Stand 30.09.2012

Aufgabenbeschrieb pädagogisches Team  
ab Sommer 2012

**Begriffe:** JGT - Jahrgangsteam – Schülerinnen und Lehrpersonen welche in einer Lernlandschaft zusammenleben  
PT - Pädagogisches Team: Die Lehrpersonen, die die Verantwortung für das JGT gemeinsam tragen.

**Kurzbeschreibung**: Das PT ist für die Leitung eines Jahrgangsteams verantwortlich. Das PT verteilt Aufgaben intern. Es bestimmt eine Person für die Steuergruppe. Diese koordiniert PT-intern und ist Ansprechperson bezüglich Anliegen von Aussen.

**Vorgesetzte Instanz**: Schulleitung

**Zusammenarbeit mit**: Lehrpersonen anderer PTs, Schülerinnen und Schülern, Eltern, Sekretariat, Schulleitung und Schulverwaltung

## Aufgabenbereich

1. **Hauptauftrag**

Das PT ist verantwortlich für die Organisation, die Leitung eines Jahrgangsteams. Es richtet sich dabei an die Gesetze und Verordnungen des Kantons Thurgau und unterrichtet nach dem gültigen Lehrplan. Weiter setzt es den Rahmen der Schulleitung um und handelt nach den gemeinsam erarbeiteten Grundsätzen (Wildhauser-Papier 2010)

Die Lernlandschaften sind von 07:15 bis 12.00 und 13.15 bis 17.00 beaufsichtigt.

1. **Organisation**:

Bestimmung eines Mitgliedes für die Steuergruppe  
Bestimmung der Vertreterinnen und Vertreter in den Arbeitsgruppen

Verteilung der JGT- und PT-Internen Aufgaben und Verantwortlichkeiten

1. Information und Kommunikation

Teilnahme an den regelmässigen Sitzungen der Steuergruppe

Kommunikation der internen Organisation

Sicherstellung des Informationsflusses zur Schulleitung

Sicherstellung des Informationsflusses zu den anderen PTs (Raumbelegung, Ausflüge, spezielle Anlässe)

Erfassen und weiterleiten der wöchentlichen Informationen an das Sekretariat (bis Freitag 11.00) zum Verfassen der Mitteilungen

Weiterleiten von Informationen (Bilder und Berichte) über JGT Anlässe an das Sekretariat zur Gestaltung des Jahrbuches

1. Befindlichkeit:

Regelmässige Äusserung der Befindlichkeit anlässlich der PT-Nachmittage.

Das Steuergruppenmitglied ist für die Organisation der externen Begleitung zur regelmässige Reflexion der Arbeit im PT (mind. 4 Kontakte pro Jahr) verantwortlich und legt die Termine der Schulleitung offen.

1. Administration

Durchführung wöchentlicher PT-Sitzungen im Rahmen des PT-Nachmittags mit mindestens folgenden Traktanden:

* Schülerinnen und Schüler (Umstufungen, Verhalten, Situationen, Massnahmen)
* Planung der Folgewochen
* Befindlichkeit

Führen eines adäquaten Entscheidungsprotokolls über PT Sitzungen

Planung und Durchführung gemeinsamer PT-Tage während der unterrichtsfreien Zeit

Führen der Schülerlaufblätter und sammeln von relevanter Kommunikation mit den Eltern.

Verfassen von Aktennotizen bei Elterngesprächen

Führen der Gruppenverwaltung im Infomentor-Tool

Führen der Journale im Infomentor-Tool von mindestens jenen S/S, welche im Fokus der Beobachtungen sind

Eintragen der Abwesenheiten im Infomentor-Tool   
Verfassen des Jahresberichts zuhanden der Schulleitung mit folgenden Inhalten:

* Aktivitäten
* Schülerinnen und Schüler (Umstufungen, Berufswahl, Ein- und Austritte, Disziplinarmassnahmen)
* Zusammenarbeit im PT (Termine der externe Begleitung, Themenschwerpunkte, allgemeines Befinden)
* Bericht zur Schulischen Heilpädagogik
* gemeinsames UE-Ziel (Zielerreichung, Arbeitsweise, Ausblick)
* Verschiedenes (Bildmaterial, Spezielles)

1. Absenzenwesen

*Schülerinnen und Schüler*  
Ebene Lehrperson: Bewilligen von schriftlichen Urlauben von bis zu einem Halbtag gemäss Absenzenreglement - Bewilligen von Absenzen im Zusammenhang mit der Berufswahl bis zu einer Woche.   
Ebene Miglied Steuergruppe: Bewilligungen von Urlauben von mehr als einem Halbtag gemäss Absenzenreglement   
  
*Lehrpersonen*  
Übernahme von kurzfristigen und nicht planbaren Stellvertretungen bzw. Koordination der gegenseitigen Stellvertretungen bei längeren Abwesenheiten in der Regel ab zwei Tagen.

