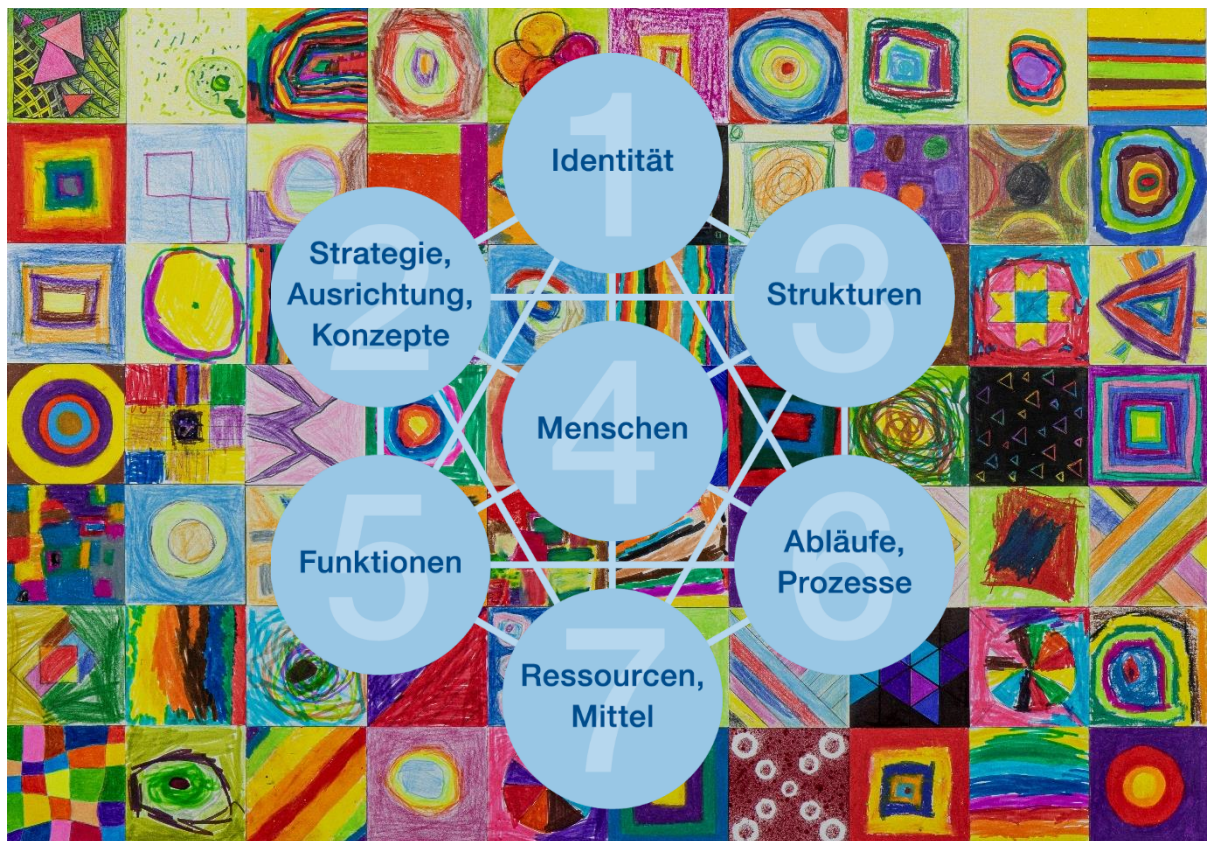


Organisationsbeschrieb Schule Flugfeld

Anhang und Pflichtenhefte Hausämter



Februar 2021
Schulleitung und Steuergruppe Flugfeld
Aktualisiert August 2023



Anhang

1. Legislaturziele der Primarschulpflege.....	4
2. Vision und Führungsgrundsätze der Schulleitung	5
Vision	5
Führungsgrundsätze	5
3. Eckpfeiler	7
3.1. Sprachförderung und Erweiterte Lehr- und Lernformen (ELF).....	7
Offene Fragen – kognitive Aktivierung	9
Anspruchsvolle Aufgaben – Problemaufgaben.....	9
Reziprokes Lesen – Reziprokes Lehren (Reciprocal Teaching)	10
Lautlese-Tandem	11
3.2. Eckpfeiler Kommunikation.....	12
Microteaching - Lernbegleitung im Coachinggespräch	12
Lösungsorientierte Kommunikation / Coachinggespräch	13
3.3. Eckpfeiler Zusammenarbeit	14
Quintalspläne mit Kern- und Basiszielen an FLP.....	14
Professionelle Lerngemeinschaften an der Schule Flugfeld	14
Unterrichtsteam - Lernprozess- und unterrichtsbezogene Zusammenarbeit (UT)	14
Pädagogisches Team – Schwerpunkt Schulentwicklung (PT)	15
4. Pflichtenhefte Hausämter.....	16
Apotheke.....	16
Autorenlesung	16
Einführung neue LP/Gotte	17
Elternforum.....	17
Erster Schultag	18
Checkliste Ablauf erster Schultag	18
Fotos	19
Gerätekustos, Werkenlager.....	20
Kaffee und Tee LZ	20
Lesenacht.....	21
Letzter Schultag Dezember.....	21
Materialverwaltung	22
Medientisch, Post	22
Pausenapfel Aktion	22
Personalpflege	23
Protokoll SK.....	23
QUIMS Beauftragter	23
Räbenliechtlei Umzug.....	24



Checkliste Raebenliechtli-Umzug	25
Samichlaus	27
Schülermediothek.....	28
Spielkiosk	28
Sporttag	29
Steuergruppe	29
STV Schulleitung	30
Teamanlässe	30
Unterhalt Quartierkindergarten Nelkenstrasse.....	31
Verabschiedung Drittklässler	31
Checkliste Verabschiedung Drittklässler.....	32
Weihnachtssingen.....	33
Whiteboard.....	33



1. Legislaturziele der Primarschulpflege

Legislaturziele 2022–26

Die Primarschule Dübendorf ist eine agile und lernende Organisation. Sie schafft und nutzt Handlungsspielräume für eine innovative und nachhaltige Schulentwicklung. Herausforderungen gehen wir gemeinsam an. Das von- und miteinander Lernen ist selbstverständlich.



KOMPETENZZENTRUM

Die Primarschule Dübendorf verfügt über ein sonderpädagogisches Kompetenzzentrum mit dem Ziel, die Schule in ihrer Tragfähigkeit niederschwellig zu unterstützen.

- Die fachlichen Kompetenzen in der Stadt Dübendorf sind gebündelt und Synergien der einzelnen Angebote genutzt.
- Eine interne Timeout-Lösung ist implementiert.
- Die Schule prüft Beratungsangebote für Eltern zur Unterstützung von gemeinsamen Erziehungsaufgaben.
- Das Kompetenzzentrum stellt die sonder- und sozialpädagogische Beratung sicher.
- Dübendorf verfügt über eine Tagessonderschule.



LEBENSRAUM SCHULE

Die Primarschule Dübendorf gestaltet den Lebensraum Schule für die schulische und die ausserschulische Begegnung.

- Die Schulen sind Begegnungszentren in den Quartieren und tragen zur Quartierentwicklung bei.
- Die Erstellung und die Bewirtschaftung der Schulliegenschaften orientieren sich an den Zielen der Nachhaltigkeit.
- Der Schulraum ermöglicht einen zeitgemässen Unterricht und stellt eine bedarfsgerechte Betreuung sicher.
- Der Schulraum bietet allen Beteiligten Möglichkeiten der Zusammenarbeit, um miteinander und voneinander zu lernen.



PERSONAL

Die Primarschule Dübendorf ist eine attraktive und agile Arbeitgeberin. Sie fördert zeitgemässe Arbeitsbedingungen und setzt gezielte Massnahmen zur Personalentwicklung ein.

- Das Organisationshandbuch mit den Kernprozessen der Schule liegt vor (Prozessmanagement).
- Die Anspruchsgruppen der Personalentwicklung sind bestimmt. Ein Gesamtmassnahmenplan für die Personalentwicklung liegt vor und die nötigen Ressourcen stehen zur Verfügung.
- Das kommunale Personalrecht ist überprüft und angepasst. Die Mitarbeitenden kennen die personalrechtlichen Rahmenbedingungen ihrer Schule.



ICT

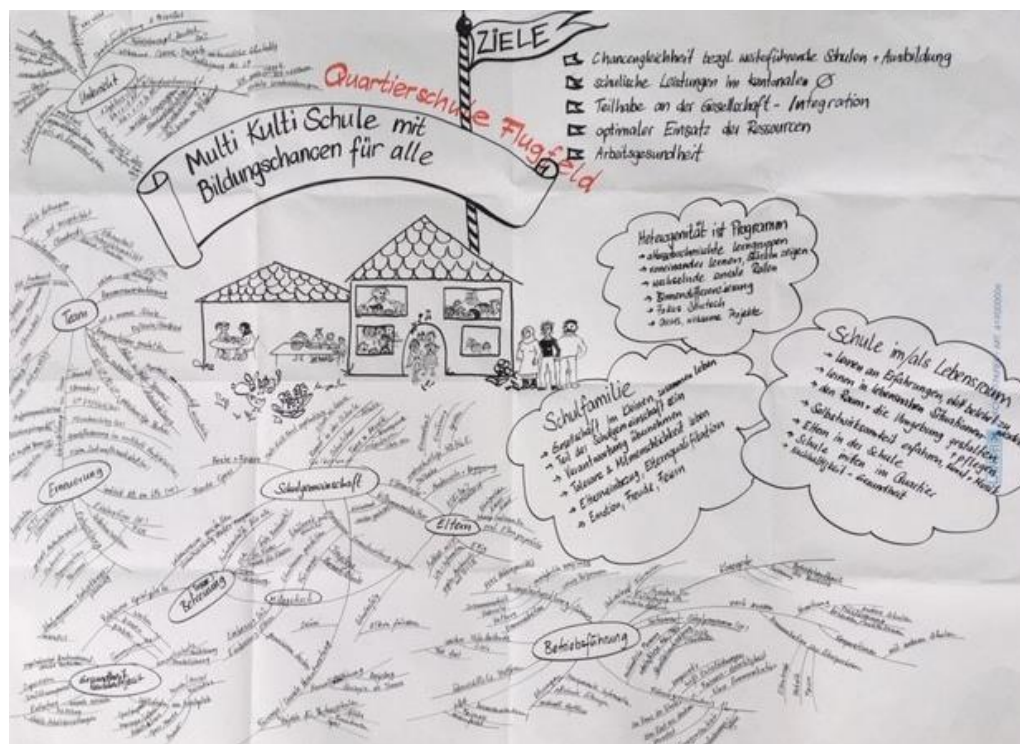
Die Primarschule Dübendorf verfügt über einen professionellen pädagogischen und technischen ICT-Support. Durch die gezielte Förderung von digitalen Kompetenzen kommen die ICT-Mittel wirksam zum Einsatz und generieren einen pädagogischen und organisatorischen Mehrwert.

