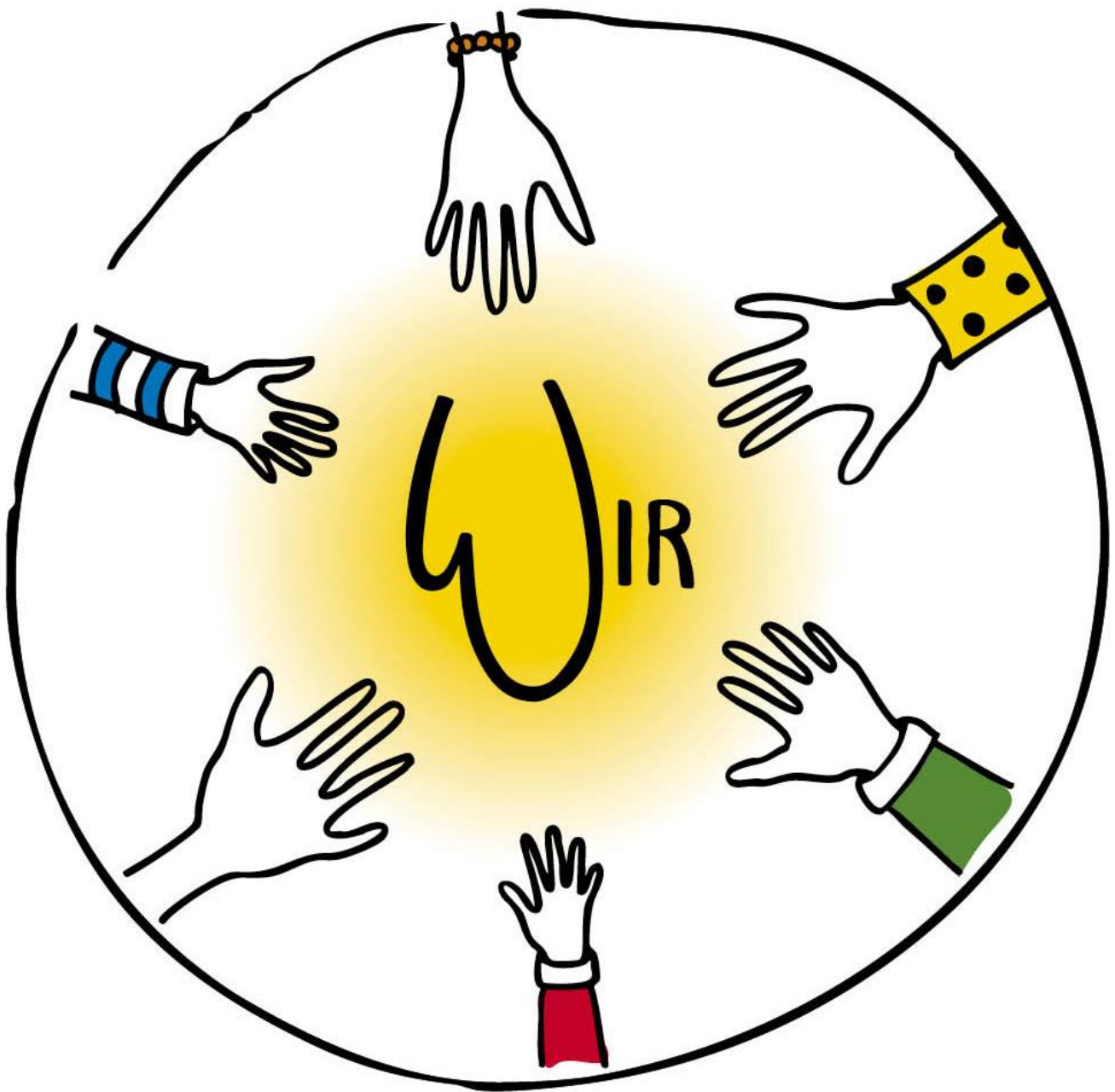




Primarschule am  
**WISENBERG**

# Schulprogramm

Rünenberg – Kilchberg – Zeglingen



## Inhaltsverzeichnis

|                                                                        |           |
|------------------------------------------------------------------------|-----------|
| <i>Schulprogramm .....</i>                                             | <i>3</i>  |
| <i>Leitbild .....</i>                                                  | <i>4</i>  |
| <b>1    Pädagogisches Konzept .....</b>                                | <b>6</b>  |
| 1.1 <i>Laufbahn .....</i>                                              | <i>6</i>  |
| 1.2 <i>Unterricht .....</i>                                            | <i>8</i>  |
| 1.3 <i>Spezielle Förderung .....</i>                                   | <i>10</i> |
| 1.4 <i>Beurteilen durch Leistungserhebungen .....</i>                  | <i>13</i> |
| 1.5 <i>Zusatzangebote .....</i>                                        | <i>15</i> |
| 1.6 <i>Gesundheitswesen / Gesundheitsförderung .....</i>               | <i>17</i> |
| <b>2    Organisatorisches Konzept .....</b>                            | <b>19</b> |
| 2.1 <i>Organisationsstrukturen der Primarschule am Wisenberg .....</i> | <i>19</i> |
| 2.2 <i>Schulorganisation .....</i>                                     | <i>22</i> |
| 2.3 <i>Regelprozesse .....</i>                                         | <i>28</i> |
| 2.4 <i>Zusammenarbeit mit Erziehungsberechtigten und Kindern .....</i> | <i>31</i> |
| 2.5 <i>Vorgehen bei Konflikten unter Erwachsenen .....</i>             | <i>33</i> |
| <b>3    Qualitäts- und Entwicklungskonzept .....</b>                   | <b>35</b> |
| 3.1 <i>Evaluation .....</i>                                            | <i>35</i> |
| 3.2 <i>Unterrichts- und Organisationsentwicklung .....</i>             | <i>37</i> |
| 3.3 <i>Personalentwicklung .....</i>                                   | <i>39</i> |
| <i>Genehmigung und Evaluation des Schulprogramms .....</i>             | <i>40</i> |

# Schulprogramm

DAS SCHULPROGRAMM DER PRIMARSCHULE AM WISENBERG DIENT ALS RECHTLICH VERBINDLICHE GRUNDLAGE FÜR DAS HANDELN DER SCHULLEITUNG, DER LEHRPERSONEN, DES KREISSCHULRATS UND DER ERZIEHUNGSBERECHTIGTEN. ES DIENT DER ÖFFENTLICHKEIT ZUR INFORMATION.

Das Schulprogramm basiert auf kantonalen gesetzlichen Vorgaben:

- Kreisschulvertrag und Kreisschulratsvertrag der Gemeinden Rünenberg, Kilchberg und Zeglingen
- Bildungsgesetz (SGS 640)
- Verordnung für den Kindergarten und die Primarschulen (SGS 641.11)
- Verordnung über die Spezielle Förderung, die Sonderschulung und die heilpädagogische Früherziehung / Verordnung Sonderpädagogik (SGS 640.71)
- Lehrpläne der Schulen BL (SGS 640.111)
- Verordnung über die schulische Laufbahn (SGS 640.21)
- Gesetz über die Arbeitsverhältnisse der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter des Kantons Basel-Landschaft (Personalgesetz SGS 150)
- Dekret zum Personalgesetz (Personaldekret SGS 150.1)
- Verordnung zum Personalgesetz (Personalverordnung SGS 150.11)
- Verordnung über den Berufsauftrag und die Arbeitszeit von Lehrpersonen (SGS 646.40)
- Verordnung für die Schulleitungen (SGS 647.12)
- und sämtliche Bestimmungen des Amtes für Volksschulen (AVS)

Das Schulprogramm der Primarschule am Wisenberg spiegelt die aktuelle Praxis wider und dient der Öffentlichkeit zur Information. Es verweist auf untergeordnete Konzepte, Weisungen und Merkblätter, die von jeder teilautonomen Schule selbst gestaltet werden dürfen und durch Gesetze und Verordnungen nicht formuliert sind. Diese sind jeweils im internen Umsetzungshandbuch zu finden. Dokumente, die für die Erziehungsberechtigten gedacht sind, werden auf der Website veröffentlicht.

## Leitbild

DAS LEITBILD SPIEGELT PÄDAGOGISCHE UND SOZIALE GRUNDSÄTZE UND BEZIEHT SICH AUF DIE ARBEIT INNERHALB DES LEHRPERSONENTEAMS, DIE ARBEIT MIT DEN SCHÜLERINNEN UND SCHÜLERN, DIE ZUSAMMENARBEIT MIT DEN ERZIEHUNGSBERECHTIGTEN SOWIE AUF DIE KOOPERATION MIT BEHÖRDEN UND DER ÖFFENTLICHKEIT.

# Primarschule am WISENBERG



Rünenberg · Kilchberg · Zeglingen

# Leitbild



## LERNKLIMA

**W**IR gestalten gemeinsam eine vielseitige Lernumgebung, die individuelle Lernerfolge für alle ermöglicht.

Wir schaffen ein Bewusstsein für Vielfalt und fördern ein respektvolles Miteinander.

Wir pflegen einen positiven Umgang mit Erfolgen und Misserfolgen.

Wir tragen Sorge zu uns selbst und anderen.

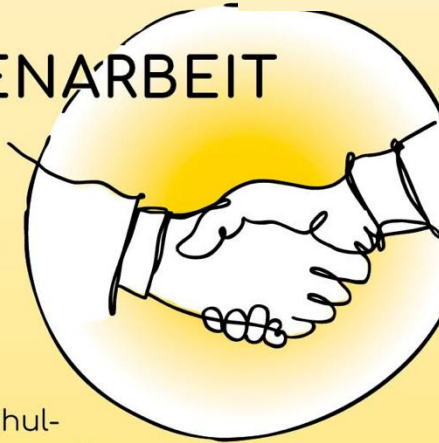


## ZUSAMMENARBEIT

**W**IR pflegen eine ziel- und ressourcenorientierte Zusammenarbeit, die durch Wertschätzung geprägt ist.

Wir stärken unser Schulklima mit klassenübergreifenden Projekten.

Wir gestalten die individuelle Förderung in Zusammenarbeit mit verschiedenen Fachpersonen.



## KOMMUNIKATION

**W**IR legen Wert auf eine offene, transparente und respektvolle Kommunikation.

Wir tauschen uns regelmäßig innerhalb des pädagogischen Teams, mit der Schulleitung, den Erziehungsberechtigten, Behörden und Fachstellen aus.

Wir nutzen die vereinbarten Kommunikationskanäle.



# 1 Pädagogisches Konzept

## 1.1 Laufbahn

Eintritt, Standortgespräch, Übertritt und Übergang

DIE LAUFBAHN DER SCHÜLERINNEN UND SCHÜLER SOLL TRANSPARENT UND NACHVOLLZIEHBAR SEIN.

### Eintritt in den Kindergarten

Kinder, welche bis zum Stichtag (31. Juli des Jahres, in dem das jeweilige Schuljahr beginnt) das vierte Lebensjahr vollendet haben, treten in der Regel auf Beginn des nächsten Schuljahres in den Kindergarten ein. Die Erziehungsberechtigten erhalten die Einladung für den Kindertarteneintritt spätestens Anfangs Januar für das folgende Schuljahr.

Die Erziehungsberechtigten können nach Rücksprache mit der Schulleitung ihr Kind ein Jahr später einschulen. Der Antrag auf Rückstellung muss zusammen mit der Anmeldung für die Einschulung eingereicht werden. Ebenfalls kann auf Antrag der Erziehungsberechtigten Kinder, die bis zu 15 Tage nach dem Stichtag geboren sind, ein Jahr früher einschulen.

### Kindertarteneinteilung

In der Regel besuchen die Kinder aus Kilchberg und Zeglingen den Kindergarten in Zeglingen, die Kinder aus Rüenberg den Kindergarten in Rüenberg. Schulorganisatorische Gründe können für anderweitige Zuteilung sprechen.

### Vorgängiger Kindertartenbesuch

Das Kind und seine Erziehungsberechtigten werden zu einem Kindertartenbesuch eingeladen. Sie erhalten damit die Gelegenheit, die Lehrperson(en), die anderen Kinder sowie die Räumlichkeiten des Kindertartens und der Schule kennen zu lernen.

### Standortgespräch

Ein jährliches Standortgespräch findet ab dem ersten Kindertartenjahr statt. Thematisiert wird das Wohlbefinden und die Entwicklung des Kindes. Bei Bedarf können zusätzliche Gespräche stattfinden.

### Bestätigung des Unterrichtsbesuchs im Kindergarten

Dem Kind wird am Ende des Schuljahres eine Bestätigung des Unterrichtsbesuchs ausgehändigt. Die Unterrichtsbestätigung wird von den Erziehungsberechtigten unterschrieben und vor den Sommerferien retourniert.

