

KINDERGARTEN UND PRIMARSCHULE
OBERDORF-LIEDERTSWIL

SCHULPROGRAMM



Einleitung	3
Leitgedanken	4
Vision und Leitgedanken Schule	4
Leitgedanken Pädagogik	4
Leitgedanken Kooperation	4
Lernzeit	5
Unterricht	5
Lehrplan	5
Stundenplan	5
Unterrichtszeiten	6
Pause	6
Überfachliche Kompetenzen	6
Lehrmittel	6
ICT und Medien	7
Littering	7
Schulgesundheit	8
Zukunftstag	8
Schulanlässe	8
Aufgabenhilfe / Husifix	9
Lernort	10
Schule als Gestaltungs-, Lern- und Lebensraum	10
Zusatzangebote	10
Lager, Exkursionen und Schulreisen	11
Sonderschulung	11
Lernweg	12
Eintritt in den Kindergarten	12
Übergang Kindergarten - Primarschule	12
Übergang Unterstufe - Mittelstufe	12
Übergang Primarschule - Sekundarschule	13
Beurteilung	13
Leistungsmessung	13
Zeugnis	14
Standortgespräche	14
Checks	14
Lernbegleitung	16
Verantwortungsbereiche Lehrpersonen	16
Angebote der speziellen Förderung	16
Schulsozialarbeit - Schulsozialdienst	18
Zweck der Schulsozialarbeit	18
Aufgaben der Schulsozialarbeit	18
Organisation an unserer Schule	19
Entwicklung des Schulsozialdienstes	19
Schulorganisation	20
Schulführung	20
Führungsleitsätze	20
Schulrat	20
Schulleitung	20
Mehrjahresplanung	20
Jahresplanung	20
Pensenplanung	21
Klassenbildung	21

Schulentwicklung	22
Arbeitsgruppen	22
Pädagogische Entwicklung	23
Personalentwicklung	24
Qualitätsentwicklung und Evaluationen	25
Mehrjahresplanung	27
Personalführung	27
Rekrutierung	27
Unterrichtsbesuch (UB)	29
Mitarbeitendengespräch (MAG)	29
Umgang mit Qualitätsdefiziten	30
Elternarbeit	30
Kommunikation	30
Elternanlässe	31
Elternabende	31
Elternmitwirkung	31
Kommunikation	32
Interne Kommunikation	32
Externe Kommunikation	32
Konvent	32
Schulregeln	32
Absenzen	32
Disziplinarwesen	34
Schulbetrieb	34
Datenablage	34
Finanzen	34
Budget	34
Lehrpersonenbibliothek und Unterrichtsmaterial	35
Arbeitsplatz der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter	35
Budgetprozess	35
Notfallplanung	36
Notfallkonzept	36
Notfallapotheken	36

Versionenverlauf

Version	Autor: in	Änderung	Datum
0	MW		unbekannt
1	ES	Überarbeitung und Ergänzung einzelner Kapitel	November 2020
2	ES / PW	Ergänzung einzelner Kapitel	
3	PW	Neue Struktur	April 2023
3.1.	DB	Ergänzung einzelner Kapitel	Juni 2023
3.2.	DB	Überarbeitung nach Konvent / SR Rückmeldung	Januar 2024
4.1.	DB	Anpassung aufgrund neuer Führungsstrukturen	November 2024
4.2.	DB	Überarbeitung nach Konvent / SR Rückmeldung	Dezember 2024

EINLEITUNG

Wir stützen uns auf die gesetzlichen Grundlagen und unseren Auftrag.

Das Schulprogramm ist eine auf mehrere Jahre hin ausgerichtete Sammlung von Vereinbarungen zwischen Kollegium (Mitwirkung und Anhörung) und Schulleitung (Federführung und Antrag auf Genehmigung an den Schulrat) über die Umsetzung des kantonalen Bildungsauftrages und die Nutzung der Freiräume vor Ort.

Das Schulprogramm spiegelt die aktuelle Praxis der Schule. Es beschreibt bzw. verweist auf gültige Strukturen und zeigt dabei auf, in welche Richtung sich die Schule in welchem Zeitraum entwickeln will und dient dabei als verbindliche Wegweisung in der Umsetzung. Es beschreibt das Qualitätsmanagement, die Steuerungsprozesse zur Verarbeitung der Ergebnisse aus der Internen Evaluation und zur Schulentwicklung insgesamt.

Es ist Leitlinie in operativer und strategischer Hinsicht. Das Schulprogramm wirkt Recht setzend für die Organisationsstruktur und die festgelegten Abläufe sowie das pädagogische Konzept der Schule.

Diese sind einerseits im Bildungsgesetz (640) und in der Verordnung für den Kindergarten und die Primarschule (641.11) zu finden. Da es regelmässig Überarbeitungen gibt, verlinken wir hier nicht die aktuelle Version, sondern weisen auf die Gesetzessammlung vom Kanton Baselland hin.

Gemäss §59 im Bildungsgesetz legen die Schulen im Schulprogramm periodisch fest, wie sie ihren Bildungsauftrag erfüllen wollen.

Gemäss §48 der Verordnung für den Kindergarten und die Primarschule definiert die Schule im Schulprogramm ihre Leitsätze und Zielsetzungen und legt fest, wie diese in einer bestimmten Zeit umgesetzt werden sollen. Besonders zu folgenden Punkten ist im Schulprogramm etwas zu finden:

- das pädagogische Konzept der Schule;
- die Organisation der Schule;
- die Regelung der Zusammenarbeit innerhalb der Schule sowie mit den Erziehungsberechtigten, den Behörden und anderen Schulen;
- die Form der Mitsprache der Schülerinnen und Schüler;
- die Massnahmen bezüglich Prävention und Gesundheitsförderung;
- die Integration der ausländischen sowie der fremdsprachigen Schülerinnen und Schüler;
- die Bereiche und die Durchführung der internen Evaluation;
- die Fort- und Weiterbildung der Lehrerinnen und Lehrer;
- das Vorgehen in Konfliktfällen;
- den Einsatz der finanziellen Mittel;
- k.* die Massnahmen zur Förderung einer geschlechtergerechten Pädagogik und der Gleichstellung der Geschlechter;
- l.* das Medienkonzept unter Vorbehalt der Budgetgenehmigung der Gemeinde



LEITGEDANKEN

Hinter den Leitgedanken stehen jeweils noch konkrete Umsetzungshilfen. Diese sind im internen Handbuch abgelegt.

VISION UND LEITGEDANKEN SCHULE

In unserer Schule arbeiten wir...

- ... kindzentriert
- ... transparent
- ... wertschätzend

LEITGEDANKEN PÄDAGOGIK

- Wir unterstützen und begleiten unsere Schüler:innen in ihrer individuellen Entwicklung.
- Wir begegnen einander respektvoll, tolerant und wertschätzend – vorleben, erleben, handeln.
- Wir legen Wert auf einen transparenten Umgang miteinander – Transparenz schafft Vertrauen.
- Wir unterstützen und begleiten unsere Schülerinnen und Schüler in ihrer individuellen Entwicklung.
- Wir integrieren Schülerinnen und Schüler mit besonderen Bedürfnissen und Fähigkeiten im Rahmen unserer Möglichkeiten.
- Wir gehen achtsam mit den Ressourcen von Menschen und Umwelt um.

LEITGEDANKEN KOOPERATION

- Wir achten auf eine offene Gesprächskultur.
- Alle Mitarbeitenden fühlen sich ernst genommen und anerkannt.
- Die Zufriedenheit am Arbeitsplatz wird immer wieder thematisiert und ist uns ein wichtiges Anliegen.
- Eine angenehme Arbeitsatmosphäre ist uns ein wichtiges Anliegen.
- Die geleistete Arbeit wird wertgeschätzt.
- Wir achten auf eine ausgewogene Aufgabenverteilung.
- Für die Entscheidungsfindung berücksichtigen wir die Anliegen der Betroffenen sowie die relevanten Faktoren und wägen die verschiedenen Optionen sachlich ab. Wir informieren betroffene direkt, zeitnah und transparent.



LERNZEIT

UNTERRICHT

LEHRPLAN

Im Kindergarten und in der Primarschule gilt seit dem Schuljahr 2015/16 der Lehrplan Volksschule Basel-Landschaft auf der Grundlage des Lehrplans 21.

Der Lehrplan gibt den Lehrpersonen Orientierung, welche Inhalte sie in ihrem Unterricht thematisieren und welche Kompetenzen die Kinder dabei erwerben sollen.

Er ermöglicht die zyklusübergreifende Arbeit und unterstützt damit die Laufbahnorientierung der Schülerinnen und Schüler.

Der Lehrplan gliedert die schulische Grundbildung in sechs Fachbereiche. Diese sind gesellschaftlich bestimmt und orientieren sich an kulturellen und schulischen Traditionen und Normen. In den Fachbereichen ist festgelegt, welche fachspezifischen und überfachlichen Kompetenzen jede Schülerin, jeder Schüler im Laufe der Schullaufbahn erwirbt.

Lehrplanreduktion

Gestützt auf den Beschluss des Bildungsrates vom 17.12.2014 und auf das Bildungsgesetzes §59 weist die Schule darauf hin, dass die zur Verfügung stehende Infrastruktur **keinen regulären Schwimmunterricht** zulassen. Dies führt zu einer unumgänglichen Lehrplanreduktion im Bereich Schwimmunterricht.

Lehrplan

STUNDENPLAN

Nach abgeschlossener Klassenbildung erstellt die Schulleitung ein Grundgerüst und legt Eckwerte für den Stundenplan fest. Diese werden der jährlichen Situation angepasst und dem Team kommuniziert.

Dieses Grundgerüst beinhaltet die Sportlektionen und die Lektionen bei Fachlehrpersonen.

In einem zweiten Schritt erstellen die Klassenteams einen provisorischen Stundenplan. Dabei können die einzelnen Fächer, die bei der Klassenlehrperson stattfinden verteilt werden. An vorderster Stelle steht ein für die Kinder sinnvoller, pädagogisch durchdachter und rhythmisierter Stundenplan.

Die Klassenzuteilung wird nach abgeschlossener und vom AVS genehmigter Klassenbildung und Stundenplanung von der Schulleitung an alle Eltern verteilt. Für eine frühzeitige Planungssicherheit für die Eltern, wird anfangs Mai jeweils ein Rahmenstundenplan an die Eltern verschickt. Am Besuchsnachmittag erhalten die Kinder einen persönlichen Stundenplan von ihren Klassenlehrpersonen.

UNTERRICHTSZEITEN

Eine Lektion dauert im Kindergarten und an der Primarschule 45 Minuten.

