

Kantonsschule Seetal

M32 Merkblatt

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). Der Sozialeinsatz kann auch auf mehrere Einsätze an verschiedenen Orten aufgeteilt werden.

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 KS Seetal 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 und kommentiert 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 statt.

Die Lernenden melden sich über die Webseite <https://intern.ksseetal.ch> mit ihrer sluz-Adresse und ihrem Passwort an. Unter «Sozialeinsatz» 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 direkt nach dem Einsatz durch die Lernenden 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 Lernenden gleicher Stelle online hochgeladen werden. Sobald der Koordinator des Sozialeinsatzes die Reflexion genehmigt hat, erhalten die Lernenden 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 Lernenden für jeden Einsatz die Vereinbarung zum Sozialeinsatz und den Kurzbericht zum Sozialeinsatz separat ausfüllen. Die Reflexion wird als **ein Dokument** über alle Einsätze verfasst und muss bei jedem Einsatz einzeln hochgeladen werden, damit der Sozialeinsatz als abgeschlossen gilt.

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 Lernenden, bzw. der Erziehungsberechtigten.

8. Organisation

Wann	Was	Bemerkung
März 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)
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 («Leitperson») 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: https://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 (direkt nach dem Einsatz!) • Bestätigung durch den Koordinator des Sozialeinsatzes 	<u>Kurzbericht zum Sozialeinsatz</u> Formular elektronisch ausfüllen und Unterschriften digital einholen (direkt nach dem Einsatz!)
Spätestens in der Woche unmittelbar nach der Osterstudienwoche der Stufe MAR3	Reflexion verfassen (ca. 3 A4-Seiten); ein Dokument über alle Einsätze	<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

10. Kommunikation und Termine

Für jede Klasse wird ein eigenes Team auf MS Teams erstellt, über welches kommuniziert wird. Anfragen an den Koordinator können per Mail oder über MS Teams gestellt werden.

Die Termine (vgl. Punkt 8) sind **verbindlich!** Nichteinhalten von Terminen ohne stichhaltige Begründung oder Täuschungsversuche können **disziplinarische Konsequenzen** nach sich ziehen. Beratungsgespräche können jederzeit auf Anfrage vereinbart werden.