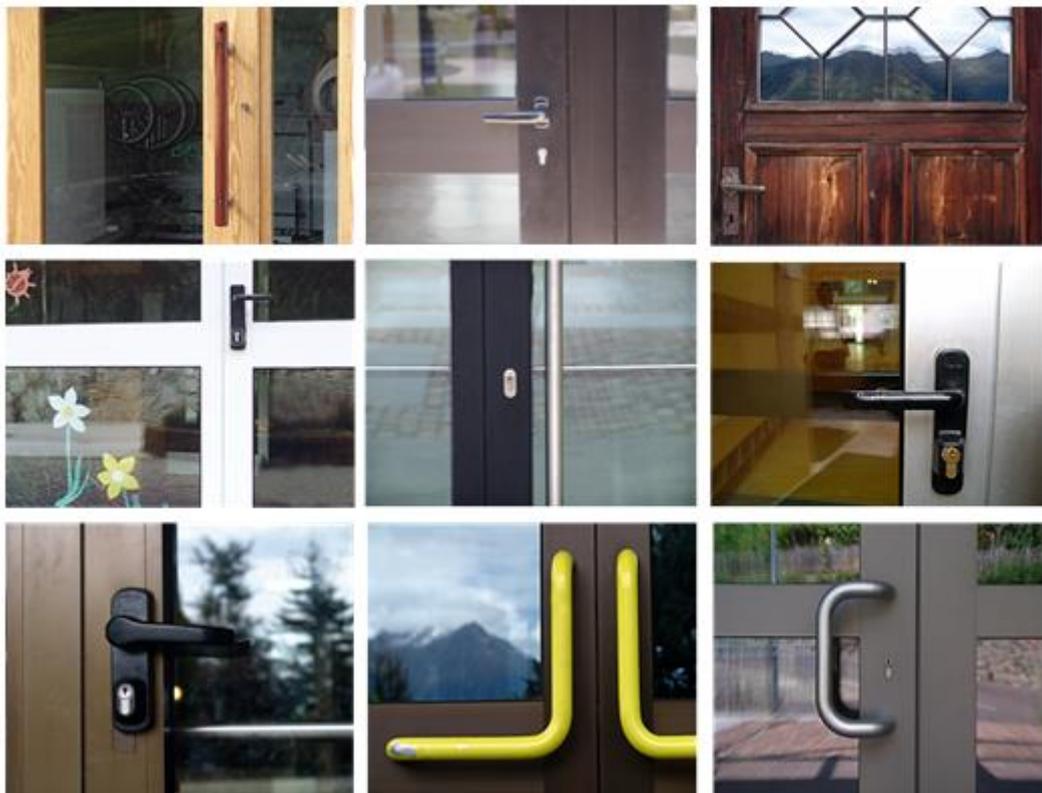




Dreijahresplan des Bildungsangebotes Teil C 2023-2024



1. Tätigkeitsplan (Anlage)

2. Jahresplanung (Anlagen)

3. Organigramm (Anlage)

4. Programm schulinterne Fortbildung (Anlage)

5. Einheitliche Kriterien und Richtlinien für die Tätigkeit der Arbeitsgruppen

5. Einheitliche Kriterien und Richtlinien für die Tätigkeit der Arbeitsgruppen

1. Wie werden Arbeitsgruppen gegründet bzw. aufgelöst?

Die Arbeitsgruppen werden von der Steuergruppe ins Leben gerufen bzw. aufgelöst. Bei der Steuergruppensitzung im Frühjahr sind alle Arbeitsgruppenleiter*innen anwesend und es werden folgende Punkte behandelt: die Arbeitsgruppen werden bestätigt, abgeschafft oder neu eingeführt, Schwerpunkte der Arbeitsgruppen festgelegt. Sollte ein/e Leiter/in bei der Sitzung abwesend sein, wird die Schulführungskraft diese/n über die Schwerpunkte informieren.

2. Teilnahme

Jede Arbeitsgruppe trifft sich mindestens zweimal im Laufe des Schuljahres; mehrere Treffen sind jedoch möglich. Voraussetzung für die Leistungsprämie ist die Teilnahme an zwei Treffen. Die Teilnahme ist freiwillig.

3. Wie kommen die Arbeitsgruppen zu ihrem Programm?

Die Festlegung der Schwerpunkte erfolgt durch die Steuergruppe. Impulse kommen u.a. von der Schulführungskraft, der Steuergruppe, von den Mitgliedern der Arbeitsgruppen und den Lehrpersonen. Das Plenum wird im Frühjahr über die Schwerpunkte der Arbeitsgruppen informiert.