- Die Schulen verfügen durch effiziente Supportprozesse und fundiert ausgebildete TICTs über ein gut funktionierendes, niederschwelliges und fachkompetentes Support-Angebot.
- Die Mitarbeitenden erweitern durch gemeinsame oder individuelle Weiterbildung ihre Medien-, Informatik und Anwendungskompetenzen.
- Der pädagogische Support stellt zusammen mit dem Lehrpersonal sicher, dass die ICT-Mittel im Unterricht selbstverständlich und wirksam eingesetzt werden.
- Die ICT-Infrastruktur steht auch für den Fachunterricht zur Verfügung.



2. Vision und Führungsgrundsätze der Schulleitung

Denise Perret, Schulleitung Schule Flugfeld



Vision

Die Schule Flugfeld ist eine Quartierschule. Eine multikulturelle Schule, an welcher Heterogenität als Bereicherung erlebt und Integration als Voraussetzung zur Teilhabe an unserer Gesellschaft verstanden wird. Die Schule bildet mit ihrem Angebot an Tagesbetreuung ein Begegnungsort im Quartier. Die Mitarbeitenden sind an unserer Schule tätig, weil sie es als persönliche Herausforderung ansehen, den Bildungs- und Integrationsauftrag im multikulturellen Umfeld zu erfüllen.

Führungsgrundsätze

Als Schulleiterin möchte ich die Beteiligten mit der angemessenen Wertschätzung gegenüber bisher Geleistetem für weitere Entwicklungsprozesse gewinnen. Umgebung und Herausforderungen sind so zu gestalten, dass alle Mitarbeitenden ihre spezifischen Kompetenzen für die Realisierung der gemeinschaftlich vereinbarten Ziele einbringen können und die Anforderungen leistbar sind.

Folgende Grundsätze leiten mich und ich arbeite täglich daran, dass sie an unserer Schule wirksam sind. Das erfordert von mir die Bereitschaft zur Reflexion der Eigen- und der Fremdwahrnehmung.

Im Element sein

Was bin ich, was kann ich, was macht Sinn und was hält mich gesund? Es ist viel sinnvoller, Stärken zu fördern als Defizite zu betonen. Ich will Stärken und Ressourcen der Menschen entdecken und Gelegenheiten schaffen, dass diese zum Tragen kommen. Menschen können dann grosse Leistungen vollbringen, wenn sie in ihrem Element und stolz auf ihre Taten sind. Erfolge sichtbar machen und feiern! Unterrichtsqualität

Der Bildungsauftrag, das Lernen und die Leistungsbedingungen für unsere Schülerinnen und Schüler, stehen im Zentrum. Über Unterricht bin ich mit den Lehrpersonen im Dialog. Unterrichtsformen sind vielfältig jedoch nicht beliebig. Mit Wohlwollen und Respekt möchte ich hinterfragen, Beweggründe

Leben. Lernen. Lehren.

erfahren, allenfalls Impulse geben und Ideen weiterverfolgen. Unter Professionalität verstehe ich die Orientierung an wissenschaftlichen Erkenntnissen. Von den Mitarbeitenden erwarte ich die Bereitschaft zur Reflexion des eigenen pädagogischen Handelns. Weiterbildungsvorhaben, welche zur Förderung von Unterrichtsqualität und /oder zur Schulentwicklung beitragen, unterstütze ich jederzeit.

Lernen im kreativen Feld

Ein Ganzes ist mehr als die Summe seiner Teile. Die Lust am Ausprobieren und Entwickeln gilt es zu fördern. Innovationen entstehen im Zusammenklang von Ideen und erprobten Modellen. Es ist mir ein Anliegen, Team- und Gruppenprozesse zu unterstützen, um den Austausch zu ermöglichen und die Teilhabe aller zu fördern. Ich setze mich sowohl für den Erhalt ausgewiesener Qualitäten und Kompetenzen wie auch für stetige Verbesserungen und Anpassungen an veränderte Verhältnisse ein. Unsere Schule verstehe ich als „lernende Organisation“, in welcher die Mitarbeitenden ihre Praxis forschend hinterfragen und aus gewonnener Erkenntnis, gemeinsame Entwicklungsschritte ableiten. Defizite möchte ich unterstützend begegnen. Fehler betrachte ich als Gelegenheiten, Verhaltensweisen und Prozesse zu hinterfragen und zum Positiven zu verändern.

Respekt und Loyalität

Ich pflege eine respektvolle Zusammenarbeit und begegne Mitarbeitenden im Vertrauen auf ihre Kompetenz und ihren guten Willen. Loyalität umfasst auch das Respektieren von gefassten Beschlüssen, den Schutz von Menschen in Schwierigkeiten und das offene Ansprechen von wahrgenommenen Problemen.

Beziehung und Konflikt

Es entspricht meinem Naturell, herzliche und freudvolle Beziehungen aktiv zu gestalten und eine Kultur der offenen Türe pflegen. Ich bin für alle ansprechbar und fair in der Kommunikation. Verständnis entsteht beim Zuhören und Nachfragen. Ich kann Nähe anbieten, will jedoch die nötige Distanz wahren, um dem Individuum seinen Platz zu lassen und der eigenen Rolle treu zu bleiben. Zum Schutz der Persönlichkeit gilt Vertraulichkeit.

Auftretende Konflikte werden von mir angenommen und rasch angegangen. Dabei strebe ich nachhaltige und verbindliche Lösungen an. Ich verfolge das Ziel, dass sich alle wohl fühlen und sich mit dieser Schule identifizieren können.

Klarheit schaffen, Verantwortung übernehmen

Mitarbeitende, Kinder und Eltern wissen, woran sie bei mir sind. Ich übernehme Verantwortung und stehe zu Entscheidungen. Meine Devise: Klar in der Sache, fair gegenüber dem Menschen. Die Zuständigkeiten und Verantwortungen im Team sind geklärt und fair verteilt. Verantwortungsträger/-innen erhalten die notwendigen Kompetenzen und Mittel und sind zu Feedback und Rechenschaft verpflichtet.

Transparenz und Verbindlichkeit

Ich kommuniziere transparent und zeitnah. Damit werden Entscheide und Prozesse nachvollziehbar. Geregelte Abläufe erleichtern den Alltag. Gemeinsame Vereinbarungen bedingen Verbindlichkeit in der Umsetzung. Meine Aufgabe ist es auch, Impulse zu geben und Vorhaben zu koordinieren. Ich halte die Fäden zusammen und fordere Verbindlichkeiten ein. Einmal Beschlossenes gilt es zu integrieren und dafür zu sorgen, dass es zur gelebten Kultur wird. Werte wie Zuverlässigkeit, Loyalität, Ehrlichkeit lebe ich und fordere sie ein.



3. Eckpfeiler

Unter Eckpfeiler verstehen wir erarbeitete Standards, welche in den vergangenen Jahren im Team erarbeitet wurden und von allen Teammitgliedern im schulischen Alltag umgesetzt werden.

3.1. QUIMS Partizipation

An der Schule Flugfeld wurden verschiedenen Formen der SuS-Partizipation erprobt. Versuche, eine Delegiertenversammlung oder ein Schülerparlament zu unterhalten, sind an den mangelnden Sprachkenntnissen, an der geringen Zahl der Klassen und am jungen Alter der Kinder gescheitert. Der Klassenrat, welcher in allen Klassen besteht, bietet die Gelegenheit, dass sich die Kinder einbringen können. Bei Anlässen und Schulhausaktivitäten werden die Wünsche der Kinder bewusst abgeholt. Auf diese Weise können unsere Schülerinnen und Schüler am Geschehen in der Schule teilhaben. Kommt es zu Abstimmungen, werden diese anlässlich des Wochenstarts abgehalten.

Wochenstart

Um das Zugehörigkeitsgefühl und die Gemeinsamkeit zu stärken, treffen sich jeweils montags nach der grossen Pause alle Schülerinnen, Schüler und die Lehrpersonen auf dem Pausenplatz, um mit einem gemeinsamen Ritual oder Spiel die Woche zu starten. Der Wochenstart bietet auch die Bühne für Präsentationen aus den Klassen oder für gemeinsame musische Aktivitäten und dient als Plattform für die Schülerinnen- und Schülerpartizipation.

Sonnenbüchlein

Das Sonnenbüchlein wird im TTG-Unterricht hergestellt und soll die SuS von der 1. bis zur 3. Klasse begleiten. In diesem Büchlein werden von den Kindern und ihren Klassenkamerad/-innen Stärken und Komplimente zusammengetragen. Die Schülerinnen und Schüler werden sich dadurch ihrer Stärken bewusst und sie lernen, anderen Komplimente zu geben. Eine Kultur der Wertschätzung entsteht. Jedes Kind besitzt am Ende der 3. Klasse ein Sonnenbüchlein mit schönen Erinnerungen an Gelungenes, über das es sich sehr freut. Jede Klassenlehrperson integriert das Sonnenbüchlein nach eigener Planung im Schulalltag.

Die drei goldenen Regeln für jeden Eintrag lauten:

- Nur Positives wird vermerkt
- Schöne Schrift und Gestaltung
- Datum und Name der Autorin/ des Autors

3.2. QUIMS Sprachförderung

Erprobung neues Lehrmittel Deutsch

Prävention und Erfassung von Kindern mit Lese-Rechtschreib-Störung (LRS) im Schulhaus Flugfeld

Abkürzungen

KLP	Klassenlehrperson
SHP	Schulische Heilpädagogin
LOG	Logopädin
SuS	Schülerinnen und Schüler
SLS	Salzburger Lesescreening 2-9
HSP	Hamburger Schreibprobe



Leben. Lernen. Lehren.

HLS Hamburger Lesetest
LRS Lese-Rechtschreib-Störung

Ziel

- Am Ende der 3. Klasse sollen alle SuS mit Verdacht auf oder mit einer diagnostizierten Lese-Rechtschreib-Störung (LRS) erkannt sein. Eine spezifische Förderung im Lesen und Schreiben hat bis dann bereits stattgefunden oder ist geplant.
- Die Entwicklung im Lesen und Schreiben ist für alle SuS über 3 Schuljahre schriftlich festgehalten.
- KLP, SHP und LOG tragen gemeinsam die Verantwortung für die Diagnostik und Förderung von SuS mit LRS.
- Die Aufteilung der Verantwortlichkeiten ist geklärt.

Verbindliches Vorgehen Diagnostik

Das Vorgehen wird an der ersten Schulkonferenz des Schuljahres von der LOG vorgestellt.