### Übertritt in die 1. Klasse

Am jährlichen Standortgespräch erfolgt jeweils die Empfehlung der Klassenlehrperson für die weitere schulische Laufbahn einer Schülerin, eines Schülers. Über das Gespräch wird eine Aktennotiz erstellt und im Sekretariat abgelegt. In der Aktennotiz werden alle relevanten Vereinbarungen festgehalten.

(Vgl. Formular «Aktennotiz» der Laufbahnverordnung)

(Vgl. Leitfaden Standortgespräch im internen Umsetzungshandbuch)

### Besuchstag 1. Klasse

Anlässlich eines Besuchstages in der 1. Klasse lernen die Kindertartenkinder Mitschülerinnen und Mitschüler, Lehrpersonen und die Schulräume kennen.

### **Verzögerter/beschleunigter Übertritt in die 1. Klasse**

Für gewisse Kinder sind verzögerte oder beschleunigte Laufbahnentscheide angezeigt. Bei Entwicklungsverzögerungen wird das Kind in die Integrative Einführungsklasse (IEK) eingeteilt, damit der Schulstoff der ersten Klasse in zwei Jahren erlernt werden kann.

Am Standortgespräch im zweiten Kindergartenjahr sprechen die Kindergartenlehrpersonen und die zuständigen Förderlehrpersonen eine entsprechende Empfehlung aus. Kann im Standortgespräch keine Einigung zwischen Erziehungsberechtigten und Lehrpersonen gefunden werden, wird die Schulleitung beigezogen. Der gleiche Ablauf gilt bei einem beschleunigten Übertritt in die erste Klasse. Die Erziehungsberechtigten und/oder Lehrpersonen stellen hierzu einen Antrag an die Schulleitung.

### **Übergänge ab der 1.Klasse**

Verzögerte oder beschleunigte Übergänge sind jederzeit möglich, ausser in der 6. Klasse. Es benötigt die Empfehlung des pädagogischen Teams, das Einverständnis der Erziehungsberechtigten und der Schulleitung.

### **Standortgespräch 5. Klasse**

Im Hinblick auf den Übertritt in die Sekundarschule werden frühzeitig Beobachtungen und erste Tendenzen zur Niveaueinteilung zwischen den Erziehungsberechtigten, dem Kind und der Lehrperson, anhand einer Gesamtbeurteilung, besprochen und mittels Aktennotiz festgehalten.

### **Standortgespräch 6. Klasse - Übertrittsgespräch**

Das Standortgespräch in der 6. Klasse ist zugleich das Übertrittsgespräch. Dabei wird abgewogen, welches Niveau der Sekundarschule voraussichtlich den Lernleistungen sowie den persönlichen Voraussetzungen des Kindes am besten entspricht. Ziel ist es, die Schülerinnen und Schüler dort einzustufen, wo sie sich voraussichtlich am besten entfalten können. Am Standortgespräch in der 6. Klasse schlägt die Klassenlehrperson eine Zuweisung ins Niveau A, E oder P der Sekundarstufe vor. Entscheidend ist die Gesamtbeurteilung. Die Lehrperson übergibt die unterzeichneten Übertrittsformulare der Schulleitung. Sind die Erziehungsberechtigten mit dem Zuweisungsvorschlag nicht einverstanden, wird das Kind für die Übertrittsprüfung angemeldet.

### **Übertrittsprüfung**

Sind die Erziehungsberechtigten mit dem Niveaumentscheid nicht einverstanden, absolviert das Kind die Übertrittsprüfung. Die Prüfung findet gemäss den Weisungen des Amtes für Volksschulen (AVS) statt. Für die Aufnahme in den Leistungszug P muss ein Durchschnitt von mindestens 5.25 und für die Aufnahme in den Leistungszug E ein Durchschnitt von mindestens 4.50 erreicht werden.

(Vgl. Verordnung über die schulische Laufbahn (Laufbahnverordnung))

## 1.2 Unterricht

### Lehrplan, Lernkultur, Lehrmittel und Medien

AN DER PRIMARSCHULE AM WISENBERG FÖRDERN WIR DIE SCHÜLERINNEN UND SCHÜLER NACH IHREN INDIVIDUELLEN FÄHIGKEITEN, GEMÄSS LEHRPLAN VOLKSSCHULE BASEL-LANDSCHAFT.

#### **Lehrplan**

An der Primarschule am Wisenberg gilt seit dem Schuljahr 2015/16 der «Lehrplan Volksschule Basel-Landschaft» der auf dem Lehrplan 21 basiert. Der «Lehrplan Volksschule Basel-Landschaft» ist in sechs Fachbereiche gegliedert und einsehbar unter [bl.lehrplan.ch](http://bl.lehrplan.ch).

#### **Umsetzung des Lehrplans - Fachliche Kompetenzen**

Der Lehrplan gibt den Lehrpersonen Orientierung zu den Bildungsinhalten des Unterrichts. Er ermöglicht zyklusübergreifendes Arbeiten und unterstützt damit die Laufbahnorientierung der Schülerinnen und Schüler. In den Fachbereichen ist festgelegt, welche fachspezifische Kompetenzen den Schülerinnen und Schülern vermittelt wird.

#### **Umsetzung des Lehrplans - Überfachliche Kompetenzen**

Wir legen Wert darauf, dass die Schülerinnen und Schüler in allen Fachbereichen personale, soziale und methodische Fähigkeiten erwerben, die für eine erfolgreiche Bewältigung unterschiedlicher Aufgaben in verschiedenen Lebensbereichen zentral sind. Damit ermöglichen wir ihnen zunehmend selbständiges und eigenverantwortliches Handeln.

#### **Lernkultur**

Die Schülerinnen und Schüler werden beim Entdecken ihrer persönlichen Interessen, dem Vertiefen ihrer besonderen Begabungen und in der Entwicklung der eigenen Persönlichkeit ermutigt, begleitet und unterstützt. Mit unterschiedlichen Lernformen und Settings gehen wir auf individuelle Bedürfnisse ein.

Alle Fächer, auch Sport, Musik, Bildnerisches-, Textiles- und Technisches Gestalten, haben in der Primarschule am Wisenberg den gleichen Stellenwert. Wir fördern die ganzheitliche Entwicklung (Kopf, Herz und Hand).

Unterricht ermöglicht den Schülerinnen und Schülern:

- Begreifen durch Greifen (Handelndes Lernen)
- Die Welt mit allen Sinnen erfahren
- Vielfältige Bewegungsabläufe ausprobieren und festigen
- Koordinative Fähigkeiten erwerben
- Ausprobieren, üben, festigen
- Hindernisse überwinden
- Ausdauer trainieren
- Eigene Ideen umsetzen
- Emotionen zeigen dürfen und ihnen Raum geben
- Mit Emotionen umgehen lernen
- Sozialen Austausch erleben und üben
- Verknüpfung zur Lebens- und Berufswelt erkennen
- Freude am Erreichen gemeinsamer Ziele (Teamgedanke) erleben

Der Unterricht findet nach der Stundentafel des Kantons Basel-Landschaft statt. In der Regel werden Jahrgangsklassen gebildet und von einer Klassenlehrperson möglichst über zwei Jahre hinweg (1. + 2. Klasse, 3. + 4. Klasse und 5. + 6. Klasse) unterrichtet.

### **Lehrmittel**

Wir arbeiten mit den vom Kanton Basel-Landschaft vorgeschriebenen Lehrmitteln und ergänzen den Unterricht sinnvoll mit zusätzlichen Materialien und Lernangeboten. Der Kreisschulrat und die Schulleitung unterstützen die Lehrpersonen mit entsprechenden Rahmenbedingungen (Haltung, Wertschätzung und Infrastruktur).

### **Leseförderung**

Mit dem stufen- und fächerübergreifenden Leseförderungskonzept erreichen möglichst alle Schülerinnen und Schüler die Grundkompetenzen im Bereich Lesen.

(Vgl. Leseförderungskonzept im internen Umsetzungshandbuch, erstellt 2025)

### **Digitale Medien**

Die Schule hat die Aufgabe, die Kinder auf ein Leben mit digitalen Medien vorzubereiten. Das Medienkonzept dient der Schule, dem Kreisschulrat sowie den drei Gemeinderäten als Grundlage für die Anwendung und Finanzierung der ICT-Infrastruktur an der Primarschule am Wisenberg.

(Vgl. Medienkonzept im internen Umsetzungshandbuch, erstellt 2023)

### **Datenschutz und Umgang mit Foto- und Videoaufnahmen**

Die Lehrpersonen der Primarschule am Wisenberg sind sich der besonderen Schutzbedürftigkeit der von ihnen unterrichteten Schülerinnen und Schülern bewusst und tun alles, um deren Privatsphäre zu schützen. Sie verpflichten sich zu einem sensiblen und restriktiven Umgang mit persönlichen Informationen, Daten und Bildmaterial (Fotos und Filme).

Richtlinien der Primarschule am Wisenberg:

- Beim Eintritt an die Primarschule am Wisenberg wird die Erklärung zu Bild- und Werkveröffentlichung von den Erziehungsberechtigten unterzeichnet
- Andere Organisationen können bei Bedarf die Erziehungsberechtigten schriftlich um Einverständnis für Aufnahmen bitten (z.B. die Pädagogische Hochschule oder Universitäten zu Schulungs- oder Forschungszwecken)
- Die Lehrpersonen sorgen dafür, dass Bildmaterial, Filme oder Daten nicht an unbefugte Dritte weitergelangen
- Es ist den Erziehungsberechtigten erlaubt, bei Schulveranstaltungen ihr Kind zu fotografieren oder zu filmen. Sollten andere Kinder auf den Aufnahmen zu sehen sein, dürfen diese Aufnahmen nicht über digitale Medien verbreitet werden (WhatsApp, Instagram, Facebook etc.)
- Für rechtliche Verstösse im Zusammenhang mit der Schule (Cybermobbing etc.) während der unterrichtsfreien Zeit tragen die Erziehungsberechtigten die Verantwortung

Die Primarschule am Wisenberg hält sich in jeder Hinsicht an die Richtlinien für Datenschutz an Schulen sowie an die kantonalen Empfehlungen des Kantons Basel-Landschaft zur Veröffentlichung von Personendaten.

## 1.3 Spezielle Förderung

DIE SPEZIELLE FÖRDERUNG HILFT SCHÜLERINNEN UND SCHÜLERN MIT BEEINTRÄCHTIGUNGEN IM LERN- ODER LEISTUNGSVERMÖGEN BZW. IN DER SOZIALEN UND EMOTIONALEN ENTWICKLUNG. DIE SPEZIELLE FÖRDERUNG BEGLEITET AUCH SCHÜLERINNEN UND SCHÜLER MIT EINER BESONDEREN KOGNITIVEN, MUSISCHEN ODER SPORTLICHEN BEGABUNG IN IHREN FÄHIGKEITEN.

### **Spezielle Förderung**

Die Förderung der Schülerinnen und Schüler mit speziellem Förderbedarf ist eine gemeinsame Aufgabe des Teams. Eine Übersicht der Verfahren und Zuständigkeiten findet sich im Förderkonzept der Primarschule am Wisenberg. Verbindliche und strukturierte Zusammenarbeit ist Bestandteil des Berufsauftrags aller Lehrpersonen. Die Gesamtverantwortung für die schulische Situation und die Gesamtbeurteilung des Kindes liegen bei der Klassenlehrperson. Die Lehrkräfte der Speziellen Förderung erstellen Förderplanungen, Förderprogramme und Lernberichte.

Die Koordination der Zusammenarbeit mit weiteren Fachstellen und den Erziehungsberechtigten liegt in der Verantwortung der Lehrkräfte für Spezielle Förderung in Zusammenarbeit mit der Klassenlehrperson. Eine gute Zusammenarbeit mit allen Beteiligten sowie die gute Kooperation unter den geförderten Schülern ist die Voraussetzung für das Gelingen der Speziellen Förderung. Das Förderangebot der Schule wird im Rahmen eines Gesprächs mit den Erziehungsberechtigten aufgezeigt. Dabei wird der neue Förderstatus für das Kind definiert und anschliessend das Dokument «Vereinbarung Förderstatus – «Primarschule am Wisenberg» von den Erziehungsberechtigten unterzeichnet.