Der tägliche Unterricht beginnt im Rahmen der Blockzeiten um 8 Uhr. Er beginnt mit einer verkürzten Eingangslektion (25 min). Im Kindergarten zählen die Eingangslektionen nicht zum Pflichtpensum des Schulkindes. Der offizielle Unterrichtsstart ist im Kindergarten um 8.30 Uhr. Von 8.00 – 8.30 Uhr besteht eine Einlaufzeit.

Der Vormittagsunterricht besteht aus je 4,6 Lektionen (exkl. Pausen). Am Vormittag endet der Unterricht um 12.00 Uhr. Die Pause am Vormittag beträgt 30 Minuten.

Am Nachmittag beginnt der Unterricht um 13.30 Uhr. Die Anzahl der Unterrichtslektionen ist hier abhängig von den Pflichtlektionen der Schulkinder. Der Nachmittagsunterricht endet bei zwei Lektionen um 15.00 Uhr und bei drei Lektionen um 15.50 Uhr. Die grossen Kindergartenkinder besuchen den Unterricht am Nachmittag während 2.5 Lektionen (13.30-15.25 Uhr).

PAUSE

Die grosse Pause findet in zwei Teilen statt. Von 9.55-10.05 Uhr wird gemeinsam im Klassenzimmer das Znüni eingenommen und von 10.05-10.30 findet die Bewegungspause im Freien statt.

Pro Pause haben drei Lehrpersonen Pausenaufsicht. Die Lehrpersonen können von den Kindern bei Bedarf zur Lösung von Konflikten beigezogen werden.

Den Kindern steht der Pausenplatz zum freien Spielen zur Verfügung. Von der Spielkiste dürfen die Kinder Spielgeräte für die Dauer der Pause ausleihen. Die Spielkiste wird jeweils von den 5. Klassen betreut und es gibt ein Regelwerk dazu.

ÜBERFACHLICHE KOMPETENZEN

Der Erwerb der fachlichen Kompetenzen in den Fachbereichen und Modulen geht einher mit der Ausbildung überfachlicher Kompetenzen. Die Schüler:innen erwerben in allen Fachbereichen und Modulen sowie über die ganze Schulzeit hinweg personale, soziale und methodische Fähigkeiten, die für eine erfolgreiche Bewältigung unterschiedlicher Aufgaben in verschiedenen Lebensbereichen zentral sind.

LEHRMITTEL

Die Lehrmittel im Kanton Basel-Landschaft werden von den Lehrmittelkommissionen des Kindergartens und der Primarschule sowie der Sekundarstufe 1 begutachtet, allenfalls evaluiert und anschliessend von der Abteilung Schulbetrieb des AVS dem Bildungsrat zur Einführung beantragt. Die Kompetenz über neue Lehrmittel zu entscheiden, liegt abschliessend beim Bildungsrat.

Die Lehrmittel werden entweder als obligatorisch - nur ein Lehrmittel ist zugelassen - oder als alternativ-obligatorisch - zwei oder mehrere Lehrmittel stehen der Lehrperson zur Auswahl -

eingeführt. Es ist den Lehrpersonen freigestellt, im Unterricht auch Ausschnitte aus anderen Lehr- und Lernwerken zu gebrauchen. Dabei sind die Urheberrechte zu beachten.

Schulinterne Handhabung

Bei alternativ-obligatorischen Lehrmitteln (die Lehrperson kann zwischen mehreren vorgeschlagenen Lehrmitteln entscheiden) verwenden wir an unserer Schule, mit Bezug auf entsprechende Beschlüsse durch den Konvent, wenn immer möglich die gleichen Lehrmittel. Aktuell ist hier gerade eine Arbeitsgruppe mit der Erarbeitung eines schulinternen Dokumentes beschäftigt.

ICT UND MEDIEN

Digitale Werkzeuge und Medien sind in privaten und beruflichen Lebensbereichen von Kindern, Jugendlichen und Erwachsenen allgegenwärtig. Beim digitalen Wandel in der Volksschule ist die Chancengerechtigkeit ein zentraler Aspekt.

Wir achten auf eine stufengerechte, ausdifferenzierte Medienvermittlung. Für einen risikoarmen Umgang mit Medien halten wir an Regeln und Werten, die sich auf die gesetzlichen Grundlagen abstützen, an unserer Schule fest.

Jede Lehrperson eignet sich adäquate Medienkompetenzen an.

Digitale Werkzeuge und Medien unterstützen die im Lehrplan 21 verankerte Kompetenzorientierung und Individualisierung.

Für die interne und externe Kommunikation werden vermehrt digitale Kanäle und Plattformen eingesetzt und je nach Zielsetzung mit analogen Formaten für Austausch und Beziehungspflege ergänzt.

Lernende sowie Schulpersonal sind für Sorgfalt im Umgang mit den Geräten und der Sicherheit ihrer persönlichen Geräte mitverantwortlich.

Das ICT und Medienkonzept wird im ersten Halbjahr 2025 fertiggestellt.

LITTERING

Der Schule Oberdorf-Liedertswil ist sowohl ein sinnvoller Umgang mit Abfall als auch eine saubere Schulhausumgebung wichtig. Jedes Jahr gibt es deshalb ein Thema, welches in der Klasse besprochen wird. So behandeln alle Kinder während den 8 Jahren an unserer Schule die folgenden Themen:

- Abfall und Verpackung
- Abfälle korrekt entsorgen
- Benennen der Abfälle, Wertstoffe korrekt entsorgen
- Pflege des Komposts, Kompostierkreislauf
- Abfallbewirtschaftung und Abfallentsorgung in Oberdorf
- Besuch der EZB in Bubendorf oder Besuch der KVA in Basel



Wir freuen uns, wenn die Kinder das Wissen zum Thema Abfall, Wertstoffe und Recycling, welches wird mit ihnen über die Jahre erarbeiten, zu Hause weitergeben dürfen. So wird ein sorgfältiger Umgang mit Abfall zur Selbstverständlichkeit.

Unser Ziel ist auch beim Znüni möglichst wenig Abfall zu produzieren. Am wenigsten Abfall gibt es, wenn die Kinder ihr gesundes Znüni in einer Box mitbringen, welche sie wieder nach Hause nehmen, dort waschen und am nächsten Tag wieder füllen.

SCHULGESUNDHEIT

Die Lehrpersonen achten darauf, dass die Schüler:innen während eines Schulalltages regelmässig Bewegungs- und Erholungspausen haben. Der Unterricht wird möglichst abwechslungs- und bewegungsreich gestaltet. Auch werden die Zimmer regelmässig gelüftet und es wird für angepasste Lichtverhältnisse gesorgt.

Die grosse Pause verbringen alle Kinder, unabhängig von der Wettersituation, draussen.

ZUKUNFTSTAG

Biografische Erfahrungen, Werte, Wünsche und gesellschaftliche Normen beeinflussen die Berufswahl. Der nationale Zukunftstag bietet den Kindern die Gelegenheit, sich frühzeitig mit den eigenen Interessen, Werten usw. auseinanderzusetzen.

Der Zukunftstag findet in der 5. und 6. Klasse jeweils Mitte November statt. Die Erziehungsberechtigten werden schriftlich darüber informiert. Es gibt dazu Briefe, welche vom AVS zur Verfügung gestellt werden.

In der 5. Klasse ist das Thema „Berufe“ an diesem Tag ein Lerninhalt des Unterrichts, welcher an der Schule stattfindet.

In der 6. Klasse begleiten die Schulkinder den Vater, die Mutter oder eine/n Bekannte/n zur Arbeit und erhalten so Einblick in die Berufswelt.

SCHULANLÄSSE

Schulanlässe haben eine grosse Bedeutung für unsere Schule. Sie bringen Kinder, Lehrpersonen, Eltern und manchmal auch die gesamte Schulgemeinschaft zusammen. Diese Veranstaltungen fördern ein Gefühl der Zusammengehörigkeit und geben den Kindern die Möglichkeit, ihre Klassenkameraden und die Lehrpersonen in einem feierlichen Kontext zu erleben.

Schulanlässe schaffen Erinnerungen, die ein Leben lang halten. Sie fördern soziale Bindungen und unterstützen die emotionale Entwicklung der Kinder.

Die Eltern und Erziehungsberechtigten werden jeweils am Anfang des Schuljahres in der Informationsbroschüre über die stattfindenden Anlässe informiert. Das Team legt die Anlässe jeweils an der Jahresplanungssitzung im Frühling fest.

An unserer Schule haben sich die folgenden Anlässe bewährt und werden so auch meist im Jahreszyklus eingeplant und durchgeführt:

- Erster Schultag mit Begrüssung der 1. Klasse/n
- Sporttag
- Räbeliechtliumzug (Kindergarten – 2. Klasse)
- Lesenacht (3. - 6. Klasse)
- Adventssingen im Schulhaus
- Samichlaus
- Fasnachtsumzug (alle zwei Jahre)
- Aktivitäten passend zum Jahresthema (z.B. eine Frühlingswanderung)
- Schulfest (alle zwei Jahre)
- Projektwoche (alle zwei Jahre)
- Verabschiedung der 6. Klasse/n mit Diplomübergabe

AUFGABENHILFE / HUSIFIX

Die Primarschule Oberdorf-Liedertwil bietet Kindern die Möglichkeit, die Hausaufgaben von Montag bis Donnerstag in der Schule zu lösen. Die Kinder können die Hausaufgaben unter Aufsicht einer erwachsenen Person lösen. Dieses Angebot ist für die Kinder kostenlos.

In der Husi-Fix ...

- ...wird Hochdeutsch gesprochen.
- ...werden die Hausaufgaben so selbständig wie möglich gelöst.
- ...werden die Hausaufgaben wenn möglich von der Betreuungsperson korrigiert.

Die Klassenlehrperson bespricht mit Ihnen, ob Ihr Kind dieses Angebot nutzen soll. Eine Husi-Fix-Anmeldung beinhaltet eine möglichst regelmässige Teilnahme. Bitte achten Sie darauf, dass Ihr Kind die unten aufgeführten Husi-Fix-Zeiten einhält und immer die Hausaufgaben mit dem Etui mitnimmt. Sobald die Schüler:innen die Hausaufgaben erledigt haben, dürfen sie das Husi-Fix verlassen und müssen nicht die gesamte Lektion bleiben.

Es gibt jährlich einen Stundenplan, der regelt, welche Klasse wann das Husi-Fix besuchen kann. Dieser wird von der Husi-Fix Leitung erstellt und der Schulleitung vorgelegt. Anfangs Schuljahr wird der Stundenplan in der Informationsbroschüre den Eltern zugestellt.