	Was? Wer?	Wann?
1. Klasse	LOG/SHP: Lesebeobachtung Die Kinder lesen einen Satz vor und beantworten Fragen dazu. Analyse der Lesequalität (lautierend, synthetisierend etc.). <i>Zeitaufwand: 1 Lektion</i> KLP: Schreibbeobachtung Zu vorgegebenen Bildern schreiben die Kinder das entsprechende Wort. <i>Zeitaufwand: 15 Minuten</i>	November/Dezember und Januar/Februar
	LOG: Hamburger Schreibprobe 1+ (HSP) und Hamburger Lesetest 1 (HLS) <i>Zeitaufwand: 1 Lektion</i>	Mai/Juni
2. Klasse	LOG: Durchführung der Hamburger Schreibprobe HSP 2+ <i>Zeitaufwand: 1 Lektion</i> SHP: Salzburger Lesescreenings SLS <i>Zeitaufwand: 20 Minuten</i>	Mai/Juni
3. Klasse	LOG: Durchführung der Hamburger Schreibprobe HSP 3+ <i>Zeitaufwand: 1 Lektion</i> SHP: Salzburger Lesescreening SLS <i>Zeitaufwand: 20 Minuten</i>	März

Die zeitliche Organisation (Datum der Testdurchführung) übernimmt die LOG.

Die SHP wertet den SLS aus und erstellt eine schriftliche Übersicht der Ergebnisse für die Klasse.

Die LOG wertet die HSP aus und erstellt eine schriftliche Übersicht der Ergebnisse für die Klasse.

Die LOG organisiert die Daten für das Austauschgespräch mit KLP und SHP.

Das Austauschgespräch dauert ca. 30 - 45 Minuten.



Verbindliches Vorgehen Förderung

Am Austauschgespräch wird zwischen KLP, SHP und LOG besprochen, welche Kinder Förderbedarf haben.

Die LOG stellt Fördermaterial zur Verfügung, das die KLP und SHP jederzeit verwenden dürfen. Das Fördermaterial befindet sich in der Sammlung in der Bibliothek.

Die LOG führt die KLP und SHP an einer Sitzung des pädagogischen Teams Unterstufe in das Material ein.

Die Förderung der Kinder mit Verdacht auf eine Lese-Rechtschreib-Störung kann wie folgt umgesetzt werden:

- Anleitung der Eltern, wie sie mit ihrem Kind zu Hause üben können
- Training des Lesens und Schreibens im Rahmen des regulären Unterrichts durch die KLP
- Förderung durch die SHP im Rahmen der integrativen Förderung
- Zeitlich begrenzte (max. ein Semester) Förderung durch die LOG, im Einzel- oder Zweiergruppen-Setting

Die LOG reserviert eine Therapiektion pro Woche für die Förderung einzelner Kinder (im Einzel- oder Zweiergruppensetting) in ihrem Stundenplan.

Finanzielle und zeitliche Ressourcen

Die Schule übernimmt die Finanzierung der Screenings.

Der Auftrag für die Durchführung und Auswertung der Screenings sowie die anschliessenden Gespräche sind im Berufsauftrag festgehalten.

3.3. Eckpfeiler Erweiterte Lehr- und Lernformen (ELF)

Nachfolgende Lehr- und Lernformen sind in Weiterbildungsveranstaltungen der Schule Flugfeld erarbeitet und implementiert worden. Sie finden Eingang in jeglichen Unterricht auf allen Stufen und in allen Fachbereichen. Wir orientieren uns dabei auch an den von Hattie identifizierten Wirkfaktoren (Mai 2018).

Offene Fragen – kognitive Aktivierung

Wir nutzen im Unterricht jede Gelegenheit, Fragen zu stellen, die nicht mit einem Wort oder mit Ja/Nein beantwortet werden können. Offene Fragen aktivieren Denkprozesse und lassen Spielraum bei der Antwort und fördern damit die Sprachproduktion. Sie involvieren die Schülerinnen und Schüler in das Unterrichtsgeschehen und stärken damit das Gefühl von Selbstwirksamkeit.

Mögliche Satzanfänge für offene Fragen:

Was denkst du darüber ...?

Kannst du uns erzählen ...?

Wie kannst du erklären ...?

Anspruchsvolle Aufgaben – Problemaufgaben

In regelmässigen Abständen von ca. zwei bis drei Wochen, stellen wir den Schülerinnen und Schülern anspruchsvolle Aufgaben, in denen es gilt, ein Problem zu analysieren, zu erforschen, eigene Lösungswege zu entwickeln und schlussendlich zu einem selbst gefundenen Ergebnis zu gelangen. Hier kann auch die Methode think – pair – share zum Einsatz kommen. Das Finden verschiedener Wege und Strategien auf unterschiedlichem Leistungsniveau ist eine gute und einfache Möglichkeit für Binnendifferenzierung. Beispiele von Problemaufgaben finden sich auf dem SharePoint.



Reziprokes Lesen – Reziprokes Lehren (Reciprocal Teaching)

Das reziproke Lehren gehört zu den kooperativen Lernmethoden. Es handelt sich um eine effektive Methode zur Verbesserung des Leseverstehens. In Gruppen von 4-5 Schülerinnen und Schülern wird nach einem festgelegten Ablauf ein Text gelesen und inhaltlich erarbeitet. Das Reziproke Lehren gehört gemäss Wirkfaktoren von Hattie zu den wirkungsvollsten Methoden, das Textverständnis aufzubauen. So hat die SK im Schuljahr 18/19 beschlossen, dass auf allen Stufen (auch im Kiga) Reziprokes Lehren umgesetzt wird.

Beschrieb Reziprokes Lehren

Es handelt sich um ein Unterrichtsgespräch, in welchem ein Sachtext gelesen und mit einem Algorithmus von vier Fragestellungen bearbeitet wird, wobei die Schülerinnen und Schüler abwechselnd die «Lehrerrolle» übernehmen. Mit dieser Methode wird das Leseverständnis aufgebaut, es werden Lesestrategien eingeübt.

Wie geht das Spiel?

- . Zuerst liest ein Gruppenmitglied den Titel / einen Textabschnitt laut vor (oder alle lesen den Textabschnitt still).
- . Die «Lehrerin» (z.B. Schülerin A) stellt nun Fragen zum Text, die seine Kolleginnen und Kollegen beantworten. Die Fragen müssen aus und mit dem Text beantwortbar sein.
- . Nun fasst ein Schüler den Inhalt des Textabschnittes in eigenen Worten zusammen.
- . Jetzt werden unklare Textstellen besprochen, Begriffe geklärt / definiert.
- . Schliesslich wird eine Voraussage gemacht, was im nächsten Textteil oder -abschnitt stehen könnte.

Die für einen Durchgang bestimmte «Lehrerin» hat bei jeder Teilfrage zuerst das Wort, die restlichen Gruppenmitglieder dürfen sich zur Unterstützung der «Lehrerin» einbringen. Bei der Bearbeitung des nächsten Textteils übernimmt ein weiterer Schüler die Lehrerrolle.

An der Schule Flugfeld wird diese Methode in einer Unterrichtsreihe von 14 Lektionen, angepasst auf die Sprachkompetenz der Schülerinnen und Schüler, jeweils ab Januar umgesetzt und geübt.

Dabei übernimmt die LP zunächst die Funktion der «Lehrerin», bis die Kinder so weit eingeführt und vertraut sind mit der Methode, damit sie selbständig in Gruppen reziprok lesen können.

Auf der Kindergartenstufe wird die Methode anhand von Bildern und Erzählbüchern geübt, wobei die Funktion der «Lehrerin» bei der Lehrperson bleibt. Wichtig ist dabei das Formulieren einer Hypothese durch die Schülerinnen und Schüler.

Reziprokes Lehren im Kindergarten

Im Kindergarten werden durch Reziprokes Lehren die Vorläuferfertigkeiten für den Erwerb des Lesens gefördert. Zentral ist auch auf dieser Stufe, dass sich die Kinder aktiv mit dem Inhalt von Geschichten auseinandersetzen, indem sie Hypothesen bilden. Die eigene Sprachproduktion wird angeregt und das Sprechen und Verstehen gefördert.

Wie geht das Spiel?

Die Methode dient dazu, die Kinder bereits im Kindergarten mit Geschichten vertraut zu machen und Geschichten besser zu verstehen. Es gibt verschiedene Möglichkeiten, Geschichten zu bearbeiten. Eine Geschichte kann z.B. in einem Stück oder in Abschnitten erzählt werden.

Bevor die Geschichte vorgelesen wird, stellt die Lehrperson Fragen zum Titelbild. Somit sind die Kinder angeregt, sich Gedanken zu dieser zu machen und Vermutungen zu äussern. Vermutungen können of-fengelassen werden, um später die Kinder selbstständig feststellen zu lassen, ob diese richtig sind.

Es wird empfohlen, auch zwischendurch offene und hypothetische Fragen zum Text oder zu Bildern zu stellen. Die Kinder werden damit erneut angeregt, sich eigene Gedanken zur Geschichte zu machen und zu sprechen.

Zudem sollte immer wieder geklärt werden, ob alle Kinder das Vorgelesene verstanden haben oder ob Fragen offen sind bezüglich bestimmter Wörter. Am Ende der Geschichte fassen die Kinder den Inhalt zusammen und geben diesen wieder.



Leben. Lernen. Lehren.

Auch hier gibt es verschiedene Arten einer Zusammenfassung. Die Lehrperson kann ein Kind bitten, gewählte Seiten vom Bilderbuch den anderen Kindern in seinen eigenen Worten zusammenzufassen und nacherzählen zu lassen.

Es können aber auch Bilder aus der Geschichte gedruckt oder kopiert werden. Diese Bilder können die Kinder dann in die richtige Reihenfolge bringen und in ihren eigenen Worten den Inhalt der Geschichte wiedergeben.

Eine weitere Möglichkeit ist das Nacherzählen des Bilderbuchs anhand von passenden Gegenständen (z.B. Rollenspiel mit Figuren).

Zum Schluss wird empfohlen, Fragen zu einer selbst ausgedachten Fortsetzung der jeweiligen Geschichte zu stellen. Dadurch wird die Fantasie der Kinder angeregt und sie werden zum Sprechen motiviert.

Bewährte Fragen:

Was könnte in der Geschichte passieren? Wie könnte es weitergehen? Was denkst du, passiert als Nächstes? Warum ...?

Lautlese-Tandem

Die Lesefertigkeit ist ein wichtiger Bestandteil der Sprachkompetenz. Ein gute Lesefertigkeit entlastet die Schülerin / den Schüler – das Gehirn kann sich mit dem Inhalt eines Textes beschäftigen und ist nicht mit dem Erschliessen des Wortlautes belegt. Das Lautlese-Tandem wird als kooperative Lernform zum Training der Lesefertigkeit eingesetzt. Es handelt sich bei dieser Trainingsform um eine Partnerarbeit zwischen einem guten Leser, dem «Trainer», und einem «Sportler», der trainiert werden muss.

