnet – als Überschriften zu den entsprechenden Kreissegmenten. Innerhalb des Kreises sind 4 bis 5 Bewertungsstufen mit Hilfe von konzentrischen Kreisen eingezeichnet.

Die Bewertungsstufen sind bewusst offen gehalten: Als Bezugsgrösse dient hauptsächlich die (positive oder negative) Erlebnisqualität der Schülerinnen und Schüler. Dabei gilt: Je näher der Punkt ins Zentrum des Kreises gesetzt wird, desto positiver ist die Bewertung im entsprechenden Teilbereich.

Die Schülerinnen und Schüler nehmen die Bewertung der vorgesehenen Praxisfelder und -themen vor, indem sie die Klebepunkte im entsprechenden Feld anbringen. Die anschließende „Bildinterpretation“ kann u.a. dazu dienen, die genauen Gründe für die positive oder negative Beurteilung auszutauschen und auf diese Weise auch die impliziten Bewertungskriterien bewusst zu machen.



1.25 BESCHWERDEN VON JUGENDLICHEN UND ELTERN

Unter Beschwerde wird eine schriftliche oder mündliche Rückmeldung von Seiten der Eltern oder Jugendlichen verstanden. Im optimalen Fall wird dabei die Beschwerde direkt an die betroffene Person gerichtet und auf dieser Ebene gelöst. Sollte dies nicht mehr möglich sein, so wird die Beschwerde an die nächst vorgesetzte Stelle, im Normalfall die Schulleitung, gerichtet⁵. Sollte auch dies für den Beschwerdeführer nicht mehr in Frage kommen, besteht die Möglichkeit, sich mit der Beschwerde an den Schulrat zu wenden, welcher in seiner Funktion bei Konflikten an der Schule vermittelt. Auf Wunsch kann die beschwerdeführende Person aber auch direkt in der Linie die vorgesetzte Stelle (Volksschulleitung) kontaktieren

Auf jeder Instanzebene wird zuerst eine konfliktlösende Vereinbarung angestrebt, die nach angemessener Zeit überprüft wird. Alle Beteiligten erhalten eine Kopie dieser Vereinbarung. Erst wenn dieser Schritt nicht erfolgreich ist, wird die nächst höhere Ebene eingeschaltet.

Abgrenzung Beschwerde und Beratung

Im Schulalltag kommt man als Lerncoach oder Klassenlehrperson immer wieder in Situationen, wo Jugendliche Probleme an einen ran tragen, die Kolleginnen und Kollegen betreffen. Es ist wichtig, dass man in diesem Moment in seiner Rolle bleibt. Nimmt man als Kollege oder Kollegin Beschwerden über Teammitglieder entgegen, kommt man sehr rasch in einen schwierigen Rollenkonflikt. Das heisst aber nicht, dass man Jugendliche nicht unterstützen und zur Deeskalation beitragen kann. Als Vertrauensperson ist es aber nicht meine Aufgabe, inhaltlich auf die Beschwerde einzugehen. Vielmehr berate ich die Jugendlichen darin, wie sie im Konflikt mit der betroffenen Person reagieren können und zeige auf, welche Schritte offen stehen, wenn sie nicht weiter kommen. Beispiele hierfür sind:

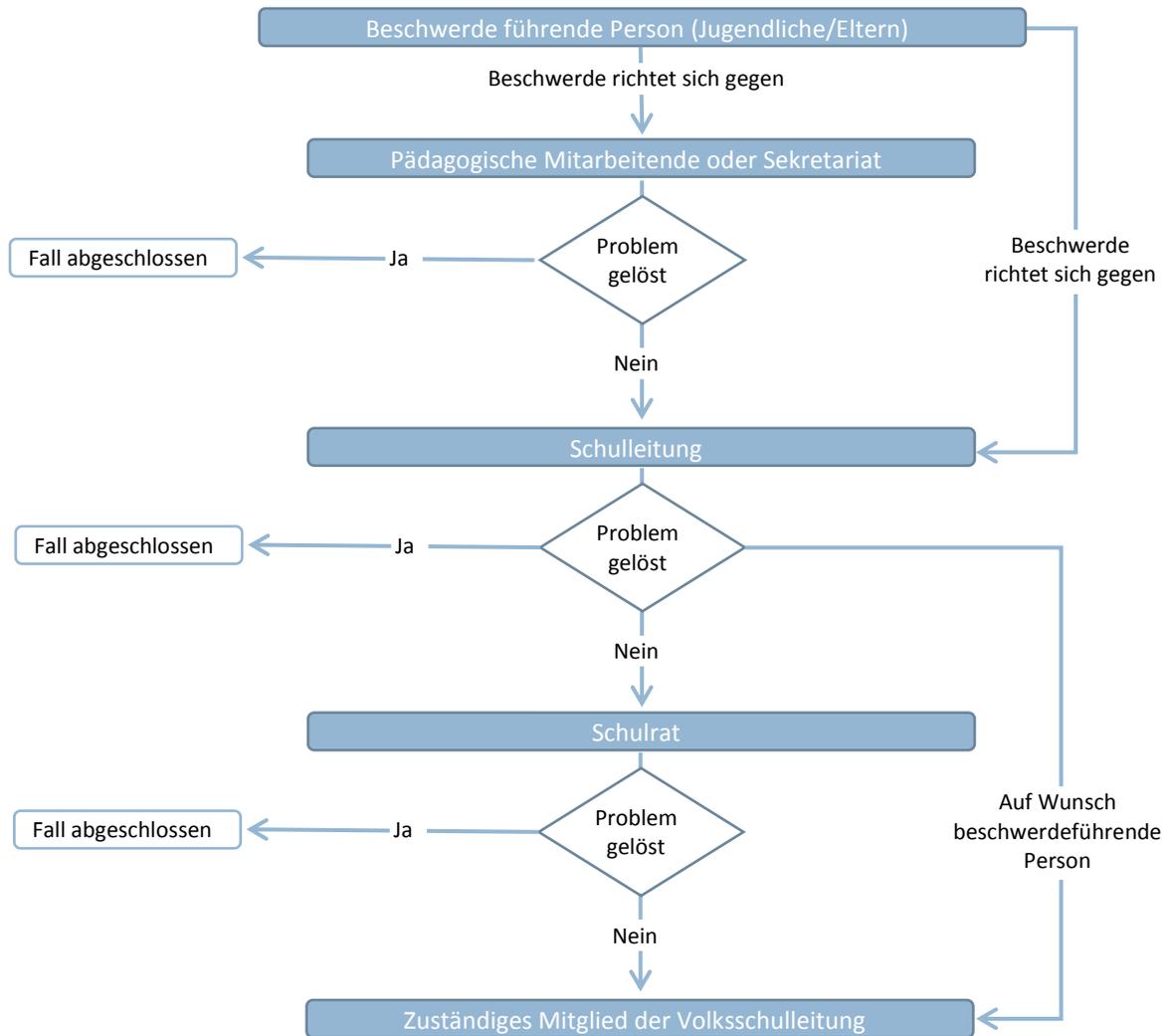
- Tipp, Person mit etwas Abstand zum Konflikt in ruhiger Minute um Gespräch zu bitten.
- Vorschlag, Anliegen schriftlich zu formulieren mit der Bitte um Gespräch oder Stellungnahme
- Als Gruppe 1-2 Redeführer bestimmen, die ein gutes Verhältnis zur Lehrperson haben
- Evtl. vorschlagen, Sozialarbeit als Vermittelnde Stelle einschalten (Dreiergespräch)
- Wenn die Jugendlichen sich erfolglos um ein direktes Lösen des Problems bemüht haben, aufzeigen, welches die nächsten Schritte sind, die ihnen offen stehen (zuständige Schulleitung kontaktieren)

Wichtig, als Berater darf und soll man zeigen, dass man unterstützen will. Dazu gehört auch, dass man mit den Jugendlichen nach dem Beraten, was der nächste Schritt sein könnte, einen Termin abmacht, an dem sie eine Rückmeldung geben, ob sie weiter gekommen sind.

Ablaufschema Beschwerden

Das folgende Ablaufschema gilt für Jugendliche, Eltern und weitere externe Ansprechpartner.

⁵ Ausgenommen hiervon sind folgende Mitarbeitende, welche in der Linie privaten Institutionen oder anderen Abteilungen unterstellt sind: Hauswartung (Raum und Anlagen), Sozialarbeit (Schulsozialarbeit), Bibliothek (GGG) und Mensa (Parterre).



Nicht jede Beschwerde ist zwingend mit einem Qualitätsdefizit innerhalb der Schule verbunden. Aber Unzufriedenheitsäußerungen sind wichtige Defizit-Indikatoren. Aus diesem Grund ist es wichtig, dass Beschwerden selbst dann geäußert werden können, wenn sich jemand nur in der Lage sieht, die Beschwerde anonym zu äussern. Aus diesem Grund verfügt unsere Schule auf der Homepage über ein Rückmeldeformular, das dies zulässt.

Die anonym eingegangene Beschwerde wird der Schulleitung und dem Schulratspräsidenten zugestellt. Gemeinsam legen sie das weitere Vorgehen fest.

Für alle Beschwerden, ob direkt oder indirekt geäußert verpflichtet sich die Schule, folgende Schritte in der Bearbeitung einzuhalten:

1. Beschwerde-Annahme
2. Beschwerde-Erfassung
3. Beschwerde-Bearbeitung
4. Beschwerde-Rückmeldung gegenüber den Jugendlichen, resp. Erziehungsberechtigten

Das Beschwerdewesen mit seinen Abläufen ist auf der Homepage öffentlich nachlesbar.

1.26 INTERNE BESCHWERDEN

Hat eine Mitarbeitende oder ein Mitarbeiter eine Beschwerde gegen die Schulleitung gilt für diese Person der analoge Beschwerdeweg zu Jugendlichen und Eltern. Hierbei spielt es keine Rolle, ob diese Person in der Linie der Schulleitung oder z.B. Raum und Anlagen unterstellt ist. Zuerst wird der Kontakt mit der Schulleitung gesucht. Man sucht nach einer Lösung und trifft eine Vereinbarung. Diese wird nach einer gemeinsam vereinbarten Dauer in einem zweiten Gespräch überprüft. Hat sich das Thema erledigt, wird der Fall geschlossen. Konnte die Situation nicht geklärt werden, wird die nächst höhere Stelle eingeschaltet. In der Linie ist das das zuständige Mitglied der Volksschulleitung. Wenn beide Seiten einverstanden sind, kann aber auch zuerst der Schulratspräsident als vermittelnde Stelle eingeschaltet werden.

Für Mitarbeitende gilt in dem Sinn das gleiche Ablaufschema wie für Jugendliche und Erziehungsberechtigte, einfach erst ab Ebene Lehrperson.

8 HAUSORDNUNG

Die Hausordnung ist Teil des Disziplinarkonzepts. Siehe Kapitel 7.

9 KOMMUNIKATION

1.27 GRUNDLEGENDES

Einleitung

Die Sekundarschule Sandgruben ist eine staatliche Schule des Kantons Basel-Stadt und somit in dessen Informationskonzept eingebunden. Die Schule hat einen internen als auch einen externen Kommunikationsauftrag, der Jugendliche, Eltern und externe Institutionen erreichen soll, die sich über den speziellen rechtlichen Status des Standorts als kantonale Erfahrungsschule informieren wollen.

Die personellen Ressourcen, die hierfür zur Verfügung stehen, sind minim. Als Kanäle dienen bisher E-Mail, Webseite sowie herkömmliche Informationsschreiben. Es zeigt sich jedoch, dass mit diesen Medien offenbar nicht alle Anspruchsgruppen adäquat erreicht werden können. Bei Jugendlichen steht die positive Identifikation mit der Schule über Schulanlässe im Vordergrund. Dazu könnte das Besuchen von Anlässen und Teilen von Bildern darüber mit den Peers beitragen. Die Jugendlichen besuchen allerdings praktisch nur obligatorische Schulanlässe und Berichte über die Anlässe werden auf der Webseite der Schule nicht angeschaut. Auch bei den Eltern würden wir gerne die Identifikation mit der Schule stärken. Zudem wäre es für die Schule entlastend, wenn sich die Eltern vorab im Internet informieren würden, bevor sie die Zeit von Sekretariat und oder Lehrpersonen in Anspruch nehmen.

Innerhalb der Volksschule gibt es die Weisung, dass jegliche Pressearbeit über die Volksschulleitung zu laufen hat. Diese scheint auf den ersten Blick eine zentrale Einschränkung, sie gibt aber auch

Spielraum. So können Schulen aktuell ohne Rückfrage beim ED auf ihrer Webseite aus dem Schulalltag berichten und ihre internen Kommunikationskanäle frei ausgestalten.

Ziel

Die Sekundarschule Sandgruben möchte proaktiv kommunizieren und so eine positive Wahrnehmung der Schule in der Öffentlichkeit aktiv fördern. Alle an der Schule interessierten oder beteiligten Personen sollen sich regelmässig über das aktuelle Geschehen aus dem Schulalltag informieren können und selbst eine aktive Rolle übernehmen können (Partizipation). Dabei muss die Schulleitung durch das Monitoring der Beiträge gewährleisten, dass Grundsätze des Datenschutzes aber auch Urheberrechte eingehalten werden und die Schule sich angemessen nach aussen darstellt. Diese Ziele entsprechen den von Schedler und Henkel genannten Marketingzielen im Public Sector (Schedler & Henkel, 2008, S. 44).

Abb. 1 Unterschiede im erwünschten Kundenverhalten



Abbildung 1: Unterschiede im erwünschten Kundenverhalten (Schedler & Henkel, 2008)

Ziel ist aber auch eine selektive Kommunikation. Einerseits sollen Mitarbeitende der Schule sowie Jugendliche und Eltern stets zeitnah über Termine etc. informiert werden. Andererseits ist es auch Aufgabe der Schule, die tägliche Informationsflut von aussen zu sondieren und nur Relevantes weiterzuleiten, um vor einer „Überinformation“ zu schützen. Intern erreicht dies die Schulleitung, indem sie in der Regel nur einmal wöchentlich konzentriert intern kommuniziert und so dafür sorgt, dass die Mitarbeitenden nicht konstant mit Informationen eingedeckt werden.

Haltung

Sprache und Ton prägen die Aussenwahrnehmung genauso wie der Inhalt. Offizielle Kommunikation findet daher stets in Standardsprache und adressatengerecht statt. Dabei wird auf einen korrekten

und freundlichen Umgangston geachtet. Respekt und Wertschätzung des Gegenübers verstehen sich von selbst.

Verantwortung

Für alle Mitarbeitenden der Schule gilt, dass bei Medienanfragen immer direkt an die Schulleitung verwiesen wird, welche die Pressestelle des Erziehungsdepartements einschaltet. Für das aktive Präsentieren der Schule und ihrer Aktivitäten auf den verschiedenen Plattformen liegt die Kompetenz jedoch bei der Schule. Prinzipiell sind dabei alle Mitarbeitenden für ihre eigene Kommunikation verantwortlich. Auf der Webseite erstellte Beiträge werden zum Freischalten oder Zurückweisen zusätzlich automatisch an die Schulleitung weitergeleitet. Für die Kommunikation auf Facebook und Instagram hat die Schule einen offiziellen Account. Lehrpersonen kennen den Zugang und können dort posten. Die Schulleitung sichtet regelmässig die Posts und interveniert, falls nötig.

Vertraulichkeit

Bei der Kommunikation ist stets der Datenschutz zu beachten. Dabei gibt es drei Stufen (Portmann & Onorato, 2014, S. 5):

- Vertraulich: Dokument wird nur ausgewählten Personen zugestellt.
- Intern: Dokument wird nur internen Personen zugestellt.
- Öffentlich: Keine Zugangsbeschränkung zu dieser Information.

Gilt ein Dokument als vertraulich, so ist dies – insbesondere bei E-Mails – explizit im Betreff zu vermerken.

Beim Schuleintritt werden alle Jugendlichen und ihre Eltern informiert, dass die Schule Bilder und Beiträge aus dem Schulalltag veröffentlicht. Dabei wird der Datenschutz eingehalten, das heisst, Texte oder Bilder von Personen können nicht einzelnen Namen zugeordnet werden. Im Schulalltag muss auf Grund dieser Vorinformation nicht jedes Mal einzeln abgeklärt werden, ob eine Veröffentlichung erlaubt ist.

1.28 AKTUELLE KOMMUNIKATIONSGEFÄSSE UND -MITTEL

Täglich kommunizieren die Mitarbeitenden, Jugendlichen und auch die meisten Eltern direkt miteinander per **E-Mail** oder **Telefon**. Alle Jugendlichen und Mitarbeitenden verfügen über einen kantonales E-Mail-Account. Die Mitarbeitenden verfügen auch über ein physisches **Postfach im Lehrerzimmer**, in das sie täglich ihre Post erhalten. Für Gruppenkommunikation innerhalb der Lehrerschaft wie auch zwischen Lehrpersonen und Schülergruppen wird ferner **WhatsApp** verwendet.

Jeden Freitag erstellt die Schulleitung einen **digitalen Newsletter**, die **Sandgruben-Info**, der an alle Mitarbeitenden, den Schulrat sowie Vorgesetzten geht und kompakt zur vergangenen Woche und den nächsten zwei Arbeitswochen informiert. Hier werden auch die wichtigsten externen Informationen der letzten fünf Tage kommuniziert. Die in der Sandgruben-Info erwähnten Beilagen werden, falls möglich, digital im **internen Bereich der Webseite** abgelegt. Broschüren, etc. werden in der **Infomappe** im Personalaufenthaltsraum aufgelegt und wöchentlich aktualisiert.