(Vgl. Förderkonzept im internen Umsetzungshandbuch, erstellt im 2023)

(Vgl. Verordnung Sonderpädagogik BL vom 22.06.21)

### **Angebote der Schule**

- Förderunterricht im mathematischen und schriftsprachlichen Bereich (FU)
- Integrierte Einführungsklasse (IEK)
- Individuelle Spezielle Förderung ohne individuelle Lernziele (ISF)
- Individuelle Spezielle Förderung mit individuellen Lernzielen (ISF mit ILZ)
- Sozialpädagogik (SP)
- Begabungs- und Begabtenförderung ohne individuelle Lernziele (BBF)
- Begabungs- und Begabtenförderung mit individuellen Lernzielen (BBF mit ILZ)
- Nachteilsausgleich (NA)
- Deutsch als Zweitsprache (DaZ)
- Französisch als zweite Fremdsprache (FaZ)
- Integrative Sonderschulung (InSo)

Die Schule orientiert bei weiterem Bedarf die Erziehungsberechtigten über externe Fachstellen und Therapiemöglichkeiten. Auf der Schulwebsite sind die wichtigsten Adressen ersichtlich.

### **Förderunterricht im mathematischen und schriftsprachlichen Bereich**

Schülerinnen und Schüler, die im sprachlichen und/oder mathematischen Bereich Förderbedarf aufweisen, erhalten die Möglichkeit, den Förderunterricht zu besuchen. Dieser findet in einer Kleingruppe statt.

**Integrierte Einführungsklasse**

Die Integrierte Einführungsklasse bereitet die Schülerinnen und Schüler während zweier Schuljahre für den Übergang in die 2. Klasse der Primarschule vor.

**Individuelle Spezielle Förderung ohne individuelle Lernziele**

Bei individueller Spezieller Förderung ohne individuelle Lernziele arbeiten die Kinder in Begleitung einer zusätzlichen Lehrkraft im Bereich der Klassenlernziele.

**Individuelle Spezielle Förderung mit individuellen Lernzielen**

Werden die regulären Lernziele trotz Spezieller Förderung in einem oder mehreren Fächern nicht erreicht, erfolgt eine Abklärung durch eine kantonale Abklärungsstelle. Diese empfiehlt individuelle Lernziele, die von der Schulleitung genehmigt werden. Die reduzierten Lernziele werden im Zeugnis vermerkt.

**Sozialpädagogik**

Schülerinnen und Schüler, die Förderbedarf im sozialen Bereich aufweisen, werden von Fachpersonen Sozialpädagogik oder Fachpersonen Assistenz in ihrem Schulalltag begleitet und unterstützt.

**Begabungs- und Begabtenförderung ohne individuelle Lernziele**

Schülerinnen und Schüler, die eine spezielle Begabung aufweisen, erhalten die Möglichkeit, zusätzlich gefördert zu werden.

**Begabungs- und Begabtenförderung mit individuellen Lernzielen**

Begabungs- und Begabtenförderung mit individuellen Lernzielen erfordert eine Abklärung durch eine kantonale Stelle. Die erweiterten Lernziele werden im Zeugnis vermerkt.

**Nachteilsausgleich**

Schülerinnen und Schüler, die aufgrund einer Lernbeeinträchtigung bei Leistungserhebungen benachteiligt sind, haben Anspruch auf einen Nachteilsausgleich. Beim Nachteilsausgleich wird die Form der Lern- und Prüfungssituationen angepasst. Die Leistungsanforderungen bleiben bestehen.

**Deutsch als Zweitsprache**

Fremdsprachige Schülerinnen und Schüler mit ungenügenden Deutschkenntnissen besuchen ab dem Kindergarten «Deutsch als Zweitsprache».

**Französisch als zweite Fremdsprache**

Schülerinnen und Schüler, die von einem Kanton, der Englisch als erste Fremdsprache voraussetzt, in den Kanton Basel-Landschaft umziehen, haben Anrecht auf Französisch als zweite Fremdsprache, um Defizite zu beheben.

**Logopädie**

Die Gemeinden Rütenberg, Kilchberg und Zeglingen sind dem regionalen logopädischen Dienst Gelterkinden angeschlossen. Die logopädische Therapie unterstützt Schülerinnen und Schüler mit einer Sprachbeeinträchtigung.

(Vgl. zusätzliche Angaben in §41 der VO)

**Integrative Sonderschulung**

Schülerinnen und Schüler mit einer Beeinträchtigung, die sie in ihren Entwicklungs- und Bildungsmöglichkeiten so stark einschränken, dass sie dem Regelunterricht ohne spezifische Unterstützung nicht folgen können, werden im Rahmen der Sonderschulung unterrichtet. Gemeinsam mit dem Amt für Volksschulen wird abgeklärt, ob dies integrativ an der Primarschule am Wisenberg möglich ist.

(Vgl. Konzept Integrative Sonderschulung vom Amt für Volksschulen)

## 1.4 Beurteilen durch Leistungserhebungen

Leistungserhebung, formative und summative Beurteilung, Check und Zeugnis

MIT UNTERSCHIEDLICHEN FORMEN DER LEISTUNGSERHEBUNGEN ERFASSEN WIR SCHÜLERINNEN UND SCHÜLER GANZHEITLICH. DIE BEURTEILUNG ERFOLGT AUF DER GRUNDLAGE DES LEHRPLANS VOLKSSCHULEN BASEL-LANDSCHAFT. SIE UMFASST DIE LEISTUNGSBEURTEILUNG UND DIE BEURTEILUNG DES LERN-, ARBEITS- UND SOZIALVERHALTENS.

### Leistungserhebung

Die Leistung der Schülerinnen und Schüler in Bezug auf die Lernziele und Kompetenzen wird anhand von mündlichen, schriftlichen, gestalterischen und praktischen Beiträgen erhoben. Die Leistungserhebung kann einzeln oder in Gruppen durchgeführt werden. Die Lehrkraft informiert die Schülerinnen und Schüler rechtzeitig über die Form (wie die Leistung erhoben wird) sowie die Kriterien der Beurteilung. Die Leistungserhebung wird in Worten, Symbolen, mit Prädikaten oder Noten im LehrerOffice dokumentiert.

### Formative Beurteilung

Die formative Beurteilung erfolgt individuell und aufbauend. Sie dient der Förderung und hilft bei der Lernberatung. Sie erfolgt beispielsweise durch direktes Feedback der Lehrperson und/oder den Mitschülern. Sie unterstützt die Schüler in ihrer Reflexion zum Lernstand und ihren überfachlichen Kompetenzen wie Lernverhalten, Selbständigkeit, Konfliktfähigkeit, Zusammenarbeit und Organisation.

### Summative Beurteilung

Bei der summativen Beurteilung wird eine Lernsequenz abschliessend mittels Punktzahl, Prädikat oder Noten gemessen und im LehrerOffice dokumentiert. Für die Lernenden müssen sowohl die Lernziele als auch die Beurteilungskriterien transparent und nachvollziehbar sein.

Bis in die 2.Klasse werden die Leistungen in den Schulfächern lediglich mit den vier Prädikaten, Hohe Anforderungen erreicht, Erweiterte Anforderungen erreicht, Grundanforderungen erreicht und Grundanforderungen teilweise/nicht erreicht bezeichnet.

Ab der 3. Klasse erhalten die Lernenden in den Fächern Mathematik, Deutsch und NMG (Natur, Mensch, Gesellschaft) eine Note von 1 bis 6. Die Leistungen in den anderen Fächern werden weiterhin mit Prädikaten ausgewiesen.

### Check P3 und P5

Die CHECKS sind obligatorische Standortbestimmungen zu Beginn der 3. und gegen Ende der 5. Klasse, die extern ausgewertet werden. Da es sich dabei um eine Standortbestimmung handelt, findet keine Vorbereitung darauf statt.

Sie sind ein Teil der formativen Beurteilung und evaluieren, welche Kompetenzen bereits vorhanden sind und an welchen weitergearbeitet werden muss.

Schülerinnen und Schüler der 3. Klasse sowie deren Erziehungsberechtigten werden am jährlichen Standortgespräch über das Ergebnis des Checks P3 mit Angaben zum vierkantonalen Durchschnitt aller Lernenden informiert. Sie erhalten das Ergebnis in Papierform zur persönlichen Ablage. Die Resultate des Checks P5 werden den Schülerinnen und Schülern sowie ihren Erziehungsberechtigten am Anfang des neuen Schuljahrs ausgehändigt.

(Vgl. Reglement betreffend Durchführung des Leistungstests für die Volksschule Basel-Landschaft)

**Lernbericht 1. Klasse**

Die Schüler der 1. Klasse erhalten am Ende des Schuljahres, anstelle des Zeugnis, einen ressourcenorientierten Lernbericht auf der Grundlage der Leistungs- und Gesamtbeurteilung. Der Lernbericht wird von den Erziehungsberechtigten unterschrieben und vor den Sommerferien retourniert.

**Zeugnis**

Den Schülern wird am Ende jedes Schuljahres ein Zeugnis ausgehändigt. Es weist die während eines Schuljahres von den Schülerinnen und Schüler erbrachten Leistungen aus und gibt Hinweise auf die Beurteilung nach erweiterten bzw. reduzierten individuellen Lernzielen. Das Zeugnis wird von den Erziehungsberechtigten unterschrieben und vor den Sommerferien retourniert. Die Kinder der 6. Klasse geben das Zeugnis nach den Ferien der Sekundarschule ab.

(Vgl. Verordnung über die schulische Laufbahn und Handlungsanweisungen für Zeugniserstellung BL)

## 1.5 Zusatzangebote

Bibliothek, Exkursionen, Lager, Religion, Kurse in Heimatlicher Sprache, Kultur und Mittagstisch

DIE ZUSATZANGEBOTE AN BEIDEN SCHULSTANDORTEN SIND BEREICHERNDE LERNFELDER FÜR DIE PERSÖNLICHKEITSENTWICKLUNG.

### **Schulbibliothek**

Den Schülern der Primarschule am Wisenberg steht an beiden Schulstandorten eine Bibliothek zur Verfügung. Eine Bibliotheksordnung regelt die Ausleihe.

### **Auswahl**

Die beiden Schulbibliotheken enthalten aktuelle Medienbestände für alle Altersstufen.

### **Budget**

Das jährlich beantragte Budget sichert die Erhaltung und Ergänzung des Medienbestandes und finanziert die Lizenz für die Leseplattform «Antolin».

### **Betreuung**

Die Schulbibliothek wird von einer oder mehreren Lehrpersonen betreut. Jährlich wird für statistische Zwecke der Medienbestand überprüft. Ermittelt wird die Zahl der Ausleihen und die Art der Benutzung der Bibliothek. Die Daten werden von der Kantonalen Bibliothekskommission ausgewertet und publiziert.

### **Ausleihe**

Die Schulbibliothek wird zu abgesprochenen Zeiten, in der Regel klassenweise, besucht. Die Ausleihe wird von einer Lehrperson beaufsichtigt.

### **Benutzungsordnung Schulbibliothek**

Die Schulkinder tragen zu den vorhandenen Medien Sorge. Massnahmen zur ordnungsgemässen Benutzung der Bibliothek sind in der Benutzungsordnung geregelt.

(Vgl. die Benutzungsordnung Schulmediothek auf der Website)

### **Bibliothek für die Lehrpersonen**

Für die Lehrpersonen steht an der Primarschule am Wisenberg an beiden Schulstandorten eine Lehrpersonenbibliothek zur Verfügung.

### **Lernorte ausserhalb der Schule**

Unterricht ausserhalb der Schule sind erwünscht und bieten einen hohen Erlebnis- und Erfahrungswert.

### **Exkursionen / Projekte**

Die Lehrkräfte planen ergänzend zum Unterricht passende Exkursionen und Projekte. Es dürfen keine Kosten für die Erziehungsberechtigten entstehen.

### **Schulreisen / Lager**

Schulreisen und Lager fördern die Gemeinschaft. Pro Schuljahr findet in der Regel eine Schulreise statt. Wenn ein Lager durchgeführt wird, kann die Schulreise ausfallen. Klassenlager können ab der 1. Klasse stattfinden und müssen vorgängig, jeweils im August, budgetiert werden. Für die Lagerleitung können maximal 200 Stellenprozente pro Klasse entschädigt werden.

Die Klasse und die Erziehungsberechtigten sind frühzeitig zu informieren. Eine finanzielle Beteiligung der Erziehungsberechtigten bis zu Fr. 16.- pro Tag kann eingefordert werden<sup>1</sup>.

Alle Exkursionen, Schulreisen und Lager sind von der Schulleitung zu bewilligen. Die Bewilligung betrifft: Zielort, Datum, Thema mit Programm, Begleitpersonen, Unterkunft, Reise und die Kosten. Die Lehrperson erstellt jeweils eine Abrechnung zuhanden der Schulleitung.

(Vgl. Formular Antrag Exkursionen, Schulreise und Lager im internen Umsetzungshandbuch)

### **Religionsunterricht**

An der Primarschule am Wisenberg wird in Absprache mit der Kirchgemeinde Schafmatt-Wisenberg ein ökumenischer Religionsunterricht angeboten.