Anleitung:

1. Auf ein gemeinsames Zeichen hin lest ihr laut und miteinander einen Textabschnitt. Der Trainer zeigt mit dem Finger, wo er gerade ist.
2. Jeder Textabschnitt wird mindestens drei bis vier Mal laut gelesen.
3. Wenn der Sportler den Text so gut vorlesen kann, dass er keine Unterstützung mehr vom Trainer benötigt, tippt er diesen an der Schulter.
4. Jetzt liest der Sportler den Text alleine vor mit allen richtigen Betonungen, möglichst ohne anzustossen.
5. Wenn der Sportler gut und ohne Fehler gelesen hat, lobt ihn der Trainer.
6. Wenn der Sportler einen Fehler macht und ihn innerhalb von 4 Sekunden verbessert, lobt ihn der Trainer. Wenn nicht, hilft der Trainer, wo es nötig ist, erklärt, wenn etwas unklar ist.
7. Der nächste Abschnitt wird zuerst wieder gemeinsam gelesen, auch drei bis vier Mal, bis der Sportler alleine lesen kann.
8. Wenn der ganze Text gelesen ist, spricht darüber, welche Fortschritte ihr gemacht habt. Wie erklärt ihr eure Fortschritte?



3.4. Eckpfeiler Kommunikation

Das Team der Schule Flugfeld hat in mehreren Teamweiterbildungen an der lösungsorientierten und konstruktiven Gesprächskultur gearbeitet. Der folgende Kasten dient als Gedankenstütze für die wichtigsten Kommunikationsregeln und leitet durch Gespräche mit SuS, Eltern und anderen Kooperationspartner/-innen.

Gelingende Kommunikation

- Yes-set, positive Leistungserwartung, Körperhaltung angleichen
- Was muss geschehen, dass du mit diesem Gespräch zufrieden bist?
Was ist dein Ziel (positiv, in persönlicher Verantwortung)
- Person und Verhalten trennen
- Beschreibe, ohne zu bewerten oder beurteilen
- Beschreibe deine Gefühle (ich bin enttäuscht, weil ich dich brauche, nicht: weil du meinen Geburtstag vergessen hast)
- Rückfragen: Achtung bei man / es / muss / kann / immer / nie
- Beschreibe dein Bedürfnis, formuliere eine Bitte an den andern
- Formuliere Kritik so, wie du sie selbst auch annehmen könntest

Microteaching - Lernbegleitung im Coachinggespräch

Beim Coachinggespräch zwischen einer Lehrperson und einem Kind handelt es sich um eine Form von Lernbegleitung. Die Lehrperson vollzieht bewusst einen Rollenwechsel von Lehrer/-in zu Coach. Im Coachinggespräch wird die Beziehung als Begegnung auf Augenhöhe gestaltet, da keine Überlegenheits- oder Unterlegenheitsverhältnisse hergestellt werden. Das Kind wird somit als selbstverantwortlichen Partner betrachtet, der das Ergebnis und die Inhalte bestimmt, während der Coach den Prozess steuert und nach den Bedürfnissen des Kindes ausrichtet. Es kommen Methoden der lösungs- und ressourcenorientierten Gesprächsführung zur Anwendung (LOA). Das Beziehungsverhalten im Coachinggespräch ist dabei der grösste Wirkfaktor (Grawe 1989). Ein Coachinggespräch dauert in der Regel 15 bis max. 30 Minuten.

Einzelne Coachinggespräche werden per Video aufgezeichnet und in der Intervention ausgewertet. Die Anleitung zur Videovisionierung sowie weitere Unterlagen sind auf der PFG abgelegt.

Regeln zur Gesprächsführung und Ablauf:

Beziehungsverhalten:

- Bindung herstellen durch:
 - Aufmerksamkeit
 - Mitgefühl
 - Sympathie
 - (Konfrontation)

Zieldefinition:

An welchem Ziel soll gearbeitet werden?

Welche Veränderungen in Bezug auf die Erreichung des Ziels sind hilfreich?

Wie können Veränderungen erreicht werden?

Zuversicht bzgl. Zielerreichung vermitteln.



Prozessgestaltung:

- Thema festlegen
- Vertrauen vermitteln
- Was kann Schüler/-in aktiv zum Coaching beitragen?
- Vorgehen auf Schüler/-in ausrichten
- Schüler/-in ihre positiven Fähigkeiten und Eigenschaften erleben und zeigen lassen
- Bemühen darum, Schüler/-in darin zu unterstützen, wie sie gerne sein möchte

Lösungsorientierte Kommunikation / Coachinggespräch**Interventionen nach De Shazer:**

- Danke für die Anwesenheit
 - Was müsste passieren, dass du findest, das Gespräch hätte sich gelohnt?
 - Welche Versuche hast du schon unternommen? Gibt es Ausnahmen? Was funktioniert?
 - Gibt es gute Gründe für das Verhalten?
 - Zirkuläre Frage: Was würden andere dazu sagen?
 - Skalierungsfrage 1 – 10; Wie verbessert? Was ist besser seit dem letzten Mal?
 - Was sind die Unterschiede? Ausnahme? Wunderfrage: Stell dir vor, über Nacht ist dein Problem gelöst. Du weißt es aber nicht. Woran würdest du es merken?
 - Woran würdest du/ Mutter / Lehrerin / ... dieses Wunder bemerken?
 - Wann gibt es ähnliche Situation wie beim Wunder?
 - Bedanken, wertschätzen, zusammenfassen
 - Erste kleine Schritte Richtung Ziel? Danksagung
- Grundsatz: Mache mehr desselben, das wirkt, wenn es nicht wirkt, mache etwas anderes!



3.5. Eckpfeiler Zusammenarbeit

Quintalspläne mit Kern- und Basiszielen an FLP

Die KLP erstellt vor Quintalsbeginn einen Quintalsplan mit Kern- und Basiszielen. Diese Quintalspläne werden den DaZ- und IF-LP abgegeben, damit sie auf dem Laufenden sind und sich dementsprechend vorbereiten können.

Professionelle Lerngemeinschaften an der Schule Flugfeld

Unterrichts- und Schulentwicklung findet im Schulalltag statt und nicht nur an Teamarbeitstagen oder an spezifischen pädagogischen Sitzungen der Schulkonferenz. Um die Ziele der Entwicklungsplanung umzusetzen, braucht es regelmässige pädagogische Auseinandersetzung und eine Deprivatisierung des Unterrichts. Im Zentrum steht das Lernen der Schülerinnen und Schüler. Um dem Entwicklungsanspruch gerecht zu werden, sind alle Lehr- und Fachpersonen in je zwei Teams eingebunden, welche der Unterrichtsentwicklung bzw. der Schulentwicklung dienen.

Für die Zusammenarbeit aller beteiligten Lehr- und Fachpersonen sind an der Schule Flugfeld jeweils am Dienstag von 15.45 – 17.45 Uhr Sitzungszeiten reserviert.

Unterrichtsteam - Lernprozess- und unterrichtsbezogene Zusammenarbeit (UT)

Ziele:

Eine Kooperation zwischen den Lehrpersonen, den weiteren Fachpersonen einer Klasse und den Eltern ist institutionalisiert. Eine gemeinsame Unterrichts-, Förder- und Massnahmenplanung sowie ein regelmässiger Erfahrungsaustausch ermöglichen eine koordinierte und wirksame Lernunterstützung der Schülerinnen und Schüler sowie der Lerngruppen. Die Verantwortung für Unterrichtsvorhaben wird in gemeinsamer Verantwortung verstanden.

Organisation:

Das UT ist aus den Lehr- und Fachpersonen, welche dieselbe Schülergruppe betreuen, zusammengesetzt. Das UT plant seine Sitzungen autonom. Die Zusammenkünfte sind in einer verbindlichen Jahresplanung festgelegt. Die Arbeitszeit wird gemäss nBA in den Teilbereichen Unterricht und Zusammenarbeit erfasst. Wichtige Ergebnisse werden dokumentiert.

Zeitraumen bei einem 100% Pensum:

20 Sitzungen à 90 Min. = 30 h / Jahr, davon 20 h > TB Unterricht, 10 h TB Zusammenarbeit

Das UT wird von der KLP oder FLP geleitet, welche das Reporting gegenüber der SL und der SK gestaltet.

Themen- und Handlungsfelder für das UT:

- Jahres-/ Mehrjahresplanung des Unterrichts
- Lehr- und Lernziele setzen und überprüfen
- Förderplanung für Klasse, Gruppe, einzelne SuS
- Elternarbeit, Einbezug Eltern
- Feedback
 - Auswertung des Unterrichts
 - Standardisierte Leistungstests
 - Kollegiales Feedback
 - Feedback von SuS und Eltern
- Koordination mit anderen UTs
- Austausch mit SL
 - Aufträge bearbeiten
 - Reporting
 - Support
- Auswertung der Zusammenarbeit im UT



Pädagogisches Team – Schwerpunkt Schulentwicklung (PT)

Ziele:

Das PT bietet den Rahmen für die Entwicklung und Konkretisierung von Handlungsfeldern des Schulprogramms. Gemeinsame Konzepte, Standards, Werte und Normen werden im Dialog erarbeitet bzw. reflektiert. Im PT werden übergreifende pädagogische Projekte geplant, umgesetzt und ausgewertet. Im PT wird reflektiertes Erfahrungswissen geteilt.

Organisation:

Das PT ist aus den Lehr- und Fachpersonen, welche an derselben Stufe arbeiten, zusammengesetzt. Die Sitzungen sind in der Jahresplanung (Teamagenda) terminiert und finden während der Sperrzeiten der Schule FL statt.

Zeitrahmen bei einem 100% Pensum: 8 x 60 - 75 Min. = ca. 10 h / Jahr > TB Schule

Jedes PT wird von einer LP, welche nach Möglichkeit auch Einsitz in der Steuergruppe hat, geleitet. Das PT setzt Aufträge der SL oder SK um und setzt sich selbst inhaltliche Ziele.

Themen und Handlungsfelder für das PT:

- Handlungsfelder zu Schulentwicklungsthemen bearbeiten
 - ELF (Reziprokes Lesen, Offene Fragen)
 - Microteaching, Intevision (Videovisionierung)
 - Binnendifferenzierung
 - Curriculum Deutsch
 - Sprachförderkonzept
 - Erfahrungsaustausch Churer Modell
 - adL Projekte (Planung, Durchführung, Auswertung)
 - QUIMS
 - Förderorientierte Beurteilung
 - Konzept Hausaufgaben, Aufgabenhilfe
 - Thesen zum Leitbild bearbeiten
- Auswertung kollegiale Hospitation
- Reflexion Weiterbildungen, Austausch über besuchte WB, gemeinsame WB
- Vorbereiten der EVA Schulprogramm, Ergebnisse auswerten
- Critical Friend für eigene Unterrichtsprojekte
- Standards erarbeiten
 - Elternarbeit
 - U-Projekte
- Austausch mit der SL
 - Ressourceneinsatz
 - Reporting
 - Aufträge
 - Support
- Vertretung in der Steuergruppe
- ...



4. Pflichtenhefte Hausämter

Apotheke

Die Hausapotheke wird regelmässig auf Vollständigkeit der Verbands- und Medikamenteninhalte überprüft und im Bedarfsfall wieder aufgefüllt. Der Inhalt wird anhand von Inventarlisten, welche sich in den Verbands- und Medikamentenkoffer befinden, festgelegt. Abgelaufene Medikamente werden entsprechend entsorgt.