LERNORT

SCHULE ALS GESTALTUNGS-, LERN- UND LEBENSRAUM

Unsere Schule ist ein Ort des Lernens, der individuellen Entwicklung, der gemeinsamen Erlebnisse und der Mitgestaltung. Dies alles macht sie zu einem grossen Raum des gemeinschaftlichen Lebens.

Bei der Gestaltung des Lebensraumes Schule achten wir sowohl auf die kognitive als auch auf die soziale Entwicklung der Kinder. Durch Teamarbeit, Gruppenprojekte und ausserschulische Aktivitäten lernen Schülerinnen und Schüler, miteinander umzugehen, Konflikte zu lösen und Verantwortung zu übernehmen.

Unsere Schule ist bemüht, individuelle Lernstile und -geschwindigkeiten zu berücksichtigen, um jedem Schüler und jeder Schülerin gerecht zu werden. Binnendifferenzierter Unterricht ist selbstverständlich.

Mitbestimmung / Mitsprache der Schüler:innen

Meinungen und Ideen unserer Schüler:innen werden bei der Gestaltung der Schule und des Unterrichtsalltags miteinbezogen. Die Klasse führt einen Klassenrat. In der Form und Gestaltung sind die Lehrpersonen frei.

Jede Klasse ist im Kinderparlament (KiPa) vertreten. Das KiPa findet vier bis fünfmal jährlich statt. Dabei gibt es aus jeder Klasse zwei Vertreter*innen, die von der Klasse am Anfang des Schuljahres gewählt werden. Das KiPa wird von zwei Lehrpersonen geleitet. Es gibt eine Traktandenliste und im Anschluss ein Protokoll.

ZUSATZANGEBOTE

Unter Zusatzangeboten versteht man Angebote, die nahe an der Schule sind, aber nicht von der Schule organisiert werden und somit auch nicht in der Verantwortung der Schule liegen.

Religionsunterricht

Der Religionsunterricht (RU) wird für alle Kinder der Primarschule angeboten und findet wöchentlich während einer Lektion statt. In dieser Lektion werden den Kindern die Geschichten der Bibel und die Grundwerte des christlichen Glaubens nähergebracht.

Gedacht ist der RU vor allem für Kinder der reformierten und der katholischen Konfession. Es sind aber auch alle anderen Schüler:innen herzlich willkommen.

Die Teilnahme der Kinder am kirchlichen RU in der Schule fällt ins Ermessen der Eltern. Wer am RU nicht teilnimmt, besucht den Unterricht bei der Klassenlehrperson.

Der Religionsunterricht findet ab der 1. Klasse statt. Die Eltern erhalten dazu vor dem Übergang in die Primarschule einen Informationsbrief mit einer Anmeldung.

Der Religionsunterricht wird von externen Personen durchgeführt.

Schul- und Gemeindebibliothek

Die Schul- und Gemeindebibliothek Oberdorf befindet sich im Gebäude der Gemeindeverwaltung an der Dorfmatthstrasse 6. Sie ist jeweils am Montag und Mittwoch von 16.00 -18.00 Uhr und am Donnerstag von 17.00 – 19.00 Uhr geöffnet. In den Schulferien ist sie geschlossen. Die Klassen besuchen die Bibliothek während des Unterrichts entweder jede Woche oder alle zwei Wochen.

Mittagstisch

Die Gemeinde Oberdorf bietet an allen Tagen (ausser Mittwoch) einen Mittagstisch an.

Infos zum
Mittagstisch

Musikschule

Die Primarschulen aus dem Sekundarschulkreis Waldenburgertal arbeiten eng mit der Musikschule beider Frenkentäler zusammen. Die Anmeldung erfolgt direkt über die Musikschule. Wir machen aktiv Werbung für die Angebote, wie zum Beispiel den Schnuppertag.

Musikschule

LAGER, EXKURSIONEN UND SCHULREISEN

Die Durchführung von Lagern, Reisen und Exkursionen liegt in der Hand der einzelnen Lehrpersonen. Diese haben sich an die Regelungen des Kantons zu halten.

Die Bewilligungsinstanz für Lager, Reisen und Exkursionen ist die Schulleitung.

Jede Klasse führt in der Regel einmal pro Schuljahr eine Schulreise und mindestens eine Exkursion durch. In der Mittelstufe findet in der Regel ein Lager statt.

Die schulinternen Abmachungen sind im internen Handbuch festgehalten.

SONDERSCHULUNG

Es gibt immer wieder Kinder, für die unsere Schule nicht der richtige Lernort ist, weil sie andere Bedürfnisse haben.

Hier arbeiten wir mit den kantonalen Fachstellen (SPD und KJP) zusammen. Ist eine Sonderschulung angezeigt, braucht es eine Abklärung und anschliessend einen Fachkonvent. Der genaue Ablauf wird mit den Erziehungsberechtigten besprochen und sind für uns im internen Handbuch festgehalten.



LERNWEG

EINTRITT IN DEN KINDERGARTEN

Anfang Januar werden die Anmeldungen für den Kindergarten verschickt.

Bei der Einteilung in den Kindergarten wird berücksichtigt, dass es zwischen den Geschlechtern sowie zwischen den „kleinen“ und „grossen“ Kindergartenkindern möglichst ausgeglichen ist. Auch werden die Sprachkenntnisse der einzelnen Kinder, dort wo sie bekannt sind, berücksichtigt. Es sollen ausgeglichene Klassen gebildet werden.

Die Eltern erhalten bis Ende März von der Schulleitung die Informationen zur Einteilung sowie die Informationen über das weitere Vorgehen.

Vor den Sommerferien findet ein Informationsanlass für die neuen Kindergarteneltern und für die zukünftigen Kindergartenkinder und deren Eltern ein „Bsüechlinachmittag“ statt.

ÜBERGANG KINDERGARTEN - PRIMARSCHULE

Vor den Sommerferien gibt es einen Besuchsnachmittag für die zukünftigen 1. Klassen. Während dieser Zeit können die Kinder die Klassenlehrpersonen und das Klassenzimmer kennenlernen.

Am ersten Schultag werden die Kinder der 1. Klassen von der ganzen Schule begrüsst.

Die Einteilung in die 1. Klasse erstellt die Schulleitung zusammen mit den Kindergartenlehrpersonen. Hier werden vor allem pädagogische Überlegungen und die gleichmässige Verteilung der Geschlechter berücksichtigt.

Die Eltern erhalten die Klassenzuteilung spätestens im Mai schriftlich von der Schulleitung.

Damit wir die Schnittstelle vom Kindergarten in die Primarschule gut bewirtschaften können, findet jeweils im Herbst eine Austauschsitzung statt. Dazu sind alle Kindergartenlehrpersonen und die 1. Klasselehrpersonen eingeladen (Klassenlehrpersonen, spezielle Förderung, Fachlehrpersonen).

ÜBERGANG UNTERSTUFE - MITTELSTUFE

An unserer Schule wechseln die Klassen meist am Ende der 3. Klasse sowohl das Zimmer, wie auch die Klassenlehrperson. Auch hier haben die Kinder einen Besuchsnachmittag bei der neuen Lehrperson vor den Sommerferien.

Ein Austauschgefäss für die Schnittstellenbewirtschaftung, gleich wie vom Kindergarten in die Primarschule, findet auch für diesen Übergang im Herbst statt. Dazu sind alle ehemaligen 3. Klassenlehrpersonen und die neuen 4. Klassenlehrpersonen eingeladen (Klassenlehrpersonen, spezielle Förderung, Fachlehrpersonen).

ÜBERGANG PRIMARSCHULE - SEKUNDARSCHULE

Im sechsten Schuljahr finden die Standortgespräche mit dem Schwerpunkt „Übertritt“ statt.

Der Übertritt wird bereits am Standortgespräch der 5. Klasse angesprochen. Die Erziehungsberechtigten erhalten eine Informationsbroschüre zu diesem Thema, welche jeweils per Klapp verschickt wird.

Zusätzlich bekommen die Erziehungsberechtigten am Elternabend der sechsten Klasse oder in schriftlicher Form folgende Informationen zum Übertritt:

- Anforderungen der drei Niveaus
- Grundlagen des Entscheidens
- Brief Informationsanlässe der Sekundarschulen
- Brief AVS

Mit den Kindern wird der Übertritt im Unterricht thematisiert. Sie erhalten die Gelegenheit Fragen zum Thema zu klären und sich auf das Gespräch vorzubereiten.

Die Checkliste Übertritt regelt den internen Ablauf und ist intern abgelegt.

Die Sekundarschule führt jeden Herbst einen Elternabend durch, an welchem auch die Klassenlehrpersonen der 6. Klasse teilnehmen. Zusätzlich findet im November ein Austausch mit den Lehrpersonen der ehemaligen 6. Klassen und der Sekundarschule statt. Die Einladung verschickt jeweils die Sekundarschule.

BEURTEILUNG

LEISTUNGSMESSUNG

Die Leistungsmessung in der Primarschule findet sowohl summativ als auch formativ statt.

Formative Beurteilung

Die formative Beurteilung hat zum Ziel die individuellen Lernfortschritte der Schüler:innen sichtbar zu machen.

Dies erfolgt auf unterschiedliche Art und Weise, beispielsweise durch direktes Feedback, Selbsteinschätzungen, Fremdeinschätzungen, Standortbestimmungen und Reflexionen.

Ein Schulkind, das seinen eigenen Lernstand kennt, kann aktiv Verantwortung für sein Lernen übernehmen. Es weiss, wo es steht und welche Ziele es erreichen möchte.

Die formative Beurteilung ermöglicht einen individuellen und konstruktiven Umgang mit den Kindern. Sie richtet den Fokus auf Kompetenzen in den Bereichen des Lernverhaltens, der Selbstständigkeit, der Konfliktfähigkeit, der Zusammenarbeit und der Organisation.

Summative Beurteilung

Die summative Beurteilung zeigt auf, ob ein dem Kind bekanntes Lernziel erreicht wurde oder nicht. Das wird in Form von Noten (1 - 6) oder mit den vier Prädikaten (Hohe Anforderungen



erfüllt, erweiterte Anforderungen erfüllt, Grundanforderungen erfüllt, Grundanforderungen nicht bzw. teilweise erfüllt) ausgedrückt.

In der 1. und 2. Klasse werden die Leistungserhebungen in allen Schulfächern mit den vier Prädikaten beurteilt. Ab der 3. Klasse erhalten die Kinder in den Fächern Mathematik, Deutsch und NMG (Natur, Mensch, Gesellschaft) eine Note. Die Leistungen in den anderen Fächern werden weiterhin mit Prädikaten beurteilt. Genauer ist im internen Beurteilungskonzept der Schule geregelt.