### **Kurse zur Vermittlung heimatlicher Sprache**

Der HSK-Unterricht wird von Botschaften, Konsulaten und privaten Trägerschaften angeboten. Er stärkt die fremdsprachigen Schülerinnen und Schülern im Hinblick auf den Erwerb der lokalen Landessprache und ermöglicht ihnen, auf eine solide Sprachkompetenz in der Herkunftssprache aufzubauen.

### **Mittagstisch**

Die KITA «Wisebärg» bietet einen Mittagstisch und eine Ganztagesbetreuung in Rünenberg an. Auf der Website sind ihre verschiedenen Angebote ersichtlich.

---

<sup>1</sup> Gemäss einem Bundesgerichtsurteil vom Dezember 2017 wurde der Erziehungsberechtigte-Betrag von max. Fr. 16.- pro Lagertag festgehalten. Dies entspricht den Verpflegungskosten, die andernfalls auch zuhause anfallen würden.

## 1.6 Gesundheitswesen / Gesundheitsförderung

### Gesundheitsfördernde Massnahmen, Kantonale Anlaufstellen

MIT GESUNDHEITSFÖRDERNDEN MASSNAHMEN SORGEN WIR FÜR GANZHEITLICHES WOHLBEFINDEN DER SCHÜLERINNEN UND SCHÜLER.

#### **Kinder- und Jugendzahnpflege Basellandschaft**

Im ersten Kindergartenjahr erhalten die Erziehungsberechtigten eine Anmeldung für die Kinder- und Jugendzahnpflege. Mit ihrer Beitrittserklärung erhalten sie reduzierte Tarife für alle notwendigen Behandlungen.

#### **Schulärztliche Untersuchung**

In der 5. Primarklasse werden die Kinder im Hinblick auf ihre Gesamtentwicklung, Sehschärfe, Gehör, Gewicht und Grösse hin untersucht. Gleichzeitig wird der Impfausweis kontrolliert.

#### **Schulpsychologischer Dienst (SPD)**

Bei Kindern mit beispielsweise auffälligem Arbeits- und/oder Leistungsverhalten ist der SPD unsere Anlaufstelle. Allfällige Abklärungen finden nur nach Absprache und mit dem Einverständnis der Erziehungsberechtigten statt.

#### **Schulsicherheit**

Die Erziehungsberechtigten füllen bei Kindertageeintritt ein Notfallblatt für ihr Kind aus, das bis zur 6. Klasse jeweils den nachfolgenden Klassenlehrpersonen weitergegeben wird. In diesem Formular sind alle wichtigen Angaben über das Kind enthalten. Jede Lehrperson behandelt diese Unterlagen vertraulich. An den jährlichen Elternabenden werden die Angaben jeweils von den Erziehungsberechtigten aktualisiert und visiert.

#### **Verkehrsschulung**

Die Verkehrsinstruktion der Polizei Basel-Landschaft besucht alle staatlichen Primarschulen im Kanton. Der erste Kontakt findet in den beiden Kindergartenjahren statt. Hier wird den Kindern das sichere Gehen auf dem Trottoir und das Überqueren der Strasse erklärt. Abgeschlossen wird die Verkehrsinstruktion an der Primarschule mit der praktischen Verkehrsschulung in der 5. Klasse.

#### **Apotheke**

In jedem Klassenzimmer, in den Werkräumen und in den Turnhallen befindet sich eine Notfallapotheke. Die mit dem Amt der Apotheke beauftragte Lehrperson ist verantwortlich, diese jeweils auf den Schuljahresbeginn zu prüfen und aufzufüllen. Durchs Jahr kontrolliert und ergänzt die Klassenlehrperson ihre Klassenapotheke. Sie ist auf Exkursionen, Schullagern etc. zusammen mit den Notfallblättern mitzuführen.

#### **Notfälle**

Das Handbuch «Sicherheit an Schulen» des Kantons Basel-Landschaft ist in jedem Schulzimmer an dem dafür bestimmten Ort (neben der Schulzimmertüre) aufzubewahren. Je nach Vorfall wird nach dem darin vorgegebenen Raster gehandelt.

**Grosse Pause**

In der grossen Pause stellen wir Material für Bewegungsspiele zur Verfügung und achten auf faires Verhalten.

**Znüni**

Die Erziehungsberechtigten geben ihren Kindern ein gesundes Znüni mit.

**Peacemaker-Schule**

Wir achten auf einen gewaltfreien und fairen Umgang untereinander. Wir sind auf dem Weg zur Peacemaker-Schule und wenden das Konzept des Vereins „National Coalition Building Institut“ (NCBI) an.

(Vgl. Leitfaden Peacemaker im internen Umsetzungshandbuch, erstellt 2023)

**Klassenklima**

Jede Lehrperson schafft ein gutes Lernklima in ihrem Unterricht. Jedes Kind soll sich in der Klasse wohlfühlen und lernen können.

**Unterrichtsgestaltung**

Die Lehrperson fördert durch vielfältige Vermittlung des Schulstoffes das Interesse und die Freude am Lernen. Sie bietet den Schülerinnen und Schülern die Möglichkeit, aktiv am Unterricht teilzuhaben.

**Bewegung**

Wir unterstützen die Bewegungsfreude und die Körperwahrnehmung durch regelmässige Bewegungspausen, Sport- und Musikunterricht, Sportveranstaltungen, Exkursionen und Schulreisen.

**Umgangsformen**

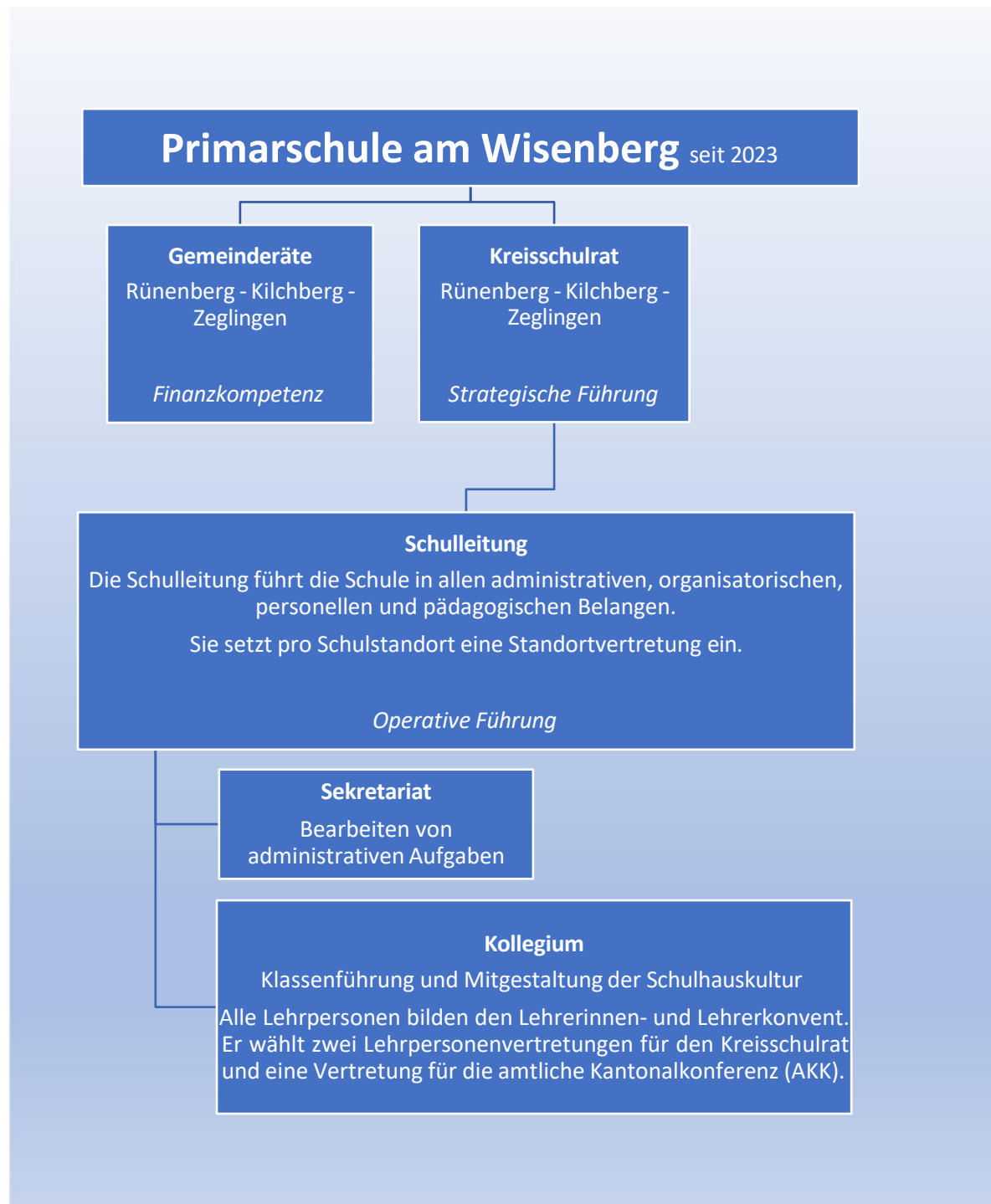
Kinder, Lehrpersonen, Erziehungsberechtigte und Mitglieder des Kreisschulrates pflegen miteinander einen respektvollen und wertschätzenden Umgang.

## 2 Organisatorisches Konzept

### 2.1 Organisationsstrukturen der Primarschule am Wisenberg

#### Organigramm

DIE PRIMARSCHULE AM WISENBERG BESTEHT SEIT DEM SCHULJAHR 2023/2024.  
STRUKTUREN SCHAFFEN KLARHEIT UND DEFINIEREN ZUSTÄNDIGKEITEN.



### **Gemeinderäte**

Die Gemeinderäte tragen, gemäss Kreisschulvertrag der Gemeinden Rünenberg, Kilchberg und Zeglingen, die finanzielle Verantwortung der Primarschule am Wisenberg. Sie haben unter anderem folgende Aufgaben:

- stellen je eine Gemeindevertretung für den Kreisschulrat
- erteilen die Ressourcierung der Schulleitung auf Antrag des Kreisschulrates
- genehmigen das Schulbudget auf Antrag des Kreisschulrates
- erteilen auf Antrag des Kreisschulrates Kostengutsprachen bei Ausnahmeanträgen

### **Kreisschulrat**

Der Kreisschulrat der Primarschule am Wisenberg besteht gemäss Kreisschulratsvertrag der Gemeinden Rünenberg, Kilchberg und Zeglingen aus 6 Mitgliedern, wovon je 1 Mitglied aus Rünenberg, Kilchberg und Zeglingen durch Wahl bestimmt wird. Zusätzlich delegiert jede der drei Gemeinden ein Mitglied des Gemeinderats. Er handelt gemäss seiner Geschäftsordnung.

Dem Kreisschulrat gehören mit beratender Stimme die Schulleitung und zwei Vertretungen des Lehrerinnen- und Lehrerkonvents an.

Der Kreisschulrat trägt die Verantwortung auf strategischer Ebene. Er hat unter anderem folgende Aufgaben:

- ist Anstellungsbehörde der Schulleitung
- genehmigt das Schulprogramm und die reguläre Klassenbildung
- empfiehlt das Schulbudget und eine evtl. ausserordentliche Klassenbildung z.Hd. der Gemeinde
- führt Mitarbeitendengespräche mit der Schulleitung
- ist Beschwerdeinstanz bei Entscheidungen der Schulleitung
- vertritt die Anliegen der Schule gegenüber der Öffentlichkeit und den Gemeinderäten
- ist Bindeglied und Vermittler zwischen Schulleitung, Lehrpersonen, Erziehungsberechtigten, Öffentlichkeit und Gemeinderäten

(Vgl. Geschäftsordnung des Kreisschulrats der Primarschule am Wisenberg auf der Website)

### **Schulleitung**

Die Schulleitung führt die Schule in allen administrativen, organisatorischen, personellen und pädagogischen Belangen gemäss kantonalen Grundlagen. Sie ist gegenüber den Lehrpersonen und dem nicht unterrichtenden Schulpersonal weisungsbefugt.

