

Organisationsbeschreibung

Inhaltsverzeichnis

1. Schulkonferenz	3
1.1. Teilnahme	3
1.2. Geschäfte	3
1.3. Kompetenzen	3
1.4. Abstimmungen	3
1.5. Zeitpunkt	3
1.6. Organisation	3
1.7. Leitung	3
1.8. Protokoll	3
2. Steuergruppe	4
2.1. Teilnahme	4
2.2. Geschäfte	4
2.3. Kompetenzen	4
2.4. Zeitpunkt	4
2.5. Entschädigung	4
2.6. Leitung	4
2.7. Protokoll	4
3. Pädagogische Teams (PT) + Fachschaften	4
3.1. Teilnahme	4
3.2. Geschäfte	5
3.3. Zeitpunkt	5
3.4. Organisation	5
3.5. Leitung	5
3.6. Protokoll:	5
4. Projektleiters (PA)	5
4.1. Teilnahme	5
4.2. Geschäfte	5
4.3. Kompetenzen	5
4.4. Zeitpunkt	5
4.5. Zeitraum	5
4.6. Entschädigung	5
4.7. Leitung	5
4.8. Protokoll	6
5. Projektarbeitsgruppen (PAG)	6
6. Vernetzungsgruppe SSA	6

6.1. Teilnahme	6
6.2. Geschäfte.....	6
6.3. Kompetenzen	6
6.4. Zeitpunkt	6
6.5. Entschädigung	6
6.6. Leitung	6
6.7. Protokoll	6
7. Haussitzung:	7
7.1. Teilnahme	7
7.2. Geschäfte.....	7
7.3. Kompetenzen	7
7.4. Abstimmungen	7
7.5. Zeitpunkt	7
7.6. Organisation.....	7
7.7. Leitung	7
7.8. Protokoll	7
8. Sitzungsteilnahmeverpflichtung	8

1. Schulkonferenz

1.1. Teilnahme

- Alle Lehrpersonen
- Bei einer Lektionenverpflichtung ab 20 Lektionen bzw. 16 h ist die Teilnahme obligatorisch
- Doppelstellen (12-19 h): Teilnahme einer Lehrperson obligatorisch
- Teilpensen: siehe Kapitel 9, Sitzungsteilnahmeverpflichtung
- Begründete Abmeldungen an die Schulleitung

1.2. Geschäfte

- Die SK setzt sich mit der gemeinsamen pädagogischen Ausrichtung der Schule und der Organisation des Schulalltags auseinander. Alles, was das Zusammenleben und Zusammenarbeiten des Gesamtkollegiums betrifft
- Festlegung des Schulprogramms und Beschluss von Massnahmen zu dessen Umsetzung
- Genehmigung des Jahresplanes
- Informationen der Schulleitung
- Mitteilungen der Lehrpersonen
- Anträge aus der Lehrerschaft an die Schulpflege stellen
- Vernehmlassungen, ev. mit Beschlussfassung zuhanden der Schulpflege oder BiD
- Leitbildüberarbeitung

1.3. Kompetenzen

- Anträge an Schulpflege beschliessen
- Vertretungen in die Steuergruppe, in allfällige Projektarbeitsgruppen und die Lehrervertretung für die Schulpflegesitzung wählen.
- Delegation Schulkonferenz für die Anstellung eines neuen Schulleiters, einer neuen Schulleiterin wählen.

1.4. Abstimmungen

- In der Regel offen, mit einfachem Mehr der Anwesenden. Eine Person kann Antrag auf eine schriftliche Abstimmung stellen. Darüber wird abgestimmt (einfaches Mehr).
- Vor Abstimmungen mit weitreichenden Konsequenzen, kann eine Zweidrittelsmehrheit vereinbart werden.

1.5. Zeitpunkt

Montag, 16.00 Uhr (Sperrzeit jeden Montag 16.00 – 17.30 Uhr!) nach Terminplan, 2 Mal jährlich

1.6. Organisation

Anträge müssen bis Mittwochmittag vor der Schulkonferenz der Schulleitung schriftlich vorliegen.

