
Konzept Schulsozialarbeit

Verabschiedet durch die Primarschulpflege am:	15.04.2013
Aktualisiert durch die Primarschulpflege am:	27.11.2017
In Kraft gesetzt per:	01.12.2018

Inhaltsverzeichnis

1	Ausgangslage.....	4
2	Schulsozialarbeit.....	4
2.1	Definition.....	4
2.2	Allgemeine Zielsetzungen	4
2.3	Zielgruppen	4
2.4	Ziele	4
3	Arbeitsweisen der Schulsozialarbeit	4
3.1	Beratung.....	5
3.1.1	Vertrauen als Basis für Beratung.....	5
3.1.2	Diskretion	5
3.1.3	Relative Freiwilligkeit	5
3.1.4	Niederschwelligkeit im Zugang zur SSA.....	5
3.1.5	Präsenz und Erreichbarkeit	5
3.1.6	Beratung während den Schulzeiten	5
3.2	Gruppenarbeit.....	5
3.2.1	Konfliktvermittlung	5
3.2.2	Klassenarbeit	6
3.2.3	Peer-Gruppenarbeit	6
3.3	Elternarbeit	6
3.4	Übergangsgestaltung	6
3.5	Schulische Auszeiten	7
3.6	Krisen-Intervention	7
3.7	Triage.....	7
3.8	Teilnahme an Fallbesprechungen und Interventionssitzungen	7
3.9	Fallkoordination	7
3.10	Vernetzung.....	7
3.11	Prävention / Projektarbeit	7
4	Organisation.....	7
4.1	Strategische und operative Führung.....	7
4.2	Steuergruppe.....	8
4.2.1	Zusammensetzung der Steuergruppe	8
4.2.2	Aufgaben der Steuergruppe.....	8
4.2.3	Sitzungsfrequenz	8

4.2.4	Leitung Steuergruppe.....	8
4.2.5	Protokoll.....	8
4.3	Fachlich personelle Führung (LV A2/AJB).....	8
4.3.1	Aufgaben Regionalstelle SSA (AJB/JS B&D).....	8
4.4	Administrative Führung.....	9
5	Rahmenbedingungen.....	9
5.1	Infrastruktur in der Schule.....	9
5.2	Ausstattung der Schulsozialarbeiterin/des Schulsozialarbeiters.....	9
5.3	Anstellungsprozente, Jahresarbeitsstunden und Präsenzzeit.....	9
5.4	Arbeitsorte.....	9
6	Qualitätssicherung.....	9
6.1	Qualifikation.....	9
6.2	Konzeption Schulsozialarbeit.....	10
6.3	Mitarbeiterführung.....	10
6.4	Evaluation.....	10
6.4.1	Regelmässige Rückmeldungen zur SSA.....	10
6.4.2	Weitere Evaluationen.....	10
6.5	Fach austausch / Supervision.....	10
6.5.1	Fach austausch.....	10
6.5.2	Supervision.....	10
6.6	Weiterbildung.....	10
7	Daten.....	11
8	Anhänge.....	11

1 Ausgangslage

2 Schulsozialarbeit

2.1 Definition

Schulsozialarbeit ist Teil des Bildungssystems. Sie kommt aus der Disziplin Soziale Arbeit und ist ein eigenständiges Handlungsfeld der Kinder- und Jugendhilfe in der Schweiz gemäss ambulantem Kinder- und Jugendhilfegesetz (a KJHG) §§1, 14, 19 und eine subsidiäre Bildungsleistung gemäss Bildungsgesetz §9. Schulsozialarbeit umfasst ein Set von sozialarbeiterischen Leistungen zugunsten der Schule bzw. eines Schulhauses oder eines Kindergartens als Lern- und Lebensraum. Adressaten dieser Leistungen sind die Schülerinnen und Schüler, deren familiäres Umfeld und die weiteren schulischen Akteure sowie das Schulhaus als Organisationseinheit. Die Leistungen werden nach den Methoden und Grundsätzen der Sozialen Arbeit erbracht.