Sie hat unter anderem folgende Aufgaben:

- stellt Lehrkräfte an und besucht sie im Unterricht
- ist Anstellungsbehörde der Sozialpädagogik, Assistenz und Sekretariat
- führt Mitarbeitendengespräche und die Personalakten
- teilt die Klassen, Pensen und Schulräume zu
- bewilligt Reisen, Lager, Schulverlegungen und weiteren Spezialunterricht
- gewährleistet und bewilligt die Weiterbildung der Lehrpersonen
- ist Beschwerdeinstanz bei Entscheidungen der Lehrpersonen
- arbeitet mit dem Lehrkörper das Schulprogramm und schulinterne Erlasse aus
- erstellt das Budget zuhanden des Kreisschulrats
- leitet das Schulsekretariat
- trifft Absprachen mit der Hauswartung und weiteren Gemeindeangestellte

### **Sekretariat**

Der Schulleitung steht ein Sekretariat nach Empfehlungen des Kantons zur Verfügung. Das Sekretariat hat unter anderem folgende Aufgaben:

- Personal- und Schüleradministration
- Bestellung von Anstellungs- und Stellvertretungsverträgen
- Erstellen, Bearbeiten und Ablegen von Vorlagen, Formularen und Dokumenten für die Schulleitung und die Lehrpersonen
- Mail-Versand an die Erziehungsberechtigten
- Meldung des Übertritts der Schülerinnen und Schüler der 6. Klasse an die Sekundarschule
- Betreuung der digitalen Arbeitsplattformen (Webseite, LehrerOffice, check dein Wissen und anycloud)
- Erfassung und Kontierung der Rechnungen und Spesenabrechnungen im Rechnungportal der Gemeindeverwaltung Rünenberg
- Erstellen und Bearbeiten von Statistiken für den Kanton
- Anmeldung der Schülerinnen und Schüler der 3. und 5. Klasse an die Checks P3 und P5

### **Kollegium**

Alle Lehrpersonen bilden das Kollegium der Primarschule. Im Rahmen des Berufsauftrages obliegen ihm folgende Aufgaben:

- Das Kollegium bildet den Lehrerinnen-Lehrerkonvent und handelt nach seiner Geschäftsordnung
- gestaltet die Schulhauskultur
- wählt pro Standort eine Lehrpersonen-Vertretung für den Kreisschulrat
- wählt eine Delegierte für die amtliche Kantonalkonferenz der Lehrpersonen
- vertritt Anliegen bei der Schulleitung
- beteiligt sich an Vernehmlassungen des Schulprogramms und der internen Erlasse

(Vgl. Geschäftsordnung des Konvents der Primarschule am Wisenberg im internen Umsetzungshandbuch)

### **Standortvertretung**

Die Standortvertretung ist das Bindeglied zwischen Schulleitung und dem unterrichtenden Personal am jeweiligen Standort. Ihr obliegt unter anderem folgende Aufgaben:

- trägt Anliegen des Standortes an die Schulleitung weiter
- trägt Anliegen der Schulleitung an den Standort weiter
- kümmert sich mit den Lehrpersonen um Ordnung in und um das Schulhaus
- leitet die Lehrerinnen- und Lehrerkonvente
- koordiniert Schulanlässe mit den Lehrpersonen und Schulleitung
- fungiert vorzugsweise als Lehrpersonenvertretungen im Kreisschulrat
- leitet Anliegen der Hauswartung weiter

(Vgl. Aufgabenumschreibung Standortvertretung der Primarschule am Wisenberg im internen Umsetzungshandbuch)

## 2.2 Schulorganisation

Beteiligte Personen, Unterricht, Absenz-, Haus- und Verhaltensregeln und Finanzen

DEFINIERT ZUSTÄNDIGKEITEN UND ABLÄUFE SORGEN FÜR EINEN GEREGLTEN SCHULBETRIEB.

### Lehrpersonen

Die Lehrpersonen identifizieren sich mit ihrer Schule, dem Leitbild und dem Schulprogramm.

#### Einsatz und Anstellung von Lehrpersonen

Die Lehrpersonen werden nach dem Bedarf der Schule anhand ihrer Ausbildung und Befähigungen angestellt und eingesetzt. Sie übernehmen im Umfang ihres Berufsauftrages Aufgaben («Ämtli»), die der Gesamtschule dienen. Die Lehrpersonen bringen sich konstruktiv in die Schulentwicklung ein.

#### Klassenlehrpersonen

Die Klassenlehrpersonen unterrichten ihre Schulkinder im Rahmen des aktuellen Lehrplans und des Schulprogrammes. Sie haben unter anderem folgende Aufgaben:

- setzen sich für ein positives Schul- und Lernklima ein
- koordinieren den Austausch zur Zusammenarbeit mit Fachlehrkräften
- organisieren besondere Anlässe wie Elternabende, Lager, Schulreisen und andere Klassenanlässe
- wirken ausserhalb der Unterrichtszeiten an gemeinschaftlichen Aufgaben der Schule mit
- erstellen Zeugnisse und führen die Standortgespräche
- verwalten ihr Exkursions- und Handgeld und stellen Rechnungen dem Sekretariat zeitnah zu
- leisten ihren Berufsauftrag gemäss den kantonalen Vorgaben

#### Fachlehrpersonen

Die Fachlehrpersonen unterrichten ihre Schulkinder im Rahmen des aktuellen Lehrplans und des Schulprogrammes. Sie haben unter anderem folgende Aufgaben:

- setzen sich für ein positives Schul- und Lernklima ein
- arbeiten mit den Klassenlehrpersonen zusammen
- wirken ausserhalb der Unterrichtszeiten an gemeinschaftlichen Aufgaben der Schule mit
- nehmen an Lagern, Schulreisen, Klassenanlässen und Schulanlässen im Umfang ihres Pensums teil
- verwalten ihr Handgeld und stellen Rechnungen dem Sekretariat zeitnah zu
- leisten ihren Berufsauftrag gemäss kantonalen Vorgaben

#### Fachkraft Sozialpädagogik

Die Fachkraft Sozialpädagogik unterstützt Schülerinnen und Schüler während des Schulalltags und arbeitet mit ihnen an ihrem sozialen Verhalten. Sie haben unter anderem folgende Aufgaben:

- setzen sich für ein soziales und positives Verhalten in den Klassen ein
- arbeiten mit den Lehrpersonen zusammen
- führen Gespräche mit Schülerinnen und Schülern und ihren Erziehungsberechtigten
- nehmen bei Bedarf an Gesprächen mit den Erziehungsberechtigten teil
- nehmen bei Bedarf an Fachgesprächen teil
- unterstützen Klassenlehrpersonen bei Bedarf bei Klassen- und Schulanlässen

### **Fachkraft Assistenz**

Die Fachkraft Assistenz unterstützt Schülerinnen und Schüler während des Schulalltags in ihrem sozialen Verhalten. Sie haben unter anderem folgende Aufgaben:

- erfüllen die Aufgaben, die ihnen von der Schulleitung und/oder den Lehrpersonen aufgetragen werden
- setzen sich für ein positives Schul- und Lernklima ein

### **Zivildienstleistende**

Die Zivildienstleistenden unterstützen Schülerinnen und Schüler sowie Lehrkräfte während dem Schulalltag. Sie haben unter anderem folgende Aufgaben:

- erfüllen die Aufgaben, die ihnen von der Schulleitung und/oder den Lehrpersonen aufgetragen werden
- setzen sich für ein positives Schul- und Lernklima ein

### **Seniorinnen und Senioren im Klassenzimmer**

Seniorinnen und Senioren unterstützen Schülerinnen und Schüler sowie Lehrkräfte während des Schulalltags. Sie haben unter anderem folgende Aufgaben:

- entlasten, im Rahmen ihrer Fähigkeiten, die Lehrpersonen im Unterricht
- erfüllen Aufgaben, die ihnen von Lehrpersonen zugewiesen werden
- begleiten Schülerinnen und Schüler in ihrem Schulalltag
- arbeiten auf freiwilliger Basis und verpflichten sich, eine Klasse regelmässig zu unterstützen
- sind zur Verschwiegenheit verpflichtet

### **Schülerinnen und Schüler**

Die Schülerinnen und Schüler besuchen den Unterricht lückenlos und zeigen Bereitschaft zum Lernen. Sie haben unter anderem folgende Aufgaben:

- befolgen und respektieren die Anordnungen der Lehrkräfte
- beteiligen sich am Unterricht und pflegen einen respektvollen Umgang mit ihren Mitschülerinnen und Mitschülern
- erledigen ihre Hausaufgaben
- tragen Sorge zu Material und Einrichtung
- nehmen am Kinderparlament teil
- beteiligen sich am Peacemakerkonzept (im Zyklus 2)

### **Die Erziehungsberechtigten**

Die Erziehungsberechtigten unterstützen und begleiten ihre Kinder in ihrer Entwicklung und in ihrem Bildungsprozess. Sie haben unter anderem folgende Aufgaben:

- halten ihre Kinder an, den Unterricht lückenlos zu besuchen

- informieren die Klassenlehrperson über Absenzen ihrer Kinder
- informieren die Klassenlehrperson über besondere Umstände, die den Lernprozess beeinträchtigen können
- halten ihre Kinder an, die Regelungen und Weisungen der Schule zu befolgen
- sind für den Schulweg verantwortlich

### **Unterrichtsorganisation**

Der Unterricht an der Primarschule am Wisenberg findet an 5 Tagen in der Woche statt. Gemäss kantonalen Vorgaben wird dies am Vormittag, im Rahmen von Blockzeiten, gewährleistet. Der Unterrichtsbeginn richtet sich an beiden Schulstandorten nach dem Busfahrplan. Die Nachmittage am Mittwoch und Donnerstag sind in der Regel für alle Schülerinnen und Schüler an der Primarschule am Wisenberg unterrichtsfrei.

### **Stundenplan**

Nach abgeschlossener Klassenbildung, Pensenverteilung der Lehrpersonen und eventuellen Neuanstellungen wird der Stundenplan erstellt. Kurz vor den Sommerferien steht der definitive Stundenplan den Lehrpersonen und Erziehungsberechtigten zur Verfügung.

### **Pausenaufsicht**

Mindestens eine Lehrperson beaufsichtigt die Schulkinder. Die Schülerinnen und Schüler kennen das definierte Pausenareal und dürfen dieses nicht ohne Bewilligung verlassen.

### **Schulweg**

Der Schulweg liegt in der Verantwortung der Erziehungsberechtigten. Ab dem Zyklus 2 und mit Einwilligung der Erziehungsberechtigten dürfen Schülerinnen und Schüler den Schulweg mit dem Fahrrad absolvieren. Wegen Unfallgefahr empfiehlt die Schule, dass die Schülerinnen und Schüler auf die Benutzung von Trotinetts, Rollerblades, Kickboards usw. verzichten sollen. Die Erziehungsberechtigten werden gebeten, die Kinder den Schulweg selbständig absolvieren zu lassen und auf das Elterntaxi zu verzichten.

### **Absenzenordnung**

Die Absenzenordnung regelt die einheitliche Praxis im Umgang mit Absenzen von Schülerinnen und Schülern. Grundsätzlich gilt jede entschuldigte oder unentschuldigte Abwesenheit vom Unterricht als Absenz.

### **Vorgehen bei Absenzen**

- Die Klassenlehrperson ist vor Schulbeginn oder unmittelbar nach Eintreten einer Absenz zu benachrichtigen. Sie leitet die Nachricht an die für das Kind zuständigen Personen weiter. Entschuldigungsgründe sind Krankheit oder Unfall der Schülerinnen und Schüler, Tod von Familienangehörigen oder Bezugspersonen, besondere Anlässe wie Hochzeiten, sportliche und kulturelle Anlässe.
- Erscheint eine Schülerin, ein Schüler unentschuldigt nicht im Unterricht, erkundigt sich die Lehrperson bei den Erziehungsberechtigten umgehend telefonisch nach dem Verbleib.
- Das unentschuldigte Fehlen während eines halben Tages bedingt ein Gespräch mit den Erziehungsberechtigten.
- Auf unentschuldigtes Fernbleiben von einem bis zwei Tagen erfolgt eine schriftliche Ermahnung der Schulleitung zu Händen der Erziehungsberechtigten.
- Arzt-, Zahnarztbesuche und Therapien sollen, wenn immer möglich, auf die schulfreie Zeit gelegt werden.

### **Jokertage**

Für Absenzenwünsche, die nicht unter die obige Regelung fallen, können Jokerhalbtage beantragt werden. Dafür muss eine Jokerkarte ausgefüllt und der Klassenlehrperson rechtzeitig abgegeben werden.

Die Regelung der Jokertage (inkl. Jokerkarte) ist auf der Webseite einsehbar.

### **Urlaubsgesuch**

Schülerinnen und Schüler können, wenn besondere Gründe vorliegen, befristet vom Unterricht dispensiert werden. Urlaube sind bewilligungspflichtig. Urlaubsgesuche müssen frühzeitig schriftlich eingereicht werden. Zuständig sind Klassenlehrpersonen bis zu 1 Tag, die Schulleitung ab 1 Tag sowie bei Verlängerung von Wochenenden und Ferien.

Das Formular für ein Urlaubsgesuch befindet sich zum Herunterladen auf der Website.