Bezeichnung	Apotheke
Zuständige Person	Isabelle Benedetti
Aufgaben	<ul style="list-style-type: none"> • Bestückung der Hausapotheke im Lehrerzimmer mit Verbands- und Medikamenteninhalt • Erstellung und Aktualisierung der Inventarliste • Haltbarkeitskontrolle der Medikamente und des Verbandmaterials • Entsorgung von abgelaufenen Medikamenten • Ansprechperson bei spezifischer Wundversorgung
Zeitaufwand	3 Stunden / Jahr
Budget	CHF 200.00 / Jahr
Unentgeltliches Amt/ im Rahmen des nBa	<input checked="" type="checkbox"/>
Angestellt/entschädigt	<input type="checkbox"/>

Autorenlesung

Bezeichnung	Autorenlesungen 1. – 3. Klasse und DaZ-Aufnahmeklasse
Zuständige Person	Andrea Schibli
Aufgaben	<ul style="list-style-type: none"> • Mai/Juni auf Homepage: www.schuleundkultur.zh.ch: Literatur aus erster Hand vier geeignete Autoren wählen und die Lesungen anmelden (am besten jemand, der v.a. für Kiga und bis 3. Primar schreibt) • Darauf achten, dass es keine Lesungen in Schweizerdeutsch sind (bei Anmeldung auch auf QUIMS-Schule hinweisen)
	<ul style="list-style-type: none"> • September: Wenn Autor/Autorin bekannt, Kontaktaufnahme und Nachfragen, wie die Schule sich auf die Lesung vorbereiten kann: Wie läuft die Lesung ab, welche Bücher dürfen die Kinder schon kennen, was braucht der Autor/die Autorin für die Lesung etc. • ZVV-Fahrplan und was sonst verlangt wird, wird von schule&kultur verschickt
	<ul style="list-style-type: none"> • Einteilung für die Lesung machen (welche Klasse zu welcher Zeit und mit wem zusammen), geeigneten Raum, Zimmer für die Lesung reservieren, Hauswart informieren • Mail an alle beteiligten Lehrpersonen mit der Einteilung schicken
	<ul style="list-style-type: none"> • Infos für LP an einer SK, ca. einen Monat vorher • Evtl. Bücher des Autoren/der Autorin für die Bibliothek kaufen
	<ul style="list-style-type: none"> • Vor der Lesung Zimmer einrichten (Tisch etc. Autor, Zuhörerstühle, Wasser bereit stellen etc.)



	<ul style="list-style-type: none"> • Am Tag der Lesungen: Evtl. Autor/Autorin abholen am Bahnhof, sich um die Person kümmern (einen Znüni besorgen, in der Pause im Lehrerzimmer vorstellen und „bewirten“: Kaffee etc.) • Evtl. Fotos machen für Homepage Schule oder so • Autor/Autorin beim Aufräumen helfen und verabschieden
	<ul style="list-style-type: none"> • Nach der Lesung Zimmer wieder aufräumen • Rückmeldungen bei Lehrpersonen einholen und Rückmeldungsformular an schule&kultur zurückschicken
Zeitaufwand	5 Stunden / Jahr
Budget	CHF 600.- / Lesung, Stand Juni 2020 QUIMS Budget
Unentgeltliches Amt/ im Rahmen des nBa	<input checked="" type="checkbox"/>
Angestellt/entschädigt	<input type="checkbox"/>

Einführung neue LP/Gotte

Bezeichnung	Einführung neue LP/Gotte
Zuständige Person	
Aufgaben	<ul style="list-style-type: none"> • Schulareal und Schulhaus zeigen • Schulhausregeln und Rituale erklären (Wochenstart, Pausenkiosk, Flugfeld-Rap, usw.) • Infos zu Aufgaben, Hausämter und Projekten • Infos zu Lehrmittelbestellung und Bischoff • Infos zu Anlässen • Fragen beantworten • bei Problemen unterstützen
Zeitaufwand	15 Stunden / Jahr
Budget	
Unentgeltliches Amt/ im Rahmen des nBa	<input checked="" type="checkbox"/>
Angestellt/entschädigt	<input type="checkbox"/>

Elternforum

Bezeichnung	Lehrer/-innenvertretung im Elternforum
Zuständige Person	Franziska Knecht
Aufgaben	<ul style="list-style-type: none"> • Lehrervertretung • Teilnahme an den Sitzungen des EFO mit beratender Stimme • Hilfestellung /evtl. Unterstützung bei Fragen und Projekten • Koordination von EFO-Projekten mit der Schule • Mittelsperson zwischen Eltern und Schule
Zeitaufwand	7 Stunden / Jahr
Budget	Nach Bedarf und Budget



Unentgeltliches Amt/ im Rahmen des nBa	<input checked="" type="checkbox"/>
Angestellt/entschädigt	<input type="checkbox"/>

Erster Schultag

Bezeichnung	Erster Schultag
Zuständige Person	Sarah Maher, Andrea Schibli
Aufgaben	<ul style="list-style-type: none"> Begrüssungszeremonie organisieren Koordination mit den KLP, dem HW und der SL Material und Einrichtung bereitstellen Pausenplatz / Turnhalle und Deko vorbereiten
Zeitaufwand	5h / Jahr
Budget	CHF 500.-
Unentgeltliches Amt/ im Rahmen des nBa	<input checked="" type="checkbox"/>
Angestellt/entschädigt	<input type="checkbox"/>

Checkliste Ablauf erster Schultag

Vorbereitung

Wann	Was	Wer
bis KW 20	T-Shirts von den Kindern, die ins Flugfeld in die 1. Klasse kommen, KLP der 3. Klasse übergeben (damit diese weiss, welche Kinder noch ein T-Shirt brauchen)	KLP Kiga
bis KW 20	Namen der neuen Kindergartenkinder der KLP der 3. Klasse melden	KLP Kiga
bis KW 21	T-Shirts bestellen (ca. 30 Stücke)	Andrea Schi.
	T-Shirts waschen	Andrea F.
vor den Ferien	Rückseite T-Shirts bemalen (Sonne)	1. Klasse oder Kiga
vor den Ferien	Vorderseite T-Shirts stempeln (Name des Kindes)	3. Klasse
	T-Shirts bügeln	KLP Kiga & KLP zukünftige 1. Klasse
	Gotti/Götti zuteilen	KLP zukünftige 1. und zukünftige 3. Klasse
bis Ende Juni	Schülerzahl xxx melden	KLP
	Müüsli für Kinder und LP bestellen (pro Klasse 2 mehr)	xxx
	Sonnenblumen organisieren (ca. 60 Stücke)	Denise
	Ballone organisieren	Dominique
	Efeu organisieren	Sarah K.
vor den Ferien	Klassenschilder vorbereiten	Andrea Schi.
vor den Ferien	Schulpflege benachrichtigen	Dominique



Ablauf

Wann	Was	Wer
vor 8:00 Uhr	Müüsli in den Kiga Nelkenstrasse bringen	
ca. 9:00 Uhr	Einrichten (bei trockenem Wetter auf Fussballplatz, sonst in der Turnhalle): Efeubogen mit Sonnenblumen, roter Teppich, Girlande (Willkommen bei uns im Flugfeld), Malstäbe mit Klassenschildern, Absperrung für Eltern), Bänke für Zuschauer	
09:50 Uhr	Müüsli an Kinder verteilen	KLP
ab 10:10 Uhr	Lautsprecher, Mikrofon und Stativ bereitstellen	Andrea F.
11:05 Uhr	3. Klasse holt 1. Klasse im Schulzimmer ab	3. Klasse
11:15 Uhr	Besammlung der Klassen bei ihren Klassenschildern (2er-Reihe)	alle
	Willkommenslied „Flugfeld – Rap“	2. & 3. Klasse
	kurze Begrüssung durch Schulleitung & Vorstellen des Teams (auch sich selbst & Schulassistentinnen)	SL
	Aufstellen für Begrüssung der neuen Kinder (2er-Reihe), allen Kindern die Sonnenblume in die Hand geben - 1. Klasse mit Gotti/Götti der 3. Klasse - 1. KG mit Eltern: 1. Kiga Bärbel 2. Kiga Karolina, 3. Kiga Monique	1. & 3. Klasse, 1. Kiga mit Eltern
	neue Kinder werden von Schulleitung angekündigt und von Gotti/Götti oder Mutter/Vater/älteres Geschwister (vorher abmachen) über den roten Teppich begleitet, am Ende des roten Teppichs wird ein Foto gemacht (Achtung: nicht hinter dem Efeubogen stehen), sobald das Foto gemacht ist, läuft das nächste Kind los	KLP Kiga & 1. Klasse, SL,
	Schlusswort (Mitteilung: das entwickelte Foto wird den Kindern nach Hause gegeben), Ballone werden vom jüngsten Kind des KG und der 1. Klasse losgelassen, Aufstellen für Gesamtfoto (Reihenfolge: 3., 2., 1. Klasse, Kiga)	SL, jüngstes Kind Kiga & 1. Klasse, alle
	Gesamtfoto (Selbstausröser)	Eltern
	Flugfeld – Rap	alle
ca. 11:50 Uhr	Verabschiedung Kinder	KLP

Fotos

Bezeichnung	Fotowand
Zuständige Person	Andrea Schibli
	<ul style="list-style-type: none"> • Am ersten Schultag wird von jedem neu eintretenden Kind ein Foto unter dem Bogen gemacht. Das Foto wird den Kindern als Erinnerung nachhause gegeben • Ebenso wird ein Foto von allen zusammen gemacht am ersten Schultag, das Foto wird als Poster ans Whiteboard vor dem Lehrerzimmer und ans Whiteboard im Kiga Nelkenstrasse aufgehängt. • In den Wochen vor den Herbstferien wird von jedem Kind und jeder LP ein Portraitsfoto gemacht. • Diese Portraits werden von den LP auf zugeschnittenes Fotokartonpapier geklebt, die Kinder schreiben ihren Namen darunter und malen einen Rahmen. • Die Fotos werden am grossen Whiteboard vor dem Lehrerzimmer



	<p>und am Whiteboard im Kindergarten Nelkenstrasse aufgehängt.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Zum Schuljahresende dürfen die Kinder ihr Foto nachhause nehmen • Kinder, die während dem Schuljahr eintreten, werden dann fotografiert • Alle Portraitsfotos werden auf der grünen Plattform abgelegt, damit jede LP Zugang zu den Fotos ihrer Klasse hat
	<ul style="list-style-type: none"> • Die Fotografin macht mit allen LP individuell Fototermine ab, es werden immer mehrere Fotos von einem Kind gemacht, diese gemachten Fotos müssen dann aussortiert und bestellt werden
Zeitaufwand	10 Stunden / Jahr
Budget	Ca. CHF 150.-
Unentgeltliches Amt/ im Rahmen des nBa	<input checked="" type="checkbox"/>
Angestellt/entschädigt	<input type="checkbox"/>