2.2 Allgemeine Zielsetzungen

Die SSA leitet ihre Zielsetzungen aus dem umfassenden Bildungsauftrag der Volksschule und den damit verbundenen Lebensphasen der SchülerInnen ab. SSA wirkt ergänzend zur Schulpädagogik und fördert, unterstützt und gewährleistet die Integration der SchülerInnen in der Schule.

Sie unterstützt die Schule in ihrer ganzheitlichen Aufgabe, den SchülerInnen Bildung und gute Entwicklungsmöglichkeiten anzubieten.

Die SSA bewegt sich inhaltlich im Rahmen der kantonalen Empfehlungen und orientiert sich an den Zielsetzungen, welche von der Steuer-Gruppe SSA (siehe Kapitel 4.2) vorgegeben werden.

2.3 Zielgruppen

SSA ist zuständig für soziale Probleme von SchülerInnen.

SSA ist zuständig für die Beratung des Herkunftsmilieus von SchülerInnen bei Problemstellungen, welche mit dem schulischen Erfolg der SchülerInnen in Zusammenhang stehen. Sollten sich die Problemstellungen nicht im schulischen Erfolg der Kinder niederschlagen, kann die SSA dennoch eine erste Anlaufstelle sein, um an entsprechende Fachstellen weiterzuverweisen.

SSA ist zuständig für soziale Problemstellungen der Belegschaft, welche aus ihrer Arbeit mit den SchülerInnen, deren Herkunftsmilieu und anderen anschliessenden Sozialen Systemen resultieren.

SSA unterstützt, konsolidiert und entwickelt schulische Strukturen, welche zu einem förderlichen sozialen Klima für die Lerngemeinschaft und den konstruktiven sozialen Wandel der Schule beitragen.

2.4 Ziele

Die Lebens- und Lernbedingungen ermöglichen den SchülerInnen, ihre Potentiale zu entwickeln und ihren Ressourcen entsprechend so viel wie möglich von der Schule zu profitieren.

SSA strebt durch interdisziplinäre Vernetzung von schulischen und ausserschulischen Angeboten eine Verbesserung des Lernumfeldes und der sozialen Integration der SchülerInnen an.

SSA hilft mit, die Wechselwirkungen zwischen den kommunalen Angeboten, die mit der Schule und den SchülerInnen verknüpft sind, positiv zu gestalten. SSA unterstützt die Vernetzung dieser Systeme.

SSA arbeitet an optimalen Voraussetzungen für die Teilnahme an den weiteren gesellschaftlichen Institutionen.

3 Arbeitsweisen der Schulsozialarbeit

SSA entwickelt ihre Tätigkeit aus der Handlungswissenschaft der 'Sozialen Arbeit' und ist ihr in der Methodik und den erwünschten Arbeitsergebnissen verpflichtet.

Die Organisation von SSA ist so gestaltet, dass sie für Interventions-, Vermittlungs- und Beratungsaufgaben die erforderliche Distanz zur primären pädagogischen Arbeit in den Schulen wahren kann. Weiter soll sie für alle potentiellen Parteien als glaubwürdige Vermittler- und Beratungsinstanz wirken können.

Eine detaillierte Aufzählung der geforderten Aufgaben, Handlungsweisen und Methoden ist in der Stellenbeschreibung zu finden.

An dieser Stelle werden die wichtigsten Handlungsbereiche und ihre Verfahren beschrieben.

3.1 Beratung

Die SSA berät die Zielgruppen in sozialen Problemstellungen. Beratung ist eine Methode der Sozialen Arbeit und grenzt sich von der Psychotherapie ab.

Zur Beratung gehören Einzelberatungen und Beratungen von sozialen Systemen. Sie unterscheiden sich strukturell in formellen Beratungen und informelle Beratungen.

In der Beratung wird vorausgesetzt, dass es den Klienten möglich ist zu lernen und sie Zugang haben zu ihren Selbststeuerungskompetenzen. Die differenzierte Ausgestaltung der Beratungsformen wird den Anforderungen der jeweiligen Lebensalter angepasst.