### **Vorgehen bei Absenzen von Lehrpersonen und weiteren Mitarbeitenden**

- Bei unvorhersehbaren Absenzen einer Lehrperson/Mitarbeitende informiert diese das Team möglichst schnell im Teamchat.
- Alle Lehrpersonen und Mitarbeitende überprüfen ihre Verfügbarkeit, damit der Ausfall intern abgedeckt werden kann.
- Verschiebungen in der Stundentafel über die Gesamtschule dürfen vorgenommen werden.
- Die Nachmittage sind nicht Teil der Blockzeiten. Sie dürfen frei gegeben werden. In diesem Falle informiert die Klassenlehrperson die Erziehungsberechtigten möglichst frühzeitig per Threema über den Unterrichtsausfall ihrer Klasse.
- Lässt die Zeit es zu, wird, wenn möglich, eine externe Stellvertretung beigezogen.
- Voraussehbare Abwesenheiten werden möglichst frühzeitig bei der Schulleitung beantragt.

### **Hausregeln**

Die Hausregeln an beiden Schulstandorten stellen einen geregelten Schulbetrieb sicher und erleichtern allen Schülern, Lehrpersonen sowie den übrigen Mitarbeitenden der Schule den Umgang miteinander. Gegenseitige Rücksichtnahme und Achtung ermöglichen ein angenehmes Schul- und Lernklima.

Zu den Schulhauseinrichtungen, zum persönlichen Material und zum Material der anderen tragen alle Sorge.

### **Nutzung der Schulräume, Turnhallen und Schulareal**

Die Turnhallen, Spielplätze und Sportanlagen sind während der Schulzeiten für die Schule bestimmt. Der Stundenplan gibt Auskunft über die Raumbelegungen. Die Schulräume werden in der Regel nicht andersweitig belegt.

### **Lehrpersonenzimmer**

Die Schülerinnen und Schüler haben keinen Zutritt zum Lehrpersonenzimmer. Ausnahmefälle bewilligen die Lehrpersonen oder die Schulleitung.

### **Mobiltelefone**

Mobiltelefone, Smart-Watches, MP3-Player und sonstige elektronische Geräte bleiben zu Hause. Ausnahmen bedürfen der Bewilligung der Lehrperson oder der Schulleitung.

### **Freizeit – Aufenthalt auf dem Schulareal**

Das Benutzen des Areals ist in der schulfreien Zeit erlaubt. Alle tragen Sorge zu den Anlagen und den

verschiedenen Geräten. Sollte es trotzdem zu einem Defekt kommen, wird er vom Verursacher der Lehrperson und dem Schulhausabwart gemeldet. Abfall wird in die dafür vorgesehenen Behälter entsorgt.

### **Missachten der Hausregeln**

Bei Verletzung der Hausordnung beschliesst die Lehrperson, das Kollegium oder die Schulleitung im Austausch geeignete Massnahmen.

### **Verhaltensregeln**

Die Schülerinnen und Schüler, Lehrpersonen und Erziehungsberechtigte sind für das gemeinschaftliche Wohl besorgt, damit Lernen und persönliche Entwicklung stattfinden kann.

Die Primarschule am Wisenberg legt Wert auf folgende Punkte:

- Lückenloser Schulbesuch
- Freundlicher Umgangston
- Hilfsbereites und empathisches Handeln
- Leises und stilles Arbeiten
- Befolgung von Anweisungen
- Sorgfaltspflicht gegenüber Beteiligten und Material
- Erarbeiten von klassenspezifischen und schulhausinternen Regeln
- Peacemaker (im Zyklus 2) schlichten bei Bedarf in Streitfällen
- Bei Regelverstössen werden mündliche und/oder schriftliche Vereinbarungen getroffen
- Regelverstösse werden den Erziehungsberechtigten mitgeteilt und/oder es werden Gespräche mit der Schulleitung vereinbart
- Bei Fehlverhalten kann eine Form der Wiedergutmachung beschlossen werden

### **Schul- und Unterrichtsmaterial**

Die Schule achtet auf eine zeitgemässe Infrastruktur und aktuelle Lehr- und Lernmittel. Die kantonalen Vorgaben werden eingehalten und die entsprechenden Lehrmittel im Unterricht eingesetzt.

Neue Infrastruktur wird jeweils im Hinblick auf die Nachhaltigkeit, Qualität und Dauerhaftigkeit angeschafft.

### **Schulbudget**

Das Schulbudget der Primarschule am Wisenberg wird von der Schulleitung in Zusammenarbeit mit dem Kollegium zuhanden des Kreisschulrats erstellt. Es richtet sich nach dem Kalenderjahr und nicht nach dem Schuljahr. Das Schulbudget für das Folgejahr muss Ende September den drei Gemeinderäten zugestellt werden. In der Regel wird das Schulbudget im Rahmen des Gesamtbudgets an den jeweiligen Gemeindeversammlungen im Dezember verabschiedet. Im Anschluss an die Gemeindeversammlungen informiert die Schulleitung das Kollegium über die Genehmigung des Jahresbudgets.

Das Budget umfasst wiederkehrende, personenunabhängige Kosten für:

- Schulbibliothek
- Lehrerbibliothek
- Basisbetrag pro Klasse
- Basisbetrag an Textiles Werken und Werken
- Turnmaterial
- Projekte

Im Weiteren umfasst das Budget personenzahlabhängige Kosten für:

- Unterrichts- und Klassenmaterial (Einkauf Schulmaterialverwaltung BL)
- Klassenmaterial (Lernmaterial)
- Werkmaterial (nicht textil)
- Werkmaterial (textil)
- Schulreisen, Exkursionen und Lager
- Musik und Bewegung sowie Musik
- Unterrichtsmaterial für Spezielle Förderung
- einen Rahmenbetrag pro Mitarbeitende für die Weiterbildung
- Einlagen in den Schul- und Präventionspool

Die Lehrpersonen und weitere Mitarbeitende haben die Möglichkeit, der Schulleitung bis Ende August des vorangehenden Schuljahrs mittels Offerten Budgetanträge für spezielle Anschaffungen zuzustellen.

### **Schul- und Präventionspool**

Das Budget umfasst den Schul- und Präventionspool. Diese Gelder sind zweckgebunden. Sie dienen der Entschädigung von Leistungen, die von Lehrpersonen zusätzlich zur Unterrichtserteilung und Arbeiten im Rahmen der Erfüllung ihres Berufsauftrags (SGS 156.11 §9 Abs.1) erbracht werden.

Innerhalb des allgemeinen Schulpools besteht als einzige Gliederung ein Teilbeitrag mit Zweckbindung für präventive und gesundheitsfördernde Massnahmen (SGS 156.11 §9 Abs.6).

Die Schulleitung reicht die beiden Formulare «Aufträge zur Auszahlung Schul-/Präventionspool» von ihr und dem Kreisschulrat unterschrieben bis Ende September an das Dienstleistungszentrum in Liestal ein. Die Schulleitung stellt beide Formulare auch den Gemeinden zu. Damit sind sie über die durch den Schulpool entstehenden Lohnzahlungen sowie über die durch sie an die Schule zu überweisenden Sachmittel informiert.

Die Schulleitung legt gegenüber dem Kollegium und Kreisschulrat jährlich Rechenschaft über die Verwendung der Mittel ab.

(Siehe dazu die Verordnung Schulvergütungen (SGS 156.11))

## 2.3 Regelprozesse

Klassenbildung, Personelles, Information/Kommunikation, Kooperation/Partizipation und Vorgehen bei Konflikten

DANK DEFINIERTER RAHMENBEDINGUNGEN UND KLARER ABLÄUFE WERDEN ARBEITSPROZESSE VEREINFACHT. ENTSCHEIDE WERDEN NACH MÖGLICHKEIT PARTIZIPATIV GEFÄLLT UND TRANSPARENT KOMMUNIZIERT.

### **Klassenbildung**

Die Klassenbildung wird anhand der Schülerzahlen und des vom Kanton bereitgestellten Formulars berechnet.

### **Personalplanung**

Die Personalplanung erfolgt aufgrund der bewilligten Klassenbildung. Die Schulleitung berücksichtigt dabei möglichst die Wünsche aller Lehrpersonen betreffend den Umfang ihrer Anstellung und die Aufgabenbereiche. Die Vertragsänderungen werden nach Möglichkeit einvernehmlich vorgenommen.

### **Personalrekrutierung**

Nach sorgfältiger Bedarfsabklärung verfasst die Schulleitung einen Stellenbeschrieb und veröffentlicht diesen auf dem kantonalen Portal. Die Bewerbungsgespräche werden in der Regel in folgender Zusammensetzung durchgeführt:

- Schulleitung
- Vertretung der Lehrpersonen (die Lehrperson wird, den Anforderungen entsprechend, von der Schulleitung angefragt)

### **Eintritt**

Die Schulleitung führt neueintretende Lehrpersonen in die Abläufe der Schule ein. Das Leitbild und das Schulprogramm vermitteln die wichtigen Anhaltspunkte zur pädagogischen Haltung. Das Umsetzungshandbuch der Schule enthält Konzepte und Vorlagen für die Lehrpersonen im Rahmen des Schulbetriebs.

### **Coaching von Junglehrpersonen**

Die Führung einer Klasse und die Zusammenarbeit im Team soll für die neue Lehrperson und ihre Schülerinnen und Schüler in einem unterstützenden Rahmen verlaufen. Dafür wird ihr eine geeignete Ansprechperson aus dem Team zur Seite gestellt.

(Vgl. Konzept Coaching Junglehrpersonen im internen Umsetzungshandbuch, in Bearbeitung)

### **Mitarbeitendengespräch bei Neuanstellung**

Die Schulleitung führt spätestens einen Monat vor Ablauf der Probezeit mit neu angestellten Lehrpersonen ein Gespräch.

### **Austritt**

Austretende Lehrpersonen werden bei einem geeigneten Anlass offiziell verabschiedet. Die Schulleitung führt ein Austrittsgespräch. Zusätzlich ersucht die Schulleitung um ein Feedback zum Führungshandeln und um Einschätzung zur Qualität der Schule.

## **Information und Kommunikation**

### **Schulemail-Account**

Um möglichst rasch und effektiv Informationen zu verteilen, wird an der Primarschule am Wisenberg die E-Mail benutzt. Alle Lehrpersonen erhalten daher einen persönlichen Schulemail-Account.

### **Information und Kommunikation innerhalb des Kollegiums**

Eine informative und transparente Kommunikation schafft Vertrauen und Verständnis. Informationen sollen klar formuliert, auf das Wesentliche beschränkt und auf sinnvollem Weg weitergegeben werden. Alle Lehrpersonen sind verpflichtet, wichtige Informationen weiterzugeben und Informationen abzuholen. Für Mitteilungen, Gedankenaustausch und Fragen stehen die unten erwähnten Gefässe zur Verfügung:

- Planungs- und Evaluationssitzungen der Schulleitung
- Konvente des Kollegiums
- Persönliches Postfach
- Anschlagwand des Lehrpersonenzimmers
- Elektronische Postfächer (anycld, Mail und Threema)
- Protokolle (Lektüre und Genehmigung sind Pflicht)
- Informationen, Magazine und Prospekte im Lehrerzimmer

Die Protokolle der Planungs- und Evaluationssitzungen und der Lehrpersonen-Konventen sind in elektronischer Form auf anycloud abgelegt.

### **Information und Kommunikation zum Kreisschulrat**

Die Schulleitung und eine Lehrpersonenvertretung pro Standort sind an der Kreisschulratsitzung anwesend und informieren den Kreisschulrat über Aktuelles aus der Schule.

Mitteilungen an die Erziehungsberechtigten werden zeitgleich auch an den Kreisschulrat weitergeleitet.

### **Information und Kommunikation zu den Schülerinnen und Schülern**

Wichtige Informationen, etwa der Inhalt von Elternbriefen, werden von der Lehrperson im Unterricht den Schülerinnen und Schülern persönlich bekanntgegeben und, je nach Stufe, von den Erziehungsberechtigten zusätzlich erläutert. Die Schulwebsite ist für die Schülerinnen und Schüler zugänglich.

### **Information und Kommunikation zu den Erziehungsberechtigten**

Ein Quartalsbrief informiert die Erziehungsberechtigten über alles Wichtige im kommenden Vierteljahr. Der Quartalsbrief wird von der Schulleitung, den Lehrpersonen und dem Sekretariat gemeinsam verfasst.

Wenn es die Situation erfordert, erstellen die Schulleitung oder die Lehrpersonen zusätzliche Informationsbriefe, die den Erziehungsberechtigten über die Kinder oder per E-Mail zugestellt werden. Kurzfristige Mitteilungen werden den Erziehungsberechtigten in der Regel via Messenger Threema bekannt gegeben.