Gerätekosten, Werkenlager

Bezeichnung	Gerätekosten / Werkenlager, Werkzeug
Zuständige Person	Sarah Kern
Aufgaben	<ul style="list-style-type: none"> • Werkzeug in Stand halten • Werkzeug ersetzen, wenn es defekt ist. • Vollständigkeit überprüfen • Vorbereitungszimmer aktualisieren • Materialien für Lehrerzimmer einkaufen •
Zeitaufwand	6 Stunden / Jahr
Budget	CHF 200.-
Unentgeltliches Amt/ im Rahmen des nBa	<input checked="" type="checkbox"/>
Angestellt/entschädigt	<input type="checkbox"/>

Kaffee und Tee LZ

Die Kaffee- und Teekannen im Lehrerzimmer werden täglich am Morgen und bei Bedarf aufgefüllt und bereitgestellt. Am Abend werden diese geleert und gereinigt

Bezeichnung	Kaffee/Tee Lehrerzimmer
Zuständige Person	Andrea Ferrero
Aufgaben	<ul style="list-style-type: none"> • Befüllung und Reinigung der Kaffee • Bestandsverwaltung Tee und Kaffee • Reinigung der Kaffee- und Teekannen •
Zeitaufwand	8 Stunden / Jahr
Budget	
Unentgeltliches Amt/ im Rahmen des nBa	<input checked="" type="checkbox"/>



Angestellt/entschädigt	<input type="checkbox"/>
------------------------	--------------------------

Lesenacht

Die Arbeitsgruppe organisiert alle zwei Jahre eine Lesenacht für alle Schülerinnen und Schüler des Schulhauses Flugfeld (1.-3. Klasse). Eltern, Lehrpersonen und die 3.-Klässler lesen den SuS zu einem bestimmten Thema verschiedene Bilderbücher vor. Im Treppenhaus wird gemeinsam gesungen. Als Dankeschön erhält am Schluss jede 3.-Klässlerin und jeder 3.-Klässler ein Vorlese-Diplom und ein kleines Geschenk. Auch die Vorlese-Eltern bekommen eine Kleinigkeit.

Bezeichnung	Lesenacht
Zuständige Person	Isabelle Benedetti, Sarah Kern
Aufgaben	<ul style="list-style-type: none"> • Thema bestimmen • Zeitplan und Ablauf erstellen • Ca. 2 Monate vor dem Anlass Eltern und LPs anfragen bezüglich Vorlesen (verschiedene Sprachen) • Elternbrief verteilen • Gruppeneinteilung der SuS / Raumzuteilung der Vorlesenden • Absprache Dekoration (Treppenhaus und Eingang) • Organisation Eltern-Apéro • Organisation Kauf Geschenke •
Zeitaufwand	10 Stunden / Jahr
Budget	CHF 500.- QUIMS Budget
Unentgeltliches Amt/ im Rahmen des nBa	<input checked="" type="checkbox"/>
Angestellt/entschädigt	<input type="checkbox"/>

Letzter Schultag Dezember

Am letzten Schulmorgen vor den Weihnachtsferien bieten wir den Schülerinnen und Schülern im Schulhaus verschiedene Aktivitäten an. Sie dürfen selbst wählen, welche Angebote sie nutzen möchten.

Bezeichnung	Letzter Schultag im Dezember
Zuständige Person	Isabelle Benedetti
Aufgaben	<ul style="list-style-type: none"> • Liste erstellen und im Lehrerzimmer aufhängen -----> Lehrpersonen tragen sich ein (Angebot, Zimmernummer) •
Zeitaufwand	2h / Jahr
Budget	
Unentgeltliches Amt/ im Rahmen des nBa	<input checked="" type="checkbox"/>
Angestellt/entschädigt	<input type="checkbox"/>



Materialverwaltung

Bezeichnung	Materialverwaltung
Zuständige Person	Andrea Schatzmann, (Sarah Maher)
Aufgaben	<ul style="list-style-type: none"> Budget erstellen (Bischoff & Lehrmittel) Logins für Bischoff beantragen Bestellschein Lehrmittel verschicken, entgegennehmen, kontrollieren und weiterleiten Papier und Toner bestellen Rechnungen kontrollieren, mit Nummer und Unterschrift versehen, kopieren, ablegen und weiterleiten Ende Jahr an Restguthaben bei Bischoff erinnern Ausgaben im Blick behalten
Zeitaufwand	Stunden / Jahr
Budget	
Unentgeltliches Amt/ im Rahmen des nBa	<input type="checkbox"/>
Angestellt/entschädigt	<input checked="" type="checkbox"/> Stundenansatz: CHF 40.-

Medientisch, Post

Bezeichnung	Medientisch/Post
Zuständige Person	Sarah Kern
Aufgaben	<ul style="list-style-type: none"> Post sortieren Broschüren auflegen, Kurse aufhängen Broschüren aussortieren Infowand aktualisieren Entsorgen alter Medien
Zeitaufwand	10 Stunden / Jahr
Budget	
Unentgeltliches Amt/ im Rahmen des nBa	<input checked="" type="checkbox"/>
Angestellt/entschädigt	<input type="checkbox"/>

Pausenapfel Aktion

Bezeichnung	Pausenapfel Aktion
Zuständige Person	Sarah Kern
Aufgaben	<ul style="list-style-type: none"> Datum festlegen Menge der Äpfel erfassen, bestellen Brief an Eltern bereitstellen Äpfel holen und verteilen Plakate aufhängen Kisten einsammeln, retournieren



Zeitaufwand	4 Stunden / Jahr
Budget	CHF 250.-
Unentgeltliches Amt/ im Rahmen des nBa	<input checked="" type="checkbox"/>
Angestellt/entschädigt	<input type="checkbox"/>

Personalpflege

Bezeichnung	Geschenkkasse, Verabschiedung/ Ereignisse
Zuständige Person	Kirstin Graser
Aufgaben	<ul style="list-style-type: none"> • Anfangs Schuljahr Geld (CHF 30.-) von LP einziehen • Geburtstage/ besondere Ereignisse überwachen- rechtzeitig Geschenkideen mit Team absprechen, Geschenke besorgen, Karte verfassen • Ev. Apéros organisieren (in Absprache mit SL) • Wenn Geld aufgebraucht ist- Neues einziehen von LP
Zeitaufwand	10 Stunden / Jahr
Budget	
Unentgeltliches Amt/ im Rahmen des nBa	<input checked="" type="checkbox"/>
Angestellt/entschädigt	<input type="checkbox"/>

Protokoll SK

Bezeichnung	Protokoll SK
Zuständige Person	Andrea Schatzmann
Aufgaben	<ul style="list-style-type: none"> • Verfassen des Protokolls während der SK • Korrektur und Anpassung des Protokolls • Versand des Protokolls an die SL
Zeitaufwand	35 Stunden / Jahr
Budget	
Unentgeltliches Amt/ im Rahmen des nBa	<input type="checkbox"/>
Angestellt/entschädigt	<input checked="" type="checkbox"/> Stundenansatz: CHF 40.-

QUIMS Beauftragter

Bezeichnung	QUIMS Beauftragte
Zuständige Person	Denise Perret / SL
Aufgaben	<ul style="list-style-type: none"> • Im Auftrag der Schulleitung und der Schulkonferenz übernimmt die QUIMS-Beauftragte Aufgaben der Koordination. Sie unterstützt die Schulleitung und Kolleginnen und Kollegen beim Vorbereiten, Durchführen und Evaluieren von QUIMS-Projekten der Schule. • Im Auftrag der Schulleitung und der Schulkonferenz koordiniert und bearbeitet die QUIMS-Beauftragte QUIMS-Aufgaben in der



	eigenen Schule: Sie leitet das QUIMS-Team, kann Teilprojekte leiten und sie koordiniert die Arbeitsgruppen im Bereich von QUIMS.
	<ul style="list-style-type: none"> Die QUIMS-Beauftragte ist für das Volksschulamt Ansprechperson in Bezug auf die operative Abwicklung der QUIMS-Arbeiten der Schule
	<ul style="list-style-type: none"> Die QUIMS-Beauftragte bereitet die QUIMS-Jahresplanung vor und arbeitet beim Verfassen von QUIMS-Berichten mit. Sie kann von der Schulleitung beauftragt werden, sie beim Erstellen des QUIMS-Budgets und der QUIMS-Jahresrechnung zu unterstützen.
	<ul style="list-style-type: none"> Sie plant und gestaltet in Zusammenarbeit mit der Schulleitung und mit externen Fachleuten Anlässe der schulinternen Weiterbildung / Workshops im Bereich QUIMS.
	<ul style="list-style-type: none"> Gemeinsam mit der Schulleitung und den Arbeitsgruppen hält die QUIMS-Beauftragte die pädagogische Schulentwicklung und Qualitätssicherung einer Schule in Bezug auf QUIMS in Gang. Dabei achtet sie darauf, dass die QUIMS-Ziele nachhaltig verfolgt werden und dass sich die Schulentwicklung auf wenige Themen konzentriert. Sie arbeitet bei der Planung und Durchführung der Standortbestimmung und der internen Evaluation von QUIMS mit. Sie unterstützt die Schulleitung in der Vorbereitung und Auswertung der externen Evaluation der Fachstelle für Schulbeurteilung, sofern diese QUIMS-Massnahmen betreffen.
	<ul style="list-style-type: none"> Die QUIMS-Beauftragte informiert in Zusammenarbeit mit der Schulleitung die Schulkonferenz, die Schulpflege und die Eltern regelmässig über die QUIMS-Arbeiten. Alle zwei Jahre füllt sie in Zusammenarbeit mit den Arbeitsgruppen und der Schulleitung zuhanden des Volksschulamts eine formalisierte Erhebung über die erfolgten QUIMS-Arbeiten aus.
	<ul style="list-style-type: none"> Sie nimmt während der Einführungszeit an QUIMS-Einführungstreffen des Volksschulamts teil und besucht den QUIMS-Zertifikatslehrgang (CAS Schulerfolg: kein Zufall – Weiterbildung für QUIMS-Beauftragte) der Pädagogischen Hochschule Zürich. Nach dem Einführungsjahr nimmt sie zweimal jährlich an den QUIMS-Treffen des Volksschulamts teil.
Zeitaufwand	130 Stunden / Jahr
Budget	7% BG, Entschädigung QB / zuzügl. Sachkosten für Projekte gemäss QUIMS-Budget
Unentgeltliches Amt/ im Rahmen des nBa	<input type="checkbox"/>
Angestellt/entschädigt	<input checked="" type="checkbox"/> QUIMS Budget

Räbenliechtli Umzug

Bezeichnung	Räbenliechtli-Umzug
Zuständige Person	Monique Freund
Aufgaben	<ul style="list-style-type: none"> Vorbereitung in Zusammenarbeit mit den Elternvertretern Termin Räbenliechtliumzug koordinieren Räben bestellen



	<ul style="list-style-type: none"> Ablaufplanung anhand Checkliste
Zeitaufwand	2 Stunden / Jahr
Budget	CHF 300.- Räben und Geschenk für HelferInnen
Unentgeltliches Amt/ im Rahmen des nBa	<input checked="" type="checkbox"/>
Angestellt/entschädigt	<input type="checkbox"/>