3.1.1 Vertrauen als Basis für Beratung

Für die Arbeit mit den relevanten Zielgruppen ist eine vertrauensvolle Beziehung die Grundvoraussetzung für die Tätigkeit. Vertrauen wird erworben in den Erfahrungen, welche die Zielgruppe mit der Person der SSA und ihrer Arbeitsweise machen.

Weitere Grundpfeiler des SSA Handelns sind Diskretion und das Prinzip der relativen Freiwilligkeit als Voraussetzung für die Nutzung der Dienstleistungen.

3.1.2 Diskretion

Als Mitarbeiter in einer öffentlich-rechtlichen Anstellung untersteht die SSA der beruflichen Schweigepflicht. Die Zielgruppen müssen sicher sein, dass die Inhalte von Beratungsgesprächen vertraulich behandelt werden.

3.1.3 Relative Freiwilligkeit

Die Freiwilligkeit ist ein wichtiges Prinzip in der Einzelfall- oder Gruppenberatung. Wer aus eigener Initiative die SSA aufsucht, nimmt die Beratung freiwillig in Anspruch und kann sie auch selber wieder beenden.

Im Bedarfsfall können SchülerInnen zu einem Erstgespräch mit der SSA verpflichtet werden.

3.1.4 Niederschwelligkeit im Zugang zur SSA

Der Zugang zum Angebot der SSA soll für SchülerInnen, Lehrpersonen, Eltern niederschwellig gestaltet sein. Das heisst, die Dienstleistungen werden ohne administrative oder verfahrenstechnische Hürden, schnell und unkompliziert erbracht. Dies verlangt eine hohe Flexibilität in der Präsenz und der Erreichbarkeit der SSA.

Bei mehreren gleichzeitigen Anfragen nimmt die SSA selber eine Abwägung der Dringlichkeiten vor. Es gilt jedoch, dass die Bearbeitung von Krisen Vorrang hat.

3.1.5 Präsenz und Erreichbarkeit

Zum niederschweligen Zugang gehört, dass die SSA regelmässig auf dem Schulareal präsent ist. Die SSA sucht aktiv den Kontakt mit den Zielgruppen und bietet sich auch ohne konkrete Anfragen als Gesprächspartner an. Insbesondere die Kontakte, welche unbelastet zu Stande kommen, vermögen die Vertrauensbasis zu stärken.

SSA wird grundsätzlich während der allgemeinen Unterrichtszeit angeboten. Präsenzzeiten und Erreichbarkeit sind bekannt.

3.1.6 Beratung während den Schulzeiten

Die Niederschwelligkeit des Beratungsangebotes für Schüler und Schülerinnen wird erhöht, indem sie grundsätzlich die Möglichkeit, aber kein Anrecht haben, Beratungen bei der SSA während der Unterrichtszeit in Anspruch zu nehmen.

3.2 Gruppenarbeit

Zur Gruppenarbeit zählen beratende und methodische Settings mit mehr als einem Kind. Dazu werden gezählt:

3.2.1 Konfliktvermittlung

Ein häufig benutztes Angebot der SSA ist, SchülerInnen bei bestehenden oder drohenden Konflikten zu unterstützen. Der Auftrag zur Konfliktvermittlung kann von den betroffenen SchülerInnen, von den Eltern oder von der Lehrperson kommen.

3.2.2 Klassenarbeit

Klassenarbeit in der SSA hat immer zum Ziel, soziale Prozesse konstruktiv zu beeinflussen. Dies wird einerseits durch das Vermitteln von sozialen Kompetenzen oder durch die Moderation von Interaktionen zwischen den SchülerInnen oder zwischen SchülerInnen und Lehrern getan. Die SSA arbeitet hier eng mit den zuständigen Lehrpersonen und Schulleitungen zusammen.

3.2.3 Peer-Gruppenarbeit

Als 'Peer-Gruppen' werden Gruppierungen von Gleichaltrigen bezeichnet.

Peer-Gruppen übernehmen wichtige Sozialisationsfunktionen. Sie geben Unterstützung in der Ablösung vom Elternhaus und sind wichtig für die Identitätsfindung in diesem Alter.