### **Schulwebseite**

Die Primarschule am Wisenberg unterhält eine Webseite. Daraus können wichtige Informationen (Termine, Ferienpläne, Stundenpläne etc.), Downloads (Urlaubsformulare, Jokerkarte, Schulanmeldung etc.) und Links zur Schule sowie zum Unterricht entnommen werden.

### **Öffentliche Information und Kommunikation**

Mitteilungen an die Bevölkerung können vom Redaktionsteam der Schule, auf der Webseite, im Anschlagkasten oder in den Gemeindenachrichten veröffentlicht werden.

### **Kommunikation im Krisenfall**

Im Krisenfall (schwerer Unfall, Gewalt- oder andere Straftaten) kommuniziert nur die Schulleitung oder der Kreisschulrat. Die Lehrpersonen sind nicht befugt, Informationen nach aussen zu tragen.

Bei Anfragen von Medien (Presse, Radio, Fernsehen, andere Informations-Dienste) Erziehungsberechtigten und der Bevölkerung ist auf die Schulleitung zu verweisen oder, bei Verhinderung, das Präsidium des Kreisschulrats zu konsultieren.

### **Schulsicherheit**

An beiden Schulstandorten Rütenberg und Zeglingen besteht ein Notfall- und Brandschutzkonzept (Sicherheit an Schulen im Kanton Basel-Landschaft), das in jedem Schulzimmer sichtbar angebracht ist. In akuten, lebensbedrohlichen Situationen wählen wir die Nr. 112.

Das Notfall- und Brandschutzkonzept regelt unter anderem die Evakuierung im Notfall und das Verhalten bei einem Brand. In den Schulhäusern sind Feuerlöscher installiert und es sind Flucht- und Rettungspläne aufgehängt.

Regelmässige Sicherheitsübungen mit der Feuerwehr unterstützen die Lehrpersonen sowie die Schülerinnen und Schüler, sich im Notfall richtig zu verhalten.

## 2.4 Zusammenarbeit mit Erziehungsberechtigten und Kindern

### Unterrichtsbesuch, Standortgespräch und Kinderparlament

#### **Kooperation und Partizipation mit den Erziehungsberechtigten**

Die Schule erfüllt ihren Erziehungs- und Bildungsauftrag in Zusammenarbeit mit den Erziehungsberechtigten. Die Erziehungsberechtigten werden durch die Schule am Bildungsprozess ihrer Kinder beteiligt. Sie haben das Recht, von der Schulleitung und vom Kreisschulrat angehört zu werden und diesen Gremien Anträge zu stellen. Sie halten ihre Kinder an, die Regeln und Weisungen der Schule einzuhalten und den Unterricht sowie die Schulveranstaltungen lückenlos zu besuchen.

Sporadisch finden Umfragen zu Themen statt, die der Schule wertvolle Rückmeldungen zur Schulentwicklung liefern. Einmal im Jahr findet in jeder Klasse ein Elternabend statt.

(Vgl. Leitfaden Elternabend im internen Umsetzungshandbuch, in Bearbeitung)

#### **Unterrichtsbesuch**

Unterrichtsbesuche sind ab den Herbstferien willkommen. Besucherinnen oder Besucher sprechen sich frühzeitig, spätestens 2 Tage im Voraus mit der betreffenden Lehrperson ab.

#### **Standortgespräch**

Das jährliche Standortgespräch beinhaltet die Gesamtbeurteilung jedes Kindes und eine Empfehlung für die weitere schulische Laufbahn. Für Standortgespräche ist in der Regel ein Zeitraum vom Dezember bis zu den Sportferien vorgesehen. Bei Bedarf können zusätzliche Gespräche vereinbart werden.

#### **Schulanlässe**

Jährlich finden verschiedene Schulanlässe statt (z.B. erster Schultag, Lichterabend, Adventsbasteln, Weihnachtsfeier, Fasnacht, Projektwoche, Lager, Sporttag, Schulhausfest, Schulschluss u.s.w.). An der Schuljahresplanungssitzung im Mai werden die Anlässe im Team jeweils definiert und terminiert. Sie haben einen hohen Stellenwert als Rituale im Schuljahr. Solche Anlässe bieten Gelegenheit zum geselligen und ungezwungenen Austausch zwischen Lehrpersonen, Schulkindern, Erziehungsberechtigten und Behördenmitgliedern.

#### **Elternrat**

Aktuell besteht eine Arbeitsgruppe «Plattform Schuelwäg».

#### **Kooperation und Partizipation mit den Schülerinnen und Schülern**

Schülerinnen und Schüler haben Anspruch auf Achtung ihrer Persönlichkeit. Sie erhalten in persönlichen Gesprächen Auskunft auf ihre Fragen. Die Klasse wird regelmässig über wichtige, organisatorische und inhaltliche Belange der Schule informiert und einbezogen.

#### **Mitsprache im Unterricht**

Im Unterricht wird die Mitsprache mit den zuständigen Lehrpersonen geregelt. Die Klassenlehrperson bietet regelmässig die Möglichkeit, alltägliche Schulfragen und Anliegen zu besprechen. Besprochene Themen, welche die ganze Schule betreffen, werden von den Delegierten des Kinderparlaments (siehe unten) aufgenommen und zusammen mit den dafür zur Verfügung stehenden Lehrpersonen für das nächste Kinderparlament vorbereitet.

### **Kinderparlament**

Im Kinderparlament der Primarschule am Wisenberg üben sich die Kinder in demokratischem Denken und Handeln. Sie setzen sich auseinander mit Fremd- und Selbstbestimmung, erfahren ein Gefühl der Selbstwirksamkeit beim Mitdenken und Mitbestimmen. Sie hören andere Meinungen, lernen, sie anzuerkennen und zu akzeptieren. Dieser Prozess trägt zur persönlichen Entwicklung bei. Kinder aller Stufen haben dasselbe demokratische Mitspracherecht und tragen damit auch ein Stück Mitverantwortung für ihre Schule. Im Kinderparlament geht es um Themen und Fragen rund um ein funktionierendes Zusammenleben im Schulalltag und darum, was alle Beteiligten gemeinsam zu einem guten Lernklima beitragen können.

(Vgl. Leitfaden Kinderparlament im internen Umsetzungshandbuch, in Bearbeitung)

## 2.5 Vorgehen bei Konflikten unter Erwachsenen

Konfliktparteien können sein:

Lehrpersonen – Lehrpersonen

Lehrpersonen – Schulleitung

Erziehungsberechtigte – Lehrpersonen

Erziehungsberechtigte – Schulleitung

Kompetenzregelung:

Lehrperson: Plant und leitet den Unterricht und trifft pädagogische Entscheidungen.

Schulleitung: Leitet die Schule in Rücksprache mit den Lehrpersonen. Ist den Lehrpersonen vorgesetzt und in personellen, organisatorischen und administrativen Fragen weisungsbefugt. Sie ist Beschwerdeinstanz bei Entscheiden der Lehrperson.

Erziehungsberechtigte: Sind für die Erziehung ihrer Kinder verantwortlich und unterstützen den Bildungsprozess ihrer Kinder.

Kreisschulrat: Hat die strategische Führung inne. Er ist Beschwerdeinstanz bei Entscheiden der Schulleitung.

Grundsatz: Gespräche sachlich führen

Schriftlich und/oder telefonisch:

Bei Sachanfragen auf die Anliegen eingehen und entsprechend sachlich antworten. Bei Fragen mit emotionalem Hintergrund das persönliche Gespräch suchen.

Gespräch:

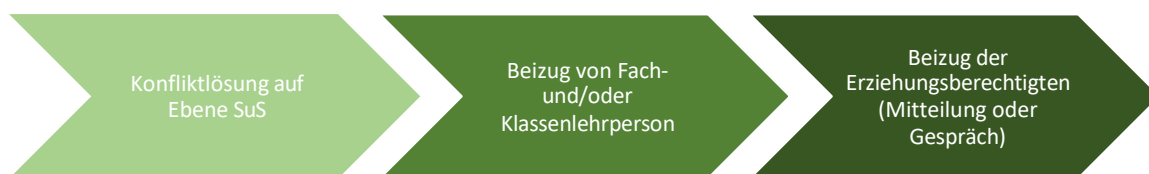
Möglichst auf der Sachebene verbleiben. Auf emotionale Ebene empathisch reagieren, Verständnis für die andere Seite zeigen und eine einvernehmliche Lösung suchen. Kann keine Einigung gefunden werden, ist die nächste Instanz, bzw. eine Fachperson frühzeitig zuziehen.

Umgang mit Beschwerden: (Siehe Handbuch der Schulräte und Schulleitungen)

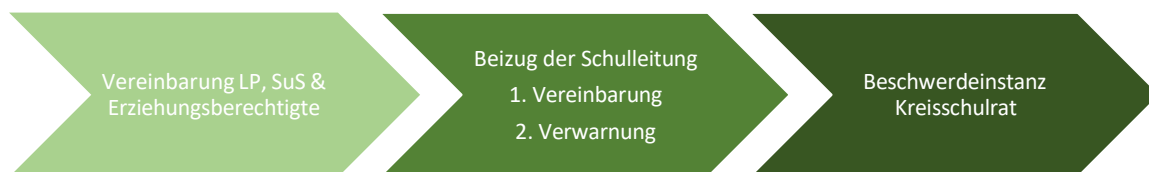
## VERFAHRENSABLAUF in Konfliktfällen

| Lehrperson – Lehrperson                                                                                                                                                                                                                      | Lehrperson(en) – Schulleitung                                                                                                                                               | Eltern – Lehrperson(en)                                                                                                                                                                                                                      | Eltern – Schulleitung                                                                                                                                               |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Die Betroffenen suchen im Gespräch eine gemeinsame Lösung, ggf. mit Beizug einer gemeinsamen <i>Vertrauens- oder Fachperson</i>                                                                                                              | Die Betroffenen suchen im Gespräch eine gemeinsame Lösung, ggf. mit Beizug einer gemeinsamen <i>Vertrauens- oder Fachperson</i> .                                           | Die Betroffenen suchen im Gespräch eine gemeinsame Lösung, ggf. mit Beizug einer gemeinsamen <i>Vertrauens- oder Fachperson</i> .                                                                                                            | Die Betroffenen suchen im Gespräch eine gemeinsame Lösung, ggf. mit Beizug einer gemeinsamen <i>Vertrauens- oder Fachperson</i> .                                   |
| ↓                                                                                                                                                                                                                                            | ↓                                                                                                                                                                           | ↓                                                                                                                                                                                                                                            | ↓                                                                                                                                                                   |
| Lässt sich keine einvernehmliche Lösung finden, wird die <i>Schulleitung</i> beigezogen.                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                             | Lässt sich keine einvernehmliche Lösung finden, wird die <i>Schulleitung</i> beigezogen.                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                     |
| ↓                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                             | ↓                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                     |
| Die Schulleitung versucht vorerst zu vermitteln.<br>Falls weiterhin keine Lösung gefunden wird, entscheidet die <i>Schulleitung</i> mit <i>Rechtsmittelbelehrung</i> . Das Gespräch wird protokolliert und von allen Parteien unterzeichnet. | Lässt sich keine einvernehmliche Lösung finden, entscheidet die SL mit <i>Rechtsmittelbelehrung</i> . Das Gespräch wird protokolliert und von allen Parteien unterzeichnet. | Die Schulleitung versucht vorerst zu vermitteln.<br>Falls weiterhin keine Lösung gefunden wird, entscheidet die <i>Schulleitung</i> mit <i>Rechtsmittelbelehrung</i> . Das Gespräch wird protokolliert und von allen Parteien unterzeichnet. | Wird keine Einigkeit/ Lösung gefunden, entscheidet die SL mit <i>Rechtsmittelbelehrung</i> . Das Gespräch wird protokolliert und von beiden Parteien unterzeichnet. |
| ↓                                                                                                                                                                                                                                            | ↓                                                                                                                                                                           | ↓                                                                                                                                                                                                                                            | ↓                                                                                                                                                                   |
| Als nächste Instanz entscheidet der Schulrat. Gegen diesen Entscheid kann beim Regierungsrat Rekurs erhoben werden.                                                                                                                          | Als nächste Instanz entscheidet der Schulrat. Gegen diesen Entscheid kann beim Regierungsrat Rekurs erhoben werden.                                                         | Als nächste Instanz entscheidet der Schulrat. Gegen diesen Entscheid kann beim Regierungsrat Rekurs erhoben werden.                                                                                                                          | Als nächste Instanz entscheidet der Schulrat. Gegen diesen Entscheid kann beim Regierungsrat Rekurs erhoben werden.                                                 |

### Bearbeiten eines Konfliktes mit Schülerinnen und Schüler (SuS)



### Anhaltender Konflikt mit Schülerinnen und Schüler



## 3 Qualitäts- und Entwicklungskonzept

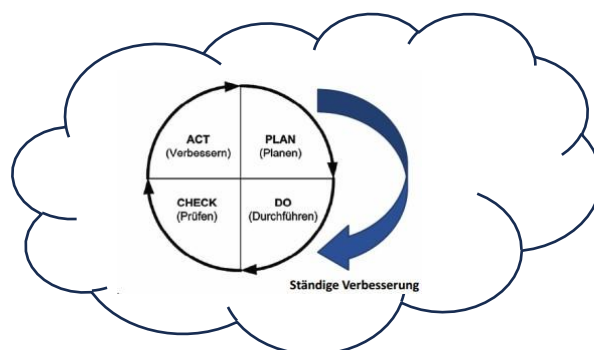
### 3.1 Evaluation

Interne und externe Evaluation anhand des Leitbildes, Schulprogramms und Deming-Kreises

DIE SCHULLEITUNG UND DIE LEHRPERSONEN DER PRIMARSCHULE AM WISENBERG FÜHREN REGELMÄSSIG EVALUATIONEN ÜBER DIE QUALITÄT IHRER ARBEIT, UM STEUERUNGSWISSEN FÜR IHRE WEITERE ENTWICKLUNG ZU ERHALTEN.