Im **öffentlichen Bereich der Webseite** sind die Schule und ihr Profil beschrieben. Daneben kann man sich über die schulischen Angebote, die Mitarbeitenden und wichtige Fragen zum Schulalltag informieren. Schliesslich gibt es einen Kalender, der alle wichtigen Termine des Schuljahres aufführt.

Auf der **EDUBS-Cloud** werden die für den internen Gebrauch bestimmten Beilagen der Wocheninfo abgelegt.

In unserer Schule gibt es zwei **Info-Displays**, auf denen die Schule Anlässe ankündigt und über bereits durchgeführte Veranstaltungen berichtet, indem sie z.B. Bilder vom Sporttag publiziert.

Die Erziehungsberechtigten werden vier bis fünf Mal im Jahr mit einem Informationsschreiben, der **Schulinfo Sek Sandgruben**, über Aktuelles aus unserem Schulalltag informiert. Daneben werden nach wie vor **Elternbriefe** vor allen auf Klassenebene eingesetzt, um kurzfristig zu informieren.

1.29 ABGRENZUNG DER ONLINEKANÄLE

Interne Kommunikation

Für die Information der Mitarbeitenden werden folgende Kanäle verwendet:

Kanal	Inhalt	Verantwortlich
E-Mail/Telefon	tägliche, direkte Kommunikation zwischen zwei oder mehreren Personen	alle
WhatsApp	Gruppenkommunikation vor allem zur Organisation der Gruppe	alle
Postfach	Verteilen physischer externer und interner Post	Sekretariat
Sandgruben-Info Infomappe mit	interne Mitteilungen zu Abläufen, Personalwechseln, Budget, Mutationen innerhalb der Klassen, Beschlüssen der Schulleitung etc.)	Schulleitung
Webseite	Jahreskalender	Schulleitung
eduBS-Cloud	digitale Daten, die mit mehreren intern geteilt werden sollen	Schulleitung, Fachgruppenleitungen, Teamleitungen

Tabelle 3: Übersicht der internen Kommunikationskanäle

Externe Kommunikation inkl. Jugendliche und Eltern

Kanal	Inhalt	Verantwortlich
E-Mail/Telefon	tägliche, direkte Kommunikation zwischen zwei oder mehreren Personen	Alle
Elternbriefe	kurzfristige Informationen und/oder klassenspezifische Inhalte	Pädagogisches Team

Schulinfo	periodische Zusammenfassung mit dem Wichtigsten aus dem Schulalltag	Schulleitung
WhatsApp	Gruppenkommunikation vor allem zur Organisation der Gruppe	Mitarbeitende, Schüler
Info-Display	Übersicht der nächsten Termine, Hinweise auf schulinterne Veranstaltungen oder Berichte zu Veranstaltungen, welche an der Schule stattgefunden haben.	Schulleitung, Mitarbeitende
Webseite	Beschrieb unserer Schule Informationen zu schulinternen Angeboten wie Mensa und Tagesstrukturen Grundinformationen zum Schulbetrieb für Eltern, z.B. wie reiche ich einen Familienurlaub ein. längerfristige Terminplanung Verweis auf Instagram und Facebook für Aktuelles	Schulleitung, Mitarbeitende, Schüler unter Anleitung

Tabelle 4: Übersicht der externen Kommunikationskanäle

Betroffene aktiv einbinden

Der Erfolg eines Social-Media-Auftritts hängt wesentlich mit der Bereitschaft des Zielpublikums zusammenhängt, selbst als „pro-sumer“ (Schedler, K. & Labinot, D. 2015, S. 13) Inhalte zu liefern. Dabei reicht es nicht, nur die Jugendlichen zu aktivieren. Es müssen auch ihre Eltern erreicht werden. Dass sowohl der Eltern- als auch Schulrat bisher nicht in der Lage waren, selbst auf alle Eltern der Schule zuzugehen, muss als Chance betrachtet werden. Mittelfristig sollen alle an der Schule Beteiligten die Möglichkeit haben, aktiv die Onlinepräsenz der Schule mitzugestalten.

Jahreskommunikationsplan

Gerade wegen der nur sehr begrenzten Ressourcen besteht die Gefahr, dass das Konzept am Anfang zwar gelebt wird, dann aber die verschiedenen Plattformen nicht mehr gepflegt werden (können). Daher ist ein Jahreskommunikationsplan zentral. Er erlaubt es, die Verantwortung zu delegieren, so dass mehrere Personen kleine Aufträge übernehmen. Diese belasten sie nicht übermässig und durch das Terminieren wird sichergestellt, dass das ganze Schuljahr über immer wieder ein Minimum an Neuigkeiten publiziert werden.

In der Matrix sieht man, was wann von wem publiziert wird. Die Farben zeigen an, wer welchen Auftrag hat.

Götz Arlt, Schulleiter	Claudia Micheli, Betreuerin der Webseite
Christian Humm, Schulleiter	Will Wood, Chorleiter
Andi Weiss, Schulleiter	Martin Frank, Theaterpädagoge
Birgit Suter, Tagesstrukturleiterin	Ira Patocka, Schülerarbeitsgruppe Film

Daneben haben alle Ateliers sowie die Schulleiter und die Tagesstrukturleitung den Auftrag, mindestens einmal pro Jahr zusätzlich etwas aus ihrem Alltag zu posten.

	Webseite	Info-Display	Schulinfo Sandgruben	Sek	Sandgruben-Info
Januar	Stundenpläne und Termine 2. Semester, Personal aktualisieren	Aktualisierung Termine			wöchentlich am Freitag
Februar	Beitrag Tagesstrukturen				
März					
April	Bericht Weiterbildungsblock SL		Info	Ausblick Schuljahresende	
Mai	Bericht Sporttag	Ankündigung Chor/Theater			
Juni	Bericht Chor	Bericht Theater			
Juli	Stundenpläne, Termine, Personal neues Schuljahr posten	Aktualisierung Termine			
August	Niew vom ersten Schultag				
September	Beitrag Tagesstrukturen		Info	Ausblick bis Dezember	
Oktober	Projektwoche				
November	Beitrag AG Film				
Dezember	Weihnachtsaktivitäten			Jahresschluss-Info	

Tabelle 8: Jahreskommunikationsplan

C) KONZEPTE

1 ORGANISATION DES UNTERRICHTS

1.1 UNTERRICHTSKONZEPT LERNATELIERS

Inhaltlich ist das Unterrichtskonzept eine detaillierte unterrichtsbezogene Ausformulierung des Rahmenkonzepts. Ziel des Dokuments ist es, jeder an der Schule tätigen Lehrperson möglichst genau vermitteln zu können, wie der Unterrichtsalltag ausgestaltet wird. Zudem stellt es für alle an der Schule Beteiligten Verbindlichkeiten her und zeigt den Gestaltungsspielraum auf, den jedes pädagogische Team in der täglichen Arbeit hat.

An unserer Schule sollen die Jugendlichen

- selbständig werden und Verantwortung übernehmen,
- teamfähig werden
- und solide Fach- sowie Methodenkompetenz erwerben.

Die Bausteine des Unterrichts, ergänzt durch die Erfahrungsarrangements decken einzeln oder miteinander kombiniert alle oben aufgeführten Punkte ab.

Warum Alters- und bedingt Niveaudurchmischung?

Im Vergleich zu einer streng jahrgangs- und leistungszugseparierten Schule bietet die Erfahrungsschule Sandgruben für die Jugendlichen folgende Vorteile:

- Das individualisierte Arbeiten in den Lernateliers erlaubt es, Lerninhalte *dem eigenen Entwicklungsstand entsprechend* zu erarbeiten, ohne auf den Rest der Klasse warten zu müssen oder ohne den Druck, das Tempo unbedingt mithalten zu müssen. Jugendliche werden so gezielter individuell gefördert.
- Die Schülerinnen und Schüler bilden in den Lernateliers Lerngruppen zur gegenseitigen Unterstützung, zur Hilfe und zum Austausch. Sie vermitteln ihr Wissen an Jüngere, werden selber von Erfahreneren unterstützt und erwerben dadurch wichtige *soziale Fähigkeiten*. Das Konzept der Erfahrungsschule führt auch zu einer sozialen Beruhigung. Die Jugendlichen werden durch das Miteinander- und Voneinanderlernen nicht nur *fachlich* sondern auch in Bezug auf ihre *Selbst- und Methodenkompetenz* gut auf die nachobligatorische Schulzeit vorbereitet.
- *Leistungsstarke Jugendliche* können einfacher *in den nächsthöheren Leistungszug wechseln* oder eine *Klasse überspringen*. Der Kompetenzaufbau in den Klassen erfolgt über alle drei Jahre und nicht jahrgangsweise. In den Klassen und den Lernateliers können deshalb die Jugendlichen kontinuierlich an das höhere Leistungsniveau hingeführt werden. Die altersdurchmischten Klassen und das leistungszugdurchmischte Atelier garantieren, dass *das soziale Umfeld das gleiche bleibt*. Beim Leistungszugwechsel bleiben die Freunde und Lehrpersonen des Lernateliers, beim Überspringen eines Schuljahres diejenigen von Klasse und Lernatelier die gleichen.
- *Leistungsschwächere Schülerinnen und Schüler* profitieren ebenfalls vom Konzept der Erfahrungsschule. Auch das *Wiederholen eines Schuljahres* ist *einfacher*, weil das soziale Umfeld dasselbe bleibt. Die Jugendlichen erhalten keine neuen Bezugspersonen, sondern

können nahtlos mit den gleichen Lehr- und Fachpersonen weiterarbeiten. Auch ihre Schulfreunde bleiben die gleichen.

- Für die *Jugendlichen der Spezialangebote* hat das Konzept ebenfalls Vorteile. Zum einen gibt es Jugendliche in den Spezialangeboten, die mit dem offenen Rahmen eines Lernateliers umgehen können und durch den Vergleich mit den anderen Jugendlichen, durch die Orientierung an der Mehrheit der Schülerinnen und Schüler, besser ihr individuelles Leistungspotential abrufen können. Die Lernumgebung ist in den Lernateliers zwar offen, aber das Lernen selber ist sehr strukturiert. Die Jugendlichen arbeiten mit Tages- und Wochenplänen, die individuell erstellt werden und ihnen Halt geben.

Es gibt aber auch Jugendliche in den Spezialangeboten, die durch die offene Form der Lernateliers überfordert wären und einen engen Rahmen brauchen. Diese Jugendlichen werden weiterhin nur in der Sonderschulklasse unterrichtet. Der Altbau der Sandgrubenschule bietet dafür den richtigen räumlichen Rahmen. Dadurch, dass einzelne Schülerinnen und Schüler der Spezialangebote in den Lernateliers arbeiten können, werden für die schulischen Heilpädagoginnen und Heilpädagogen Ressourcen für die Schülerinnen und Schüler frei, die das nicht können.

- Weiter ist zu erwarten, dass Schülerinnen und Schüler, die eigenverantwortlich lernen, selbständiger werden und sich, auch durch das Vorbild der Mitschülerinnen und –schüler im dritten Sekundarschuljahr, *aktiver* mit ihrer *beruflichen Orientierung* auseinandersetzen. Ziel ist es, dadurch die direkten Eintritte in Berufslehren und weiterführende Schulen zu erhöhen, was weniger Übergangszeiten in Brückenangeboten nötig machen wird.
- Talentierte Jugendliche, können dank effizienterem Arbeiten während dem Regelunterricht *zusätzliche Arbeiten oder Projekte* nach eigenen Interessen und Begabungen vertiefen. Längerfristig soll dank des individualisierenden Arbeitens das Erlernen eines Musikinstrumentes, das Intensivtraining in einer Sportart oder der Besuch eines heimatpragmatischen Kurses auch in die Blockzeiten integrierbar sein.
- Kompakte, stabile pädagogische Teams bieten den Lernenden zuverlässige *Bezugspersonen über einen längeren Zeitraum* hinweg. Zusätzliche Förderung kann im vertrauten Rahmen in Anspruch genommen werden.

Das Konzept der Erfahrungsschule wird für alle Jugendlichen, die leistungsstarken und die leistungsschwächeren, viele Vorteile haben. Dennoch muss betont werden, dass für die Schülerinnen und Schüler der Erfahrungsschule Sandgruben die gleichen Anforderungen gelten wie an anderen Sekundarschulstandorten und die Leistungszielerreichung für alle Schülerinnen und Schüler eine Herausforderung sein wird.

Vorteile für die Erziehungsberechtigten

Das Konzept der Erfahrungsschule hat auch für die Eltern Vorteile:

- Kompakte Pädagogische Teams machen es möglich, dass die Familien über drei Jahre hinweg eine *konstante Zusammenarbeit mit einigen wenigen Lehrpersonen* haben – unabhängig davon, ob ihr Kind in der Zeit eine Klasse überspringt, wiederholt oder den Leistungszug wechselt.
- In den Sekundarschulen werden die Schülerinnen und Schüler auf den *Übergang in die nachobligatorische Bildung vorbereitet*. Da in der Erfahrungsschule in allen Klassen Schülerinnen und Schüler sind, die direkt vor dem Übertritt und damit der Berufswahl stehen, ist dieses Thema immer in den Klassen präsent. Die Schülerinnen und Schüler im ersten und zweiten Sekundarschuljahr setzen sich deshalb bereits frühzeitig mit ihrer Berufswahl auseinander.

- Leistungsambitionierte Eltern beruhigt es, dass *Leistungszugwechsel und Überspringen eines Schuljahres einfacher* möglich sind. Eltern mit leistungsschwächeren Schülerinnen und Schülern erleichtert es, dass ein *Wiederholen eines Schuljahres* nicht mit dem Wechsel des sozialen Umfeldes verbunden ist und die *Mitschülerinnen und -schüler, deren Eltern sowie das Lehrpersonenteam gleich bleiben*.
- Die Eltern wissen, dass die Schülerinnen und Schüler sich auch am Nachmittag in der Schule aufhalten können. Die Lernateliers sind bis Schulschluss offen, sodass die Schülerinnen und Schüler an ihrem Arbeitsplatz die Hausaufgaben erledigen oder an eigenen Projekten arbeiten können.
- *Reflektierendes Lernen*: Die Eltern werden regelmässig einbezogen bei den Standortbestimmungen und der Erstellung der Lernpläne. Es ist somit für die Eltern transparent, woran ihr Kind aktuell arbeitet, welche Ziele es erreichen soll und möchte.
- Auf Grund der Lernanlage gelingt es, *mehr Jugendliche zu motivieren* und zu *einer grösseren Selbstständigkeit* zu führen. Dies wird sich auch auf das Familienleben positiv auswirken.
- Es entlastet die Eltern, zu spüren, dass ihr Kind durch die Konstellation der altersdurchmischten Klassen beim Schuleintritt sich *rasch in der Schule zurecht findet und wohl fühlt*.

Vorteile für die Schule

- ⇒ Dieses Kapitel evtl. ganz an den Anfang stellen und unter Leitbild Abschnitt zu Erfahrungsschule und Motivation für diese machen.

Für die Schule, die Schulleitung und die Lehrpersonen, hat das Konzept der Erfahrungsschule ebenfalls Vorteile:

- Die stabile Organisationsstruktur führt zu einem *Effizienzgewinn*, die kleinen pädagogischen Teams zu einer *Entlastung*. In der Erfahrungsschule decken die pädagogischen Teams alle Angebote der Schule ab, sowohl in Bezug auf die Leistungszüge wie auch in Bezug auf die Sekundarschuljahre. Innerhalb des Teams gibt es deshalb keine Schwankungen oder Wechsel. In pädagogischen Teams, die auf Jahrgangsklassen oder Leistungszüge abstellen, gibt es hingegen immer wieder personelle Wechsel, je nachdem ob ein Fach im entsprechenden Sekundarschuljahr unterrichtet oder ob ein Leistungszug im pädagogischen Team vertreten ist oder nicht.
- *Reflektierendes Lernen* bringt den Lehrpersonen Vorteile. Denn durch die Reflexion der Lernfortschritte und -ziele mit den Lernenden werden jene stärker in die Verantwortung genommen.
- Durch das selbständige Arbeiten der Schülerinnen und Schüler, können sich die Lehrpersonen auf die Jugendlichen konzentrieren, die gerade Unterstützung benötigen. Die Ressourcen der Lehrpersonen werden somit dort eingesetzt, wo sie auch gebraucht werden.
- Auch für die Lehrpersonen ist es *motivierend*, wenn sie mit den Schülerinnen und Schülern, die überspringen, wiederholen oder den Leistungszug wechseln weiterhin zusammenarbeiten und deren *Entwicklung begleiten* können.
- Von der sozialen Beruhigung, die durch die altersgemischte Struktur erzielt wird, ist zudem eine *Entlastung* der Lehrpersonen von einem grossen Teil der *disziplinarischen Probleme* zu erwarten, welche generell und speziell im letzten Schuljahr entstehen können.
- Zum *guten Schulklima* wird ferner beitragen, dass die Lernateliers jeweils aus drei Klassen unterschiedlicher Leistungszüge gebildet werden. Diese räumliche Nähe, aber auch die gemeinsam besuchten Freifächer, die Schulreisen und Lager, welche zusammen unternommen

werden, lassen ein enges *Zusammengehörigkeitsgefühl über die Leistungszüge hinweg* entstehen.