Peer-Gruppen entziehen sich zum grossen Teil der pädagogischen Einflussnahme, wirken aber in ihrer Dynamik am Schulhausklima erheblich mit.

Die Arbeit mit Peer-Gruppen wird altersgemäss in allen Stufen angeboten.

3.3 Elternarbeit

Elternarbeit wird in verschiedener Weise angeboten:

- in Form von professioneller niederschwelliger Beratung bei erzieherischen Fragestellungen oder bei Problemen, welche die elterliche Erziehungsarbeit beeinträchtigen.
- In Form von Vermittlungsarbeit in schwierigen Gesprächen mit Schulvertretern. Hierzu gehört auch die Arbeit mit Kulturvermittlern. Das Vermittlungsangebot kann auf begründeten Wunsch von SchülerInnen, den Eltern oder auch den Lehrern beantragt werden.
- Durch Information über wichtige pädagogische Themen, die das Lebensalter der Kinder an der Schule betreffen. Dies erfolgt in Beratungsgesprächen, in der Zusammenarbeit mit speziellen Anbietern (z.B. Elternbildung, Jugendsekretariate/kjz) oder durch Teilnahme an entsprechenden Elternbildungsveranstaltungen. Die SSA ist ausserdem über Elternbildungsangebote der Region informiert und ist in der Lage, Eltern nach Möglichkeit passende Angebote zu vermitteln.
- In Form von Zusammenarbeit mit dem Elternrat und die Unterstützung seiner Aktivitäten.

Die Beratungsgespräche finden in der Regel in den Räumlichkeiten der SSA oder der Schule statt. In angezeigten Fällen macht die SSA auch Hausbesuche.

3.4 Übergangsgestaltung

Die Übergänge in die Schule hinein und aus der Schule heraus sind sensible Abschnitte, die erhöhte Anforderungen an die SchülerInnen und teils auch die Eltern stellen. Die damit verbundenen Unsicherheiten können sich hinderlich auf die Entwicklung und die schulischen Prozesse auswirken.

Als prägnante Übergänge sind hier zu nennen der Eintritt in die Volksschule (Kindergarten), der Übertritt in die erste Klasse, der Übertritt von der Unter- in die Mittelstufe sowie der Übertritt von der Primar- in die Sekundarschule bzw. das Gymnasium.

Die Primarschule Dielsdorf hat Rituale und Strukturen geschaffen, um diese Übergänge sinnvoll zu gestalten.

Die SSA besucht als fester Bestandteil dieser Strukturen nach den Sommerferien alle Kindergarten- und Schulklassen, um einen ersten Kontakt herzustellen bzw. einen bestehenden aufzufrischen oder zu intensivieren. Sie bietet den Lehrpersonen die Möglichkeit an, einen konstanten Austausch zu pflegen, um gemeinsam Bedarfe einzelner Kinder, Kleingruppen oder der Gesamtklasse zu erkennen und anzugehen.

Beim Übertritt der SchülerInnen in die Sekundarschule arbeitet die SSA eng mit dem Schulsozialarbeiter der Sek zusammen, sodass eine weitere Unterstützung von einzelnen Kindern oder auch Gruppen gewährleistet werden kann. Wo angezeigt, stellt die SSA den Kontakt her zwischen externen Fachpersonen / Institutionen und Ansprechpersonen innerhalb der Sekundarschule.

Je nach Bedarf steht die SSA im Hinblick auf Übergangsgestaltung für weiterführende Tätigkeiten im Feld von Zusammenarbeit, Austausch und Massnahmenplanung der Primarschule Dielsdorf zur Verfügung.

3.5 Schulische Auszeiten

Die Schule kann in bestimmten Situationen Auszeiten, sogenannte 'Timeouts', für SchülerInnen von bis zu zwölf Wochen verfügen. SSA hilft dabei, diese Massnahme pädagogisch sinnvoll zu gestalten. Die SSA begleitet Timeouts als Bindeglied zwischen Schule, SchülerIn und Elternhaus. Sie eröffnet Angebote, die eine sinnvolle Beschäftigung während des Timeouts ermöglichen, bereitet die Reintegration in die Schule vor und begleitet diese.