#### Deming-Kreis

Anhand des Deming-Kreises werden Prozesse und Abläufe innerhalb definierten Zeitgefässe evaluiert, um Verbesserung in verschiedensten Bereichen zu erreichen. Mit regelmässiger Reflexion und Anpassungen im Prozessablauf wird eine grösstmögliche Zufriedenheit aller Schulbeteiligten (Schülerinnen und Schüler, Erziehungsberechtigte, Kollegium und Schulleitung) angestrebt.



Deming-Kreis von William Edwards Deming (1900 – 1993)

### Dokumente für Qualitätssicherung und Evaluationsarbeit

#### Das Leitbild

Das Leitbild der Primarschule am Wisenberg zeigt den Rahmen für das tägliche Handeln auf und beeinflusst gleichzeitig die Wahrnehmung der Schule durch die Öffentlichkeit. In regelmässigen Abständen wird die Umsetzung der gesetzten Leitsätze zu Lernklima, Zusammenarbeit und Kommunikation reflektiert.

#### Das Schulprogramm

Das Schulprogramm spiegelt die aktuelle Praxis der Schule. Es verweist auf gültige Strukturen und Abläufe. Das Schulprogramm gibt einen Rahmen nach innen (Zusammenarbeit im Team) und ein Profil nach aussen (Zusammenarbeit mit den Erziehungsberechtigten und Behörden). In regelmässigen Abständen werden Teilbereiche aus dem Schulprogramm evaluiert und nötige Anpassungen vorgenommen.

#### Schulinterne Erlasse

Mit schulinternen Erlassen werden vereinbarte Prozesse und Abläufe schriftlich festgehalten und vom ganzen Kollegium gleich gehandhabt. Im Schulprogramm sind Verweise zu internen Erlassen ersichtlich, die im Umsetzungshandbuch festgehalten sind.

**Externe Evaluation**

Die externe Evaluation wird von einem Evaluationsteam durchgeführt, das vom Amt für Volksschulen eingesetzt wird. Sie ergänzt die interne Evaluation und nimmt insbesondere Bezug auf das Schulprogramm und Rückmeldungen von allen Schulbeteiligten.

Nach der Durchführung verfasst das Evaluationsteam zuhanden des Kreisschulrats, der Schulleitung und des Amtes für Volksschulen einen Bericht, der seine Beobachtungen, eine Gesamtbeurteilung und daraus entstandenen Empfehlungen zur Qualitätsentwicklung aufzeigt.

## 3.2 Unterrichts- und Organisationsentwicklung

Planungs- und Evaluationssitzungen, Lehrerinnen- und Lehrerkonvent, Schulentwicklungsplan und Weiterbildung

FACHGESPRÄCHE, SELBSTREFLEXION UND WEITERBILDUNG SICHERN DIE QUALITÄT DES UNTERRICHTS, DER SCHULKULTUR UND DER ZUSAMMENARBEIT ALLER SCHULBETEILIGTEN.

### Instrumente zur Unterrichts- und Organisationsentwicklung

#### Planungs- und Evaluationssitzungen

Planungs- und Evaluationssitzungen der Primarschule am Wisenberg werden von der Schulleitung terminiert, einberufen und durchgeführt. Die Sitzungsdaten werden zu Beginn des Schuljahres innerhalb der Sperrzeit in die Agenda eingetragen. Bei Bedarf können kurzfristig weitere Sitzungen einberufen oder abgesetzt werden, wenn kein Bedarf besteht. Die Teilnahme an den Planungs- und Evaluationssitzungen sowie an den Lehrerinnen- und Lehrerkonventen sind im Berufsauftrag vorgesehen und werden mit der Schulleitung vereinbart.

Die Traktandenliste wird in der Regel eine Woche im Voraus versendet. Das vom Aktuariat verfasste Protokoll wird auf die anycloud gestellt.

#### Lehrerinnen- und Lehrerkonvent

Alle Lehrpersonen der Primarschule am Wisenberg bilden den Lehrerinnen- und Lehrerkonvent, im Folgenden Gesamtkonvent genannt.

Dieser findet in der Regel im Anschluss an die Planungs- und Evaluationssitzung statt. Innerhalb des Gesamtkonvents findet jeweils ein Teil in zyklusgetrennten Gruppen statt, um zyklusspezifische Traktanden zu besprechen.

Die beiden Standorte Zeglingen und Rünenberg bilden zusätzlich separate Mittagskonvente zu unterschiedlichen Zeiten. So ist es den Lehrpersonen und der Schulleitung möglich, an allen Sitzungen und Konventen teilzunehmen. Zur Transparenz und Information werden Sitzungen und Konvente protokolliert und auf der anycloud abgelegt.

(Vgl. Geschäftsordnung des Konvents der Primarschule am Wisenberg im internen Umsetzungshandbuch, erstellt 2024.)

#### Sperrzeit (verordnete Anwesenheitszeit)

Mit der Sperrzeit am Donnerstagnachmittag, schaffen wir Raum für Absprachen, Evaluationen und Gespräche. Findet donnerstags weder eine Sitzung noch ein Konvent statt, gilt eine Sperrzeit von 13.00 - 14.00 Uhr. Die Anwesenheit aller Lehrpersonen innerhalb dieser Sperrzeit kann bis zum Vortag (18.00 Uhr) von Lehrpersonen und Schulleitung einberufen werden. Wird sie nicht einberufen, gilt keine Anwesenheitspflicht. Die wöchentliche Sperrzeit ist frei zu halten bei einer Arbeitsbeschäftigung von 50% und mehr.

#### Jahresplansitzung

Im Mai findet die Jahresplanung für das folgende Schuljahr statt. Im Fokus steht das neue Jahresthema mit der Agendaplanung. Anhand des Jahresthemas und der geplanten Aktivitäten innerhalb des Schuljahres schaffen wir einen vielfältigen, pädagogisch lehrreichen und gemeinschaftsfördernden Schulalltag.

**Schulchlussessen**

Am letzten Schultag vor den Sommerferien ist der Nachmittag für alle Schulkinder frei. Das Lehrpersonenteam, die Schulleitung und der Kreisschulrat treffen sich zu einem Mittagessen. In diesem feierlichen Rahmen werden Verdankungen und Verabschiedungen vorgenommen.

**Sommersitzung**

In der letzten Sommerferienwoche trifft sich das Team am Mittwoch und Donnerstag zur Fortbildung und Planung des neuen Schuljahres.

**Schulentwicklungsplan**

Der Schulentwicklungsplan zeigt die längerfristige Qualitätsplanung in den Bereichen der Unterrichts-, Organisations- und Personalentwicklung auf. Er wird von der Schulleitung in Zusammenarbeit mit dem Team erstellt und dem Kreisschulrat zur Genehmigung vorgelegt.

(Vgl. Schulentwicklungsplan 2024-2027 im internen Umsetzungshandbuch)

**Schulinterne Weiterbildungen**

Zur Erreichung der Schulentwicklungsziele werden schulinterne Weiterbildungen durchgeführt. Die Primarschule am Wisenberg beteiligt sich am traditionellen Schafmattkreistreffen, um den Austausch mit den umliegenden Gemeinden zu pflegen.

## 3.3 Personalentwicklung

Unterrichtsbesuche, MAG, individuelle Weiterbildung und pädagogische Kooperation

ANHAND VON UNTERRICHTSBESUCHEN UND GESPRÄCHEN WERDEN DIE POTENZIALE DER LEHRPERSONEN GEFÖRDERT.

### Instrumente zur Unterrichts- und Personalentwicklung

#### Unterrichtsbesuche

Die Schulleitung besucht die Lehrpersonen regelmässig im Unterricht. Die Unterrichtsbesuche sind ein Teil des Mitarbeitergesprächs. Bei Qualitätsmängeln werden die Defizite anhand von Vereinbarungen und/oder mit Mentoraten angegangen.

#### Mitarbeitergespräch (MAG uP)

Das MAG uP bietet die Möglichkeit für einen wertschätzenden und konstruktiven Austausch.

In der Regel führt die Schulleitung mit allen Lehrpersonen ein jährliches MAG uP, an welchen Zielsetzungen sowie persönliche Entwicklungsperspektiven besprochen werden. Ausserordentliche MAGs können bei Bedarf stattfinden.

Die im MAG uP vorzunehmende Mitarbeitendenbeurteilung durch die Schulleitung bestimmt die individuelle Lohnentwicklung.

Das MAG uP der Schulleitung wird vom Kreisschulratspräsidium analog der Lehrpersonen durchgeführt.

#### Individuelle Weiterbildungen

Die im Berufsauftrag abgebildete, individuelle Weiterbildungspflicht muss von den Lehrpersonen erfüllt werden. Die Schulleitung unterstützt die einzelnen Lehrpersonen in ihrer Entwicklung. Die Schulleitung kann notwendige Weiterbildungen, die der Lehrperson und der Schule dienen, verordnen.

#### Selbstreflexion

Die Bereitschaft zur Selbstreflexion ist die Voraussetzung, Anliegen, Gefühle und Kritik anzunehmen, zu hinterfragen und zu analysieren. Das Ziel dabei ist es, Probleme und Stärken zu erkennen und positive Veränderungen zu schaffen.

#### Zusammenarbeit im pädagogischen Team

In festgelegten Zeitfenstern wird der Schulalltag und der Unterricht bedacht und geplant. Als Austauschplattform steht die Software LehrerOffice zur Verfügung. Unter der Rubrik «Journal, + neuer Eintrag» sind folgende Kategorien nutzbar: Absenzen, Hausaufgaben, Aufgaben, Lernschritte, Beobachtungen, Verhalten, Gespräche und Versäumnisse.

#### Schulberatung, Coaching und Mentorate

Im optimalen Fall gestaltet sich der Unterricht in der Klasse und die Zusammenarbeit im Team auf eine respektvolle Art und Weise. Man unterstützt sich gegenseitig und schafft für Schülerinnen und Schüler einen bildungsfördernden Schulalltag. Falls die Führung einer Klasse problematisch wird und/oder die Zusammenarbeit innerhalb des Teams sich als schwierig gestaltet, können intern Lösungen gefunden, Schulberatung, Coachings oder Mentorate in Absprache mit der Schulleitung eingesetzt werden.

## Genehmigung und Evaluation des Schulprogramms

An der Kreisschulratssitzung vom 08.02.2024 wurde das Schulprogramm für die Primarschule am Wisenberg als Entwurf zur Kenntnis genommen und das weitere Vorgehen bis zum definitiven Erlass protokolliert. Für die Erarbeitung des definitiven Erlasses wurde eine AG-Schulprogramm, bestehend aus einer Lehrperson, einem Kreisschulrat und der Schulleitung, initiiert.

Änderungstabelle – Nach Beschluss

| Beschluss  | In Kraft seit | Element | Wirkung                  | Publiziert mit                                                                          |
|------------|---------------|---------|--------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------|
| 08.02.2024 | 23.02.2024    | Entwurf | Entwurf -<br>Erstfassung | Schulprogramm<br>Primarschule am Wisenberg<br><br>Abgabe an das Auditteam,<br>März 2024 |
| 14.05.2025 | 15.05.2025    | Erlass  | Erstfassung              | Schulprogramm<br>Primarschule am Wisenberg                                              |
|            |               |         |                          |                                                                                         |
|            |               |         |                          |                                                                                         |
|            |               |         |                          |                                                                                         |
|            |               |         |                          |                                                                                         |