Checkliste Räbenliechtli-Umzug

Vorbereitung Räbenliechtli-Umzug

Bis wann	Vorbereitungsarbeiten:	Wer	OK
	Zusage von Flugplatz Dübendorf für Route durch Flugplatz und Sicherungsmaterial einholen Datum: Donnerstag, anfangs November	ElternvertreterIn	
	Bewilligung durch die Stadt Dübendorf einholen	ElternvertreterIn	
	Herr Ferrero über Anlass informieren Anfragen Mikrofon, Verstärkeranlage Licht löschen, Abschliessen klären	ElternvertreterIn	
15. September	Turnhalle soll unbeleuchtet sein, Verein absagen	Schulleitung	
	Fotograf/in organisieren	ElternvertreterIn	
	Räbenanzahl für Räbenwagen und Räbenleiter (neu!) angeben 30 für Kigawagen, ca 25 für 1. Klasswagen und 20 für Trageleiter	ElternvertreterIn	
Oktober	Räben bestellen	Leitung Hausamt Räbenliechtli	
	KG LP laden Eltern zum Räbenschnitzen ein 1.KL LP lädt Eltern zum Räbenschnitzen ein	KG LP, individuell, Musterbriefe auf grüner Plattform	
	im Kindergarten pro Kind je 1 Räbe aushöhlen und schnitzen, am Vormittag des Umzugs	KG LP mit Eltern	
	Am Umzugstag: in 1. Klasse pro Kind je 2 Räben aushöhlen und eine davon noch schnitzen (nur ausgehöhlte für Räbenwagen), vorzeigen wegen aushöhlen	LP 1. Kl./ ElternvertreterIn Eltern und Kinder	
	Lieder auswählen, verteilen, einüben	KG LP / LP 1. Kl.	
	Einladung zum Umzug, Elterninformation schreiben / Anmeldetalon	ElternvertreterIn	
	Liederblatt für Eltern abgeben / Kopieren auf Rückseite der Einladung zum Umzug Einladung an KL LPs verteilen	Leitung Hausamt Räbenliechtli	
Eine Woche vorher	Einladung zum Umzug an Eltern weiterleiten	KG LP / KL LP	
	Leiterwagen KG abholen für Umbau, mit KLP KG NE klären	ElternvertreterIn	
	KG-Räbenwagen zusammenbauen	ElternvertreterIn	



	Räben aushöhlen für KG-Räbenwagen und Leiter (50Stck) Mittwochvormittag vor dem Umzug	Diverse Mütter ElternvertreterIn	
	KG Räbenwagen mit Räben bestücken; Räben bohren, festbinden	ElternvertreterIn	
	1. Klasse Räbenwagen zusammenbauen Hr. Ferrero (Abwart FL) fragen (079 196 25 63)	ElternvertreterIn	
	Glattwerk anrufen und Route durchgeben, damit Stras- senlampen gelöscht werden. Herr Luzi Tel: 079 609 21 87 r.luzi@glattwerke.ch	ElternvertreterIn	
	Kerzen für Kerzenkreis? (46 Stck Teelichtgläser sind in der Schule) und Kerzen für Räben- wagen und Räbenleiter kaufen (75Stck gross)	ElternvertreterIn	
	Goodies für Helfer kaufen	ElternvertreterIn	

Ablauf Räbenliechtli-Umzug

Am Er- eignis	Was	Wer	OK
	Sus für Hilfe anfragen: <ul style="list-style-type: none"> • Kerzenkreis aufstellen und bewachen • Kerzen am Kerzenwagen anzünden • Besammlung jeweils 17:45 FL 	ElternvertreterIn und Helferinnen organisiert	
	Mikrofon und Verstärker-Anlage mitbringen/ aufstellen	Abwart	
	Räbenwagen aufstellen?	Lehrpersonen, ElternvertreterIn	
	Kerzen an Räbenwagen anzünden	Lehrpersone, ElternvertreterIn	
	Begrüssung und Ablauf mit Mikrofon erklä- ren	ElternvertreterIn	
	Licht im Schulhaus löschen	LPs	
	Tambouren einweisen/ bezahlen(je50.-)	ElternvertreterIn	
	KG Räbenwagen (2 Erwachsene) ziehen	Am Abend vor Ort	
	1. Klasse Räbenwagen (2 Erwachsene) zie- hen	Am Abend vor Ort	
	Räbenleiter tragen	Am Abend vor Ort	
	Singen mit Kindern am Umzug	KG LP / KL LP	
	Abschlussworte und Dank mit Mikrofon	ElternvertreterIn	

Sicherung Raebenliechtli-Umzug

Am Ereig- nis	Was	Wer	OK
	Freiwillige zum Sichern (6 Personen) anfra- gen	ElternvertreterIn bzw. Anfragen von Vätern	
	Instruktion der Freiwilligen um 18.10 Uhr	ElternvertreterIn	
	Bei Flugplatz-Verantwortlichen 3 Triopan- Blitzlichter, 8 Stablampen, Leuchtwesten ab- holen/zurückbringen	ElternvertreterIn	
	Wer stellt Triopane auf (mit Auto)? Wer sammelt sie nach Umzug wieder ein?	ElternvertreterIn	



Nachbearbeitung Raebeliichtli-Umzug

Nach dem Ereignis	Was	Wer	OK
	Auswertung	ElternvertreterIn und Leitung Hausamt Raebeliichtli-Umzug	
	Dankeskarten/Goodies für die freiwilligen Helfer/innen	ElternvertreterIn	
	Abrechnen	ElternvertreterIn / SL FL	

Samichlaus

Bezeichnung	Samichlaus Besuch im Wald
Zuständige Person	Andrea Schibli / Monique Freund
Aufgaben	<ul style="list-style-type: none"> • Jahresplanung Termin festlegen • Ab September Samichlaus suchen • Anfang November 2 gemeinsame Lieder kommunizieren und Noten verschicken und jede KLP wählt ein Versli oder Lied für seine Klasse und übt es mit den Kindern • Ende November wird ein Brief vom Samichlaus an alle Klassen verfasst und verteilt. • Sackinhalt kaufen/bestellen 1 Grittibänz/ Kind (Migrosbestellung, Fr. 2.20/ Stck. + Spiess Nikolausmützli Fr.-.10) + 1 Pack Span. Nüssli/ Klasse • Schilder für die Säcke schreiben und laminieren • Holz organisieren • Abmachen, wer das Feuer im Wald macht und den Samichlaus in den Wald fährt. • Drehbuch für den Samichlaus schreiben und Samichlaus instruieren • Ca. 2. Dezember Elternbrief Samichlaus und Weihnachtssingen verteilen
	<ul style="list-style-type: none"> • Am Anlassmorgen: Grittibänz einpacken / Säcke packen KLP • Ca. 8.30 • Andrea F. bringt den Samichlaus, den Schmutzli, die Säcke und das Holz in den Wald und macht ein Feuer.
Ablauf Morgen:	<ul style="list-style-type: none"> • 08.55 Alle Klassen vom FF treffen sich auf dem Pausenplatz. • ca. 9.30 Ankunft im Wald • Der Samichlaus und der Schmutzli warten auf uns. • Wir stellen uns klassenweise rund um das Feuer, ausserhalb der Baumstämme. <p>Ev. Kinder ums Feuer herum auch auf den Baumstämmen sitzen lassen, aber aufpassen, dass sie nicht zu nah ans Feuer rücken!!</p> <ul style="list-style-type: none"> • Gemeinsam begrüßen wir den Samichlaus und den Schmutzli und singen das gemeinsame Lied vor. • Jede Klasse trägt ein Lied oder ein Gedicht vor: • Gemeinsames Schlusslied • Der Samichlaus und der Schmutzli verabschieden sich von uns und verteilen die Säcke. Sie winke den Kindern vom Bienehüsli aus so



	<p>lange zu, bis sie auf dem Kiesweg entlang des Baches um die Ecke zur Kaserne hin abbiegen.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Wieder zurück im Schulhaus (oder im KG) verteilt jede Lehrperson ihrer Klasse die Samichlaussachen aus dem Sack im Klassenzimmer • Nüssli und Grittibänz im Zimmer essen • Schluss um 11.50 Uhr
Zeitaufwand	3 h / Jahr pro Person
Budget	CHF 600.- <ul style="list-style-type: none"> • CHF 100.- pro Chlaus/Schmutzli oder Geschenk • CHF 400.- Sackinhalte
Unentgeltliches Amt/ im Rahmen des nBa	<input checked="" type="checkbox"/>
Angestellt/entschädigt	<input type="checkbox"/>

Schülermediothek

Bezeichnung	Schülermediothek
Zuständige Person	Isabelle Benedetti, Sarah Kern
Aufgaben	<ul style="list-style-type: none"> • Neuanschaffung Bücher, Digitalisieren, Einbinden • Beschädigte Bücher reparieren oder neu anschaffen • Funktion Bibliomakerprogramm überprüfen <p>Support durch: Nicolas Blanc Micro Consulting SA Chemin de Budron A 12 CH1052 Le Mont-sur-Lausanne +41 21 651 77 66</p>
	<ul style="list-style-type: none"> • Ordnung Mediothek regelmässig wiederherstellen
Zeitaufwand	15 Stunden / Jahr
Budget	CHF 1'000.-
Unentgeltliches Amt/ im Rahmen des nBa	<input checked="" type="checkbox"/>
Angestellt/entschädigt	<input checked="" type="checkbox"/> Stundenansatz: CHF 40.-

Spielkiosk

Bezeichnung	Spielkiosk
Zuständige Person	Die jeweilige 3.-Klasselehrperson ist verantwortlich für die Koordination und Kontrolle folgender Aufgaben: Andrea Schatzmann
	<ul style="list-style-type: none"> • Die aktuelle 3. Klasse übernimmt die Herausgabe von Spielgeräten aus dem Spielkiosk auf dem Pausenplatz während der grossen Morgenpause. • Bei trockenem Wetter sind drei bis vier Drittklässler in der grossen Pause im Spielkiosk und leihen Spielgeräte gegen «Spielkiosk-Ausweise» aus.