3.6 Krisen-Intervention

SSA bietet rasch und niederschwellig Unterstützung bei der Bewältigung von Krisensituationen. Sie arbeitet dazu mit internen und externen Gremien und Fachstellen zusammen. Bei schweren tatsächlichen oder vermuteten Krisen ist nach den schulinternen Krisenkonzepten vorzugehen und zu handeln.

3.7 Triage

Das Organisieren, Vorbereiten und Durchführen von Klienten-Überweisungen an andere Fachstellen wird mit Triage bezeichnet. Diese Notwendigkeit kann sich aus einem Erstgespräch, aus der Fallarbeit oder der Fallkoordination ergeben.

3.8 Teilnahme an Fallbesprechungen und Interventionssitzungen

SSA nimmt nach Bedarf und gegenseitiger Absprache an Fallbesprechungen, Interventionssitzungen und deren Vorbereitungsgesprächen teil. Den Bedarf dazu kann sie selber äussern oder sie kann angefragt werden. Sie arbeitet eng mit den Schulleitungen zusammen.

3.9 Fallkoordination

Fordert eine Problemstellung die Zusammenarbeit mehrerer inner- und ausserschulischen Fachstellen und besteht keine Notwendigkeit, den Fall an eine ausserschulische Instanz (Vormundschaftsbehörde, Jugend- und Familienberatung, Schulpsychologie etc.) abzugeben, kann die Schulleitung der SSA die Zuständigkeit für die Fallkoordination übertragen.

3.10 Vernetzung

Die SSA trägt in ihrem Zuständigkeitsbereich aktiv zur Vernetzung inner- und ausserschulischer Systeme und Funktionen bei. Sie ist über die Anbieter informiert und weiss Bescheid über deren Angebote.

Zudem ist die SSA ein Teil des Fachteams Sonderpädagogik und nimmt an den Sitzungen des Gremiums beratend teil.

3.11 Prävention / Projektarbeit

Die Bedingungen der schulischen Lebenswelt sowie der angrenzenden Systeme sind ständigem Wandel unterworfen. SSA ist hier in zwei Richtungen tätig: einerseits reagiert sie auf problematische Veränderungen und andererseits hilft sie mit, Verfahren und Methoden zu entwickeln, die geeignet sind, problematischen Entwicklungen vorzubeugen. Sie macht dies auf der individuellen Ebene (SchülerInnen, Eltern, LehrerInnen u.a.m.) wie der Organisationsebene der Schule.

Die Funktion der SSA eignet sich dazu, den Handlungsbedarf festzustellen sowie Ideen zu entwickeln und diese für die Weiterentwicklung der Schule zur Verfügung zu stellen. Die SSA beteiligt sich hierzu an schulischen Projekten und Arbeitsgruppen.

4 Organisation

Die Organisation der gemeinsamen Schulsozialarbeit regelt einerseits die Zusammenarbeit und Abstimmung der beteiligten Schulhäuser und Kindergärten und ermöglicht andererseits gute Rahmenbedingungen für die Aufgaben der SSA. Hierzu bestehen folgende Strukturen:

4.1 Strategische und operative Führung

Die Schulsozialarbeit wird durch folgende Organisationsbereiche gewährleistet:

Die strategischen Aufgaben der SSA-Führung werden durch die Steuergruppe wahrgenommen.

Mit der fachlichen/operativen Führung wird die Regionalstelle Schulsozialarbeit des Amtes für Jugend- und Berufs-

beratung, der Region West beauftragt (Modul A2). Hierzu ist von der PS Dielsdorf eine Leistungsvereinbarung A2 «Führung von kommunal angestellten SSA» mit dem AJB eingegangen worden.

4.2 Steuergruppe

Die Schule unterhält eine Steuergruppe, welche für die strategische Führung der Schulsozialarbeit zuständig ist.

4.2.1 Zusammensetzung der Steuergruppe

Die Steuergruppe setzt sich zusammen aus der Sonderpädagogischen Schulleitung, der Leitung 'Regionalstelle SSA' vom AJB, der zuständigen SSA sowie weiteren Fachpersonen nach Bedarf.