Begriffliche Klärung

Schulentwicklung ist ein dynamischer Prozess. Die gleichen Begriffe haben je nach Schule oder Fachliteratur eine andere Bedeutung. Im Folgenden sind daher unsere wichtigsten Definitionen als Nachschlagehilfe aufgeführt. Zum Teil werden sie weiter unten im Text noch einmal ausführlicher erklärt.

Räume

Lernatelier	Wir haben sieben Ateliers mit je einer altersgemischten A-, E- und P-Klasse sowie zwei Ateliers mit je einer SpA Klasse sowie einer E- und einer P-Klasse. In diesem Raum sind die Jugendlichen dieser Klassen und ihre Lehrpersonen zuhause. Diese Lehrpersonen bilden ein pädagogisches Team. Jeder Jugendliche und jede Lehrperson hat hier seinen/ihren eigenen Arbeitsplatz, wobei diejenigen der Schüler/-innen von den Lehrpersonen zugewiesen werden. Im Lerntrakt herrscht Flüsterkultur. Ferner gehören zu jedem Atelier ein Input- und ein Gruppenraum.
Inputraum	Der Inputraum ist ein klassisch ausgerüstetes Schulzimmer, das für den Unterricht genutzt werden kann. Dieser findet in einer grösseren Gruppe bis Klassenstärke statt. Dies kann ein frontaler Input der Lehrperson wie auch eine Sequenz im kooperativen Arbeiten sein.
Gruppenraum	Der Gruppenraum ist für Kleingruppen bis zu 10 Personen gedacht. Er eignet sich für kleine Präsentationen, Lerngruppensitzungen, das Erledigen von Partnerarbeiten im Rahmen der Planarbeit, welche für das Atelier zu laut wären, , etc.
Mensa / Tagesstrukturen	An der Schule gibt es eine Mensa und Tagesstrukturen. In der 10 Uhr Pause und ab 12 Uhr können sie für nachschulische Kurse, als Aufenthaltsraum für die Jugendlichen, etc. genutzt werden.

Pädagogische Begriffe

Input	<p>Dies ist lehrerzentrierter Unterricht, der in der alters- oder niveaudurchmischten Lerngruppe stattfindet. Daneben gibt es sie auch in zeitlich befristeten Kursen wie Pflichtwahlfächern. Die Lehrperson bestimmt Zeit, Inhalt und Lerninhalte/Materialien.</p> <p>Input kann im Atelier, dort vor allem im Inputraum und im Gruppenraum stattfinden. Daneben findet lehrerzentrierter Unterricht vor allem in den Fächern statt, die ausserhalb des Ateliers erteilt werden.</p>
Atelierarbeit	<p>Atelierarbeit ist der Teil des Unterrichts, in welchem die Jugendlichen individuell, meist alleine aber auch einmal für einen Auftrag in Partnerarbeit tätig sind. Sie findet im Atelier statt.</p> <p>Die Atelierarbeit wird durch Lernaufträge der Lehrpersonen gesteuert.</p> <p>Ein Teil der Inhalte ergänzt die aktuellen Themen der Inputlektionen. Daneben hat der/die Jugendliche Zeit, um an weiteren Themen wie z.B. der Reflexion oder Projekten zu arbeiten.</p>
Lernjobs	Für die Fächer Deutsch, Englisch, Französisch und Mathematik hat das Kollegium pro Niveau und Jahr grundlegende Lernziele definiert. Zu jedem Lernziel gibt es entsprechende Lernaufgaben, sogenannte Lernjobs. Diese können von den Jugendlichen im eigenen Tempo bearbeitet werden.

	In den anderen Fächern gibt es ebenfalls Lernjobs und weitere Unterrichtsmaterialien, die zentral abgelegt werden, so dass jede Fachlehrperson auf Unterrichtsmaterial zurückgreifen kann und dadurch mehr Zeit für die Beratung und das Coaching von Jugendlichen hat.
Lernjournal	Die Jugendlichen erhalten ein Buch, in welchem alle wichtigen Infos und Planungsinstrumente enthalten sind. Dazu gehören: Agenda der Jugendlichen, Absenzen, Schulhausregeln, wichtige Adressen. Daneben hat es Vorlagen für die persönliche Reflexion und für den Austausch in der Lerngruppe. Das Heft dient also neben der Planung auch der Dokumentation und Reflexion der eigenen Arbeit und persönlichen Entwicklung. Im Lernjournal werden auch längerfristige Ziele dokumentiert, z.B. die Interessensfindung im Berufswahlprozess.
InfoMentor	Dieses Programm dient es als Verwaltungssoftware für Noten- und Absenzenerfassung, Gesprächsnotizen, Drucken von Klassenlisten, Serienbriefen, etc. Längerfristig solle es auch für das Verwalten der Lernjobs genutzt werden.
Freie Projektarbeit	Freie Arbeit ist im Rahmen der Projektarbeit dritte Klasse vorgesehen. Siehe hierzu das Kapitel Projektarbeit.
Lerngruppe	Eine Lerngruppe besteht aus vier bis sechs Jugendlichen, welche einmal in der Woche zu einer festgelegten Zeit in eigener Regie soziales Zusammenarbeiten, Demokratie und Reflektieren lernen. Die Gruppen werden von den Lehrpersonen zusammengesetzt. Unter Leitung eines Gruppenmitglieds (durch LP bestimmt) teilen sie einander mit, was sie sich für die nächste Lernphase vornehmen, wie zufrieden sie mit dem Erreichen ihrer Ziele in Bezug auf die letzte Lernphase sind und präsentieren sich auch gegenseitig Produkte ihrer Arbeit. Bei Bedarf erklären Sie sich gegenseitig auch Inhaltliches. Sich gegenseitig Rückmeldungen zu geben ist ebenfalls ein wichtiger Bestandteil ihrer Arbeit. Die erste Generation der Gruppenleiter/-innen braucht eine kurze Ausbildung durch die Lehrpersonen. Die folgenden Generationen bringen jeweils genug Vorwissen durch ihre eigenen Erfahrungen als Mitglieder einer Lerngruppe mit. Die Gruppenleiter/-innen sind regelmässig auf Reflexion/Coaching angewiesen.
Klasse	Je nach Niveau besteht die Klasse aus 16 bis 24 Schüler/-innen, wobei jeweils ein Drittel im ersten, ein Drittel im zweiten und ein Drittel im dritten Schuljahr ist.
Pädagogisches Team	In jedem Lernatelier sind drei Klassen zuhause. Sie werden von einem kompakten Lehrerteam betreut, welches möglichst viele Fächer inklusive des Förderunterrichts abdeckt. Diese Gruppe wird pädagogisches Team genannt.
Lerncoaching	Jede Lehrperson des pädagogischen Teams ist gemäss ihrem Anstellungsgrad Ansprechperson für bis zu 12 Jugendliche (=volles Pensum). In dieser Funktion übernimmt sie neben der Elternarbeit auch das Lerncoaching. Als Lerncoach analysiert sie die Arbeit der Jugendlichen und fördert sie nach Bedarf. Dazu arbeitet sie auch stark auf der Beziehungsebene.
3+1	Während der Woche ist das Atelier möglichst oft mit einer zusätzlichen Lehrperson besetzt. Je nach Tagesprogramm kann sie in dieser Zeit <ul style="list-style-type: none"> • die Schüler/-innen coachen, für welche sie Bezugsperson ist, • generell im Atelier Jugendliche beim selbständigen Arbeiten beraten, • Unterricht vor- oder nachbereiten sowie • Elterngespräche führen.
Fachgruppe	Die fachliche Qualität wird durch die Fachschaften gewährleistet. Jede Lehrperson ist neben dem pädagogischen Team in einer Fachgruppe im Kernteam aktiv. Diese sorgt dafür, dass allen Lehrpersonen der Schule in ihrem Fach qualitativ hochwertige Lernjobs

für die Jugendlichen, resp. Unterrichtseinheiten für die Kursarbeit zur Verfügung stehen. In ihren übrigen Fächern ist sie ebenfalls in der Fachgruppe Mitglied, kann jedoch primär von der Arbeit des dortigen Kernteams profitieren.

Die Bausteine des Unterrichts

Lernen kann alleine oder in der Gruppe, ganz frei oder eng gesteuert stattfinden. Jede dieser Varianten ist wichtig und trägt zu einem vielfältigen Schulalltag genau so bei wie zur umfassenden Persönlichkeitsbildung der Jugendlichen.

An unserer Schule wird prinzipiell zwischen Lehrerzentriertem Unterricht und Atelier unterschieden.

Fachbezogene und methodische Lernziele werden sowohl individuell als auch in der Gruppe/Klasse erarbeitet. Den individuellen Teil nennen wir Atelierarbeit. Er wird durch die Lehrpersonen in der Regel nur indirekt über die Lernjobs gesteuert, welche Materialien und Zeitgefässe definieren. Von Beginn an bestimmen die Jugendlichen zumindest Lerntempo und Reihenfolge der zu bearbeitenden Inhalte und haben differenzierende Aufgaben zum Bearbeiten. Mittelfristig streben wir an, Jugendlichen die Möglichkeiten zu geben alle Dimensionen der Planarbeit (Organisation, Methode, Inhalt und Partizipation) selber zu steuern.

Daneben findet soziales Lernen im Klassenverband (Kurs) statt. Hier wird oft kooperatives Lernen durchgeführt, es gibt aber auch Inputs von Lehrpersonen, Schülerpräsentationen, etc.

Sowohl für die Lehrerzentrierten Stunden als auch für die Lernjobarbeit gibt es eine entsprechende Materialsammlung. Auf die Materialsammlung sollen die Jugendlichen längerfristig direkt zugreifen und mit ihr arbeiten können. Noch stellen wir sie ihnen jeweils zur Verfügung. Die detailliertere Unterrichtsplanung im Fach genau so wie die Jahres- und Mehrjahresplanung sind für die Lehrpersonen gedacht und umfassen alle Fächer sowie fachübergreifende Themen.

Atelierarbeit

Damit wirklich zielgerichtet individualisierte Atelierarbeit betrieben werden kann, ist eine saubere Anfangsanalyse wichtig. Analog zum Spezialangebot sollen daher künftig in den Hauptfächern D, M, F, E mindestens beim Schuleintritt Standardtests gemacht werden. Die Jugendlichen können danach gemäss ihren Resultaten an entsprechenden Lernjobs arbeiten.

Aktuell beziehen sich die Lernjobs allerdings noch konkret auf Unterrichtseinheiten, welche die Lehrperson für alle Jugendlichen vorbereitet hat. Sie können aus Einzel-, Partner- aber auch Gruppenaufträgen bestehen, welche die Lehrpersonen den Jugendlichen in Auftrag geben. So wird sichergestellt, dass Atelierarbeit mehr als einfach nur individuelles Abarbeiten von schriftlichen Arbeitsaufträgen ist.

Natürlich steht es auch anderen Fächern frei, Unterricht ateliermässig zu gestalten. Das pädagogische Team muss dabei jedoch darauf achten, dass die sozialen Lernerfahrungen der Jugendlichen insgesamt nicht zu kurz kommen.

Lehrerzentrierter Unterricht

Lehrerzentrierter Unterricht findet sowohl alters- als auch niveaudurchmischte statt. Die Aufteilung kann man unter **Alters- und Niveaudurchmischung** der Tabelle entnehmen. Prinzipiell gibt es an unserer Schule drei Arten:

- Altersdurchmischte, Lernstand ähnliche Einheiten in der Klasse
- Altersdurchmischte, lernstandsheterogene Einheiten (Pflichtwahlfächer und Freifächer)
- Jahrgangsorientierte Einheiten (z.B. Fremdsprachen im Atelier)

Auch hier steht eine Materialsammlung für die Gemeinschaft zur Verfügung. Dabei handelt es sich aber nicht nur um Lernjobs für die Jugendlichen sondern auch um Unterrichtseinheiten für Lehrpersonen (z.B. Experimente-Reihe zur Elektrik oder ein Gruppenpuzzle zur Industrialisierung).

Projektarbeit

Der neue Lehrplan formuliert explizit auch das Vermitteln von Motivation als Ziel. Dies ist ein sehr anspruchsvolles Thema. Neben sozialer Eingebundenheit sind Autonomie und Eigenwirksamkeit wichtige Motivationsfaktoren. Daher sollen die Jugendlichen regelmässig Zeitgefässe für Tätigkeiten haben, bei denen sie Inhalt und Sozialform selber wählen.

Jugendliche, welche in der Planarbeit sehr gut vorwärts kommen, sollen im Rahmen der Begabten- und Begabungsförderung ebenfalls die Gelegenheit erhalten, Projekte im Rahmen der freien Tätigkeit in Angriff zu nehmen.

Die Schule hat ein eigenes Konzept Projektarbeit über alle drei Schuljahre erarbeitet. Dieses wird im August 2018 fertiggestellt und dem Schulprogramm beigelegt.

Wahlpflichtfächer

Im zweiten und dritten Schuljahr besuchen die Jugendlichen zwei Wahlpflichtfächer gemäss den kantonalen Vorgaben. Im Februar werden die Bedürfnisse bei den aktuellen Erstklässern abgeholt und eine Kursplanung erstellt. Im Rahmen der Pensenplanung teilt die Schulleitung die Kurse Lehrpersonen zu.

Die Kurse finden niveaudurchmischte atelierübergreifend und im Jahrgang statt. Wenn immer möglich, behält eine Lehrperson den gleichen Kurs über zwei Jahre.

Bei der Planung achtet die Schulleitung darauf, mit möglichst wenig Pflichtwahlblöcken pro Jahrgang arbeiten zu können. Es werden nicht mehr als drei Blöcke angestrebt, von denen einer möglichst am Morgen liegt. Bedingung hierfür ist, dass alle Jugendlichen in diesem Block einen Kurs besuchen, damit die Blockzeiten eingehalten werden.

Freiwahlfächer

Die Freiwahlfächer ergänzen das schulische Angebot. Ziel hier ist es möglichst Themen anzubieten, die im Unterricht zu kurz kommen oder aber Angebote zu fördern, die die Identität der Schule stärken.

Solange eine Kursleitung gefunden werden kann, werden jedes Jahr angeboten:

- Theater
- Chor
- Tanz
- Tastaturschreiben
- Vertiefung im Bereich Informatik/Robotik

Werden Freiwahlfächer von externen angeboten, so werden sie auf den pädagogischen Nachmittag gelegt. Werden sie von internen angeboten, so wird das Zeitfenster von den Kursteilnehmenden gemeinsam festgelegt.

Coaching und Beratung

Coaching und Beratung durch Erwachsene finden wenn immer möglich durch das pädagogische Team statt. Daher ist es wichtig, dass es möglichst in jedem Team eine Lehrperson mit dem CAS Lerncoaching, eine Lehrperson mit heilpädagogischer Ausbildung sowie eine Lehrperson mit einer Zusatzqualifikation im Bereich Berufswahl hat.

Jede Lehrperson des Teams ist unabhängig der Fächer, welche sie unterrichtet, Vertrauensperson und somit Lerncoach für eine Anzahl Jugendlicher. Das heisst, sie führt unter anderem die Elterngespräche durch und coacht die Jugendlichen während ihrer Zeit an unserer Schule.

Einmal pro Quartal hat jede Schülerin und jeder Schüler ein persönliches, geplantes Fördergespräch mit der für sie/ihn verantwortlichen Lehrperson.

Daneben nimmt jede Lehrperson Beratungsaufgaben wahr. Das heisst, sie steht im Atelier regelmässig für niederschwellige, spontane Anfragen von Jugendlichen zur Verfügung. So lernt sie einerseits die ihr zugewiesenen Jugendlichen besser kennen und zudem erlaubt ihre zusätzliche Präsenz im Atelier eine adäquate Betreuung aller Jugendlichen während der individuellen Arbeit.

Natürlich unterstützen sich die Jugendlichen auch gegenseitig. Dies kann spontan gerade während der Planarbeit geschehen. Daneben findet jede Woche eine Sitzung der Lerngruppe statt.

Die Bausteine des Zusammenlebens

Unsere Jugendlichen sollen Demokratie genauso erfahren und erlernen wie gemeinsames Lernen und Reflektieren. Daneben wirken (gesamt-)schulische Anlässe zusätzlich verbindend.

In der Stundentafel ist das Fach Ethik und Religionen/Klassenstunde aufgeführt und es könnte der Eindruck entstehen, hier könnten alle Themen in diesem Bereich bearbeitet werden. Hierzu ist anzumerken, dass der allergrösste Teil dieser Lektion für den Unterricht im Fach Ethik und Religionen benötigt wird. Die Bausteine des Zusammenlebens sowie die Berufswahl müssen also fächerübergreifend im Alltag eingebaut werden.

Lerngruppen

Die Lerngruppe wurde bereits weiter oben definiert. Hier sei noch einmal hervorgehoben, dass sie ein wichtiges Puzzlestück zum Erlernen der Selbst- und Sozialkompetenz ist.

Organisation der Gemeinschaft im Atelier

Neben spontanen Interventionen durch Lehrpersonen gibt es auch fixe Gefässe der Zusammenarbeit.

