

Schulprogramm Primarstufe Muttenz

Einleitung

Das Schulprogramm der Primarstufe Muttenz wurde im Schuljahr 2018/2019 durch die Schulleitung in Zusammenarbeit mit dem Konvent erarbeitet und durch diesen am 01.04.2019 verabschiedet. Der Schulrat hat das Schulprogramm am 20.05.2019 validiert und damit in Kraft gesetzt. Das Schulprogramm wird jährlich überprüft und gegebenenfalls angepasst. Die vorliegende Version berücksichtigt folgende Änderungen:

Version	Änderung / Ergänzung	validiert durch SR am
1.0 ---	01.04.2019	20.05.2019

Datum: 20.05.2019

Für die Schulleitung:



Agnes Hermann



Marianna Hersche



David Rychen

Für den Schulrat:



Daisy Marti

(Vizepräsidentin SR)

Schulprogramm als gemeinsame Basis aller Schulbeteiligten

Das Schulprogramm der Primarstufe Muttenz regelt die Fragen des Schulbetriebs, welche durch das Bildungsgesetz und die "Verordnung für den Kindergarten und die Primarschule" in einem kantonalen Rahmen gegeben sind. Die Regelungen des Schulprogramms sind nach innen und nach aussen wirksam und damit bindend für alle am Schulbetrieb der Primarstufe Muttenz teilnehmenden Personen: Schülerinnen und Schüler, Lehrpersonen, Sozialpädagogen, Heilpädagogen, Hauswarte, Therapeutinnen und Therapeuten, Eltern, Erziehungsberechtigte, Behördenmitglieder

Im Schulprogramm wird auf weiterführende Konzepte, Weisungen, Handbücher, usw. verwiesen. Diese weiterführenden Regelwerke dienen der internen Steuerung und sind nicht öffentlich zugänglich. Die Schulleitung koordiniert die Ausarbeitung respektive Überarbeitung dieser Regelwerke und informiert den Konvent und den Schulrat jährlich über den Stand dieser Arbeiten.

Das Schulprogramm dient:

- als rechtlich verbindliche Grundlage für das Handeln von Schulleitung und Lehrpersonen auf der Basis der gesetzlichen kantonalen Vorgaben
- als Orientierungshilfe für pädagogisches Handeln
- als Information für die Öffentlichkeit
- als Massstab, an dem die konkrete Arbeit der Schule zu messen ist

Gesetzliche Grundlagen

Die Grundlage unserer Schule wird einerseits durch die kantonalen gesetzlichen Vorgaben, sowie die entsprechenden Stufenlehrpläne von Kindergarten und Primarschule, und andererseits durch das kommunale Schulprogramm gebildet.

Abkürzungsverzeichnis

AKK Amtliche Kantonalkonferenz (gesetzlich verankertes Bindeglied zwischen den Lehrkräften und der Bildungs-, Kultur- und Sportdirektion)

AVS Amt für Volksschulen

BKSD Bildungs-, Kultur- und Sportdirektion

DaZ Deutsch als Zweitsprache

FU Förderunterricht

Gefö Steuergruppe Gesundheitsförderung

ICT "Information and Communication Technology"

ISF Integrative Schulungsform

INSO Integrative Sonderschulung

KESB Kinder- und Erwachsenenschutzbehörde

KG Kindergarten

KJP Kinder- und Jugendpsychiatrie

LP Lehrperson / Lehrpersonen

MuB Musik und Bewegung (Unterrichtsfach)

SAL Schuladministrationslösung (Webbasierte Verwaltungssoftware für Schulen)

SPD Schulpsychologischer Dienst

VHP Vorschulheilpädagogik

Leitbild

Kinder im Zentrum

Im Mittelpunkt stehen die Kinder in ihrer Einzigartigkeit.

Im vertrauensvollen Miteinander und in gegenseitiger Achtung erfahren sie, in Ergänzung zum Elternhaus, die Grundwerte des Lebens.