4.2.2 Aufgaben der Steuergruppe

- Rückmeldungen sammeln und geben zum SSA-Betrieb im Schulhaus
- Bedarf klären und Anträge stellen
- Übergeordnete Schwerpunkte und Ausrichten der SSA festlegen
- Beiträge geben zur MitarbeiterInnen-Beurteilung
- Anträge stellen (Schulpflege / SSA-Leitung)
- Budgetverantwortung

4.2.3 Sitzungsfrequenz

Die Steuergruppe trifft sich viermal im Jahr. Weitere Sitzungen können nach Bedarf durch die Schulleitung oder die SSA-Leitung einberufen werden.

4.2.4 Leitung Steuergruppe

Die Sonderpädagogische Schulleitung steht der Steuergruppe vor und leitet die angesetzten Sitzungen.

4.2.5 Protokoll

Die Sitzungen werden protokolliert und im iCampus verwaltet.

4.3 Fachlich personelle Führung (LV A2/AJB)

Die fachliche Führung der SSA wird der Regionalstelle SSA (AJB/JS B&D) mittels Leistungsvereinbarung (A2: Führung von kommunal angestellten SSA) übertragen und mittels Pauschale durch die beteiligten Schulgemeinden / die Trägerorganisation finanziert. Die Schulpflege ist direkte Vorgesetzte der SSA.

4.3.1 Aufgaben Regionalstelle SSA (AJB/JS B&D)

- Bei Bedarf und in Zusammenarbeit mit der Steuergruppe: Selektion neuer Schulsozialarbeitenden, Anforderungsprofil erstellen, Beratung und Unterstützung im Bewerbungsverfahren, Vorselektion
- Einarbeiten neuer SchulsozialarbeiterInnen
- Durchführen von Zielvereinbarungen und Leistungsbeurteilungen in Kooperation und Abstimmung mit der zuständigen Steuergruppe-SSA
- Erstellen und Mitunterzeichnen von Arbeitszeugnissen in Kooperation und Abstimmung mit der Steuergruppe-SSA
- Mitarbeitenden-Beratung in Fach- und Fallfragen
- Beantragen von Weiterbildung und bei Bedarf externer Supervision im Rahmen des Weiterbildungsbudgets SSA der Schulgemeinde
- Vernetzung der Schulsozialarbeitenden untereinander und mit schulnahen Diensten in gemeindeeigenen Fachgruppen
- Zusammenarbeit mit den Schulleitungen
- Strategische Steuerung und Aufsicht SSA in Zusammenarbeit mit der Steuergruppe-SSA
- Entbinden von der Schweigepflicht

4.4 Administrative Führung

Die SSA werden nach kommunalem Recht angestellt. Die Schulpflege fällt Personalentscheide auf Antrag der Steuergruppe. Die Schulgemeinde gewährleistet die Administration der Schulsozialarbeitsstelle, dazu zählt insbesondere:

- Erstellen der Verfügung / des Anstellungsvertrages
- Führen des Personaldossiers
- Kontrolle der Arbeitszeit
- Verwalten der Ressourcen

5 Rahmenbedingungen

5.1 Infrastruktur in der Schule

Der SSA wird ein Hauptbüro mit abschliessbaren Aktenschränken, Besprechungstisch und Fach-Mediothek in der Primarschule Dielsdorf zugewiesen.

In den weiteren Schulhäusern stehen der SSA pro Standort eine geschützte Besprechungsmöglichkeit zur Verfügung.

5.2 Ausstattung der Schulsozialarbeiterin/des Schulsozialarbeiters

- Notebook pro SSA mit Internetanschluss
- Mobil-Telefon pro SSA
- E-Mail Konto
- Interne Postfächer an jedem Schulstandort
- Postadressen der Hauptstandorte
- Budget für den Aufbau einer Mediothek (Bücher, Dokumentationen, Filme u.a.m.). In den ersten beiden Jahren rund CHF 2'500.-, danach Betrag anpassen
- Moderationskoffer mit der an jedem Standort benötigten Minimalausstattung

5.3 Anstellungsprozente, Jahresarbeitsstunden und Präsenzzeit

Es gilt für ein 100% Pensum die 42 Stunden Woche. Die Arbeitsleistung wird im Rahmen der 'Jahresarbeitszeit' erbracht. Die Jahresarbeitszeit entspricht den Vorgaben der Arbeitszeittabelle des Kantons / AJB.