Wochenstart:	Die erste Wochenlektion im Atelier muss zwingend für alle drei Klassen gleichzeitig stattfinden. Sie dient unter anderem folgenden Themen: <ul style="list-style-type: none"> - Einführung in den Zweiwochenplan - Administrative Mitteilungen - Rituale
---------------------	---

	<p>- Atelierrat</p> <p>Wird nicht die ganze Lektion benötigt, steht die restliche Zeit dem selbständigen Arbeiten zur Verfügung. Dies ist vor allem am Anfang der zweiten Woche der Planarbeit der Fall.</p>
Wochenabschluss:	<p>Zum Abschluss der zweiwöchigen Planarbeit ist je nach Bedarf ein Zeitgefäß von bis zu maximal 45 Minuten für die Arbeit der Lerngruppen reserviert. Entweder arbeiten hier die Lerngruppen individuell und werden von ihren Betreuungslehrpersonen im Turnus besucht oder aber die Betreuungsperson hat die Möglichkeit, alle ihre Lerngruppen für einen Austausch über gemeinsame Themen zusammenzuziehen.</p> <p>Am Ende der ersten Woche der Planarbeit wird dieses Gefäß in der Regel nicht benötigt, kann aber bei Bedarf genutzt werden.</p>

Schülerpartizipation und –mitverantwortung auf Schulebene

Schülerpartizipation und –mitverantwortung sind uns wichtig und finden daher auf der Ebene der Gesamtschule genau gleich statt wie in den Lernateliers. Im Rahmen einer separaten Arbeitsgruppe wird das Thema auf Schulebene definiert. Dabei geht es vor allem um Fragen in folgenden Bereichen:

- politischen Partizipation z.B. im Schulrat
- Übernehmen von Verantwortung für die Allgemeinheit im Schulalltag wie z.B. Schüler/-innenmitarbeit in Bibliothek, Mensa, in Bezug auf die Sauberkeit auf dem Areal oder als Mediatoren/-innen auf dem Pausenplatz
- Längerfristig könnte hier auch einmal das Thema der Arbeit für die Gemeinschaft z.B. durch soziale Einsätze im Quartier angedacht werden.

Dieses Thema wird im Konzept Einbezug von Schülerinnen und Schülern genauer beschrieben.

Rituale der Schule

Starke pädagogische Teams sowie die räumliche Situation werden dazu führen, dass sich die Jugendlichen vor allem über ihr Atelier mit der Schule identifizieren. Umso wichtiger ist es, dass neben den oben genannten Partizipations- und Mitverantwortungsthemen auch atelierübergreifende Rituale ein Gemeinschaftsgefühl der Schule unterstützen. Diese sollen bedarfsorientiert beim Aufbau der Schule entstehen. Mögliche Bereiche könnten sein: gemeinsamer Sporttag oder Schulreisetag, schulische Werkschau, Weihnachtsfeier, Talentshow, Ablauf erster Schultag, Abschluss- oder Zensurfeier.

Weitere Stundenplanmerkmale

Unterricht im Lernatelier

Der Unterricht in den Fächern Deutsch, Französisch, Englisch, Mathematik, Mensch und Gesellschaft, Projektarbeit sowie Klassenlehrerstunde findet im Atelier statt. Prinzipiell kann das pädagogische Team selber entscheiden, wann welche Klasse oder Lerngruppe den Gruppenraum oder das Inputzimmer zur Verfügung hat. Als Erleichterung und Startvorschlag sind im Stundenplan jedoch folgende Inputstunden pro Klasse explizit ausgewiesen: 2 Deutsch, 2 Mathe, 1 Franz, 1 Englisch. Für

die Arbeit im Atelierraum gilt die Flüsterkultur und zwar sowohl für die Jugendlichen als auch die Lehrpersonen oder allfällige Besucher/-innen.

Es gilt ferner zu beachten, dass selbstverständlich alle Spezialzimmer, wenn sie nicht gerade genutzt werden, von den in den Ateliers unterrichtenden Lehrpersonen gebucht werden können. Zudem stehen auch nicht genutzte Inputzimmer anderer Ateliers zur Verfügung (jedes Atelier steht mind. 3 Stunden pro Woche während dem Sport leer).

Im Atelier sind eine bis drei Klassen gleichzeitig präsent. Es kann aber auch vorkommen, dass zwar alle Klassen anwesend sind, von jeder aber ein Jahrgang fehlt und gemeinsam einen Fachunterricht, z.B. Wirtschaft, Arbeit, Haushalt besucht.

Atelier heisst nicht zwingend individualisierendes Arbeiten. Im Atelier hat es ja auch je einen Input- und Gruppenraum. Wenn drei Klassen im Atelier präsent sind, kann es also sein, dass eine Klasse im Inputraum mit ihrer Lehrperson Unterricht hat, während zwei Klassen im Atelier individuell arbeiten.

Alters- und Niveaudurchmischung

Generell kann jedes Fach sowohl alters- als auch niveaudurchmischte unterrichtet werden. Unsere Schule hat sich aber entschlossen, dem altersdurchmischten Arbeiten besonders Gewicht zu schenken, da wir uns davon unter anderem stabilere Lerngruppen, erhöhte vertikale Durchlässigkeit und weniger Konkurrenzorientierung versprechen. Daher haben die Jugendlichen prinzipiell einen grossen Teil ihrer Fächer in der altersdurchmischten Klasse, wobei sie in den Atelierstunden natürlich oft parallel mit anderen Niveaus arbeiten.

Daneben gibt es den niveau-, atelier- und zum Teil gar alle Ateliers übergreifenden Unterricht, welcher den Zusammenhalt innerhalb des Ateliers oder der Schule stärken soll.

Fach	Altersdurchmischung	Niveaudurchmischung	Davon im Atelier	Atelierübergreifend
Deutsch	X		3 Lektionen	
Französisch		X	1-2 Lektionen	
Englisch		X	1-2 Lektionen	
Lingua				X
Mathematik		X	3 Lektionen	
Natur/Technik	X			
MINT				X
WAH		X	-	
RZG	X		2 Lektionen	
Ethik/Religionen	X		-	
Berufliche Orientierung		X	-	
Bildnerisches Gestalten 9. Kl.		X		
Textiles Gestalten 9. Kl.		X		
Technisches Gestalten 9. Kl.		X		
Musik		X		

Pflichtwahlfächer 10./11. Kl.				X
Sport	X	X		
Freiwahlfächer				X

Schulanlässe

Die Schule führt gemäss den kantonalen Vorgaben auswärtige Schulanlässe wie Lager und Schulreisen durch. Daneben finden auch interne Anlässe eines Teams oder der ganzen Schule statt.

Die Organisation und das Festlegen des Zeitpunkts obliegen hierbei im allgemeinen dem pädagogischen Team. Es trägt die Verantwortung, die kantonalen Richtlinien zu erfüllen.

Daneben gibt es interne Anlässe, die im Rahmen der Jahresplanung gemeinsam schulintern festgelegt werden wie z.B. den Sporttag oder eine Weihnachtsfeier.

Unterrichtsfreier Donnerstagnachmittag

Der Donnerstagnachmittag ist unterrichtsfrei. Er dient Gesamtkonferenzen, Fachschaftssitzungen und steht den pädagogischen Teams zur Verfügung. Bei Bedarf kann hier auch einmal eine Weiterbildung/Pädagogische Konferenz stattfinden. Anfang Halbjahr wird die Verwendung der einzelnen Nachmittage fix definiert, jedoch nur bei Bedarf auch genutzt. Verzichtet man auf ein Gefäss, steht die Zeit automatisch dem pädagogischen Team zur Verfügung.

Hier ist ein möglicher Achtwochenrhythmus dargestellt:

	60-90 Minuten	Pause	60-90 Minuten
1. Woche	Konferenzgefäss SL Elterngespräche, individuelle Vorb.		Pädagogisches Team / Runde Tische
2. Woche	Fachschaften D, M Elterngespräche, individuelle Vorb.		Pädagogisches Team / Runde Tische
3. Woche	Fachschaften TechG, Mu, Sp Elterngespräche, individuelle Vorb.		Pädagogisches Team / Runde Tische
4. Woche	Fachschaften BG, E, TexG Elterngespräche, individuelle Vorb.		Pädagogisches Team / Runde Tische
5. Woche	Konferenzgefäss SL Elterngespräche, individuelle Vorb.		Pädagogisches Team / Runde Tische
6. Woche	Fachschaften F, Mint, RZG Elterngespräche, individuelle Vorb.		Pädagogisches Team / Runde Tische
7. Woche	Fachschaften Lingua, NT, WAH Elterngespräche, individuelle Vorb.		Pädagogisches Team / Runde Tische
8. Woche	Pädagogische Konferenz (inkl. Pause)		

Einlaufzeit

Die Einlaufzeit von 7.45 bis 8.00 Uhr ist fester Bestandteil unserer Schule. Jugendliche haben die Gelegenheit, bereits mit Arbeiten beginnen zu können. Wer sich noch unterhalten will, macht dies ausserhalb des Lernateliers.

Hausaufgabenzeit

Nach dem Nachmittagsunterricht kann z.T. in den Ateliers oder aber in der Tagesstruktur gearbeitet werden. Hier sind entweder Lehrpersonen oder bedingt Mitglieder der Tagesstrukturen anwesend.

Förderkonzept

Das Förderkonzept ist in einem separaten Dokument ausführlich beschrieben. An dieser Stelle sei einzig festgehalten, dass wir über ein dezentrales Förderkonzept verfügen. Pro Atelier ist eine Lehrperson mit heilpädagogischer Ausbildung angestellt und kann die spezielle Förderung anbieten. Daneben werden die allgemeinen Förderressourcen grösstenteils auf die Ateliers aufgeteilt, so dass in jedem Atelier ein begrenztes Förderangebot nach offiziellem Schulschluss angeboten werden kann.

Bibliothek

Die Bibliothek ist an unserer Schule ein Kompetenzzentrum für Recherche und Projektarbeit. Sie wird von einer Lehrperson mit Zusatzausbildung als Schulbibliothekarin betreut. Durch effizientes Nutzen interner Ressourcen, die Zusammenarbeit mit den Tagesstrukturen sowie Schülerpartizipationsprojekte können umfassende Öffnungszeiten angeboten werden.

Berufswahl

Wir verfügen über ein schulinternes Konzept mit definierten Inhalten pro Jahr. Da nur in der 10. Klasse Berufswahl explizit in der Lektionentafel ausgewiesen ist, wird im Konzept ferner definiert, welche Inhalte in welchen Fächern abgedeckt werden können.

Für den Fachbereich ist das Kompetenzzentrum Berufswahl (1-3 LV-Coaches von Regelklassen und SpA) verantwortlich.

Beurteilungsgrundlagen

Für die Beurteilung gelten die kantonalen Vorgaben der Schullaufbahnverordnung (410.700). Neben der Verordnung beachten wir vor allem die kantonale Handreichung Schullaufbahn Mappe A (2.1) auf Seite 4, sowie die kantonale Handreichung Schullaufbahn Mappe C (Seite 10).

Beurteilungsgrundsätze

1. Die Lehrpersonen **unterscheiden Lernsituationen von Leistungssituationen** und kennen die dazugehörigen Beurteilungsfunktionen.
 - Wir unterscheiden zwischen normativer und summativer Beurteilung.
 - Vor jeder summativen Beurteilung hat eine normative Beurteilung stattgefunden.
2. Die Lehrpersonen **unterscheiden verschiedene Bezugsnormen**. Sie sind sich der Vorzüge, aber auch der Problematik der verschiedenen Normen bewusst.
 - Es finden zusätzlich zu den Checks S2 und S3 „regelmässig“ Klassenübergreifende Vergleichstests statt.

- Leistungsanforderungen, Beurteilung und Bewertung werden in den Fachgruppen abgesprochen
 - Leistungsanforderungen entsprechen dem Leistungsniveau der Schülerinnen und Schüler und sind transparent.
3. Die Lehrpersonen beurteilen neben der **Sachkompetenz (Fachbereiche und Fächer)** ebenfalls die **Selbstkompetenz (Lern- und Arbeitsverhalten)** sowie die **Sozialkompetenz (Sozialverhalten)** der Schülerinnen und Schüler.
- Der Arbeitsprozess kann in die Bewertung mit einfließen.
 - Die Beurteilung des Sozialverhaltens ist formativ und wird nicht in der Zeugnisnote abgebildet.
4. Die Lehrpersonen **ermöglichen** eine altersgemässe **Selbstbeurteilung** der Schülerinnen und Schüler.
- Die Schülerinnen und Schüler beurteilen sich innerhalb eines Quartals in jedem Fach mindestens einmal selbst.
 - Den Schülerinnen und Schülern werden zur Selbstbeurteilung adäquate Methoden zur Verfügung gestellt.
5. Die Lehrpersonen gewährleisten **Transparenz** im Beurteilungsprozess.
- Den Schülerinnen und Schülern werden die Lernziele vor einer Prüfung bekannt gegeben.
 - Prüfungen sind immer angekündigt.
 - Die Bewertungskriterien und die Gewichtung der einzelnen Aufgaben sind den Schülerinnen und Schülern vor dem Test bekannt.
 - Leistungserhebungen und Beurteilung werden mit den SuS im Nachhinein besprochen.
 - In Leistungserhebungen wird neben Wissen auch Verstehen und Anwenden verlangt.
 - Zusätzlich werden in den Niveaus E und P auch Aufgaben gestellt, welche eine Analyse, eine Synthese oder eine Beurteilung von Sachverhalten verlangen.

Selbsteinschätzung ,Lernbericht, Standortgespräch

Wie bereits weiter oben erwähnt findet an der Sek Sandgruben pro Quartal ein Lerncoachinggespräche statt. Für dieses Gespräch gibt es schulinterne Vorlagen. Damit die Gespräche nicht zur Routine werden, gibt es verschiedene Varianten der Vorbereitung und Durchführung. Wichtig ist dabei aber, dass sie immer auf den Kriterien zur Beurteilung der Selbst- und Sozialkompetenz aus dem Lernbericht basieren. So stellen wir sicher, dass sich die Jugendlichen während des ganzen Schuljahres regelmässig einschätzen und für das Ausfüllen der Selbsteinschätzung vor dem Standortgespräch im Januar gut vorbereitet sind.

Das gleiche gilt für den Coach. Auch er hat vor dem Ausfüllen des Lernberichts bereits mehrere Male den Jugendlichen beurteilt und ihm eine Rückmeldung gegeben.

Damit das Standortgespräch möglichst alle relevanten Themen abdeckt, steht allen Lehrpersonen ein spielerischer Gesprächsleitfaden zur Verfügung, welcher von Barbara Ortega entwickelt wurde.

Alle Zeugnisunterlagen inklusive Lernberichten werden in der Zeugnismappe aufbewahrt. Pro Atelier gibt es eine Box für alle Zeugnisse. Diese ist unter dem Jahr in der Schulleitung und wird während dem Semester- und Jahreswechsel jeweils den pädagogischen Teams abgegeben.

Administrative Hilfsmittel

Es gibt diverse Arbeitsinstrumente, welche für die ganze Schule gemeinsam entwickelt wurden und verbindlich sind. Dazu gehören:

Lernjournal

Siehe „Pädagogische Begriffe“.

Kompetenzraster/Lernzielkataloge

Um den individuellen Lernstand der Jugendlichen effizient beurteilen und sie beim Angehen der nächsten Schritte optimal unterstützen zu können, wollen wir längerfristig für jedes Fach Kompetenzraster oder zumindest Lernzielkataloge erarbeiten. Für Schüler wären diese dann in ihrem Lernjournal oder aber, falls möglich, online einsehbar.

Infomonitor und Edubs-Cloud

Die Schule verfügt über eine Verwaltungsplattform und eine gemeinsame Cloud. Auf ihnen sind die Unterrichtsmaterialien abgelegt.

Ferner soll Infomonitor längerfristig dem Erfassen des individuellen Lernstands der Jugendlichen dienen. Wo stehen die Jugendlichen in der Planarbeit? Was sind ihre aktuellen Prüfungsergebnisse und Beurteilungen zur Selbst- und Sozialkompetenz? Wie sehen ggfs. ihre Förderpläne aus?

Schliesslich dient die Plattform zur Erleichterung der Schüleradministration.

Schulinternes Curriculum

Der Lehrplan 21 gibt der Schule in der Ausgestaltung des Unterrichts grosse Freiräume. Viele Kompetenzen sind heute nicht mehr an ein Fach gebunden und können in verschiedensten Kontexten erworben und vertieft werden.

An der Sek Sandgruben gibt es daher in verschiedenen Bereichen fachübergreifende Absprachen, so z.B. in der Projektarbeit und Lerngruppenarbeit. Folgende Punkte stehen in Zentrum:

- Anforderungskatalog an die Schüler/-innen pro Jahr
- Inhaltliche Schwerpunkte pro Jahr und Fach
- Methodenlehrplan für die Schule: Was wird in welchem Jahr eingeübt und wann vertieft?

Ressourcenplanung

Fachunterricht

Prinzipiell wird an der Sekundarschule Sandgruben jede erteilte Lektion Fachunterricht eins zu eins vergütet. Dabei spielt es keine Rolle, ob die Lektion im Atelier oder einem Fachraum stattfindet. Wer also 5 Lektionen Deutsch erteilt, davon zwei im Input und drei im Atelier ist, bekommt 5 Lektionen eins zu eins entlastet, da ja auch die Atelierlektionen vor- und nachbereitet werden müssen.