	<ul style="list-style-type: none"> Am Ende der Pause werden die Spielgeräte von den verantwortlichen Drittklässlern wieder eingefordert und eingeräumt.
	<ul style="list-style-type: none"> Die Drittklässler sind auch dafür verantwortlich, dass der Spielkiosk geputzt wird und kaputte Spielgeräte gemeldet werden.
	<ul style="list-style-type: none"> Reparaturen oder Neuanschaffungen werden im Team besprochen und budgetiert.
	<ul style="list-style-type: none"> Evtl. vor den Ferien, aber sicher am Ende des Schuljahres, kontrolliert die KLP das Häuschen und die Spielgeräte und übergibt den Schlüssel und einen sauber aufgeräumten Spielkiosk der zukünftigen Drittklasselehrperson.
Zeitaufwand	Stunden / Jahr ca. 3 h
Kosten	CHF 200.- /Jahr
Unentgeltliches Amt/ im Rahmen des nBa	<input checked="" type="checkbox"/>
Angestellt/entschädigt	

Sporttag

Bezeichnung	Sporttag
Zuständige Person	Monique Freund, Andrea Schatzmann
Aufgaben	<ul style="list-style-type: none"> Zeitplan und Ablauf erstellen ca. 3 Wochen vor dem Termin Bewilligung für Fahrzeug einholen: Gemeindepolizei Dietlikon, Abteilung Sicherheit, Frau Brand (Tel. 044/ 835 82 10) Organisation "Zmittag" (Grill etc.) Anwesenheit Lehrpersonen/SuS abklären (SSA, DaZ, Logo, Musik etc. anfragen) Postenblatt ca. 3 Wochen vor dem Termin im LZ aufhängen, LPs müssen sich inkl. Material eintragen. Postenkroki und Schülereinteilung (Bündel, Schildchen etc.) bekanntgeben
Zeitaufwand	10 Stunden / Jahr
Budget	ca. CHF 150.00
Unentgeltliches Amt/ im Rahmen des nBa	<input checked="" type="checkbox"/>
Angestellt/entschädigt	<input type="checkbox"/>

Steuergruppe

Bezeichnung	Steuergruppe Flugfeld
Zuständige Person	Andrea Schibli, Monique Freund, Denise Perret
Aufgaben	<ul style="list-style-type: none"> Die Steuergruppe erarbeitet und koordiniert die Aktivitäten im Bereich Schulentwicklung. Sie initiiert und koordiniert insbesondere die Umsetzung des Leitbildes in Schul- und Jahresprogramme sowie die Umsetzung des Qualitätskonzeptes.



	<ul style="list-style-type: none"> Die Mitglieder der Steuergruppe haben einerseits Führungsqualität und Interesse an einer langfristigen pädagogischen Schulentwicklung, andererseits planen, initiieren, entwickeln, steuern und koordinieren sie gerne. Die Steuergruppe hat gegenüber der Schulleitung eine beratende Funktion. Entscheide werden weiterhin von der Schulleitung getroffen und/oder in der Schulkonferenz abgenommen. Die SL ist Mitglied der Steuergruppe
	<ul style="list-style-type: none"> Die Steuergruppe kann als QUIMS Team eingesetzt werden.
Zeitaufwand	10 Stunden / Jahr pro Person
Budget	
Unentgeltliches Amt/ im Rahmen des nBa	<input checked="" type="checkbox"/>
Angestellt/entschädigt	<input type="checkbox"/>

STV Schulleitung

Bezeichnung	Stellvertretung Schulleitung
Zuständige Person	Lara Bräker
Aufgaben	<ul style="list-style-type: none"> Sitzungsleitung (SK), Traktanden, Einladung, Protokoll verschicken Infomail: Informationen sammeln, aufbereiten, verschicken Tagesgeschäft und wiederkehrende Aufgaben wie für den Zeitraum vereinbart Notfallbetreuung bei kurzfristiger Krankheit (Spetten Schule, Stellvertretung Kindergarten) Eingehende Post bearbeiten Koordination mit GL und GL Assistentin Koordination mit dem Hauswart Geburtstage und Geschenke Planung und Koordination SPD
Ausgenommen sind folgende Aufgaben	<ul style="list-style-type: none"> Personaladministration und -führung Vikariat errichten (wird durch die SLA organisiert) Bearbeiten von SL Mails (werden zur SLA umgeleitet) Teilnahme an Schulleiterkonferenz und an Sitzungen der PSP Notfälle werden von der LB / SLA bearbeitet
Zeitaufwand	Stunden nach Aufwand und gemäss Vorbesprechung im Einzelfall
Budget	
Unentgeltliches Amt/ im Rahmen des nBa	<input type="checkbox"/>
Angestellt/entschädigt	<input checked="" type="checkbox"/> Stundenansatz: CHF 40.-

Teamanlässe

Bezeichnung	Weihnachtsapéro / Apéro zum Schuljahresschluss
Zuständige Person	Marjatta Kemmler, Sarah Kern
	<ul style="list-style-type: none"> Auswahl Verpflegung/Getränke



	<ul style="list-style-type: none"> • Organisation Bestuhlung/Tische
	<ul style="list-style-type: none"> • Organisation musikalischer Rahmen
	<ul style="list-style-type: none"> • Vorbereitung Tische und Dekoration
	<ul style="list-style-type: none"> • Getränke besorgen und einkühlen
	<ul style="list-style-type: none"> • Gläser bereitstellen
	<ul style="list-style-type: none"> • Absprache mit Helfern
Zeitaufwand	5 - 12 Stunden / Jahr, je nach Umfang der Veranstaltungen
Budget	CHF 100.-
Unentgeltliches Amt/ im Rahmen des nBa	<input checked="" type="checkbox"/>
Angestellt/entschädigt	<input type="checkbox"/>

Unterhalt Quartierkindergarten Nelkenstrasse

Bezeichnung	Unterhalt Quartierkindergarten NE
Zuständige Person	Monique Freund, Kirstin Graser
Aufgaben	<ul style="list-style-type: none"> • Reinigung Kaffeemaschine • Reinigung Wasserkocher • Reinigung Mikrowelle • Instandhaltung Flur (Ordnung, Dekoration...) • Ordnung halten Keller, sporadisch aufräumen / entrümpeln • Medientisch Eingang abstauben und aktualisieren • Medientafelwand Flur aktualisieren
Zeitaufwand	12 Stunden / Jahr
Budget	
Unentgeltliches Amt/ im Rahmen des nBa	<input checked="" type="checkbox"/>
Angestellt/entschädigt	<input type="checkbox"/>

Verabschiedung Drittklässler

Bezeichnung	Verabschiedung der Drittklässler (Ziegelhüttentag)
Zuständige Person	Andrea Schatzmann
Aufgaben	<ul style="list-style-type: none"> • Datum koordinieren • Organisation Spiele und «Gute Wünsche» • Zuständigkeiten koordinieren • Koordination mit SL, HW und SK
Zeitaufwand	2h / Jahr
Budget	
Unentgeltliches Amt/ im Rahmen des nBa	<input checked="" type="checkbox"/>
Angestellt/entschädigt	<input type="checkbox"/>



Checkliste Verabschiedung Drittklässler

Vorbereitung

Wann	Was	Wer	OK
Woche 19/20	<ul style="list-style-type: none"> - Festlegen Datum Gemeinschaftsfoto von allen Kindern und LP und Mitarbeitenden im Schulhaus - Schlechtwetterprogramm: Spielvorschläge und Filmvorschläge sammeln A6 Karten herstellen 	SK	
Woche 19/20	<ul style="list-style-type: none"> - Festlegen der Verantwortlichkeiten für Grillutensilien und Megafon (Lagerung bei Hauswart), Apotheke, Elterninfo und Foto, evtl. Organisieren des Kollektivbillets 	SK	
Woche 24 – 26	<ul style="list-style-type: none"> - Spielmorgen (wer bietet was an) organisieren - Gute Wünsche Kärtchen (A6 bunt) für 3. Kl. schreiben 	SK 1. und 2. Kl.	
Spätestens in Woche 25	<ul style="list-style-type: none"> - Gemeinschaftsfoto für die Drittklässler gestalten, evtl. laminieren 	LP 3. Klasse	

Ablauf Ziegelhütte

Wann	Was	Wer	OK
Letzter Donnerstag vor Sommerferien	Um 8.30 Uhr treffen sich alle Klassen auf dem Pausenplatz und marschieren gemeinsam zur Nelkenstrasse, wo die Kindergärtner abgeholt werden. (Jede Klasse wird von 2 Erwachsenen begleitet, LP, Fach-LP oder Eltern)		
Ca. 8.50 h	Fahrt mit S9 nach Stettbach		
	Fussmarsch von Stettbach via Bauernhof zur Ziegelhütte		
10.30 h	Ca. 10.30 Rast bei Picknickplatz mit Feuer und gemeinsamem Grillieren		
12.40 h	12.40 besammeln aller Kinder und Fötzelen 13.00 Rückmarsch zum Bahnhof Stettbach		
14.15 h	Ca. 14.15 Uhr zurück auf Pausenplatz, wo die 3. Kl. mit dem Flugfeld-Rap, den Gute-Wünsche-Karten und dem Foto verabschiedet werden. (in einem grossen Kreis).		
	Kinder, die bis 15.25 betreut werden müssen, ins Schulhaus, die anderen gehen nach Hause.		

Ablauf Schlechtwetterprogramm

Wann	Was	Wer	OK
Letzter Donnerstag vor Sommerferien 8.30 bis 11.30	Jede Lehrperson bietet Spiele in ihrem Zimmer an: (wurde vorgängig bereits abgemacht) Puzzles, Gesellschaftsspiele, Brettspiele, Kartenspiele, Sporthalle etc. Die Kinder wählen selbst, wo, was und mit wem sie spielen möchten inkl. Pause Kindergärten bleiben unter sich, FL geht evtl. in die Nelkenstrasse.		
11.30 – 12.30	Mittagessen mit allen Kindern inkl. Kiga im Schulhaus		
12.30 bis 14.00	Filmvorführung evtl. Kiga und US getrennt		
14.15 h	Ca. 14.15 Uhr auf Pausenplatz, wo die 3. Kl. mit dem Flugfeld-Rap, den Gute-Wünsche-Karten und dem Foto verabschiedet werden. (in einem grossen Kreis).		



	Kinder, die bis 15.25 betreut werden müssen, ins Schulhaus, die anderen gehen nach Hause.		

Weihnachtssingen

Bezeichnung	Weihnachtssingen
Zuständige Person	Andrea Schibli
	<ul style="list-style-type: none"> • Auswahl Lieder
	<ul style="list-style-type: none"> • Weiterleitung Liedertexte an Lehrpersonen
	<ul style="list-style-type: none"> • Organisation musikalischer Rahmen
	<ul style="list-style-type: none"> • Organisation Musikanlage
	<ul style="list-style-type: none"> • Koordination mit MGA- und Klassensingen-Lehrpersonen
Zeitaufwand	5 Stunden / Jahr
Budget	CHF 100.-
Unentgeltliches Amt/ im Rahmen des nBa	<input checked="" type="checkbox"/>
Angestellt/entschädigt	<input type="checkbox"/>

Whiteboard

Bezeichnung	Whiteboard
Zuständige Person	Andrea Schibli
Aufgaben	<ul style="list-style-type: none"> • Datum eintragen
	<ul style="list-style-type: none"> • Sitzung eintragen
	<ul style="list-style-type: none"> • „Fötzelen“ eintragen
	<ul style="list-style-type: none"> • Znüni am Dienstag eintragen
	<ul style="list-style-type: none"> • Besonderheiten / Änderungen / Ereignisse eintragen
Zeitaufwand	3h / Jahr
Budget	
Unentgeltliches Amt/ im Rahmen des nBa	<input checked="" type="checkbox"/>
Angestellt/entschädigt	<input type="checkbox"/>