1.7. Leitung

Schulleitung

1.8. Protokoll

Eine Lehrperson schreibt ein Beschlussprotokoll. Dies wird allen Lehrpersonen per Mail versandt und auf dem Austauschordner abgelegt.

2. Steuergruppe

2.1. Teilnahme

Je eine gewählte Lehrperson aus folgenden Stufen/Fachteams:

- Kindergarten
- Unterstufe
- Mittelstufe
- Schulische Heilpädagogen
- Fachlehrpersonen
- SSA als Fachberatung

2.2. Geschäfte

- Bindeglied zur PSP
- Bindeglied zur SK
- Erteilt Aufträge an Pädagogische Teams PT und Fachschaften
- Priorisiert und bewilligt Projekttateliere
- Erstellt Projekttatelier-Aufträge
- Erarbeitet Schul-/ Jahresprogramm und Jahresterminplanung
- Leitung der Haussitzung
- Leitung der Pädagogischen Teams

2.3. Kompetenzen

2.4. Zeitpunkt

~ alle 2 Wochen am Montag während den Projekttateliere – gemäss Office 365 Kalender

2.5. Entschädigung

Stunden ausserhalb der Sitzungssperrezeit werden aufgeschrieben und vom Gestaltungspool des VSA ausbezahlt.

2.6. Leitung

SL

2.7. Protokoll

Die Schulleitung schreibt das Protokoll.

Verteiler: Steuergruppe, Schulpflege, Schulsozialarbeit

Die Schulpflege erhält dieses Protokoll zur Kenntnis. Die Lehrpersonen erhalten von den für sie relevanten Beschlüssen einen Auszug im Do-Mail. Das Protokoll wird auf dem Austauschordner abgelegt (nur zugänglich für Steuergruppenmitglieder)

3. Pädagogische Teams (PT) + Fachschaften

3.1. Teilnahme

Alle Klassenlehrpersonen und Schulischen Heilpädagoginnen

Es können sich auch TT-Lehrpersonen mit Klassenlehrerfunktion für mindestens ein Semester bei der Leitung des PT anmelden.

Fachlehrpersonen Handarbeit und Sprachförderung.

3.2. Geschäfte

Meinungsbildung und Diskussionen zu stufenspezifischen und pädagogischen Themen, Weiterbildung

Stellt Antrag für die Bildung eines Projektteliers an die Steuergruppe.

3.3. Zeitpunkt

Montag, 16.00 – 17.30 gemäss Office 365 Kalender

3.4. Organisation

Es gibt 4 Pädagogische Teams: Kindergarten, Unterstufe, Mittelstufe und Schulische Heilpädagogen und zwei Fachschaften: Sprachförderung und Handarbeit / Werken.

3.5. Leitung

Das jeweilige Stufensteuergruppenmitglied organisiert und moderiert die Sitzung.

Fachschaft: Das Steuergruppenmitglied leitet einen Input, danach übernimmt ein Mitglied der Fachschaft die Leitung.

3.6. Protokoll:

Das Stufensteuergruppenmitglied erstellt ein Beschlussprotokoll.

Bei der Fachfachschaftssitzung führt ein Mitglied der Fachschaft das Protokoll.

Das Protokoll wird der Steuergruppe sowie den pädagogischen Teammitgliedern per Mail versendet und auf dem Austauschordner abgelegt.

4. Projektteliers (PA)

4.1. Teilnahme

- Alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter gemäss ihrer JAZ.
- Kein Steuergruppenmitglied

4.2. Geschäfte

Erarbeiten von Themen, Arbeiten aus den Pädagogischen Teams und der Steuergruppe.

4.3. Kompetenzen

Im Rahmen der zugesprochenen finanziellen Ressourcen.

4.4. Zeitpunkt

~ alle 2 Wochen am Montag – gemäss Office 365 Kalender

4.5. Zeitraum

Dauer eines Projektteliers sollte nicht mehr als ein Semester dauern, danach benötigt es eine Bewilligung der Steuergruppe.

4.6. Entschädigung

In der JAZ enthalten

4.7. Leitung

Ein Mitglied des Projektteliers.