ZEUGNIS

Das Zeugnis erhalten die Kinder einmal pro Schuljahr. Die Übergabe findet am Freitag in der zweitletzten Schulwoche des Schuljahres statt. Im Zeugnis werden die verschiedenen Schulfächer mit Noten oder Prädikaten beurteilt (siehe Kapitel Leistungsmessung).

Ab Sommer 2025 erhalten die Schüler:innen am Ende des 1. Schuljahres einen ressourcenorientierten Lernbericht.

Die Eltern oder Erziehungsberechtigten bestätigen mit der Unterschrift, dass sie das Zeugnis zur Kenntnis genommen haben. Anschliessend wird das Zeugnis wieder in der Schule aufbewahrt.

Am Ende der sechsten Klassen dürfen die Kinder das Zeugnis für ihre weitere schulische Laufbahn mit nach Hause nehmen.

STANDORTGESPRÄCHE

Im Zentrum des Standortgespräches steht die Entwicklung der Kinder in Bezug auf die überfachlichen Kompetenzen (personale, soziale und methodische Kompetenzen). Weiter erhalten die Eltern Informationen zum Leistungsstand der Kinder.

Das Gespräch findet zwischen Dezember und Mitte Februar statt. Die Schulkinder nehmen in der Regel auch teil. Für die Kindergartenkinder im 2. Jahr ist die Teilnahme des Kindes den Erziehungsberechtigten überlassen.

Das Merkblatt Eltern ‚Schule als Gestaltungs-, Lern- und Lebensraum‘ thematisiert die überfachlichen Kompetenzen.

Schulinterne Abmachungen werden im Merkblatt Standortgespräch festgehalten und sind intern abgelegt.

CHECKS

Die Checks P3 und P5 sind ein Teil der formativen Beurteilung in der Primarschule. Sie werden anfangs des dritten und Ende des fünften Schuljahres durchgeführt. Dabei wird eingeschätzt, wie gross die Lösungswahrscheinlichkeit einer Aufgabe bei einem Kind ist. Diese wiederum zeigt auf, welche Kompetenzen bereits vorhanden sind und an welchen weitergearbeitet werden muss.

Da es sich dabei um eine Standortbestimmung handelt, findet keine Vorbereitung im konkreten Sinne darauf statt. Die Aufgabenstellungen richten sich nach den bereits behandelten Lerninhalten.

Durchgeführt werden die Checks im ersten Quartal des dritten und im letzten Quartal des fünften Schuljahres.

Die Aufgaben werden extern korrigiert und ausgewertet. Anschliessend werden die Ergebnisse mit den Kindern besprochen und die Eltern werden über die Ergebnisse informiert.

Der genauere Ablauf ist im Merkblatt Ablauf Check festgehalten.

Infos zu den
Checks



LERNBEGLEITUNG

VERANTWORTUNGSBEREICHE LEHRPERSONEN

Die Verantwortungsbereiche (Ämtli und Poolämtli) der Lehrpersonen werden jährlich im Konvent vereinbart und auf einer Liste festgehalten. Es gibt Ämtli, welche im Berufsauftrag aufgeschrieben werden und es gibt Ämtli, welche über den Schulpool vergütet werden. Die Aufteilung wird regelmässig überprüft und den Bedürfnissen angepasst.

ANGEBOTE DER SPEZIELLEN FÖRDERUNG

Es gibt Angebote, die die Schule unterstützt und Angebote, welche die Schule selber anbietet. Die ersten drei sind Angebote, die die Schule unterstützt, jedoch nicht selber anbietet.

Deutsch im Vorschulalter

In der Spielgruppe erhalten fremdsprachige Kinder Deutschunterricht. Ein Merkblatt mit Empfehlungen für fremdsprachige Eltern in den Sprachen albanisch, arabisch, deutsch, englisch, italienisch, serbokroatisch, spanisch und türkisch ist vorhanden. In einer Broschüre werden alle Eltern über die Angebote informiert, die es im Dorf gibt. Da ist auch dieser Unterricht erwähnt.

Logopädischer Dienst Waldenburgertal

Der Logopädische Dienst Waldenburgertal bietet Prävention, Beratung, Abklärung und Therapie von Sprach-, Sprech-, Stimm- und Schluckstörungen sowie Kommunikationsauffälligkeiten bei Kindern und Jugendlichen im Alter von 0 bis 18 Jahren.

Die Sprachtherapie ist in der Regel eine Einzeltherapie, die ein bis zwei Mal wöchentlich durchgeführt wird. Die Dauer der Therapie ist abhängig vom Schweregrad der Störung, dem Alter sowie dem Entwicklungs- und Lerntempo des Kindes.

Die Anmeldung erfolgt durch die Erziehungsberechtigten, häufig auf Empfehlung von Lehrpersonen oder Ärztinnen und Ärzten. Die Kosten werden von den Gemeinden und dem Kanton übernommen.

Infos über die
Logopädie

Heimatliche Sprache und Kultur

Für Kinder mit Migrationshintergrund finden Kurse in ihrer Muttersprache statt. Wann und wo diese Kurse angeboten werden, wird den Erziehungsberechtigten jeweils zu Beginn des Schuljahres in der entsprechenden Sprache mitgeteilt. Die Erziehungsberechtigten teilen der Klassenlehrperson mit, dass ihr Kind den HSK Kurs besucht hat, damit es im Zeugnis eingetragen werden kann (am Ende des Schuljahres gibt es eine Bescheinigung, die abgegeben werden muss).

Deutsch als Zweitsprache (DaZ) im Kindergarten und der Primarschule

Der Unterricht in Deutsch als Zweitsprache ist ein Förderangebot für Schüler:innen, die nicht Deutsch als Erstsprache sprechen. Der Unterricht hat zum Ziel, die Lernenden in der deutschen Sprache und in ihrem Integrationsprozess entsprechend ihren Fähigkeiten zu

fördern, damit sie am Unterricht in der Regelklasse erfolgreich teilnehmen können. Dieser findet während den regulären Unterrichtszeiten statt und wird von einer Fachperson erteilt. Der Unterricht findet in Gruppen von 2 bis 6 Kindern statt.

Begabungsförderung (BF)

Der Begabungsförderunterricht fördert Schüler:innen ab der 3. Klasse mit besonderer kognitiver Leistungsfähigkeit. Die Schüler:innen arbeiten in Kleingruppen im Pull-out. Dies sind Förderstunden, die zeitgleich neben dem Regelunterricht stattfinden, wobei die Kinder für das Nacharbeiten des verpassten Schulstoffes selber verantwortlich sind. Die Klassenlehrperson und die Lehrperson spezielle Förderung entscheiden gemeinsam, ob eine solche Förderung (Explora, ISF ohne individuelle Lernziele) angezeigt ist. Darauf werden die Eltern und die Schüler:innen von der Klassenlehrperson und/oder von der Lehrperson spezielle Förderung über die Massnahme der speziellen Förderung informiert.

Integrative Schulungsform (ISF)

ISF im Kindergarten gilt als Frühförderangebot und dient der Früherfassung und der Prävention. Die Heilpädagogin/ der Heilpädagoge unterstützt die Klassenlehrperson bei der Grundeinschätzung aller Kindergartenkinder.

ISF hilft Schülerinnen und Schülern mit einer Lernbeeinträchtigung oder einem Lernrückstand, ihre Fähigkeiten soweit als möglich innerhalb der öffentlichen Schulen zu entwickeln.

Das Angebot kann aber auch für die ganze Klasse ein Mehrwert sein, weil die ISF-Lehrperson bei Bedarf auch weitere Kinder, eine Halbkasse oder im Teamteaching mit der Klassenlehrperson unterrichtet.

Eine wichtige Aufgabe der ISF ist die Vermittlung von Lern- und Arbeitsstrategien. Werden die regulären Lernziele in einem oder mehreren Fächern nicht erreicht, können individuelle, reduzierte Lernziele vereinbart werden. Bei individuellen Lernzielen bedarf es einer Abklärung auf einer kantonalen Fachstelle (KJP oder SPD) und dies wird im Zeugnis vermerkt. Zudem liegt bei individuellen Lernzielen dem Zeugnis ein Lernbericht bei.

Nachteilsausgleich

Schüler:innen, die aufgrund einer Lernstörung, Sprachstörung oder Behinderung bei Leistungserhebungen benachteiligt sind, haben Anspruch darauf, dass die äusseren Bedingungen, die Form oder Aufgabenstellung so verändert werden, dass der störungs- oder behinderungsbedingte Nachteil so gut wie möglich ausgeglichen wird. Die Indikation erfolgt ebenfalls durch eine kantonale Abklärungsstelle (SPD, KJP). Schüler:innen mit Nachteilsausgleich arbeiten an den regulären Lernzielen.

Assistenz

Die Kinder werden im schulischen Umfeld bei Tätigkeiten, Aktivitäten und Arbeitsabläufen mit praktischen Hilfestellungen unterstützt. Die Schulleitung entscheidet gemeinsam mit der Klassenlehrperson über eine Unterstützung durch eine Klassenassistentin.

SCHULSOZIALARBEIT - SCHULSOZIALDIENST

ZWECK DER SCHULSOZIALARBEIT

Die Schulsozialarbeit spielt eine wichtige Rolle bei der Förderung der individuellen sozialen Entwicklung, der Integration und der Vermittlung von Sozialkompetenzen von Schüler:innen, Eltern und Mitarbeitenden. Sie trägt dazu bei, ein unterstützendes, lernförderliches Schulklima zu schaffen, um insbesondere den Kindern ein selbstwirksames und eigenverantwortliches Leben und Lernen zu ermöglichen.

AUFGABEN DER SCHULSOZIALARBEIT

Die Schulsozialarbeit am Kindergarten und an der Primarschule Oberdorf-Liedertswil hat die Aufgabe, Schüler:innen, Eltern und Mitarbeitende bei sozialen und persönlichen Herausforderungen zu unterstützen. Die konkreten Aufgaben der Schulsozialarbeit umfassen sie folgende Bereiche:

Prävention und Gesundheitsförderung

Der Schulsozialdienst unterstützt die Schüler:innen - individuell oder in Gruppen - bei der Entwicklung sozialer Kompetenzen, fördert das Bewusstsein für die mentale Gesundheit und bietet Präventionsprogramme zu Themen wie Sucht, Gewalt, Konfliktbewältigung oder Mobbing an.

