

Sozialeinsatz an der KS Seetal

1. Grundidee / Ziel

Die Lernenden leisten in der Zeit ihrer Ausbildung an der KS Seetal in Baldegg einen Beitrag zu Gunsten der Allgemeinheit. Dieser Einsatz wird primär direkt für andere Menschen erbracht. Der Arbeitsauftrag wird ohne Entgelt erfüllt, d. h. die Lernenden erhalten während des Sozialeinsatzes keinen Lohn. In der Regel darf der Einsatz nicht in der eigenen Familie oder Verwandtschaft absolviert werden.

2. Zeitpunkt

Der Sozialeinsatz wird zwischen April/Mai der MAR1-Klassen bis nach den Osterferien der MAR3-Klassen geleistet. Vorgängig findet dazu durch den Koordinator des Sozialeinsatzes eine Orientierung statt.

3. Zeitlicher Umfang

Es ist ein Einsatz im Rahmen von 80 Arbeitsstunden oder 2 Wochen zu leisten. Es wird keine Schulzeit für die Erfüllung des Auftrags zur Verfügung gestellt (keine Kompensation).

4. Einsatzbereiche

Die folgende Aufzählung ist nicht abschliessend.

- ◆ ausserhalb der Schule
 - Einsatz in einer sozialen Institution (Altersheim, Spital, Gassechuchi usw.)
 - Leitungstätigkeit in einer Jugendorganisation oder einem Sportverein
 - Arbeitseinsatz im Landdienst, Berghilfe, Umweltschutz, bei Pro Juventute, Pro Senectute oder ähnlichen Organisationen
 - Mitarbeit bei Projekten von Hilfswerken
 - Hilfsdienste für behinderte Menschen
- ◆ innerhalb der Schule
 - Engagement in Spezialgremien (Vorstand Schülerrat, Protokollführung im SR)
 - Engagement in der schulinternen Klimaschutzgruppe oder bei anderen Aktivitäten zugunsten der Schulgemeinschaft

⇒ **Jeder Einsatz muss vor dem Start vom Koordinator der Schule bewilligt werden.**

5. Leistungsnachweis durch die Schülerinnen und Schüler

Die Lernenden erbringen einen Leistungsnachweis:

- ◆ Vor dem Einsatz:
 - **Vereinbarung**, unterschrieben durch
 - die für den Arbeitseinsatz verantwortliche Person oder deren Vorgesetzten
 - die Erziehungsberechtigten der Schülerin, des Schülers
 - die Schülerin, den Schüler selbst
 - den Sozialeinsatz-Koordinator der KS Seetal

- ◆ Gegen Schluss des Einsatzes:
 - **Kurzbericht**, auf welchem die geleisteten Arbeiten notiert und kurz beschrieben werden, inkl. der Dauer der geleisteten Arbeit.
- ◆ Nach dem Einsatz:
 - **Reflexion** (Anleitung siehe Portfolio P12)
Persönlich gestaltete Reflexion von ca. 3 A4-Seiten, welche auch eine Beurteilung und eine Empfehlung beinhaltet.

Der gesamte Prozess zur Bewilligung und Bestätigung des Sozialeinsatzes findet ausschliesslich digital über eine webbasierte Applikation statt. Es müssen somit keine Formulare mehr auf Papier ausgefüllt, eingescannt oder von Hand unterschrieben werden.

Die Schülerinnen/Schüler melden sich über die Webseite <http://intern.ksseetal.ch> an. Nach erfolgreicher Registrierung (Passwort zurücksetzen und neu anmelden) können die Daten des Formulars zur **Vereinbarung zum Sozialeinsatz** online eingegeben werden. Die Erziehungsberechtigten und die für den Arbeitseinsatz verantwortliche Person oder deren Vorgesetzten werden daraufhin per E-Mail informiert. Sie erteilen durch Bestätigen der Angaben auf digitalem Weg ihr Einverständnis. Sobald anschliessend der Koordinator des Sozialeinsatzes ebenfalls zugestimmt hat, gilt der geplante Einsatz als bewilligt.

Der **Kurzbericht zum Sozialeinsatz** wird durch die Schülerinnen/Schüler ebenfalls online ausgefüllt. Die Angaben des Kurzberichts werden auf gleiche Weise wie bei der Vereinbarung zum Sozialeinsatz durch die Erziehungsberechtigten, die für den Arbeitseinsatz verantwortliche Person und den Koordinator des Sozialeinsatzes digital bestätigt.