4.8. Protokoll

Ein Projekttatlermitglied schreibt ein Beschlussprotokoll. Das Protokoll wird der Steuergruppe sowie den Projekttatlermitgliedern per Mail versendet und auf dem Austauschordner abgelegt.

5. Projektarbeitsgruppen (PAG)

Für allfällige Arbeiten wie Konzept Informatik erarbeiten oder Teilnahme in einer Baukommission werden befristete Projektarbeitsgruppen gebildet. Je nach Aufwand werden diese gemäss Jahresarbeitszeit oder separat durch Beschluss der Geschäftsleitung bzw. der Schulpflege entlohnt.

6. Vernetzungsgruppe SSA

Die Vernetzungsgruppe SSA plant und reflektiert die Arbeit der SSA an der Primar Obfelden unter Einbezug aller Beteiligten (siehe Punkt 6.1. Teilnahme).

6.1. Teilnahme

1 SL
3 LP als Stufen- bzw. Schulhausvertretung
1 PSP
SSA
Leitung SSA-Fachstelle des AJB Region Süd
Elternvertretung

6.2. Geschäfte

Rückmeldungen der verschiedenen Interessensgruppen einholen, verarbeiten und entsprechend in die weitere Planung einfliessen lassen. Transfer zur Lehrerschaft, Eltern und Schulpflege sichern. Prüfung, Weiterleitung zur SPF und Veröffentlichung des Jahresberichts der SSA.

6.3. Kompetenzen

Die Vernetzungsgruppe SSA kann Anträge an die Steuergruppe, an die SK und an die PSP stellen.

6.4. Zeitpunkt

Sitzung zwei-viermal jährlich

6.5. Entschädigung

Abrechnung in der JAZ

6.6. Leitung

Schulleitung

6.7. Protokoll

Ein Mitglied schreibt ein Beschlussprotokoll. Die Steuergruppe und die Vernetzungsgruppe SSA erhält dieses Protokoll.

7. Haussitzung:

7.1. Teilnahme

- Bei einer Lektionenverpflichtung ab 20 Lektionen bzw. 16 h ist die Teilnahme obligatorisch
- Teilpensen: siehe Kapitel 8, Sitzungsteilnahmeverpflichtung

7.2. Geschäfte

- Die Haussitzung setzt sich mit Themen und Anlässen des jeweiligen Schulhauses auseinander.

7.3. Kompetenzen

Schulhausinterne Abläufe, Regelungen und Weisungen beschliessen.

7.4. Abstimmungen

Mit einfachem Mehr der Anwesenden.

7.5. Zeitpunkt

Montag, 16.00 Uhr (Sperrzeit jeden Montag 16.00 – 17.30 Uhr!) nach Terminplan auf Office365, 4 Mal jährlich, davon eine in den Sommerferienarbeitstagen.

7.6. Organisation

Traktanden müssen bis Mittwochmittag vor der Haussitzung der Sitzungsleitung schriftlich vorliegen.

7.7. Leitung

Steuergruppenmitglied, welches das Schulhaus vertritt

7.8. Protokoll

Eine Lehrperson schreibt ein Beschlussprotokoll. Dies wird allen Lehrpersonen des entsprechenden Schulhauses per Mail versandt und auf dem Austauschordner abgelegt.

8. Sitzungsteilnahmeverpflichtung

	Alle (auch Kleinst- pensen)	ab 10 Lektione n bzw. 8h (KG)	ab 20 Lektione n bzw. 16h (KG)	Pensum Jahres- arbeitszeit entsprechen d	freiwillig	Definierte Personen (KG, Ust, Mst, SHP, Fach)
WB-Tage Sommer	x					
WB- Nov.		x				
WB - Fastnachtsmontag					x	
WB-Fastnachts-Dienstag		x				
EVA-Tag Juni			x			
WB-Abende			x			
Schulkonferenz		X ¹	x			
Pädagogisches Team PT						x
Projektatelier PA				x		
Haussitzung HS	X ¹	X ¹	x			
Fachlehrpersonensitzung					x	x

X¹ = freiwillig -> Arbeitszeit kann ins Arbeitszeiterfassungstool erfasst werden

Genehmigt an der PSP-Sitzung vom 28.10.2014