Beratung und Unterstützung

Der Schulsozialdienst bietet den Schüler:innen individuelle Beratung und Unterstützung bei persönlichen, sozialen oder familiären Problemen an. Sie helfen bei der Bewältigung von Konflikten, Mobbing, Gewalt oder anderen Schwierigkeiten, die den Schulalltag beeinflussen können.

Zusammenarbeit mit Eltern und Lehrpersonen

Der Schulsozialdienst arbeitet eng mit Eltern, Lehrpersonen, der Schulleitung und externen Fachpersonen zusammen, um gemeinsame Lösungen zu erarbeiten. Er unterstützt Eltern auch bei Erziehungsfragen und vermittelt bei Bedarf Kontakte zur Birmann-Stiftung, zum KJP oder zum KESB Frenkentäler.

Zusammenarbeit mit externen Fachstellen

Der Schulsozialdienst kooperiert mit verschiedenen externen Partnern und Institutionen, wie z.B. der Birmann-Stiftung, der Kinder- und Erwachsenen-Schutzbehörde, dem Kinder- und Jugendpsychiatrischen Dienst, dem Schulpsychologischen Dienst oder Vereinen. Bei Bedarf arbeitet er mit dem Schulsozialdienst anderer Schulen zusammen.

ORGANISATION AN UNSERER SCHULE

2020 startete die Einführung der Präventionsarbeit mit dem Ziel, allen Schüler:innen Methoden zur Gewalt- und Konfliktbewältigung zu vermitteln.

2022 wurde diese Präventionsarbeit ergänzt durch konkrete Interventionen. Diese Massnahme ergab sich aus Rückmeldungen von Schüler:innen, Eltern und Lehrpersonen anlässlich einer umfassenden Befragung zum Thema Schul- und Unterrichtsklima.

Per Schuljahr 2023/2024 wurden die beiden Bereiche Prävention und Intervention personell zusammengeführt. Dies erlaubt eine Erweiterung und gleichzeitige Fokussierung der Präventionsarbeit – basierend auf Erkenntnisse aus der Interventionsarbeit.

Die Gemeinde schafft die finanziellen Voraussetzungen, dass sowohl Prävention als auch Intervention wirkungsvoll, situativ und nachhaltig geleistet werden können. Die strategische Ausrichtung der Schulsozialarbeit soll auch niederschwellige Interventionen ermöglichen.

Der Schulsozialdienst arbeitet fachlich getrennt vom Schulbetrieb. Er untersteht der Schweigepflicht und tauscht sich ausschliesslich bei Bedarf mit Mitarbeitenden der Schule und den Eltern der Kinder aus.

ENTWICKLUNG DES SCHULSOZIALDIENSTES

Ein regelmässiger Austausch zwischen dem/r Schulsozialarbeiter/in und der Schulleitung stellt den für die Fälle wichtigen Informationsfluss sicher.

Rückmeldungen aus Elterngesprächen oder von Lehrpersonen werden für die Erarbeitung von Leitfragen genutzt. Diese dienen als Grundlage für Umfragen im Rahmen der Qualitätsentwicklung.

Durch die Besetzung der vakanten Stelle per November 2024 wird dieses Kapitel bis zum Sommer 2025 überarbeitet und angepasst.



SCHULORGANISATION

SCHULFÜHRUNG

FÜHRUNGSLEITSÄTZE

- Die Schule wird kooperativ geführt.
- Die Führung der Schulleitung soll die Lehrpersonen leiten, unterstützen und entlasten.
- Entscheidungen werden begründet, können diskutiert und wenn möglich den Bedürfnissen angepasst werden.
- Wir fördern ein selbstverantwortliches Arbeits- und Lernklima, sind präsent und unterstützen Anliegen konstruktiv.
- Unsere Zusammenarbeit baut auf den Stärken der Einzelnen auf und ist ergebnisorientiert und inspirierend. Dabei pflegen wir einen respektvollen und wertschätzenden Umgang miteinander.

SCHULRAT

Der Schulrat hat die strategische Verantwortung für die Schule. Er vertritt die Schule gegenüber der Öffentlichkeit und der Gemeinde. An den Schulratssitzungen nimmt die Schulleitung und eine Vertretung des Kollegiums teil. Die Geschäftsordnung regelt die Zusammenarbeit.

SCHULLEITUNG

Die Schule wird seit August 2023 im Rektoratsmodell geführt. Ein/e Rektor:in und ein/e Konrektor:in teilen sich die Führungsaufgaben. Sie umfassen das pädagogische, personelle, organisatorische und administrative Belangen der Schule. Die Details sind in den Pflichtenheften der beiden Rollen festgelegt. Die Zuständigkeiten sind im Funktionendiagramm erfasst.

Die Schulleitung gibt einen Teil der administrativen Aufgaben an das Schulsekretariat ab, diese sind im Pflichtenheft festgehalten.

Handbuch für SR
und SL

MEHRJAHRESPLANUNG

Die Schulleitung erstellt regelmässig eine Mehrjahresplanung. Darin werden die Schulthemen, die entsprechenden schulinternen Weiterbildungen und Projekte, die Qualitätsentwicklung und -sicherung festgehalten. Die Details werden im Abschnitt Entwicklung & Qualität beschrieben.

JAHRESPLANUNG

Die Schulleitung erstellt im 3. Quartal des Schuljahres in Absprache mit dem Konvent eine Jahresplanung. Dafür gibt es eine gemeinsame Sitzung.

Darin sind alle schulischen Anlässe, die gesamtschulischen Projekte, die schulinternen Weiterbildungen, die Konvente und Sitzungen festgehalten. Die Grundlage der Jahresplanung ist die Mehrjahresplanung. Die gesamtschulischen Projekte werden im Konvent vereinbart.

PENSENPLANUNG

Die quantitative Personalplanung stützt sich vor allem auf die Kinderzahlen der Gemeinden Oberdorf und Liedertwil sowie die Mehrjahresplanung der Klassenbildung.

Kleinere Pensenveränderungen werden normalerweise vom Kollegium abgedeckt.

Ablauf Personalplanung

Wann	Was	Wer
November	Prognosezahlen der Schulkinder (Arbo) Pensenwünsche der Lehrpersonen mittels Onlineumfrage einholen	Schulsekretariat (SS) Schulleitung (SL)
Dezember - Januar	Vorschläge für Klassenbildung erarbeiten und den Schulrat und das Team informieren	SL
Januar Februar	Klassen und Pensen provisorisch zuteilen Personalsuche	SL SL
März	Klassenbildung abschliessen Provisorische Stundenplanvorschläge erstellen Personalsuche	SR und SL an Amt für Volksschule (AVS) SL SL
Ende März	Klassenbildung ist abgeschlossen	Genehmigung AVS
April - Mai	Klassen und Pensen sind zugeteilt Stundenplan legen Eltern informieren	SL SL und Kollegium SL

KLASSENBILDUNG

Die Klassenbildung soll ...

- ... pädagogisch und für die Kinder sinnvoll sein.
- ... die schulspezifische Situation berücksichtigen.
- ... den Lehrplan beachten.
- ... Kontinuität ermöglichen.

Die Klassenbildung wird über mehrere Jahre von der Schulleitung erstellt. Sie wird jährlich im Schulrat besprochen und genehmigt. Die Lehrpersonen werden in einer separaten Sitzung über die Klassenbildung informiert. Die Teilnahme an dieser Sitzung ist freiwillig.

Die Lehrpersonen arbeiten, wenn möglich in den folgenden Stufenteams (Kindergarten, 1.-3. Klasse, 4.-6. Klasse). Die Schulleitung erstellt in Absprache mit den Lehrpersonen einen Klassenzuteilungsvorschlag. Dazu berücksichtigt sie auch die Angaben der Lehrpersonen.



SCHULENTWICKLUNG

ARBEITSGRUPPEN

Die Schwerpunkte der Schul- und Unterrichtsentwicklung werden sowohl durch die strategischen Vorgaben durch den Schulrat als auch durch die Priorität der Projekte auf Stufe Kanton und schulinterne Entwicklungsvorhaben bestimmt.

Die Schulleitung besucht im Schuljahr 23/24 eine Weiterbildung zur Thematik «Schulprojekte wirkungsvoll gestalten». Jede Arbeitsgruppe wird von einer Leitung geführt, die im engen Austausch mit der Schulleitung ist. Geplant ist eine Steuergruppe, die aus der Schulleitung und den Arbeitsgruppenleitungen besteht. Aktuell haben wir vier verschiedene Arbeitsgruppen, die sich mit der Schulentwicklung beschäftigen.

ICT und Medien

Die Arbeitsgruppe Medien und Informatik ist mit den PICTS (pädagogischer ICT-Support) zusammen verantwortlich für die Entwicklung, Verwaltung und Unterstützung der Informations- und Kommunikationstechnologie und der (ICT)- Infrastruktur. Dies schliesst ebenso die unterrichtsbezogenen Anwendungen und Programme ein. Die Arbeitsgruppe setzt sich idealerweise aus mindestens je 1 Lehrperson aus den Zyklen 1 und 2 und den PICTS zusammen.

Die PICTS schaffen gemeinsam mit der Schulleitung und der Arbeitsgruppe die Voraussetzungen, dass die digitalen Ressourcen der Schule optimal genutzt werden und den Lehr- und Lernbedürfnissen angepasst werden.

Die Arbeitsgruppe berichtet an den Konventen über ihre laufende Arbeit und holt Rückmeldungen vom Kollegium dazu ein. Sie sind verantwortlich für die Evaluation, Einführung und Verwaltung von digitalen Anwendungen im Unterricht. Sie vereinigt die pädagogische Sicht mit ihren ICT-Kompetenzen und stellt so die Verbindung zwischen dem Unterrichtsalltag und der digitalen Welt sicher.

Die PICTS liefern der Schulleitung die Grundlagen zur Budgetplanung rund um die ICT-Themen (Hardware- und Softwarebeschaffung, Lizenz- und Supportkosten). Die Lizenzbeschaffung und – Verwaltung obliegt der internen Schulmaterialverwaltung.

Alle Bereiche werden durch das Informatik- und Medienkonzept der Schule geregelt.

Pädagogik

Die Arbeitsgruppe Pädagogik ist verantwortlich für die pädagogische Entwicklung der gesamten Schule. Die Arbeitsgruppe setzt sich idealerweise aus mindestens je 1 Lehrperson aus den Zyklen 1 und 2 zusammen, ebenso eine Vertretung aus der speziellen Förderung ist gewünscht.

An den Konventen berichtet die Arbeitsgruppe über die aktuellen Arbeiten und holt im Kollegium auch Meinungen und Rückmeldungen ein.