Förderpool

Daneben erhält die Schule Förderressourcen. Von diesen erhält jedes Atelier 4.5 Lektionen zur Förderung im Team auf Förderstufe I. Wir nennen diese Stunden Atelierlektionen. Da hier Vor- und Nachbereitung entfallen, ist man für eine Lektion Unterricht zwei Lektionen präsent. Das

pädagogische Team bespricht sich, wann Doppelbesetzungen im Atelier Sinn machen, damit alle anwesenden Lehrpersonen verstärkt individuell fördern können.

Die Schulleitung hält den Rest zurück, um innerhalb des Jahres flexibel auf unerwartete Situationen reagieren zu können.

Klassenleitungsentlastung

Die Klassenleitungsentlastung für die drei Klassen, welche im Atelier anwesend sind, wird gepoolt und gemäss einem durch die Lehrpersonen beschlossenen Schlüssel verteilt. Siehe Kapitel 5.11.

DaZ

Da die Schule nicht einma ein 50% Pensum zur Verfügung hat, wird dieser Unterricht zentral durch eine Person angeboten. Die Anmeldung erfolgt direkt durch die Betreuungslehrperson oder durch den Heilpädagogen. Je nach Anmeldestand bietet die DaZ-Lehrperson sowohl Gruppen- als auch in Ausnahmefällen Einzelunterricht an.

Schulische Heilpädagogik

Die Ressourcen der schulischen Heilpädagogik werden gemäss Verteilung A-Zugschüler den Ateliers zugewiesen. An unserer Schule geben die schulischen Heilpädagogen auch Regelunterricht. Ziel ist es, dass möglichst jedes Atelier einen eigenen Heilpädagogen hat.

Merken Heilpädagogen jedoch, dass sie in einem Atelier sehr wenig oder sehr viel zu tun haben, können sie sich gegenseitig absprechen, ob jemand in einem anderen Atelier aushilft.

Schulleitungspool

Der Schulleitungspool umfasst XX Lektionen. Aus dem Schulleitungspool werden jedes Jahr folgende Arbeiten entlastet:

- Zusätzliche Planung Stundenpläne XX Lektionen
- Planung Checks XX Lektionen
- Unterhalt Homepage XX Lektionen
- Arbeitsgruppen ausserhalb des Unterrichts und der Präsenzzeit (XX-YY Lektionen)

Daneben gibt es eine Reserve für Unvorhergesehenes, z.B. Entlastung einer Lehrperson, die von jemandem für kürzere Zeit ein bezahltes Amt übernimmt, etc.

Stunden- und Raumplanung

Die Stunden- und Raumplanung erfolgt in einem mehrstufigen Verfahren unter Einbezug der pädagogischen Teams. Der Ablauf ist wie folgt:

März	Die Schulleitung erstellt die Pensen für das nächste Schuljahr
März	Die Lehrpersonen melden auf Grund dieser Rückmeldung mittels Formular ihre Stundenplanwünsche bei der Schulleitung
Anfang April	Die Schulleitung geht die Wünsche durch und stellt eine Übersicht der bewilligten Anträge zusammen. Diese erhalten die Stundenplaner

April	Die Stundenplaner erstellen einen Stundenplan. In diesem sind alle Spezialräume bereits definitiv gelegt. Für alle anderen Lektionen machen die Stundenplaner einen Vorschlag,.
Mai	Die Pädagogischen Teams bearbeiten ihren Stundenplan. Sie können nach wie vor im Team alles abtauschen, was nicht den Rest der Schule tangiert.
Ende Mai	Die pädagogischen Teams legen der Schulleitung ihren Stundenplan vor. Die Schulleitung prüft ihn in Bezug auf Korrektheit und pädagogische Aspekte. Siehe unten.
Anfang Juni	Die Stundenplaner erhalten die definitiven Daten, geben sie ins System ein und erstellen die Stundenpläne. Sie geben die Datei der Schulleitung und stellen der Betreuung Homepage die einzelnen Stundenpläne für das Netz zur Verfügung.
Mitte Juni	Die Stundenpläne werden den 2. und 3. Klassen mit dem Jahresschlusschreiben der Schulleitung kommuniziert. Die neuen ersten Klassen erhalten den Stundenplan mit dem Begrüssungsbrief ca. eine Woche vor den Sommerferien.
Anfang Juli	Die Betreuungsperson Homepage lädt die neuen Stundenpläne auf die Homepage.

Rahmenbedingungen / Weisungen der Schulleitung

Das Legen der Pensen richtet sich nach der Handreichung Umsetzung Stundentafel Sekundarschule der Volksschulleitung.

Lehrpersonen stehen der Schule entsprechend ihrem Anstellungsgrad mindestens in folgendem Umfang (Montag bis Freitag) zur Verfügung:

Anstellungsgrad	24-25 Lekt.	22-23 Lekt.	19-21 Lekt.	17-18 Lekt.	14-16 Lekt.	12-13 Lekt.	9-11 Lekt.	≤ 8 Lekt.
Halbtage	10	9	8	7	6	5	4	3

Hierbei handelt es sich um Richtgrössen. Unter Berücksichtigung der unterrichteten Fächer (z.B. Sprachfächer) sowie pädagogisch sinnvoller Schülerpensen kann von dieser Regelung abgewichen werden. In jedem Fall liegt die Entscheidung bei der Schulleitung.

1.2 UNTERRICHTSKONZEPT SPEZIALANGEBOTE

Organisationsstruktur und Abläufe

Organisation des Unterrichts

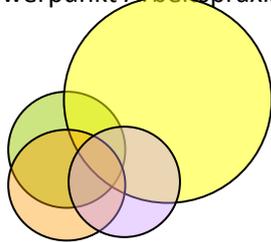
Die Zuweisung der Schülerinnen und Schüler in die Spezialangebote der Sekundarschule erfolgt immer nach Standardisiertem Abklärungsverfahren (SAV) beim Schulpsychologischen Dienst und einem Antrag auf Verstärkte Massnahmen. Die Schülerinnen und Schüler erhalten eine zeitlich

befristete Verfügung von der Fachstelle Zusätzliche Unterstützung des Erziehungsdepartements (ED), die meistens die Zeitspanne bis zum Ende der obligatorischen Schulzeit umfasst.

An den Spezialangeboten unterrichten wir Schülerinnen und Schüler mit Lernbehinderungen, mit geistigen Behinderungen, mit Verhaltensauffälligkeiten, mit Entwicklungsverzögerungen, mit emotionalen Schwierigkeiten oder einer Kombination von mehreren Merkmalen. Unsere Schülerinnen und Schüler kommen in die Spezialangebote, weil sie in der Regelschule nicht adäquat geschult werden können.

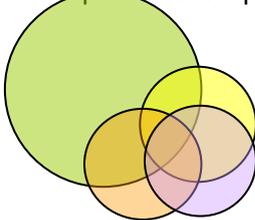
Unser Auftrag ist es, alle Schülerinnen und Schüler zu schulen gemäss Lehrplan oder nach individuellen Lernzielen (iLz) und gemäss den zehn Lebensbereichen nach ICF. Weil wir sehr unterschiedliche Schülerinnen und Schüler erhalten und sich nie genau voraussagen lässt, wer kommen wird, sind unsere Angebote so aufgebaut, dass wir allen zu erwartenden Schülerinnen und Schülern mit unseren vier Schwerpunkten Unterrichtspraxis, Arbeitspraxis, Lebenspraxis und Wiedereinstieg, wie sie im Konzept von 2015 beschrieben sind, gerecht werden können.

Schwerpunkt Arbeitspraxis



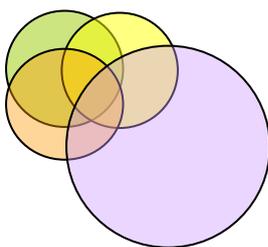
Der Schwerpunkt Arbeitspraxis ist für Schülerinnen und Schüler gedacht, deren Förderbedarf mehrheitlich im Verhaltensbereich liegt. Erlebnispädagogik, soziale Interaktionen, Verhaltenstraining, ausserschulische Arbeiten, Sozialeinsätze und praktisches Tun stehen im Zentrum.

Schwerpunkt Lebenspraxis



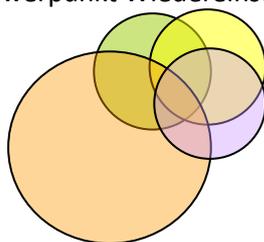
Der Schwerpunkt Lebenspraxis ist für Schülerinnen und Schüler mit kognitiven Einschränkungen gedacht. Sie arbeiten mehrheitlich praktisch, handlungsorientiert, in Werkstatt und Küche, erkunden ihre Umwelt, lernen im Tun. Fachunterricht ist mit den lebenspraktischen Arbeiten kombiniert.

Schwerpunkt Schulpraxis



Der Schwerpunkt Schulpraxis richtet sich an Schülerinnen und Schüler mit Lernschwierigkeiten und wenig oder keinen Verhaltensauffälligkeiten, mit speziellen Begabungen, mit Teilleistungsstärken, mit Lernschwierigkeiten verbunden mit hoher Lernmotivation, mit guten Begabungen aber wenig Motivation oder mit hohem Fachunterrichtsbedarf. Sie arbeiten und lernen schwerpunktmässig in den normalen Settings der Sekundarschule Sandgruben.

Schwerpunkt Wiedereinstieg



Der Schwerpunkt Wiedereinstieg richtet sich an Schülerinnen und Schüler mit Schwierigkeiten vorwiegend in der Sozial- und Selbstkompetenz und mit der Selbststeuerung, die es nicht schaffen, den Unterricht in einem der ersten drei Schwerpunkte regelmässig und regelkonform zu besuchen. Mit einem aufbauenden Unterricht, startend mit wenigen Lektionen pro Woche im Einzelsetting, bauen wir den Unterricht über längere

Zeit auf, mit dem Ziel eine Schülerin oder einen Schüler langfristig in einen der drei anderen Schwerpunkte oder in die Berufs- und Arbeitswelt zu integrieren.

Grundlagen für die Unterrichtsorganisation bilden der Lehrplan 21, die 10 Lebensbereiche nach ICF und die Stärken und Begabungen der Schülerinnen und Schüler. Auf dieser Grundlage werden die zu erarbeitenden Lernziele sowohl für Gruppen als auch individuell für die einzelne Schülerin und den einzelnen Schüler festgelegt. Dabei wird berücksichtigt, dass alle Schülerinnen und Schüler in den durch die Stundentafel vorgegebenen Fächern unterrichtet und beurteilt werden.

Umsetzung der Stundentafel in den Stundenplan für Schülerinnen und Schüler

Arbeitspraxis	<p>Die Fächer D, M, NT, RZG, ERG und BO werden als Allgemeiner Unterricht (AU) unterrichtet.</p> <p>Die praktischen Fächer TeG, TxG und WAH werden während allen drei Sekundarschuljahren unterrichtet und von allen SuS besucht. Mu findet im ersten Sekundarschuljahr obligatorisch, in den beiden weiteren als Wahlpflichtangebot statt.</p> <p>BG ist über alle drei Jahr in AU integriert.</p> <p>Je nach Schulbildungsfähigkeit der Schülerinnen und Schüler beträgt die Dotation von WAH zwischen 4 und 6 Lektionen pro Woche.</p> <p>Anstelle des Wahlpflichtangebotes in der 2./3. Sek sind TeG und TxG für alle SuS verpflichtende Fächer.</p> <p>Die Schülerinnen und Schüler werden teilweise mit individuellen Lernzielen (iLz) beurteilt.</p>
Lebenspraxis	<p>Die Fächer D, M, NT, RZG, ERG und BO werden als Allgemeiner Unterricht (AU) unterrichtet.</p> <p>Die praktischen Fächer TeG, TxG, Mu und WAH werden während allen drei Sekundarschuljahren unterrichtet und von allen SuS besucht. Je nach Schulbildungsfähigkeit der Schülerinnen und Schüler beträgt die Dotation von WAH zwischen 8 und 11 Lektionen pro Woche.</p> <p>Anstelle des Wahlpflichtangebotes in der 2./3. Sek sind TeG, TxG und Mu für alle SuS verpflichtende Fächer.</p> <p>Die Fremdsprachen Englisch und Französisch sind in klassenübergreifenden Kursen organisiert. Je nach Schulbildungsfähigkeit werden die Schülerinnen und Schüler von einer oder beiden Fremdsprachen dispensiert.</p> <p>Die Schülerinnen und Schüler werden mehrheitlich mit individuellen Lernzielen (iLz) beurteilt.</p>
Wiedereinstieg	<p>Die Schülerinnen und Schüler starten in Einzelsettings in den Fachunterricht, wachsen in praktischen Fächern wie Sport, WAH und Technisches oder Textiles Gestalten in Gruppen hinein und lernen anschliessend auch im Fachunterricht zu zweit oder in Gruppen zu arbeiten. Darüberhinaus können sie sich Arbeitseinsätze organisieren, die in der freien Wirtschaft oder von darauf spezialisierten Institutionen stattfinden um ihre Gruppen- und Arbeitsfähigkeit auszubauen oder zu trainieren.</p> <p>Die Schülerinnen und Schüler werden gemäss ihren schulischen Möglichkeiten</p>

	mit individuellen Lernzielen oder mit Noten beurteilt.
--	--

Das oberste Ziel ist immer, die Schülerin oder den Schüler in den Schwerpunkt einzuteilen, der ihr oder ihm die voraussichtlich beste Möglichkeit für eine positive individuelle Entwicklung und einen erfolgreichen Volksschulabschluss bietet. Die Einteilung in den Schwerpunkt nimmt die Schulleitung vor.

Die Verteilung der Schülerinnen und Schüler auf die Klassen innerhalb der Schwerpunkte nehmen die Pädagogischen Teams vor.

Über den Wechsel von Schülerinnen und Schülern von einem Schwerpunkt in einen anderen Schwerpunkt entscheidet die Schulleitung in Zusammenarbeit mit dem pädagogischen Team und den Erziehungsberechtigten.

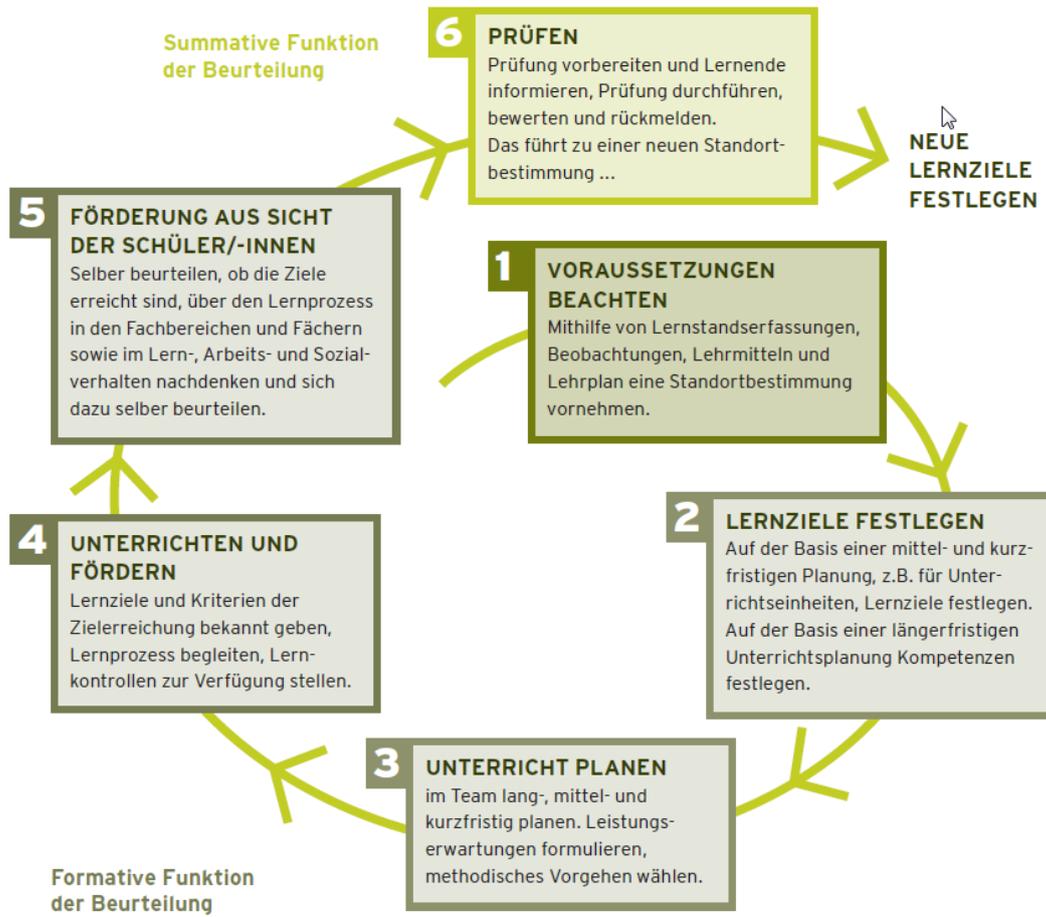
Förderung und Integration

Unsere Schwerpunkte ermöglichen die individuelle Förderung und Stärkung der Kompetenzen der Schülerinnen und Schüler. Genauer wird dies im nachfolgenden Kapitel „Förder- und Beurteilungskreislauf“ beschrieben.

Die SpA entwickeln für Schülerinnen und Schüler mit negativen Schulerfahrungen Perspektiven. Die Schülerinnen und Schüler können Erfolge vorweisen im Fachunterricht, in Schnupperlehrern, in Lagern in Projekten und finden nach der Volksschule eine Anschlusslösung.