Pädagogische Haltung

An unserer Schule wird Heterogenität gelebt, denn wir betrachten Vielfalt als Chance.

Ein wertschätzender Umgang mit den Mitmenschen und der Umwelt ist uns ebenso wichtig wie klare Strukturen und ein humorvolles Miteinander.

Ganzheitliche Förderung

Ausgehend von der körperlichen, intellektuellen und seelischen Reife des Kindes fördert unsere Schule eine ganzheitliche Entwicklung.

Wir gestalten vielfältige Lernumgebungen und ermöglichen Erlebnisse, die Kinder Selbstwirksamkeit erfahren lassen.

Mit den zur Verfügung stehenden Ressourcen setzen wir uns für integrative Schulungsformen ein, die sich an den Bedürfnissen aller Beteiligten orientieren.

Zusammenarbeit

Alle an der Schule beteiligten Personen begegnen sich wertschätzend und unterstützen einander. Sie streben einen regelmässigen Informationsaustausch an.

Eltern und Lehrpersonen verpflichten sich zu einer respektvollen, transparenten und konstruktiven Zusammenarbeit zum Wohle des Kindes.

Die Gestaltung des Unterrichts und der Lerninhalte unterliegt der Kompetenz der Lehrpersonen.

Durch aktiv wahrgenommene Erziehungsverantwortung unterstützen die Eltern die Lehrperson bei der Bildung einer sozial funktionierenden Klasse.

Die Kinder tragen ihrem Alter entsprechend zu ihrem persönlichen Lernerfolg und einem wertschätzenden Umgang untereinander bei.

Rahmenbedingungen

Die Schulleitung, der Schulrat und verschiedene Fachstellen stehen den Kindern, Erziehungsberechtigten und Lehrpersonen mit klar strukturierten Hilfsangeboten zur Seite.

Qualitätssicherung

Lehrpersonen erweitern regelmässig durch individuelle und schulinterne Fortbildungen ihre Fachkompetenz.

Die Schulleitung besucht die Lehrpersonen im Unterricht und führt regelmässig Personalgespräche.

Sie fördert das Engagement von Lehrpersonen für die Schule als Ganzes. Der persönliche Austausch zwischen Lehrpersonen wird als wichtigstes Element der Qualitätssicherung anerkannt, unter anderem durch:

- klassen- und schulhausübergreifende Projekte.
- gegenseitige Unterrichtsbesuche und kollegiales Feedback.
- Mitarbeit aller Lehrpersonen in pädagogischen Teams.

Inhaltsverzeichnis

Pädagogisches Konzept.....	11
1. Pädagogische Haltung.....	11
1.1. Lernkultur.....	11
1.2. Lernanlässe / Erfahrungen.....	11
1.3. Gleichstellung / Gender	12
1.4. Demokratie-Lernen und Mitwirkung	12
1.5. Kulturelle Vielfalt.....	12
1.6. Bildung für nachhaltige Entwicklung.....	13
1.7. Umgang mit Gewalt	14
1.8. Gebrauch privater Medien	14
1.9. Umgang mit Werbung.....	14
2. Unterricht.....	15
2.1. Umsetzung Lehrplan.....	15
2.2. Kulturelles / Muisches	15
2.3. Gesundheitsförderung	15
2.4. Schwimmunterricht	16
2.5. Bibliothek.....	16
2.6. ICT und Medien	16
3. Laufbahn.....	17
3.1. Beurteilung	17
3.2. Beförderung.....	18
3.3. Übergänge und Übertritt	18
4. Förderung.....	18
4.1. Grundangebot	18
4.2. Spezielle Förderung	18
4.3. Beschreibung der Angebote der speziellen Förderung.....	19
4.4. Ergänzende Angebote	23
4.5. Schulsozialarbeit.....	23
5. weitere schulische Anlässe.....	24
5.1. Lager	24
5.2. Exkursionen.....	25
5.3. Schulreise / "Eintägiger".....	25
5.4. Sporttage.....	25
5.5. Schulanlässe / Veranstaltungen.....	26