Qualitätsmanagement

Die Arbeitsgruppe Qualitätsmanagement ist verantwortlich für die Bereitstellung von Methoden und Instrumenten zum Erhalt und zur kontinuierlichen Steigerung der Schul- und Unterrichtsqualität. Sie hat die Übersicht über die verschiedenen Entwicklungsprozesse und gesamtschulischen Weiterbildungsprogramme und stellt sicher, dass diese auf ihre Ziele und erwartete Wirkung hin überprüft werden.

Die Arbeitsgruppe Qualitätsmanagement umfasst Lehrpersonen aus allen Stufen. Sie berichtet an den Konventen (ständiges Traktandum) über den Stand ihrer Arbeiten und holt bei Bedarf Rückmeldungen zu konkreten Q-Themen aus dem Kollegium ab.

Leseförderung

Die Arbeitsgruppe Leseförderung ist verantwortlich für die Leseförderung an der gesamten Schule. Diese Arbeitsgruppe ist gerade im Aufbau und wird durch das Projekt Zukunft Volksschule stark beeinflusst und mit Aufträgen beliefert. Die Arbeitsgruppe besteht aus den Lesebeauftragten, die auch die Weiterbildung besuchen.

An den Konventen berichtet die Arbeitsgruppe über die aktuellen Arbeiten und holt im Kollegium auch Meinungen und Rückmeldungen ein.

PÄDAGOGISCHE ENTWICKLUNG

Pädagogischer Austausch

In der Jahresplanung sind mehrere pädagogische Austausche festgelegt. Es gibt im Herbst einen pädagogischen Austausch im Klassenteam, zu welchem die Klassenlehrperson das ganze Klassenteam einlädt und den Austausch plant und durchführt. Einen zweiten Austausch plant das Klassenteam dort und legt den Termin fest.

Die Primarschule hat noch zwei weitere Austauschgefäße im zweiten Halbjahr, zu welchen die Leitung des pädagogischen Austausches einlädt. Es nehmen dabei alle Lehrpersonen, welche Regelunterricht erteilen teil.

Für den Austausch gibt es eine Ideensammlung. Die Themen des entsprechenden Austausches werden eine Woche im Voraus verschickt.

Die Lehrpersonen berichten von ihrer Arbeit und ihrer konkreten Umsetzung. Hier können Haltungen (Verstehen wir dasselbe unter der Umsetzung?) im Sinne des Controllings angeglichen und korrigiert werden.

Gleichzeitig können Umsetzungsschwierigkeiten im Team aufgefangen, Abmachungen festgehalten und Ideen entwickelt /übernommen werden.

Für die spezielle Förderung gibt es auch einen pädagogischen Austausch. Dieser findet drei Mal im Jahr statt und da nehmen alle Lehrpersonen, die in der speziellen Förderung arbeiten teil. Die Leitung des Spez.Fö. Austausches lädt dazu ein und führt den Austausch.



Das Kindergartenteam trifft sich viermal jährlich zu einem pädagogischen Austausch im Kindergarten. Dieses Gefäss wird durch die Leitung des pädagogischen Austausches Kiga geführt. Es hat die gleiche Aufgabe wie der pädagogische Austausch in der Primarschule. Bei Bedarf ist die Schulleitung anwesend und informiert über kindergartenspezifische Themen.

Klassenkonvent

Der Klassenkonvent kann als weiteres Instrument für den Austausch genutzt werden. Die Planung liegt in Verantwortung der Lehrpersonen.

Er wird zum Beispiel oft in Zusammenhang mit der Speziellen Förderung, zu Beginn des Schuljahres oder vor den Standort- und Übertrittsgesprächen genutzt.

PERSONALENTWICKLUNG

Schulinterne Weiterbildung

Die SCHIWE wird in der Mehrjahresplanung festgehalten. Wenn möglich werden immer alle Teile in einem Schuljahr berücksichtigt.

1. Teil: Diese SCHIWE findet jährlich mit einer Fachperson zu einem Thema statt. Dabei werden Wünsche des Kollegiums berücksichtigt.
2. Teil: Dieser Teil richtet sich nach den aktuellen Themen und Bedürfnissen der Schule und des Teams. Oft werden Themen aus den Arbeitsgruppen hinaus an die Schulleitung getragen, die dann in einer SCHIWE aufgegriffen werden.
3. Teil: Dieser Teil richtet sich an die Teamentwicklung.

Zusätzlich zu den SCHIWEs gibt es noch die Jahresplanungssitzung. Diese findet Ende April/Anfangs Mai statt und da werden die Eckwerte für das neue Schuljahr festgelegt.

Individuelle Weiterbildung

Die individuelle Weiterbildung ist grösstenteils in der Verantwortung der Lehrpersonen.

Die Schulleitung kann bei Bedarf einzelne Themen vorgeben.

Hierzu gibt es die Regelung Weiterbildung, welche intern abgelegt ist.

Die individuelle Weiterbildung wird als Teil des Berufsauftrages dokumentiert und Ende Schuljahr der Schulleitung abgegeben.

Die Gemeinde beteiligt sich an der Finanzierung von individuellen Weiterbildungen mit einem kleinen Zustupf. Die Lehrpersonen geben am Ende des Kalenderjahres alle Belege der besuchten Weiterbildungen ab und die Schulleitung verteilt das vorhandene Geld gleichmässig an die Lehrpersonen. Es gibt keine Garantie, wie viel an eine Weiterbildung bezahlt wird.

QUALITÄTSENTWICKLUNG UND EVALUATIONEN

Die Schulführung hat den Anspruch, die Schul- und Qualitätsentwicklung eng an das 'Kerngeschäft' der Lehrpersonen – den Unterricht – zu binden. Im Zentrum steht die Wirkung des Handelns auf den Lernerfolg der Schüler:innen. Dies zeigt sich auch im Aufbau und der Struktur dieses Schulprogrammes.

Um die Übersicht über die vielfältigen Aspekte der Qualitätsentwicklung, die Referenzdokumente, Methoden, Instrumente und Anspruchsgruppen sicherzustellen wurde eine Q-Map für die Primarschule erstellt.

Q-Map

Schwerpunkte der Qualitätsentwicklung

Die folgende Übersicht stellt die schulischen Entwicklungsfelder dar. Die Struktur ist Grundlage für die Mehrjahresplanung.

Pädagogische Entwicklung

- Kerngeschäft Unterricht (Lehrplan 21, pädagogische Haltung der Schule, integrative Förderung, Unterrichtsentwicklungsprozesse)
- Schulsozialdienst
- Umgang mit Vielfalt

Qualitätsentwicklung

- Überprüfung der Wirkung des pädagogischen Handelns (Kollegiales Feedback, Unterrichtsbesuche der SL)
- Überprüfen der Wirkung der Prozesse und Projekte (MAG, Betriebsgespräch, Audit)

Teamentwicklung

- Unterrichtsbezogene Zusammenarbeit im Team
- Gesundbleiben im Lehrerberuf
- Teamevents

Entwicklung der Elternzusammenarbeit

- Elternanlässe über Erziehungs- und Präventionsthemen
- Ausbau der Beziehung / Kommunikation zwischen Eltern und Schule

Personalentwicklung

- Einführung leistungsabhängige Beurteilung (MAG uP)
- Persönliche Entwicklung der Mitarbeitenden

Entwicklung der Infrastruktur

- Ausbau ICT
- Schulraumentwicklung

Management- und Organisationsentwicklung

- Tagesgeschäft Führung inkl. Relationship Management zu Behörden
- AVS Projekte
- Notfallplanung /-konzept
- Marketing der Schule als Standortvorteil für die Gemeinde

Evaluation

Die Evaluation wird stets auf die Wirkung des pädagogischen Handelns ausgerichtet. Sie umfasst, in Absprache mit dem Konvent, durch die Schulleitung definierte Themen aus den Entwicklungsfeldern und berücksichtigt jeweils alle Anspruchsgruppen:

- Schüler:innen
- Lehrpersonen
- Eltern und Erziehungsberechtigte
- Schulführung
- Schulrat und Gemeinde

In der folgenden Tabelle wird der Bereich Evaluation nochmals genauer veranschaulicht. Es wird aufgezeigt welche Methoden verwendet werden und wie oft die Bereiche überprüft werden.

Die Aufteilung auf wenige Bereiche und Methoden sollen helfen, dass das Qualitätsmanagement ressourcenschonend umgesetzt werden kann. Auch soll die konkrete Vorgabe von verschiedenen Ebenen, Methoden, der Planung und die periodische Überprüfung verhindern, dass Evaluation als Pflichtübung aufgefasst wird und keinen Alltagsbezug hat. Vergleiche dazu Burkard/Eikenbusch 2016, 1309.

EVALUATION			
Ebene	Methode	Planung	periodische Überprüfung
Schule	Befragung nach Bedarf	Bereiche ändern jährlich und werden in der Mehrjahresplanung über fünf Jahre festgehalten	jährlich
Unterricht	Unterrichtsbesuch SL und Feedback der SuS	Schwerpunkt wird zum Schuljahresbeginn kommuniziert	mindestens jedes 2. Jahr bei Bedarf und neuen LP jährlich
Klasse	Feedback der SuS zum Schul- und Unterrichtsklima	Schwerpunkt wird von der Lehrperson bestimmt	bei Bedarf
Mitarbeitende	MAG	Schwerpunkte werden durch die SL festgelegt. Standortbestimmung bezüglich der Unterrichtsqualität	alle zwei Jahre
	MAG unterrichtendes Personal (MAG uP)	lohnrelevantes MAG mit kantonalem Formular	jährlich

Die Datenhoheit liegt immer bei der Person, die die Evaluation plant und durchführt. Die Schulleitung kann bei Interesse beigezogen werden für die Interpretation und Auswertung der Ergebnisse.

Den Lehrpersonen steht ein Zugang zur Plattform IQES online zur Verfügung. Die Methode soll der Anspruchsgruppe angepasst sein (Kindergarten, 6. Klasse, ...).

MEHRJAHRESPLANUNG

Die Mehrjahresplanung ist das zentrale Instrument für eine ganzheitliche und gezielte Schulentwicklung. Sie ist als rollende Planung zu verstehen und wird laufend angepasst und weiterentwickelt.

Sie wird in enger Absprache mit dem Schulrat von der Schulleitung erarbeitet und dem Konvent vorgestellt.

Die Schulentwicklung im Sinne der gesamtschulischen Entwicklung ist in folgende Teilbereiche unterteilt (siehe auch Abschnitt über die Schul- und Qualitätsentwicklung):

- Pädagogische Entwicklung
- Qualitätsentwicklung
- Teamentwicklung
- Entwicklung der Elternzusammenarbeit
- Personalentwicklung
- Entwicklung der Infrastruktur
- Management und Organisationsentwicklung

PERSONALFÜHRUNG

REKRUTIERUNG

Personalsuche

Intern: Im MAG werden mögliche interne Stellenbesetzungen und mögliche Funktionswechsel besprochen.