Förder- und Beurteilungskreislauf

Der Förderkreislauf, wie er in der Schullaufbahnverordnung (Mappe A) festgehalten ist, bildet seit Jahren die Grundlage des Förderprozesses auf der Sekundarstufe der Spezialangebote.



Neue Mitarbeitende werden im ersten Jahr ihrer Tätigkeit durch die Schulleitung und durch die Kolleginnen und Kollegen in den pädagogischen Teams in den Beurteilungskreislauf eingeführt.

Wie gut die Umsetzung in der Arbeit verankert ist, zeigt sich in den Lernberichten und lässt sich daran ablesen, ob für alle Schülerinnen und Schüler die Förderplanung erstellt ist.

Für die Schülerinnen und Schüler der SpA gelten die Regeln für Schülerinnen und Schüler mit besonderem Bildungsbedarf.

Zum Förderprozess gehören immer die Förderung in der Gruppe und die individuelle Förderung. Die Ziele für die individuelle Förderung werden für jede Schülerin und jeden Schüler in der Förderplanung festgehalten. Zudem wird für jeden Schüler und jede Schülerin bis zu den Herbstferien oder bei einem unterjährigen Eintritt nach zwei Monaten mit Information an die Eltern entschieden, ob die Beurteilung mit Noten oder mit individuellen Lernzielen und entsprechendem Bericht vorgenommen wird.

Als Instrument für die gesamte Förderdokumentation dient Infomentor. Sehr wichtig wäre, dass für die Spezialangebote die elektronische Dokumentation der Förderung einschliesslich der Dokumente und Formulare, die gemäss Schullaufbahnverordnung und für die Zusammenarbeit mit anderen Stellen zu erstellen sind, möglichst durch ein einziges Instrument sichergestellt ist. Die

Mitarbeitenden der SpA sind es mit dem Vorgängerinstrument von Infomentor, der FoerderApp, gewohnt, die gesamte Förderdokumentation wie beschrieben elektronisch durchzuführen.

Lernbericht, Selbsteinschätzung, Standortgespräch

Es gilt grundsätzlich die Schullaufbahnverordnung.

Die Ergebnisse, die in der Förderplanung übers Jahr in Infomentor festgehalten werden, dienen als Grundlage für die iLz-Lernberichte. An welchen Zielen die Schülerinnen und Schüler während eines Semesters gearbeitet haben, wird durch die Förderplanung für alle Schülerinnen und Schüler sichtbar, unabhängig davon, ob sie Noten oder iLz-Berichte erhalten.

Die Schülerinnen und Schüler, die lesen und schreiben können, füllen jeweils gegen Ende des 1. Semesters den Selbsteinschätzungsbogen aus.

An den Standortgesprächen wird ein Protokoll geführt, in welchem die Teilnehmenden, die wichtigsten Aussagen zum Standortgespräch, Vereinbarungen und in der Regel der nächste Termin für das Standortgespräch schriftlich festgehalten werden. Das Protokoll wird von den Teilnehmenden unterschrieben.

In den pädagogischen Teams werden die Schülerinnen und Schüler regelmässig besprochen, insbesondere die schwierigen Schülerinnen und Schüler. An solchen Sitzungen sind nach Absprache die Schulpsychologin, die Schulsozialarbeitenden und die zuständige Schulleitung dabei. So kann aus der Vielfalt der Beobachtungen ein möglichst vollständiges Bild gewonnen, gemeinsam nach Lösungen gesucht und es können Strategien erarbeitet werden. An schwierigen Standortgesprächen nehmen zwei Personen aus dem pädagogischen Team teil und kann die Schulleitung beigezogen werden.

Übers Jahr gibt es zwei obligatorische Termine für Elterngespräche: Kurz vor oder kurz nach den Herbstferien wird die Förderplanung und Ende Januar und im Februar werden die Lernberichte und Zwischenzeugnisse oder Zeugnisse mit den Schülerinnen und Schülern und ihren Eltern besprochen. Im Juni, vor Ende eines Schuljahres, werden die Ergebnisse der Förderung nach Bedarf in Elterngesprächen besprochen.

Der folgende Teil zum Unterrichtskonzept der SpA ist in Arbeit. Die Zusammenarbeit in den pädagogischen Teams, Funktionen, Aufgaben und Verantwortlichkeiten der einzelnen Professionen und Mitarbeitenden sind Thema im 1. Semester 2018/19

Kooperation und Kommunikation

Teams: Aufgaben der SL

Neben der Kooperation innerhalb der pädagogischen Teams ist auch die Kooperation über die Schwerpunkte hinweg und die Kooperation mit der Regelschule von Bedeutung. Die wichtigsten Kooperationspartner ausserhalb des Kollegiums sind die Schulsozialarbeit, der schulpsychologische Dienst, die IV-Berufsberatung und der Kindes- und Jugendschutz (KJD). Mit diesen Partnern muss die Zusammenarbeit weiterhin institutionalisiert und geregelt sein.

Bei medizinischen Massnahmen und Therapien, kooperieren die SpA mit den involvierten Fachleuten. Oft lassen sich die Probleme von Schülerinnen und Schüler nur systemisch lösen.

Die Schulleitung unterstützt die pädagogischen und Klassenteams in ihrer Zusammenarbeit, nimmt vierzehntäglich an den Sitzungen der pädagogischen Teams teil und ermöglicht je nach Bedarf einem Team Coaching oder Supervision.

Die Führung der pädagogischen Teams ist in Kapitel B 5.1.12 beschrieben.

Bis zum Dreitageblock liegen in der Regel die Schülerzahlen für das folgende Schuljahr vor. Die Schulleitung legt entsprechend zu diesem Zeitpunkt die provisorische Klassenplanung für das neue Schuljahr vor.

Die Fallführung für die Schülerinnen und Schüler liegt beim Mitarbeitenden, der die Schülerin oder den Schüler als Bezugsperson betreut.

Teams: Zusammensetzung

Die Zusammensetzung der Teams ist in Kapitel B 5.1.12 und B 5.1.13 beschreiben.

Fachgruppen

Die Fachgruppen sind in den Kapiteln Siehe B 1.2.2 und 5.1.16 beschrieben.

Verteilung und Nutzung kollektiver Ressourcen

Wahlpflichtfächer und Freifächer

Siehe Ausführungen zur Umsetzung der Stundentafel unter B 1.2.

Auswärtige Schulanlässe

Die Schule führt gemäss den kantonalen Vorgaben auswärtige Schulanlässe wie Lager und Schulreisen durch. Daneben finden auch interne Anlässe eines Teams oder der ganzen Schule statt.

Möglich sind Skilager, Kolonien, Sportlager, Projekte, aber auch Abschlussreisen. Die Daten für diese Anlässe werden möglichst in der Jahresplanung festgelegt. Die Organisation und das Festlegen des Zeitpunkts obliegt dem pädagogischen Team. Es trägt die Verantwortung, die kantonalen Richtlinien zu erfüllen.

Schulentwicklungsprojekte

Zurzeit läuft ein Auftrag der Volksschulleitung an die Schulleitungen der Spezialangebote, in welchem die Ausarbeitung eines SpA-Konzeptes verlangt ist. Dieser Auftrag ist eine Folge des SpA-Konzeptes der Sekundarstufe aus dem Jahr 2015 und dem Fehlen eines entsprechenden Konzeptes auf der Primarstufe.

Der Schwerpunkt Schulpraxis ist ins Konzept der Erfahrungsschule Sangraben eingebunden.

Infrastruktur/Raum

Unterrichtsraum	Jeder Klasse steht ein Klassenzimmer in der Grösse eines Klassenzimmers einer
-----------------	---

	<p>Regelklasse zur Verfügung.</p> <p>Den drei Schwerpunkten Arbeitspraxis, Lebenspraxis und Wiedereinstieg stehen Küchen, Werkräume, Textilräume, multifunktionale Räume, ein Musikzimmer (Aula Haus C) und für den entsprechenden Fachunterricht ein NT-Raum zur Verfügung.</p> <p>Jeder Jugendliche, jede Lehrperson, jede Sozialpädagogin und jeder Sozialpädagoge hat hier seinen/ihren eigenen Arbeitsplatz.</p>
Lift	Zu den SpA-Schwerpunkten Arbeitspraxis, Lebenspraxis und Wiedereinstieg ist der Zugang per Lift gewährleistet, damit körperlich behinderte Jugendliche barrierefreien Zugang haben.
Dusche	Im Schwerpunkt Lebenspraxis sind eine Dusche und hygienische Einrichtungen vorhanden, damit Jugendliche, die einnässen, einkoten oder andere pflegerische Unterstützung benötigen, ausreichend und korrekt betreut werden können.
Rückzugsraum	Mit den beiden Sitzungszimmern, dem Gruppenraum und den genannten Unterrichtsräumen steht auch Raum zur Betreuung oder den für Rückzug von Schülerinnen und Schülern mit Störungen zur Verfügung, die zwischenzeitlich Ruhe oder eine Auszeit benötigen.

Einrichtung/Material

Wie wird sichergestellt, dass Schülerinnen und Schüler mit besonderem Bildungsbedarf die Einrichtung und das Material nutzen können?

Wie sind die Zuständigkeiten und Verantwortlichkeiten geregelt?

2 LERNORGANISATION FÜR SCHÜLERINNEN UND SCHÜLER MIT BESONDEREM BILDUNGSBEDARF

2.1 UMGANG MIT SCHÜLERINNEN UND SCHÜLERN MIT BESONDEREM BILDUNGSBEDARF

Umgang mit Vielfalt

In der Sekundarschule Sandgruben ist der Umgang mit Vielfalt Alltag:

- Unsere Schule besuchen Regelschülerinnen und -schülern und SpA-Schülerinnen und -Schüler in unterschiedlichen Konstellationen, von durchmischte in Lernateliers bis separat in SpA-Klassen. In

den Pausen, über Mittag oder in den Tagesstrukturen findet eine natürliche Durchmischung statt. Die grundsätzlichen Regeln der Hausordnung gelten für alle Schülerinnen und Schüler und müssen auch entsprechend erarbeitet werden.

- Die Altersdurchmischung, die für die ganze Schule (also SpA eingeschlossen) gilt, erzeugt ebenfalls eine Vielfalt, die so in keiner anderen Sekundarschule in Basel zu finden ist: Unterricht an der Sek Sandgruben ist immer alters- oder niveaudurchmischt, somit Vielfalt immer ein immanentes Thema.

Der verständnisvolle Umgang mit Verschiedenheit und die gegenseitige Achtung gehören zur Grundhaltung aller Mitarbeitenden und Schülerinnen und Schüler und sind in unserer Schule selbstverständlich. Haltungsfragen sind Kulturfragen: Wir können sie nicht unter den Tisch wischen, sondern müssen tagtäglich daran arbeiten. Sie sind wichtig und sie kosten Energie. Es sind keine Selbstläufer.

Umgang mit besonderem Bildungsbedarf in den Ateliers

Wie sind die Abläufe definiert und welche Personen sind beteiligt?

Grundsätzlich gelten die Abläufe, wie sie in der Sonderpädagogikverordnung und in den Ausführungen der Fachstelle Förderung und Integration und im entsprechenden Flyer festgelegt sind. Für jedes Atelier ist eine Heilpädagogin oder ein Heilpädagoge zuständig für die Förderung in der zweiten Förderstufe. Diese Fachpersonen erfassen auch neue SuS, bei welchen besonderer Bildungsbedarf angezeigt sein könnte. Sie gehen anfangs des Schuljahres die Akten aller neu eingetretenen Schülerinnen und Schüler durch, um herauszufinden, ob schon in der Primar- oder in der Vorängerschule besonderer Bildungsbedarf bzw. Förderangebote in der 2. oder gar 3. Förderstufe vorhanden waren. Der weitere Ablauf zur Klärung, ob das Grundangebot ausreicht, folgt dann dem Flyer.

Nach welchen Kriterien wird entschieden, ob und weshalb das Grundangebot nicht ausreicht?

Es gibt keine abschliessenden Kriterien, die abgehakt einen entsprechenden Entscheid nach sich ziehen. Es sind die Beobachtungen der Lehrpersonen und der Heilpädagoginnen, der Schulleitung, aber auch der Logopädin, der Schulpsychologin oder der Eltern und die regelmässigen Besprechungen der SuS im pädagogischen Team, die dazu führen, dass laufend zusätzliche Förderungen innerhalb oder über das Grundangebot hinausgehend aufgeleitet werden können.

Wer hat die Fallführung von SuS mit besonderem Bildungsbedarf?

Jeder Schüler und jede Schülerin haben in der Sek Sandgruben eine Bezugslehrperson als Coach. Die Fallführung hat immer dieser Coach. Jede Lehrperson ist auch Coach und so für eine bestimmte Anzahl SuS Bezugsperson. Bei SuS mit besonderem Bildungsbedarf übernimmt je nach Situation eine Heilpädagogin oder ein Heilpädagoge die Funktion des Coaches.

Dokumentation

Die Förderung für alle Schülerinnen und Schüler mit besonderem Bildungsbedarf wird in Infomentor dokumentiert (→ §20 Sonderpädagogikverordnung). Die zuständige Heilpädagogin oder der

zuständige Heilpädagoge ist für die Eröffnung der Förderdokumentation verantwortlich. Er oder sie achtet darauf, dass alle an der Förderung oder im Unterricht für die Schülerinnen und Schüler beteiligten Lehrpersonen auf die Förderdokumentation Zugriff haben und klärt die fachlichen Zuständigkeiten und Verantwortlichkeiten der Lehrpersonen, insbesondere in Bezug auf die Erstellung der Förderplanung und der iLz-Berichte.

Die Heilpädagoginnen und Heilpädagogen erstellen auch allfällige SAV-Berichte oder die Berichte für die runden Tische der IV-Berufsberatung in Infomentor.

Erhalten Schülerinnen und Schüler einen Nachteilsausgleich, werden darüber von der Schulleitung der Coach und die Heilpädagoginnen und Heilpädagogen informiert. Letztere eröffnen in Infomentor das notwendige Dokument und definieren in Absprache mit dem pädagogischen Team oder bei den separativen Angeboten im Klassenteam die Massnahmen zur Umsetzung des Nachteilsausgleichs.

2.2 FÖRDERANGEBOTE

Deutsch als Zweitsprache

Fragestellungen folgen mit der Handreichung

Siehe Kapitel xy Unterrichtskonzept.

Begabungsförderung

Die Sekundarschule Sandgruben hat ein separates [Konzept zur Begabungsförderung](#). Dieses liegt dem Schulhandbuch bei.

Schulische Heilpädagogik (SHP)

Fragestellungen folgen mit der Handreichung.

Diese Kapitel wird weiter bearbeitet, wenn die Fragestellungen zur SHP vorliegen.

2.3 VERSTÄRKTE MASSNAHMEN

a. Zuteilung von verstärkten Massnahmen

Im → § 10 Abs. 1-2 und 8 der Sonderpädagogikverordnung wird dargelegt, wie für Schülerinnen und Schüler verstärkte Massnahmen beantragt werden können und dass bei Ablehnung eines entsprechenden Antrages die Schülerinnen und Schüler aus dem Grund- und Förderangebot der

Regelschule gefördert werden. Ein ablehnender Entscheid belässt einen Schüler oder eine Schülerin im Status Quo, weil die Schule keine Möglichkeit hat, zusätzliche Förderressourcen zu sprechen.

Wie bereits im Kapitel 9.1 b dargelegt sind die pädagogischen Teams dafür verantwortlich, dass alle Schülerinnen und Schüler laufend optimal gefördert werden. Wird sichtbar, dass für einen Schüler oder eine Schülerin die 2. Förderstufe nicht mehr ausreicht, wird an einem runden Tisch mit dem pädagogischen Team, der zuständigen Heilpädagogin, der Schulpsychologin und der Schulleitung besprochen, welche weiteren Massnahmen anzupeilen sind. Eine mögliche Massnahme kann der Entscheid für einen Antrag für verstärkte Massnahmen sein. Ein fixer Termin für diesen runden Tisch ist nach den Herbstferien, weil Anträge für verstärkte Massnahmen auf das folgende Schuljahr bis Mitte November an den SPD gestellt werden müssen. Auch dazwischen sind runde Tische möglich und es können Notfalanträge gestellt werden, wenn der runde Tisch zu einem solchen Ergebnis kommt.

2.4 KOOPERATION UND KOMMUNIKATION

Mit den Erziehungsberechtigten

Im oben geschilderten Prozess sind die Erziehungsberechtigten laufend einbezogen. Der Wechsel vom Grundangebot in die zweite Förderstufe oder umgekehrt wird mit den Erziehungsberechtigten in einem Standortgespräch besprochen. Ebenso wird ein Antrag auf verstärkte Massnahmen in der Regel nur im Einverständnis mit den Erziehungsberechtigten erstellt, das zuvor in einem Standortgespräch abgeholt wird. Auch Begleit- oder andere Massnahmen werden mit den Erziehungsberechtigten erörtert, um gemeinsam zur jeweils bestmöglichen Lösung zu gelangen.

Verantwortlich und leitend im Gespräch mit den Erziehungsberechtigten ist der zuständige Coach.