Die Arbeitszeit ist während der Schulzeiten zu leisten. Überzeit kann in Form von Freizeit, möglichst in den Schulferien, kompensiert werden.

Die Arbeitspräsenz ist im Rahmen von gleitender Arbeitszeit zu leisten. Richtzeiten sind morgens die 10.00 Uhr Pausen, welche die Anwesenheit der SSA erfordern. Die Präsenz wird nach den aktuellen Anforderungen ausgerichtet, alle Schuleinheiten haben entsprechend den Schülerzahlen Anspruch auf die Präsenz der SSA. Die Aufgaben der SSA erfordern auch Einsätze ausserhalb der üblichen Bürozeiten.

5.4 Arbeitsorte

Primarschulen Frübli und Gumpenwiesen, sowie Kindergärten Bürgli, Frübli und Hofacker.

6 Qualitätssicherung

Die Qualität der Schulsozialarbeit richtet sich nach den Grundsätzen der Methodik der Sozialen Arbeit. Die Qualitätssicherung beruht auf den Pfeilern:

Qualifikation, Konzeption Schulsozialarbeit, Mitarbeiterführung, Leistungserfassung und Evaluation, Vernetzung, Supervision, Weiterbildung.

6.1 Qualifikation

Fachliche Basis für die Qualifikation des Stelleninhabers bildet eine Ausbildung in Sozialer Arbeit an einer Fachhochschule für Soziale Arbeit oder an einer Universität.

Das Stellenprofil erfordert Berufserfahrung, vorzugsweise in der Schulsozialarbeit oder in den Tätigkeitsfeldern: Beratungsarbeit, Eltern- und Jugendarbeit, Fallarbeit, Interdisziplinäre Zusammenarbeit.

6.2 Konzeption Schulsozialarbeit

Mit Konzeption wird die schriftliche Darstellung aller inhaltlichen Punkte der SSA bezeichnet, die für die SchülerInnen, die Eltern, die Mitarbeiter, die anschliessenden Bereiche und die Trägerorganisation bedeutend sind. Damit wird in verbindlicher Form dargestellt, wie die gemeinsame Schulsozialarbeit arbeitet, welche inhaltlichen Schwerpunkte sie setzt, wie die Zusammenarbeit strukturiert ist und welche Rahmenbedingungen dazu notwendig sind.

Durch die schriftliche Darstellung der verschiedenen Bereiche ist die SSA und ihre Ergebnisse überprüfbar. Die Konzeption ist auch ein Führungsinstrument sowie wesentliche Grundlage für die Weiterentwicklung und Qualitätssicherung der SSA (s. Pkt. 8: Anhänge).

Zur Konzeption gehören folgende Dokumente:

Dokument zur allgemeinen Beschreibung von SSA (Konzept, Stellenbeschreibung, kantonale Empfehlungen etc.)

Dokument zur speziellen Beschreibung von SSA, welche diese an der Schule einbetten (Projekt- und Methodenbeschreibungen, Interfall-Vereinbarungen). Diese Dokumente sind sich laufend am Verändern.

Schulische Dokumente mit besonderer Bedeutung für die SSA (Trägerstatut, Schulprogramme, etc.)

6.3 Mitarbeiterführung

Dieser Teil der Qualitätssicherung wird beschrieben unter Punkt 4.3.