Durch eine offene und transparente Informationskultur werden alle Lehrpersonen über mögliche offene Stellen informiert. Wenn möglich wird eine Stelle intern besetzt.

Extern: Muss die Stelle extern besetzt werden, wird sie mit dem offiziellen Formular ausgeschrieben.

Personalauswahl

Bei Stellvertretungen wird der Prozess zum Teil etwas abgekürzt.

Hier wird der standardisierte Bewerbungsprozess beschrieben (Stellenbesetzungen auf Semesterbeginn). Dabei sind folgende Personen beteiligt:

- Schulleitung
- Lehrperson (Stellenpartnerin, Fachkollege/ -kollegin, usw.)



Der Ablauf ist standardisiert:

Ablauf / Aufgaben	Wer?
Prozess koordinieren und Zeitplan erstellen	Schulleitung
Ansprechperson für Bewerber/innen	Schulleitung
Eingangsbestätigung für alle Bewerbungen	Schulleitung
Bewerbungen sichten: Die Unterlagen werden auf Teams abgelegt.	alle
Alle Beteiligten füllen den "Feedbackbogen Bewerbungsunterlagen" aus.	alle
Feedbackbögen auswerten	alle
Personen einladen	Schulleitung
Bewerbungsgespräche durchführen Lead und Vorbereitung: Schulleitung	alle
Referenzen einholen	Schulleitung
Wahl der vorgeschlagenen Person	Schulleitung
Zusage telefonisch, anschliessend schriftliche Bestätigung	Schulleitung
<u>Absagen:</u> Teilnehmende am Bewerbungsgespräch: telefonisch Übrige Bewerbungen: E- Mail	Schulleitung

Bewerbungsgespräche

Ziel ist es, ein wertschätzendes, wohlwollendes, offenes und authentisches Gespräch zu führen.

Am Bewerbungsgespräch nehmen in der Regel beide Schulleitungen, eine Lehrperson und die Bewerber:in teil.

Ablauf Bewerbungsgespräche

Der schulspezifische Ablauf wird im Dokument Vorlage Bewerbungsgespräche festgehalten und ist intern auf einem zugriffgeschützten Bereich auf Teams abgelegt.

Einführung neuer Lehrpersonen / Probezeit MAG

Neue Lehrpersonen werden von der Schulleitung eingeführt, respektive erhalten aus dem Team eine Person zugeteilt, welche für schulinterne Themen die Ansprechperson ist.

Berufseinsteiger und Berufseinsteigerinnen erhalten aus dem Team eine Mentorin/einen Mentor.

Die Checkliste Einführung neuer Lehrpersonen regelt den Einführungsprozess und ist intern abgelegt.

Die Schulleitung macht während der Probezeit (in den ersten sechs Monaten) einen Unterrichtsbesuch und führt im Anschluss ein MAG. Die Lehrpersonen erhalten die Beobachtungspunkte und das Dokument für das Probezeit MAG vorgängig zugestellt.

UNTERRICHTSBESUCH (UB)

Nach dem Probezeit Unterrichtsbesuch im ersten Anstellungshalbjahr macht die Schulleitung laufend Unterrichtsbesuche. Das Konzept sieht vor, dass im Regelfall abwechselungsweise vier unangekündigte Kurzbesuche (CWT) mit anschliessenden Kurzgesprächen und dann im nächsten Jahr ein angekündigter Unterrichtsbesuch, welcher mit einem anschliessenden MAG besprochen wird, durchgeführt werden. Genaueres zum CWT regelt das interne Konzept.

Ziele Unterrichtsbesuch

- einen Einblick in den Unterrichtsalltag erhalten und rückmelden
- das allgemeine Befinden besser kennen lernen
- die Unterrichtsqualität anhand der Beobachtungsschwerpunkte sichern und weiterentwickeln
- fundierte Informationen für Arbeitszeugnisse erhalten

Schwerpunkte der Unterrichtbeobachtung

- Klassenklima – Beziehungsarbeit
- Klassenführung
- Reflexion und Weiterentwicklung
- ein Beobachtungsschwerpunkt richtet sich nach den Schwerpunktthemen

Qualitätsmängel beim Unterrichtsbesuch werden direkt angesprochen. Auf Wunsch der Lehrperson oder bei Qualitätsmängeln macht die Schulleitung einen zusätzlichen Besuch. Der Unterrichtsbesuch dient auch dem Schutz der Lehrperson.

MITARBEITENDENGESPRÄCH (MAG)

Das MAG findet alle zwei Jahre im Anschluss an den Unterrichtsbesuch statt. Die Lehrperson erhält vorgängig das intern abgelegte Dokument, damit sie sich vorbereiten kann.

Ziele MAG

- die Arbeit der Lehrperson wertschätzen
- das allgemeine Befinden besser kennen lernen und evaluieren
- die Unterrichtsqualität anhand der Beobachtungsschwerpunkte sichern und weiterentwickeln
- bei Bedarf Unterstützung anbieten (Mentor/in, Coaching usw.)
- Stärken werden erkannt und gefördert
- eine erkannte Schwachstelle herausgreifen, mit einer Reflexionsfrage ansprechen und daraus eine Zielsetzung definieren.
- die Eigenreflexion anregen und die Lehrperson daraus ein Ziel formulieren lassen

MAG Up

Die lohnrelevante Beurteilung ist zwischen dem 1. Oktober und dem 30. September jeweils zu besprechen und mit dem kantonalen Formular festzuhalten. Dies wird wenn möglich in das MAG oder in die Besprechung des vierten CWT Besuch integriert. Die lohnrelevante Beurteilung muss durch die Rektorin bis Ende September im Fiori eingetragen werden.

UMGANG MIT QUALITÄTSDEFIZITEN

1. Stufe - mündliche Rückmeldung

Mängel werden von der Schulleitung frühzeitig, offen, wertschätzend und mit klarer Zielvereinbarung in einem Gespräch kommuniziert.

Es wird gemeinsam vereinbart, wie und bis wann der Qualitätsmangel behoben werden kann.

2. Stufe - Gespräch mit schriftlicher Zielvereinbarung

Die Defizite werden von der Schulleitung nach Ablauf der vereinbarten Frist offen, wertschätzend und mit erneuter klarer Zielvereinbarung in einem Gespräch kommuniziert und schriftlich festgehalten.

Es wird gemeinsam vereinbart und schriftlich festgehalten, wie und bis wann der Qualitätsmangel behoben werden muss.

3. Stufe - Ausserordentliches MAG mit Meldung an die Anstellungsbehörde

Die Mängel werden von der Schulleitung wiederholt nach Ablauf der vereinbarten Frist, offen, wertschätzend und mit erneuter klarer Zielvereinbarung in einem ausserordentlichen MAG kommuniziert und schriftlich festgehalten. Es wird nochmals gemeinsam abgemacht und festgehalten, wie und bis wann der Qualitätsmangel behoben werden muss.

Bei gravierenden Qualitätsmängeln wird, abhängig von der Befristung des Arbeitsverhältnisses, der Schulrat informiert. Die Lehrperson erhält den Ablauf "Verwarnung bei ungenügender Leistung einer Lehrperson oder anderer Mitarbeitenden einer Schule".

4. Stufe - Umgang bei gravierenden Qualitätsmängeln

Trennung gemäss den kantonalen Vorgaben.

ELTERNARBEIT

KOMMUNIKATION

Eine offene, transparente und wertschätzende Kommunikation ist uns wichtig.

Das externe Informations- und Kommunikationskonzept regelt die externen Informations- und Kommunikationswege, die Erreichbarkeit, die Informationsinstrumente sowie das Vorgehen bei Konflikten.

Elterngespräche

Das Standortgespräch findet einmal jährlich statt. Die Eltern werden von der Lehrperson eingeladen (siehe auch Kapitel Standortgespräche).

Weitere Gespräche können, unter Bekanntgabe der Themen, mit der Lehrperson vereinbart werden.

Im Sinne einer konstruktiven Zusammenarbeit nehmen Eltern, Erziehungsberechtigte und Lehrpersonen bei Fragen, Problemen etc. frühzeitig miteinander Kontakt auf.

Bei Anliegen und Beschwerden suchen die Erziehungsberechtigten zuerst das Gespräch mit der betroffenen Lehrperson. In einem nächsten Schritt wenden sie sich mündlich oder schriftlich an die Schulleitung. Der Schulrat ist Rekursinstanz bei Verfügungen der Schulleitung (siehe auch Informations- und Kommunikationskonzept (extern)).

ELTERNANLÄSSE

Talweite Anlässe

An den Netzwerktreffen der Schulleitungen der Schulen Bennwil, Hölstein, Lampenberg, Langenbruck, Niederdorf, Oberdorf-Liedertswil und Waldenburg werden gemeinsame Elternthemen besprochen. Bei Bedarf werden zentral organisierte Elternanlässe angeboten.

Anlässe für Schüler:innen und deren Eltern

- Klasseninterne Anlässe
- Räbelichtliumzug
- Fasnachtsumzug
- Schulfest

ELTERNABENDE

Im ersten Semester des Schuljahres findet ein Informationselternabend statt. Die Lehrpersonen beachten dazu das Merkblatt im internen Handbuch und sind ansonsten frei in der Gestaltung und Form des Elternabends. Parallelklassen führen einen gemeinsamen ersten Teil durch, welcher normalerweise im Vereinszimmer stattfindet.

Die Termine für jede Klasse werden vor den Sommerferien festgelegt und den Eltern kommuniziert. Für die Eltern / Erziehungsberechtigten ist der Besuch des Elternabends obligatorisch.

In der Regel ist an jedem Elternabend eine Vertretung des Schulrates anwesend.

Die Schulleitung erhält von der Klassenlehrperson eine Einladung zum Elternabend und ist anwesend. Sie hat auch ein Zeitfenster, in welcher sie gesamtschulische Informationen an die Eltern adressieren kann.

ELTERNMITWIRKUNG

Unter der Leitung der Schule etablierte sich im Oktober 2022 eine Delegation von Eltern (Elternstimme) mit dem Ziel, die Schule bei der Durchführung von SuS- und Elternanlässen sowie bei der Schulentwicklung zu unterstützen.

Die Gruppe hat sich im November 2023 wieder aufgelöst.



KOMMUNIKATION

Eine offene, transparente und wertschätzende Kommunikation ist uns wichtig.