Bei den Übergängen zwischen Schulstufen PS → SEK I und SEK I → SEK II

In den SpA werden die SuS mehrheitlich durch die IV-Berufsberatung begleitet. Heilpädagoginnen und Heilpädagogen nehmen beispielsweise an Erstgesprächen von SuS und Eltern bei der IV-Berufsberatung teil und begleiten den Berufsfindungsprozess intensiv in Kooperation mit der IV-Berufsberatung. Selbstverständlich gehören dazu auch der detaillierte Informationsaustausch über die Kompetenzen und Wünsche der SuS, um individuell und persönlich geeignete Ausbildungsangebote zu finden und aufzugleisen. Der Austausch aller Informationen erfolgt vertraulich und ist durch die schriftliche elterliche Anmeldung zum runden Tisch abgesichert.

2.5 DIE VERTEILUNG UND NUTZUNG VON RESSOURCEN

Ressourcenbedarf

Noch offen

Aufgaben der Schulleitung

Noch offen

3 KOOPERATION MIT DEN ERZIEHUNGS- BERECHTIGTEN

3.1 DIREKTE KOOPERATION MIT DEN ERZIEHUNGSBERECHTIGTEN

Kriterien und Indikatoren für Bildungs- und Erziehungserfolg

Für die Lehrerinnen und Lehrer ist der persönliche Kontakt zu den Eltern selbstverständlich. In einem Gespräch tauschen sich die Eltern in der Regel einmal im Jahr mit dem Coach Ihres Kindes aus und besprechen ihre Erfahrungen und Beurteilungen.

Wenn bei Ihnen während des Schuljahres Anliegen oder Fragen auftauchen, nehmen Sie mit dem betreffenden Coach, der Fachlehrerin oder dem Fachlehrer oder auch der Atelierleiterin/dem Atelierleiter Kontakt auf. Ist dies nicht möglich oder bleiben nach dem Gespräch Fragen offen, können Sie sich an die Schulleitung wenden.

Ziele der Schule, Schullaufbahnrelevante Regelungen, Rechte und Pflichten der Erziehungsberechtigten

Alle Mitarbeitenden der Sekundarschule Sandgruben werden per Newsletter oder in Form von Weiterbildungen über die relevanten Themen der Schullaufbahn informiert und geben den Eltern an Elterngesprächen oder Elternabenden schullaufbahnrelevanten Regelungen sowie über ihre Rechte und Pflichten Auskunft.

Die Erziehungsberechtigten erhalten auch mehrmals im Jahr Informationen per Newsletter der Schule oder Informationen der Ateliers und Schwerpunkte. Dazu werden Elternbriefe oder Einträge in die Agenda der Schülerinnen/Schüler verwendet.

Gegenseitige Orientierung sowie Anhörung der Erziehungsberechtigten

Die Erziehungsberechtigten sind jederzeit, bestenfalls nach Absprache in der Schule willkommen für Besuche. Gespräche müssen vorgängig abgesprochen sein.

In Lerngespräche (Lernbericht, Lernstand) oder bei speziellen Vorkommnissen (Verhalten, Geschehnisse) werden gegenseitig informiert, damit das Lernen der Schülerinnen bestmöglich begünstigt werden kann.

Der Umgang mit Telefon, SMS und E-Mail wird in den Ateliers/Schwerpunkten mit den Erziehungsberechtigten besprochen und individuell vereinbart.

Ansprechperson und Schulleitung

Alle Schülerinnen/Schüler haben einen persönlichen Coach. Er/Sie ist für die meisten Anliegen die erste Ansprechperson für die Erziehungsberechtigten. Anliegen zum Fachunterricht werden direkt

mit den Fachlehrpersonen besprochen. Für übergeordnete Anliegen ist auch immer die Schulleitung Auskunftsstelle.

Elternveranstaltungen und Schulbesuche

Im Jahreslauf finden Veranstaltungen für Erziehungsberechtigte wie Begrüssungselternabende für neue Schülerinnen/Schüler, Informationselternabende und Elternabende zur Berufswahl statt. Sie stehen im Online-Terminkalender (Homepage). Die betroffenen Erziehungsberechtigten erhalten eine Einladung.

In den einzelnen Ateliers und Schwerpunkten können auch Elternabende zu Themen wie Prävention oder ausserschulischen Anlässen gestaltet werden.

Ansprechpartnerinnen und -partner bei Konflikten

Im Konfliktfall wird immer zuerst die betroffene Lehrperson angesprochen. Bei ungelösten Problemen kann in folgender Reihenfolge der Instanzenweg beschritten werden: Schulleitung – (Schulrat: freiwilliges Angebot) – Volksschulleitung.

Äusserungen über Unzufriedenheit sind wichtige Defizit-Indikatoren. Beschwerden können auch anonym mitgeteilt werden. Auf der Homepage gibt es dazu ein Rückmeldeformular.

Vereinbarungen zur Erreichung gemeinsamer Bildungs- und Erziehungsziele

Um allen Schülerinnen/Schüler gerecht zu werden, müssen immer wieder individuelle Absprachen bezüglich fachlichen- oder überfachlichen Kompetenzen vorgenommen werden. Meist geschieht dies in einem Elterngespräch. Die Beteiligten können sein: Lehrpersonen, Sozialpädagogen, Coach, Schulleitung, Sozialarbeit, Schulpsychologischer Dienst, etc. Vereinbarungen werden in einer Aktennotiz festgehalten.

3.2 KOOPERATION MIT DEN ELTERNDELEGIERTEN UND DEM ELTERNRAT

Leitsätze, Grundsätze, Ziele für die Kooperation mit den Elterndelegierten und dem Elternrat

Eltern und Schule sind Partner! Gemeinsam tragen sie die Verantwortung für Kinder und Jugendliche.

Für die Schülerinnen/Schüler ist es wichtig zu spüren, dass Eltern eine positive Einstellung zur Schule haben. Der Kontakt zu den Lehrerinnen und Lehrern und zu den anderen Eltern trägt wesentlich dazu bei, dass die Schülerinnen/Schüler in der Schule erfolgreich lernen können. Sie sollen miterleben, dass die Eltern die Schule unterstützen und mit den Lehrpersonen gut zusammenarbeiten.

Aufgaben der Schule in Bezug auf Elterndelegierte und Elternrat

Die Schule unterstützt die Wahl und die Austauschtreffen der Elterndelegierten im Elternrat. Die Eltern jedes Atelierjahrganges wählen am Anfang des ersten Sekundarschuljahres für drei Jahre eine Elternratsdelegierte/einen Elternratsdelegierten sowie eine/einen Ersatzdelegierte/n. Nach

Möglichkeit wird darauf geachtet, dass eine Durchmischung bezüglich Geschlecht und Herkunft entsteht. Sollte im Laufe dieser drei Jahre der/die Elterndelegierte zurücktreten, rückt der/die Ersatzdelegierte/r automatisch nach.

Der Elternrat konstituiert sich selber: Er wählt das Präsidium und eine Vertretung im Schulrat.

Die Anliegen der Delegierten werden im Elternrat besprochen. Ein zuständiger Schulleiter nimmt die Anliegen auf, diskutiert oder beantwortet sie und gibt diese ggf. in die Ateliers und Schwerpunkte weiter.

Der Schulleiter nimmt im Sinne einer Qualitätssicherung Beobachtungen und Anregungen der Delegierten im Elternrat auf und diskutiert diese im Schulleitungsgremium und ggf. in der Steuergruppe.

Die Schule lädt die Elterndelegierten ein, an Schulanlässen teilzunehmen und sich aktiv zu beteiligen. Ebenso werden von der Schule Anregungen zu Schulanlässen aufgenommen.

Räumlichkeiten, Infrastruktur und Finanzen für den Elternrat

Die Schulleitung ist für die Räumlichkeiten der Austauschtreffen der Elterndelegierten besorgt, ebenso für die gewünschte Infrastruktur.

4 VERNETZUNG MIT AUSSERSCHULISCHEN PARTNERINNEN UND PARTNERN

4.1 FACHSTELLEN

Fachstellen der Volksschulen

Text

4.2 UNTERSTÜTZUNGSANGEBOTE

Unterstützungsangebote

text

4.3 SCHULNAHE DIENSTE

Schulnahe Dienste

text

4.4 AUSSERSCHULISCHE PARTNERINNEN UND PARTNER

Ausserschulische Partnerinnen und Partner der jeweiligen Sekundarschulstandorte

Text

Gefährdungsmeldung (Ergänzung zu KESB und KJD)

Text

5 BERUFLICHE ORIENTIERUNG

⇒ *Das Kapitel ist noch in Arbeit und gibt den aktuellen Stand wieder. Kann im Herbst beschlossen werden.*

5.1 ORGANISATORISCHES, STRUKTURELLES

Organisation des Unterrichts

Die BO-Verantwortlichen geben BO LP die Lehrmittel vor, besprechen mit ihnen die zu leistenden Arbeiten übers Jahr.

Erheben die Verwendung der Lehrmittel.

Die BO-Fachpersonen laden die BO Coaches und BO Lehrpersonen regelmässig zu Sitzungen ein, wenn sie Vorgaben einführen. Sie veröffentlichen in der Sandgruben-Info wöchentlich unter „Berufliche Orientierung“ Angebote, Aufgaben etc.

Weiterbildung/Fachkompetenz der Lehrpersonen und der Fachpersonen Berufliche Orientierung

Alle LP haben den Grundkurs BO absolviert.

Die BO Verantwortlichen haben eine BO-Ausbildung oder werden von der SL in die entsprechende Ausbildung geschickt.

Stand am 13.2.18 in 9 Ateliers und 3 Schwerpunkten: Umsetzung der Studentafel im 9. Und 11. Schuljahr

Umsetzung der Studentafel im 9., 10. und 11. Schuljahr

Zum Umsetzungsplan für das 9. Schuljahr:

→ Berufswahlfahrplan 9,10,11 Schuljahr.pdf

→ BO Konzept_1_2_3_4_9SJ.docx

Modell im 11. Schuljahr:

→ text

→ text

Ergänzungen zum Pflichtenheft Fachperson BO:

→ Verantwortlichkeiten Berufliche Orientierung.pdf

Ablaufplan (Berufswahlfahrplan)

Der Berufswahlfahrplan → [Berufswahlfahrplan 9,10,11 Schuljahr.pdf](#) wurde von den Fachpersonen BO und dem für das Ressort BO zuständigen Schulleiter erarbeitet und gibt eine Übersicht über den Ablauf und die Inhalte der Beruflichen Orientierung in den drei Sekundarschuljahren.

Dazu gibt es den jährlich angepassten Jahresplan → [Übersicht Daten 1 Sek 2 Sek 3 Sek grob.pdf](#).

Wie wird sichergestellt, dass der Berufswahlfahrplan von allen Beteiligten an unserer Schule umgesetzt wird? Die für das Ressort zuständige Schulleitung beauftragt die Fachpersonen BO einmal pro Schuljahr entsprechende Rückmeldungen einzuholen bzw. zu evaluieren.

Schülerinnen und Schüler mit besonderem Bildungsbedarf

Alle SuS mit besonderem Bildungsbedarf werden Ende 1. Sek. in den pädagogischen Teams besprochen und wenn nötig für die runden Tische der IV-Berufsberatung angemeldet.

SuS mit besonderem Bildungsbedarf werden durch die Fachpersonen BO und durch ihre LP und SHP eng in BO begleitet und geführt.

In den Einschätzungskonferenzen Mitte 3. Sek. werden die SuS mit besonderem Bildungsbedarf besprochen, die getroffene BO-Lösung wird erläutert und allenfalls noch notwendige Schritte werden festgelegt.

Berufswahl-Shop

Der Berufswahl-Shop (BO-Shop) ist Raum B EO 003. Er ist wöchentlich während 6 Stunden geöffnet und während dieser Zeit durch eine BO-Fachperson besetzt. Die Öffnungszeiten sind am BO-Shop angeschlagen. Er enthält eine kleine Fachbibliothek und viel Informationsmaterial, das teilweise auch an die Schülerinnen und Schüler abgegeben werden kann. BO-Lehrpersonen und BO-Coaches können sich jederzeit und auch ausserhalb der Öffnungszeiten im BO-Shop informieren.

Nutzung und Verantwortlichkeiten

Zu den Verantwortlichkeiten siehe „Ergänzungen zum Pflichtenheft Fachperson BO“

Zur Nutzung:

???

a. IT-Infrastruktur

BO-Shop und BO-Büro sind im gleichen Raum untergebracht, wo auch ein Computerarbeitsplatz und ein Telefon zur Verfügung stehen. Im Haus C ist das BO-Büro gleich ausgestattet, aber ohne BO-Shop.

Im BO-Shop können BO-Fachpersonen und –Coaches auch Telefongespräche mit einzelnen Schülerinnen und Schülern üben oder führen.

5.2 KOOPERATION UND KOMMUNIKATION

mit den Erziehungsberechtigten

Die Erziehungsberechtigten sind durch Elternabende in den Ateliers und Klassen, den obligatorischen BIZ-Elternabend, die Lernberichtsgespräche einmal jährlich im Januar und durch allenfalls weitere Standortgespräche, aber auch durch die erwünschte Mitarbeit in der BO im Rahmen des Lehrmittels aktiv eingebunden. Ihre Aufgaben haben wir im Dokument Verantwortlichkeiten Berufliche Orientierung.pdf definiert.

mit den Fachpersonen Berufliche Orientierung

Text durch BO-Fachpersonen erstellen lassen!!!

mit am Berufwahlprozess beteiligten externen Akteuren

...

Beispiel LIFT

mit den Wirtschaftsverbänden respektive der Wirtschaft

....

6 DURCHLÄSSIGKEIT INNERHALB DER SEK I UND BEIM ÜBERGANG IN DIE SEK II

DURCHLÄSSIGKEIT INNERHALB DER SEKUNDARSCHULE

Sicherstellen der Information und des geregelten Ablaufs

An der Sekundarschule Sandgruben gibt es Richtlinien zur transparenten Beurteilung, so dass Erziehungsberechtigte sich stets einen Überblick über den Leistungsstand ihres Kindes machen

können. Siehe Kapitel 1.1, Unterkapitel Beurteilungsgrundsätze. Bei unerwarteten Leistungsabfällen sucht die Betreuungslehrperson zudem rechtzeitig das Gespräch mit den Erziehungsberechtigten.

Die Schulleitung informiert jährlich am Erstklasselternabend die Eltern und in den ersten Klassen unterrichtenden Lehrpersonen über das Prüfen und Beurteilen an der Sekundarstufe. Dazu gehören folgenden Punkte:

- Wie kommen die Lernberichts- und Zeugnisnoten sowie iLz-Berichte zustande?
- Wann sind die Notenschlusstermine im Halbjahr und am Jahresende
- Form und Inhalt von Lernbericht und Lernberichtgespräch, bzw. Förderbericht und Förderberichtgespräch
- Durchlässigkeit innerhalb der Schule. Wann kann man unter welchen Umständen auf- oder absteigen.

In der Jahresplanung werden die Eckpunkte des Prüfens und Beurteilens (Melden Aufstiege erstes Quartal 1. Sek, Notenschluss, Zeugniskonferenzen, Zeitfenster Lernberichtgespräche, etc.) festgehalten. Die pädagogischen Teams erhalten zum Durchführen der halbjährlichen Zeugniskonferenzen sowie zum Melden von Aufstiegskandidaten/innen nach dem ersten Quartal der ersten Klasse jeweils vorgängig eine Wegleitung mit den wichtigsten Informationen. Die Schulleitung besucht die Zeugniskonferenzen aller Teams für das Klären von Fragen und zum Entscheiden spezieller Fälle wie Auf- und Abstieg, Überspringen und Wiederholen eines Schuljahres. Nach der Sitzung geben die Lehrpersonen ein Beschlussprotokoll ab.

Bei jedem Niveauwechsel werden die Erziehungsberechtigten anschliessend an die Zeugniskonferenz von der Betreuungslehrperson in Kenntnis gesetzt. In folgenden Situationen klärt die Betreuungslehrperson ab, ob der/die Jugendliche und die Erziehungsberechtigten von der Option Gebrauch machen möchten und informiert die Schulleitung:

- Aufstieg
- Überspringen
- Wiederholen
- Ausserordentlicher Wechsel oder Verbleib

Im Normalfall können Niveauwechsel innerhalb des Ateliers stattfinden, so dass das pädagogische Team gleich bleibt. Sollte ein Wechsel in ein anderes pädagogisches Team nötig sein, findet eine Übergabe zwischen der alten und neuen Betreuungslehrpersonen statt.

Zusätzliche individuelle Förderung (Ateliers)

Laut kantonalen Vorgaben haben Jugendliche bei einem Niveauaufstieg die Möglichkeit, zusätzliche Förderung zu erhalten. Der Standort Sandgruben hat sich für ein integratives Fördermodell entschieden. Alle zusätzlichen Ressourcen stehen dem päd. Team zur Verfügung, so dass Jugendliche durch Doppelbetreuungen in den Ateliers/SpA-Klassen und Lektionen im Stundenplan gefördert werden können. Zudem ist Unterricht immer niveau- oder altersdurchmisch. Zeichnet sich nun bei Jugendlichen ein Niveauwechsel ab, so können sie mit diesen Ressourcen frühzeitig gefördert werden, so dass der Übergang fliessend ist und im Moment des Wechsels keine zusätzlichen Ressourcen notwendig sind. Die Schulleitung hält einen kleinen Teil der Förderressourcen für Ausnahmefälle zurück. Gegebenenfalls kann das Team der Schulleitung ein Antrag auf zusätzliche Förderung für einen Schüler/eine Schülerin stellen.