6.4 Evaluation

Mit Evaluation wird die Analyse und Bewertung von Projekten und Interventionen in der SSA bezeichnet. Sie dient der Steuerung und Sanktion der SSA. Die Hauptinstrumente der Evaluation der gemeinsamen Schulsozialarbeit sind:

6.4.1 Regelmässige Rückmeldungen zur SSA

Die SSA wird in folgenden Gefässen regelmässig reflektiert:

- Steuergruppe Schulsozialarbeit (die Beobachtungen und die daraus resultierenden Schlussfolgerungen werden protokolliert)
- Sitzungen Schulleitung und Schulsozialarbeit
- Sitzungen Schulsozialarbeits-Leitung und Schulsozialarbeit
- Sitzungen Fachteam Sonderpädagogik

6.4.2 Weitere Evaluationen

Die Steuergruppe wie auch die SSA können bei Bedarf Evaluationen veranlassen resp. durchführen. Die Entscheidung zur Durchführung einer Evaluation ist abhängig vom erwarteten Aussagegehalt zu sozialarbeits-spezifischen Themen und Bereichen sowie der gegenwärtigen Ressourcenlage. Grössere Evaluationen mit breiter Zielgruppe müssen von der Steuergruppe genehmigt werden.

Weitere strukturelle Evaluationen zur SSA sind die Erhebungen, welche im Rahmen der kantonalen Schulevaluation durchgeführt werden.

6.5 Fachaustausch / Supervision

6.5.1 Fachaustausch

Die SSA nehmen an den SSA Fachaustauschgruppen, welche von der Regionalstelle SSA (AJB/JS B&D) angeboten werden, teil. Sie werden 5-6 Mal pro Jahr à 2 Std. durchgeführt. Hierin werden fachliche Themen zu Fragen der Methodik und Organisationsanalyse unter den regionalen SSA behandelt.

6.5.2 Supervision

Für die SSA besteht die Möglichkeit, Supervision zu beantragen im Rahmen des Budgets.

6.6 Weiterbildung

Weiterbildungen werden gemäss dem Entschädigungsreglement der Primarschule Dielsdorf unterstützt.

7 Daten

Der Umgang mit Daten orientiert sich an den «Empfehlungen zur Leistungserfassung und Aktenführung in der Schulsozialarbeit» des Kantons.

Die SSA führt keine Akten, die rechtsrelevant sind. Sie schreibt keine offiziellen Berichte, die an andere Personen oder Institutionen weitergereicht werden.

Die SSA dokumentiert ihre direkte Arbeit mit Personen und Gruppen im nötigen Umfang.

Zum Ende eines Schuljahres werden die gesammelten Daten auf dem PC der SSA archiviert und ein Jahr nach Beendigung der Schulzeit der SchülerInnen gelöscht.

Die SSA hat Zugang zur aktuellen Schülerdatei der Schule. Sie erhält dazu von der Schulverwaltung die notwendigen Informationen oder Zugangsberechtigungen.

Persönliche Notebooks müssen mit einem «Passwort» geschützt sein und bei Abwesenheit einbruchsicher aufbewahrt werden.

Passwörter für Notebooks und relevante Softwarezugänge sind sicher aufzubewahren und in einer Kopie in einem beschrifteten (Name SSA und Verwendungszweck des Passwortes) und verschlossenen Briefumschlag zur Aufbewahrung der Regionalstelle SSA zu übergeben.

8 Anhänge

Grundlagenpapiere des Kantons

- Empfehlungen zur Einführung von Schulsozialarbeit: Grundlagen und Umsetzungshilfen
- Empfehlungen zur Einführung von Schulsozialarbeit
- Empfehlungen zur Leistungserfassung und Aktenführung in der Schulsozialarbeit
- Empfehlungen zur Zusammenarbeit zwischen Schulsozialarbeit und ausserschulischer Kinder- und Jugendarbeit
- Link:
http://www.ajb.zh.ch/internet/bildungsdirektion/ajb/de/kinder_jugendhilfe/schulsozialarbeit0/formulare.htm

Schulische / gemeindeeigene Papiere

- Stellenbeschrieb SSA
- PS Dielsdorf SSA: Auftragsklärung und Informationsabläufe
- Entschädigungsreglement
- Aktuelles Schulprogramm
- Sonderpädagogisches Reglement der Primarschule Dielsdorf
- Krisenintervention
- Vereinbarung KESB Gefährdungsmeldungen