Die Kommunikation zwischen Lehrpersonen und Eltern wird über die App «KLAPP» sichergestellt.

Das Interne Informations- und Kommunikationskonzept regelt die Informations- und Kommunikationswege, die Erreichbarkeit, die Informationsinstrumente.

INTERNE KOMMUNIKATION

Die interne Kommunikation an das Kollegium wird über das Wochenmail (wöchentlich) sowie über Inputs an Konventen sichergestellt. Beide Kanäle werden sowohl von der SL als auch vom Kollegium bedient und genutzt. Konvente finden im hybriden Modus statt (Videokonferenz und Teilnahme vor Ort).

EXTERNE KOMMUNIKATION

Die externe Kommunikation erfolgt je nach Zielgruppe:

Eltern: Telefon, KLAPP, Webseite und Briefe per Post

Bevölkerung: Uelischadblatt (Dorfzeitung) und Webseite

Behörden: Telefon, Mail, Incamail oder Post (vertrauliche Informationen)

AVS: Telefon und Mail

KONVENT

Alle Angaben und Abmachungen zum Lehrpersonenkonvent sind im Geschäftsreglement des Lehrpersonenkonvents und im Reglement Konventsleitung zu finden.

SCHULREGELN

ABSENZEN

Absenzen Kinder

Als Absenz gilt jede entschuldigte oder unentschuldigte Abwesenheit von der Schule.

Als unentschuldigte Absenz gilt jedes Versäumen des Unterrichts ohne erbrachte Entschuldigung.

Als Entschuldigungsgründe gelten insbesondere:

- Krankheit oder Unfall der Kindergarten- und Schulkinder
- höhere Gewalt (insbesondere Witterungs- und Strassenverhältnisse)
- wichtige Familienanlässe
- Tod von Familienangehörigen oder Bezugspersonen

Absenz bei Krankheit oder Unfall

Die zuständige Lehrperson ist spätestens vor Unterrichtsbeginn über das Fernbleiben eines Kindes zu benachrichtigen. Dazu nutzen die Erziehungsberechtigten die Absenzfunktion bei KLAPP. Dies ermöglicht eine Information an das gesamte Klassenteam.

Bei Nichterscheinen im Unterricht erkundigt sich die Lehrperson umgehend telefonisch über den Verbleib des Kindes. Kann sie die Eltern oder Erziehungsberechtigten nicht erreichen, informiert sie die Schulleitung. Diese versucht weiterhin jemanden zu erreichen und berätet sich im Falle des ungewissen Verbleibes eines Kindes mit der Polizei über das weitere Vorgehen.

Jokertag

Schüler:innen haben 2 Kalendertage pro Schuljahr als Jokertage zur Verfügung. Jokertage können nur als ganze Tage bezogen werden. Die Jokertage müssen der Klassenlehrperson mindestens zwei Arbeitstage im Voraus per Klapp mitgeteilt werden.

Für Ferienverlängerungen am ersten und letzten Tag des Schuljahres können während der gesamten Kindergarten- und Primarschulzeit höchstens zweimal Jokertage eingesetzt werden. Bevor die Klassenlehrperson diese Jokertage bewilligt, spricht sie dies mit der Schulleitung ab. Es gibt keine Jokertage an schulischen Anlässen (gemäss Jahresplan).

Urlaub

Schüler:innen können auf schriftliches Gesuch der Erziehungsberechtigten befristet vom Schulunterricht beurlaubt werden, wenn besondere Gründe vorliegen. (§ 55 der Verordnung Kindergarten und Primarschule)

Ein begründetes, schriftliches Gesuch ist an diejenige Stelle zu richten, welche für dessen Bewilligung zuständig ist. Das Gesuch kann per Klapp oder auf dem Postweg gestellt werden.

1 Tag	mind. 1 Woche vorher	an die Klassenlehrperson
Mehr als 1 Tag	mind. 4 Wochen vorher	an das Rektorat

Absenzen Lehrpersonen

Die Schulleitung wird von der betroffenen Lehrperson frühzeitig informiert. Das Merkblatt Vorgehen bei Krankheit einer Lehrperson regelt den internen Ablauf.

Wenn immer möglich, wird eine schulinterne Stellvertretungslösung angestrebt. Falls es keine Möglichkeit gibt, wird eine externe Person gesucht. Leider kann es auch vorkommen, dass sich kurzfristig keine Stellvertretung finden lässt. Dann gehen wir folgendermassen vor:

Der Unterricht bei der kranken Lehrperson fällt am Vormittag aus. Die betroffene Klasse wird gemäss Verteilungsplan im Notfallordner auf verschiedene Klassen verteilt. Am Nachmittag kann der Unterricht ausfallen. Die Eltern werden schriftlich durch die Schulleitung informiert. Kinder, welche zu Hause nicht betreut werden können, dürfen auch am Nachmittag zur Schule / zum Kindergarten kommen und den Unterricht in einer anderen Klasse besuchen. Die Erziehungsberechtigten informieren wir transparent über Ausfälle und Änderungen.

DISZIPLINARWESEN

Lehrpersonen

Bei regelwidrigem Verhalten wird die betroffene Lehrperson von der Schulleitung angehört. Einfache Verstösse werden maximal mit einer mündlichen Verwarnung geahndet. Bei schweren Verstössen wird eine schriftliche Verwarnung ausgesprochen. Die Lehrperson kann dagegen beim der Anstellungsbehörde Beschwerde einlegen.

Grobe Verletzung der Aufsichtspflicht mit schweren Folgen für Schüler:innen können zu einer Freistellung oder einer fristlosen Kündigung führen. Es gelten die gesetzlichen Bestimmungen.

Schüler:innen

Grundlagen für das Disziplinarwesen für Schüler:innen ist das Bildungsgesetz (§90f) sowie die Verordnung für den Kindergarten und die Primarschule (§71ff).

SCHULBETRIEB

DATENABLAGGE

Die Daten werden je nach Vertraulichkeit wie folgt abgelegt:

Vertrauliche Daten der Schüler:innen und deren Eltern werden in SAL (kantonsweite Administrationslösung für Schulen) abgelegt.

Vertrauliche Daten der Mitarbeitenden werden im Infocockpit (SAP Lösung des Kantons) sowie auf einem zugriffsgeschützten Bereich von One-Drive abgelegt.

Unterrichtsmaterial, Protokolle (ausser Elterngespräche) werden auf One-Drive oder Teams abgelegt.

Öffentliche Daten werden auf der Webseite publiziert.

FINANZEN

BUDGET

Das Budget wird von der Schulleitung erstellt und dem Schulrat zur Genehmigung vorgelegt. Das Budget für das Folgejahr muss Ende Juni der Gemeinde abgegeben werden.

Lehrpersonen erhalten jeweils die Möglichkeit, ihre ausserordentlichen Budgetwünsche einzugeben. Das Sekretariat erstellt eine Übersicht aller eingegangenen Wünsche. Der Rektor/die Rektorin nimmt diese entgegen und sucht allenfalls das Gespräch, falls Unklarheiten über die Dringlichkeit oder Notwendigkeit bestehen.

Die Lehrpersonen erhalten halbjährlich eine Übersicht über das zur Verfügung stehende Geld.

LEHRPERSONENBIBLIOTHEK UND UNTERRICHTSMATERIAL

In der Lehrpersonenbibliothek gibt es ausleihbare Bücher und Arbeitsmaterialien. Die Bibliothek wird von einer Lehrperson verwaltet.

Die Lehrpersonen haben weiteres Material in ihren Unterrichtsräumen. Verlässt eine Lehrperson die Schule, gibt sie das Material der Nachfolgeperson weiter.

Klassenmaterialien

Die Lehrmittel werden bei einem Stufenwechsel der Materialverantwortlichen abgegeben.

ARBEITSPLATZ DER MITARBEITERINNEN UND MITARBEITER

Den Mitarbeitenden steht ein Vorbereitungsraum, welcher gleichzeitig als Bibliothek dient, sowie ein Lehrpersonenzimmer und ein Kopierraum zur Verfügung.

Die Schulleitung hat zwei Büros. Das Sekretariat ist ein geteilter Arbeitsraum mit dem Vorbereitungsraum für Lehrpersonen.

Weiter gibt es Materialschränke, in welchen Verbrauchsmaterial für den Unterricht zur Verfügung steht. Dieser wird durch die materialverantwortliche Person geführt und kann gegen schriftliche Bestellung bezogen werden. Die Auslieferung der Bestellungen erfolgt einmal im Monat.

BUDGETPROZESS

Der Budgetprozess startet im dritten Quartal des Schuljahres mit einer Mail der Finanzverwaltung an die Schulleitung. Sie enthält die zeitlichen Meilensteine sowie Instruktionen zum Format und Inhalt der einzureichenden Dokumente.

Die Eingabe umfasst sämtliche Budgetpositionen – inklusive Saläre – ohne Sozial- und Erziehungsabgaben.

Die Schulleitung erhebt den Budgetbedarf bei den Lehrpersonen und bei der Logopädie mittels Umfrage. Die Abgabe der durch den Schulrat genehmigten Budgeteingabe für die Logopädie erfolgt per jeweils per Ende April. Jene der Primarschule (Kindergarten, Primarschule, Schulleitung, Sonstiges) per Ende Mai/Mitte Juni.

Basis der Budgeteingaben sind, nebst der Umfrage der Lehrpersonen, die erwartete Zahl der Schüler:innen sowie die in der Jahres- und Mehrjahresplanung festgelegten Projekte.

Rechnungen und Spesen

Nach Möglichkeit werden Beschaffungen immer gegen Rechnung getätigt. Diese wird nach Erhalt der Ware resp. der Dienstleistung dem Sekretariat visiert abgegeben. Dort wird die Rechnung formell geprüft und kontiert. Die Rechnungsadresse muss stets die Schuladresse sein.

Fallen Spesen an, sind diese digital auf dem entsprechenden Formular zu erfassen und zusammen mit der kopierten Quittung dem Sekretariat abzugeben.

NOTFALLPLANUNG

NOTFALLKONZEPT

Das Notfall- und Brandschutzkonzept wurde 2022/23 neu erstellt. Das Verhalten im Notfall und die Evakuierung im Brandfall sind fester Bestandteil der Weiterbildungsplanung.

NOTFALLAPOTHEKEN

Jeder Kindergarten führt selbständig eine Notfallapotheke.

Im Werkraum, sowie im Erdgeschoss und im 3. Stock des Primarschulhauses befindet sich ein Notfallkoffer.

In der MZH befindet sich der Notfallkoffer in der Lehrerinnengarderobe.

In der Primarschule ist eine Lehrperson für die Notfallapotheken verantwortlich.