DURCHLÄSSIGKEIT BEIM ÜBERTRITT IN DIE SEK II

Sicherstellen der Information und des geregelten Ablaufs

Zu Beginn des dritten Schuljahres werden alle Eltern und die in der dritten Klasse unterrichtenden Lehrpersonen von der Schulleitung am Elternabend über die Anschlusslösungen, ihre Aufnahmebedingungen und die Aufnahme-prozedere informiert. Zudem erhalten sie ein Handout mit den Übertrittsbedingungen.

Die Jugendlichen erhalten die gleichen Informationen von ihren BO-Lehrpersonen.

Die Anmeldungen an die weiterführenden Schulen erfolgen von den Jugendlichen direkt bei den entsprechenden Institutionen. Einzig bei den Basler Mittelschulen übernimmt die Schulleitung eine koordinierende Funktion.

Damit möglichst viele Jugendliche erfolgreich in die Berufswelt übertreten, arbeitet der Standort Sandgruben eng mit dem Berufsinformationszentrum Basel-Stadt zusammen. Alle Jugendlichen haben mindestens ein Gespräch mit einer Berufsberaterin, einem Berufsberater. Die Einschätzungskonferenz im November ist ein weiteres Kontrollinstrument um sicher zu stellen, dass niemand vergessen geht.

Jugendliche, die zusätzliche Unterstützung durch die Berufsberatung benötigen, werden im 8. Schuljahr vor den Herbstferien im Einverständnis mit den Erziehungsberechtigten für die IV-Berufsberatung angemeldet.

Ende Schuljahr führt der Kanton jeweils eine Abgängerbefragung bezüglich Anschlusslösungen durch und erstellt eine Abgängerstatistik. Die Schulleitung macht diese dem Kollegium nach Erhalt transparent.

7 TAGESSTRUKTUREN

ORGANISATION DES ANGEBOTS

Pflichtangebot

Die Betreuung der Tagesstruktur beginnt mit Beendigung des Vormittagsunterrichts (12.15 Uhr) und dauert bis Ende Nachmittagsunterricht (17.00 Uhr). Die Schülerinnen/Schüler können während des Unterrichts in Absprache mit den Lehrpersonen die Tagesstruktur inkl. Mensa zum Lernen nutzen.

Die Aufsicht erfolgt über das Team der Tagesstruktur von Montag bis Freitag, 12:00 – 17:00 Uhr. Dies beinhaltet die Aufsicht der Räumlichkeiten der Tagesstruktur (Mensa, Chillecke, Gangbereich, Pausenhof, Sportwiese und Turnhalle). Die Aufenthaltsbereiche werden von zwei bis vier Mitarbeitenden der Tagesstruktur abgedeckt. Bei Exkursionen übernehmen zwei Mitarbeitende die Verantwortung in den Tagesstrukturbereichen und zwei begleiten die Jugendlichen während dem Ausflug.

Während der Mittagsverpflegung sind die Schülerinnen/Schüler durch die Mitarbeitenden der Tagesstruktur betreut. Nach Bedarf kann auch mitgebrachtes Essen aufgewärmt und verspeist werden.

Mit dem Mensaanbieter, der Firma Parterre, ist vereinbart, dass die Produkte möglichst frisch zubereitet, gesund und abwechslungsreich sind. Es stehen Menüs, Comboangebote und Pausensnacks zur Verfügung, darunter immer ein vegetarisches Menü.

Teilautonome Aufgaben

In der Tagesstruktur können die Schülerinnen/Schüler auch an ihren Aufgaben weiterarbeiten.

Es werden Kurse des freiwilligen Schulsports wie Tanzen, Bogenschiessen, Sport über Mittag, etc. organisiert. Auch werden Aktivitäten wie beispielsweise Klettern, Schlittschuh laufen oder Galeriebesuche angeboten. In den Räumlichkeiten der Tagesstruktur werden Kinonachmittage, gemütliche Stunden mit z. B. frisch gebackenen Waffeln und Tee oder verschiedene Spielturniere angeboten.

Im engem Kontakt und Gesprächen mit den Schülerinnen/Schülern erfragen die Mitarbeitenden der Tagesstruktur die Interessen und Wünsche. Es wird darauf geachtet, dass die Interessen beider Geschlechter berücksichtigt werden.

Bei J+S Kursen wird darauf geachtet, dass sie so organisiert werden, dass der Kurs für die meisten Interessierten nach Unterrichtschluss beginnt. Ausserschulische Veranstaltungen bzw. Highlights in der Tagesstruktur werden auf den unterrichtsfreien Donnerstagnachmittag gelegt.

Die Schülerinnen/Schüler haben die Möglichkeit, zu Öffnungszeiten der Bibliothek unter anderem am PC in Ruhe an ihren Aufgaben zu arbeiten. Dabei werden sie von der Bibliothekarin betreut.

Administrative Aufgaben

Die Büroarbeiten werden von der Tagesstrukturleitung möglichst ausserhalb der Betreuungszeit erledigt. Dazu gehören Personalführung, Verwalten des Budgets, Anschaffungen der Mittel, Führen von Statistiken, Organisation und Koordination der J+S Kurse und der Lager sowie Organisation der bargeldlosen Bezahlung der Mittagsverpflegung, Zusammenarbeit mit der Mensa, der Schulleitung, dem Sekretariat, der Schulsozialarbeit, der Bibliothekarin, den Fach- und Lehrpersonen, den Behörden, den Eltern und der Hauswartin.

Ausstattung der Räume

Die Aufenthaltsbereiche sind aufgeteilt in eine gemütliche Zone mit Sitzsäcken im Bereich der Mensa und die Eingangshalle um Ping Pong, Billard oder Tischfussball zu spielen.

Das Mobiliar der TS kann flexibel eingesetzt werden: Stellwände, Sitzgelegenheiten etc. können nach Bedarf einfach umgestellt werden, um spezifischen Bedürfnissen gerecht zu werden.

Die Tischgruppen im Bereich der Mensa sind so konzipiert, dass sowohl in kleineren als auch in grösseren Gruppen gespielt oder zusammengearbeitet werden kann.

Es gelten die Sicherheitsstandards inkl. Alarmierungskonzept der ganzen Schule, die Mitarbeitenden der Tagesstruktur bilden sich wie alle Mitarbeitenden der ganzen Schule weiter.

II. PÄDAGOGIK

Pädagogische Leitsätze

- Wir achten und respektieren einander.
- Wir legen Wert auf eine gewaltfreie Streitkultur und Konfliktlösung.
- Wir schaffen eine Atmosphäre von Geborgenheit und Sicherheit.
- Wir fördern Kreativität und entwickeln Team- und Kooperationsfähigkeit.
- Wir fördern individuelle Begabung und Selbstvertrauen.
- Wir stärken das Gemeinschaftsgefühl durch ein ansprechendes Umfeld.
- Wir identifizieren uns mit unserer Schule.

Die Mitarbeiter der Tagesstruktur nehmen sich Zeit, gute Beziehungen zu den Schülerinnen/Schüler aufzubauen und sie in ihrem positiven Handeln und ihren positiven Gedanken zu unterstützen.

Grundsätze

Schülerinnen/Schüler lernen sich bezüglich ihrer Durchmischung der Niveaus, des Geschlecht und ihrer Herkunft gegenseitig zu respektieren und zu achten.

Durch gemeinsames Essen am Mittagstisch, gemeinsame Unternehmungen und Interessenaustausch in der Tagesstruktur lernen die Schülerinnen/Schüler miteinander zu kommunizieren. Sie werden bestärkt, ihre Meinungen zu äussern, andere Meinungen und Kritik zu akzeptieren und bei Auseinandersetzungen sachlich zu bleiben.

Auf die Interessen der Schülerinnen und Schüler wird eingegangen, insbesondere wird auf die Gleichstellung der Geschlechter geachtet.

Partizipation

Die Schülerinnen und Schüler werden angeregt, ihre Ideen und Anliegen zum Ausdruck zu bringen und in der Umsetzung mitzugestalten. So können neue Freizeitaktivitäten mit ihrer Hilfe umgesetzt werden, ebenso die Gestaltung der Räumlichkeiten. Durch die Partizipation fühlen sich die Schüler noch mehr mit der Schule und der Tagesstruktur verbunden.

Um ein Partizipationsprojekt durchführen zu können, sollten mehrere Kriterien erfüllt werden: Das Interesse sollte von mehreren Schülerinnen/Schülern getragen werden, dies im Rahmen der zeitlichen und finanziellen Ressourcen.

Rückmeldungen zu Partizipationsprojekten erhalten die Mitarbeitenden durch direkte Gespräche. Gelegentlich werden die Interessen und Meinungen auch durch Fragebogen oder Feedbackbogen erhoben.

Verhaltensregeln

Es gelten die Regeln der Hausordnung der Sekundarschule Sandgruben inkl. Handyregelung.

Die Tagesstruktur hat zusätzlich Regelungen bezüglich dem Umgang untereinander sowie mit dem Mobiliar und den Spielgeräten festgelegt. Diese Regelungen sind schriftlich festgehalten. Von den Schülerinnen/Schülern wird ein respektvoller Umgang mit den Mitschülerinnen und

Mitschülern sowie den Mitarbeitenden erwartet. Insbesondere wird darauf geachtet, dass keine Beleidigungen geäußert werden.

Die Regeln sind in den Ateliers sowie in Bereichen der TS ausgehängt. Bei Bedarf wird mit den Schülerinnen/Schüler das Gespräch gesucht.

Konflikte werden frühzeitig erkannt. Beobachtete Verhaltensmuster betroffener Schülerinnen/Schülern werden besprochen.

Das Team der Tagesstruktur interveniert mit Unterbrechung der Situation und Gesprächen. In härteren Fällen werden Sperrzeiten für einzelne Bereiche (z.B. Billard, Töggele etc.) oder ein zeitlich limitierter Verweis aus der Tagesstruktur ausgesprochen.

Die Schule hat ein Eskalationsverfahren festgelegt, welches das Vorgehen in Konfliktsituationen regelt.

Krisenintervention

Der Prozess ist in einem schulinternen Dokument geregelt, welches beschreibt, wie im Falle eines Vorfalles vorgegangen werden soll (siehe Eskalationsverfahren).

Verantwortlich ist jener Mitarbeiter der Tagesstruktur, der das Verhalten beobachtet. Dieser interveniert als erstes. Danach wird der Vorfall im Team besprochen. Bei Bedarf übernimmt die Tagesstrukturleitung die Verantwortung und involviert gegebenenfalls Eltern, SSA oder Schulleitung.

III. QUALITÄTSMANAGEMENT

Einbindung in das Qualitätsmanagement der Schule

Die Tagesstruktur wird durch schulinterne Vernetzung in das Qualitätsmanagement der Schule miteinbezogen. Es bestehen Austauschgefäße mit der Schulleitung, der Steuergruppe (Leitungssitzung), der Schulsozialarbeit, der Mensa und den Sozialpädagogen des Spezialangebots (SPA). Hier kann die Tagesstruktur ihre Anliegen und Ideen anbringen.

Der Austausch mit der Fachstelle Tagesstrukturen sowie mit den Tagesstrukturen an anderen Standorten ist ein weiterer wichtiger Bestandteil für die Weiterentwicklung. Reflexion findet auch in der Teamsitzung der Tagesstruktur statt.

In den Sitzungen mit der Schulleitung werden aktueller Stand, neue Ideen und Visionen vorgestellt und besprochen.

In den Konferenzen mit der Fachstelle, erhält die Tagesstrukturleitung Informationen über Vorgaben, welche dann in der täglichen Arbeit umgesetzt werden.

IV. KOOPERATION UND KOMMUNIKATION NACH INNEN

mit der Schulleitung

Der Austausch mit einem Schulleiter findet wöchentlich in einer Sitzung statt. Zudem findet in grösseren Abständen Sitzungen mit allen Schulleitern, der Tagesstrukturleitung und der

pädagogischen Leitung statt. Ausserdem ist es möglich, zu jeder Zeit mit der Schulleitung per E-Mail oder persönlich Kontakt aufzunehmen.

An den Sitzungen werden Traktanden gesammelt und besprochen. Zum Teil werden Aufgaben und Ziele vereinbart, welche dann in einer nachfolgenden Sitzung evaluiert werden.

Bei Projekten, welche mit der Schulentwicklung der gesamten Schule zu tun haben, präsentiert die Schulleitung ihre Vorstellungen und Wünsche. Die Tagesstruktur erarbeitet auf dieser Basis einen Projektplan aus, welcher dann in weiteren Sitzungen mit der Schulleitung besprochen und optimiert wird. Steht ein definitiver Projektplan, beginnt die Tagesstruktur mit der Umsetzung.

Die Schulleitung initiiert Aufträge und bespricht diese ggf. in der Steuergruppe. Sie nimmt Feedback auf (Partizipation).

Die Tagesstruktur erarbeitet z. H. der Schulleitung Projektvorschläge, nimmt Feedback dazu auf und setzt Projekte um.

Sitzungen der Steuergruppe und mit der gesamten Schulleitung werden protokolliert.

im Team Tagesstruktur

Tägliches Briefing vor der Betreuungszeit, stellt sicher, dass Aufgaben, Verantwortlichkeiten und Pendenzen kommuniziert werden.

Die wöchentlichen Teamsitzungen beinhalten: Fallbesprechungen, Weitergabe von Informationen (z.B. Sandgrubeninfo, Schulblatt), Administration (z.B. Weiterbildungen, Aufteilung der Arbeitszeiten, Sitzungstermine, Aufteilung von Arbeitsaufträgen), Planung und Klärung der Verantwortlichkeiten bei Aktivitäten und Ausflügen, Projektbesprechungen und -umsetzungen.

Dabei haben die Mitarbeitenden im Team ein Mitspracherecht; ein Austausch entsteht und ein Konsens wird gefunden. Die Aufgaben werden mit Berücksichtigung auf zeitliche Ressourcen nach Fähigkeiten und Interessen meistens in kleinere Teams aufgeteilt. Dabei sind sie für die Einhaltung und Erreichung der Ziele sowie das zeitliche Budget verantwortlich.

Die Zusammenarbeit wird dokumentiert mit Projektplänen und Listen.

mit Lehrpersonen und anderen Mitarbeitenden der Schule

Bei Bedarf wird gegenseitig Kontakt aufgenommen.

Ein weiteres Austauschgefäss besteht in den Schwerpunkt- und Atelierleitungssitzungen (Steuergruppe), wo die Tagesstrukturleitung Mitglied ist.

Aufgaben, Kompetenzen und Verantwortung basieren auf der jeweiliger Funktion und dem Tätigkeitsbereich.

V. KOOPERATION UND KOMMUNIKATION NACH AUSSEN

mit den Erziehungsberechtigten

Die Tagesstruktur hat keine spezifischen Vorgaben bzgl. Der Kooperation mit den Erziehungsberechtigten.

Vorgehen und Verantwortlichkeiten bei Konflikten sind im Disziplinarkonzept der Schule festgehalten.

mit Fachstellen, Unterstützungsangeboten und schulnahen Diensten

Es gibt regelmässige Konferenzen mit der Fachstelle Tagesstrukturen. Schulintern arbeitet die Tagesstruktur mit der Schulsozialarbeit zusammen. Regelmässige Sitzungen mit dem Sportamt Basel – Stadt (Freiwilliger Schulsport), Tagesstrukturleitungen anderer Schulstandorten sowie nach Bedarf mit der Abteilung Raum und Anlagen finden statt.

In der Zusammenarbeit mit der Schulsozialarbeit wird bei Bedarf oder bei Unklarheiten seitens der Tagesstruktur das Gespräch gesucht. Jugendliche werden bei Bedarf und insbesondere bei meldepflichtigen Vorkommnissen möglichst zeitnah mit der Schulsozialarbeit in Kontakt gebracht.

mit ausserschulischen Partnerinnen und Partnern

Die Tagesstruktur pflegt einen wöchentlichen Austausch mit der Schulleitung und dem Mensabetreiber. Gemeinsame Anliegen werden besprochen.

8 QUALITÄTSMANAGEMENT

- ⇒ Raster Aufbau erstellen, z.T. Verweise auf Bestehendes, z.B. Jahresplanung
- ⇒ Deadline Juni 15
- ⇒ Weitere Inhalte abfüllen
- ⇒ Deadline noch offen

1.3 GRUNDSÄTZLICHES

1.4 QUALITÄTSLEITBILD

1.5 JAHRESPLANUNG

1.6 MEHRJAHRESPLANUNG

9 EINBEZUG DER SCHÜLERINNEN UND SCHÜLER

- ⇒ Durch AG Disziplin ersten Entwurf erarbeiten lassen
- ⇒ Deadline Dreitageblock 16

10 PERSONALENTWICKLUNG

- ⇒ Noch offen

1.7 ARBEITSPLATZBEZOGENE WEITERBILDUNG

1.8 EINFÜHRUNG NEUER MITARBEITER UND MITARBEITERINNEN

11 GESUNDHEITSFÖRDERUNG UND PRÄVENTION

⇒ Noch offen lassen

12 SCHULBIBLIOTHEK

⇒ Pflichtenheft Schulbibliothekarin mit GGG earbeiten

Das Bibliotheksangebot hat zwei Funktionen. Einerseits unterstützt es die Lehrpersonen im Unterricht, indem es Klassen zur Recherche- und Projektarbeit zur Verfügung steht. Andererseits ist die Bibliothek Bestandteil des Tagesstrukturangebots. Über Mittag und nach dem obligatorischen Unterricht steht die Bibliothek Jugendlichen zur Nutzung offen.