Mithilfe bei der Suche nach Stellvertretungen bei planbaren und längeren Abwesenheiten  
Absprache im PT bei Kursabsenzen und Information der Schulleitung (Verantwortung der abwesenden Lehrperson)

1. Schulentwicklung

Mitarbeit in der Umsetzung des Rahmens und der Selbstbeschreibung der Sekundarschule Bürglen (Wildhauser-Papier) und der Schulentwicklunslandkarte.  
Entwicklung von Unterrichtskonzepten im Gesamtkontext der Sekundarschule mit dem Ziel Schülerinnen und Schüler zum selbstständigen Lernen zu befähigen. Aufbau und Erweiterung der Methoden- und Aufgabenkompetenz durch regelmässigen Austausch im PT.

Umsetzung der Selbstbeschreibung (Wildhauser-Papier) innerhalb des PTs und JGTs.

1. Funktionen

**Funktionen PT-intern:**

**Berufswahl:** Die verantwortliche Person ist für das Hüten des Themas und der Prozessschritte verantwortlich.

**Schulische Heilpädagogik:** Das Thema wird im Idealfall von einer ausgebildeten Lehrperson für Schulische Heilpädagogik betreut.

**Portfolio:** Die verantwortliche Person ist für das Hüten des Themas und der Prozessschritte verantwortlich.

**Lernkompetenzvermittlung:** Die verantwortliche Person ist für das Hüten des Themas und der Prozessschritte verantwortlich. Sie koordiniert die Vermittlung und das Übern der übergeordneten Kompetenzen.

**Finanzen:** Führen der Klassenkasse, Eingaben an die Schulleitung (Budget, Exkursionen, Schulreisen, Klassenlager), Kontrolle und regelmässige Einsicht in die laufende Rechnung des Globalbudgets der SL

**Informatik/Medien/Kopierer:** In Zusammenarbeit mit dem Verantwortlichen für Informatik werden die elektronischen Geräte gewartet, kleine Mängel behoben und die Funktion sichergestellt.

**TST:** Die verantwortliche Person ist in Kontakt mit dem Trainer. Pflegt den Austausch und informiert über wesentliche Vorkommnisse. Sie nimmt Informationen entgegen und leitet sie an das PT weiter.

**Gruppenverwaltung Infomentor:**  Die verantwortliche Person macht die Gruppeneinteilungen, die Umteilungen sowie Stundenplanänderungen

**Termine:** Die verantwortliche Person hat den Überblick über die Jahresplanung und weitere Termine im Jahresverlauf

**Protokollführung:**  Die verantwortliche Person führt an den PT-Sitzungen Protokoll und veranlasst Informationen an das Sekretariat für die Mitteilungen und das Jahrbuch

**Schülerrat:** Die verantwortliche Person ist Ansprechpartnerin für Belange des Schülerrates JGT intern und Kontaktperson für die Vertrauenslehrperson des Schülerrates

**Funktionen extern:**

**Arbeitsgruppen:** Jede Lehrperson ist in einer aktuellen oder ständigen AG vertreten. Damit wird gewährleistet, dass der Informationsfluss aus den zwischen den AGs und den PTs funktioniert.

**Organisationsgruppe und Ämtchen**: Jede Lehrperson unterstützt das Gesamtteam mit der Übernahme von Ämtchen oder der Mitarbeit in Organisationsgruppen

**Mitglied der ständigen Arbeitsgruppe Qualität sAGQ:** Erarbeiten von spezifischen Fragestellungen mit dem PT als Grundlage für die AGQ. Auswerten von Umfragen mit dem PT und festhalten der Ergebnisse der Auswertung. Einleiten und überprüfen der vereinbarten Massnahmen. Erarbeiten und Aushandeln eines gemeinsamen Unterrichtentwicklungszieles im PT. Organisieren des Austausches im PT zum UE-Ziel. Auswertung und überprüfen des UE Ziels im PT.

**Mitglied der Steuergruppe:** Die verantwortliche Person ist das Bindeglied zwischen dem PT und der Schulleitung. Sie unterstützt die Schulleitung in Fragen der Schulentwicklung, koordiniert Anlässe der Sekundarschule mit den anderen Mitgliedern der Steuergruppe und koordiniert die Aufgaben im PT. Sie ist verantwortlich für den Informationsfluss von und zur Schulleitung bzw. Sekretariat.