Die **Reflexion zum Sozialeinsatz** muss bis zum festgelegten Termin von den Schülerinnen/Schülern in der Applikation hochgeladen werden. Sobald der Koordinator des Sozialeinsatzes die Reflexion genehmigt hat, erhalten die Schülerinnen/Schüler eine Bestätigung per E-Mail und der Sozialeinsatz gilt als erfolgreich absolviert. Die Reflexion wird zudem gemäss Anleitung **P12** im Portfolio abgelegt.

Wird der Sozialeinsatz auf verschiedene Einsätze aufgeteilt, müssen die Schülerinnen/Schüler für jeden Einsatz die Vereinbarung zum Sozialeinsatz und den Kurzbericht zum Sozialeinsatz separat ausfüllen. Die Reflexion wird als ein Dokument verfasst.

6. Einbindung in den Unterricht

- ◆ Die Klassenlehrperson thematisiert den Sozialeinsatz während des Schuljahres und unterstützt den Koordinator bei der Terminkontrolle. Am Ende der Stufe MAR3 führt die KLP mit ihrer Klasse ein abschliessendes Gespräch zum Sozialeinsatz durch.
- ◆ Sie kontrolliert die Ablage der Reflexion ins Portfolio.

7. Versicherung

Versicherung ist Sache der Schülerin, des Schülers, bzw. der Erziehungsberechtigten.

8. Organisation

| Wann | Was | Bemerkung |
|--------------------------|---|--|
| April/Mai der Stufe MAR1 | Information der Klassen durch den Koordinator des Sozialeinsatzes | Infos/Abgabe: <ul style="list-style-type: none"> • Merkblatt Sozialeinsatz • Vereinbarung/Kurzbericht (Hinweis auf online-Formulare) |

| Wann | Was | Bemerkung |
|---|---|---|
| Bis 1. Woche nach Faschnachtsferien der Stufe MAR2 | Bewilligung: <ul style="list-style-type: none"> • Absprache des Einsatzes mit dem Koordinator des Sozialeinsatzes • Evtl. festlegen von weiteren Bedingungen • Unterschriften von den Erziehungsberechtigten und der verantwortlichen Person des Sozialeinsatzes digital per E-Mail einholen • Bewilligung durch den Koordinator des Sozialeinsatzes | <u>Vereinbarung zum Sozialeinsatz</u> Per E-Mail: Anfrage an Koordinator zum geplanten Sozialeinsatz (stefan.bruderer@sluz.ch) Nach der Bestätigung: Formular elektronisch ausfüllen und Unterschriften digital einholen (Link zur Plattform: http://intern.ksseetal.ch) |
| Bis 1. Woche nach Faschnachtsferien der Stufe MAR3 | Durchführung des Sozialeinsatzes: <ul style="list-style-type: none"> • Betreuung: Die Betreuung während des Einsatzes obliegt den Erziehungsberechtigten und / oder den Verantwortlichen im Arbeitseinsatz. • Kurzbericht online ausfüllen und Unterschriften von den Erziehungsberechtigten und der verantwortlichen Person des Sozialeinsatzes digital per E-Mail einholen • Bestätigung durch den Koordinator des Sozialeinsatzes | <u>Kurzbericht zum Sozialeinsatz</u> Formular elektronisch ausfüllen und Unterschriften digital einholen |
| Spätestens in der Woche unmittelbar nach der Osterstudienwoche der Stufe MAR3 | Reflexion (ca. 3 A4-Seiten) | <u>Reflexion zum Sozialeinsatz</u> (Anleitung siehe Portfolio 12) Hochladen auf Plattform |
| Im Juni der Stufe MAR3 | Schlussgespräch in der Klasse Ablage der Reflexion ins Portfolio | Betreut durch die Klassenlehrperson |

9. Arbeitsschritte

1. Sozialeinsatz organisieren (Projektidee festlegen)
2. Absprachen über Einsatz und Aufgaben mit der für den Einsatz verantwortlichen Person treffen
3. Rücksprache mit dem Koordinator des Sozialeinsatzes der KS Seetal
4. **Vereinbarung** zum Sozialeinsatz online ausfüllen und digital Unterschriften einholen
5. Sozialeinsatz ausführen und mit dem Ausfüllen des **Kurzberichtes** abschliessen
6. Schreiben der **Reflexion** gemäss Anleitung **P12** im Portfolio