4. Wie wird die Tätigkeit der Arbeitsgruppen dokumentiert?

Die Ergebnisse werden in Protokollen festgehalten; diese gehen an die Schulführungskraft; die gemeinsam mit der Arbeitsgruppenleitung entscheidet, wer wie informiert wird. (z.B. Ergebnisse ins Plenum – auf Homepage, ...).

5. Welche Rolle und Aufgaben hat die Arbeitsgruppenleitung?

Der/die Leiter/in

- beruft die Sitzung ein,
- erstellt die Tagesordnung,
- leitet sie,
- sensibilisiert und sorgt für die Umsetzung,
- sorgt für das Festhalten der Ergebnisse,
- hält Absprache mit der Schulführungskraft,
- nimmt an der Steuergruppensitzung teil, wenn es um die Arbeitsgruppen geht,
- gibt Teilnehmerliste an die Verwaltung.

Die Leitung ist für die Planung und für die Arbeit an den Schwerpunkten zuständig (Prozessverantwortung).

Die Verantwortung für das Ergebnis liegt bei der Arbeitsgruppe.

Jede Leitung kann einen Vorschlag zur Teilnehmeranzahl machen (mind. / max.) und entscheidet über die Anzahl der Sitzungen.

6. Wer bestimmt den/die AG-Leiter/in?

Die Lehrpersonen können sich bewerben. Die Schulführungskraft führt persönliche Gespräche und trifft dann eine Entscheidung.

7. Wer muss wann und wo über die Tätigkeiten bzw. die Ergebnisse der Arbeitsgruppen informiert werden?

In der Plenarsitzung im Mai werden die Schwerpunkte der Arbeitsgruppen für das kommende Schuljahr angekündigt und die Ergebnisse des laufenden Schuljahres rückgekoppelt.

6. Konzept zur Einführung neuer Lehrpersonen

Die neuen Lehrkräfte sollen in folgenden Bereichen eine Einführung erhalten:

- **Organisation**
- **Verwaltung**
- **Fachcurricula**

1. Allgemeine organisatorische und verwaltungstechnische Einführung:

Zu Beginn des Schuljahres gleichzeitige Einführung aller neuen Lehrpersonen von Seiten der Schulführungskraft, der Vizedirektorin und Verantwortlichen im Sekretariat in die verwaltungstechnischen Abläufe und allen Fragen die den gesamten Sprengel betreffen. Dabei werden vor allem folgende Themen behandelt:

- Dokumentation der Arbeitszeit
- Aushändigen der Dokumente (z.B. Schulprogramm)
- Regelung bei Abwesenheiten – Verweis auf Homepage der Bildungsdirektion
- Anmeldungen – Fortbildungen
- Ansuchen um Außendienste
- Benützung von Parkplätzen
- Vorstellen des Tätigkeitsplanes
- Regelung zur Mitarbeit in den Arbeitsgruppen
- Anmeldung bei LASIS
- Gehalt

2. Einführung auf Schulstellenebene

Die Einführung an der Grund- und Mittelschule sollte folgendes beinhalten:

- Rundgang durchs Haus
- Unterrichtsmaterialien, Kopien
- Vormerksysteme
- Aufsichtsregelungen (Mensa, Pause)
- Verantwortlichen für Vorstellen
- Rollen: wer tut was?
- Sicherheitsplan, Vorgehen
- Schulbücher (Bibliotheksverantwortliche)
- Elternarbeit (Mitteilungen, wann – wer?)
 - In der Grundschule sorgt der/die Schulstellenleiter/in dafür, dass die neue Lehrperson einen Tutor/eine Tutorin aus dem Team erhält. In Ausnahmesituationen (falls alle Lehrpersonen neu an einer Schulstelle sind) übernehmen die Direktorin oder die Vizedirektorin die Begleitung.
 - In der Mittelschule wird unterschieden in:
 - Organisatorische Einführung durch die Schulstellenleiterin/den Schulstellenleiter, den Tutor/die Tutorin (entweder SSL oder Tutor*in)
 - Fachliche Einführung durch den/die Fachgruppenleiter/in, den/die Kollegen/Kollegin (der/die Fachgruppenleiter/in sorgt dafür – kann delegieren)