Organisatorisches Konzept.....	27
6. Schulführung	27
6.1. Führungsgrundsätze.....	27
6.2. Organigramm & Organe.....	27
6.3. Personalführung	30
6.4. Planungsinstrumente	31
6.5. Krisen- und Notfälle	31
6.6. Vorgehen bei Konflikten.....	31
7. Umgang mit Daten.....	32
7.1. Information und Kommunikation	32
7.2. Kommunikation mit Eltern und Erziehungsberechtigten	32
7.3. Kommunikation mit Schülerinnen und Schülern.....	33
7.4. Datenschutz.....	33
8. Schulbetrieb.....	34
8.1. Zyklen- und Stufenmodell	34
8.2. Unterrichtsorganisation	35
8.3. Elternmitwirkung	35
8.4. Urlaubsordnung / Absenzenordnung.....	36
8.5. Dispensationen	36
8.6. Berufsauftrag	36
8.7. Arbeits- und Präsenzzeiten von Lehrpersonen	37
8.8. Abwesenheit / Absenzen von LP	37
8.9. Hausordnungen / Verhaltenskodex.....	38
9. Ressourcen	40
9.1. Kosten für Eltern.....	40
9.2. Budget.....	41
9.3. Material / Infrastruktur	41
9.4. Schulraum	41
10. Regelprozesse	42
10.1. Personalprozesse	42
10.2. Klassen- und Kursbildung	43
10.3. Eintritt in die Primarstufe	43
10.4. Früheintritt / Rückstellung Kindergarten.....	43
10.5. Übergang in die Primarschule	43
10.6. Ablauf der Einschulung	44
10.7. Übertritt Primarstufe zur Sekundarstufe.....	44

10.8.	Mutationen	45
10.9.	Freiwillige Repetition	45
10.10.	Stundenplanung	45
Qualitätsmanagement-Konzept		46
11.	Einleitung	46
11.1.	Anspruch.....	46
11.2.	Handlungsfelder.....	46
12.	Handlungsfeld "Unterricht".....	47
12.1.	Schülerinnen- und Schüler-Feedback	47
12.2.	Austausch Kindergarten - Primarschule	47
12.3.	Austauschtreffen Sekundar - Primarstufe	47
12.4.	Leistungsbeurteilung	48
12.5.	Checks.....	48
12.6.	Mindsteps.....	48
12.7.	Gegenseitige Hospitationen	48
12.8.	Weiterbildung	49
12.9.	Unterrichtsbesuche der Schulleitung	49
12.10.	Mitarbeiterinnen- und Mitarbeitergespräch (MAG).....	50
12.11.	Kriterien guten Unterrichts.....	50
13.	Handlungsfeld „Zusammenarbeit“	51
13.1.	Schülerinnen- und Schülerpartizipation	51
13.2.	Zusammenarbeit in Klassenteams	52
13.3.	Pädagogische Teams.....	52
13.4.	Internes Mentorat	52
13.5.	Schulhaus- und Stufensitzungen.....	53
13.6.	Konvent.....	53
13.7.	Mehrjahresplanung	53
13.8.	"Primar Aktuell"	53
14.	Handlungsfeld „Elternarbeit“	53
14.1.	Elternabende.....	54
14.2.	Elterngespräche	54
14.3.	Unterrichtsbesuche durch Eltern	54
14.4.	Elternfeedback	54
14.5.	Elternrat	55
14.6.	Informationse Elternabende.....	55
15.	Weitere Elemente des QM-Systems.....	55

15.1.	Interne Evaluation	55
15.2.	Externe Evaluation	55
15.3.	Organisationshandbuch	55
15.4.	Beratung	55

Pädagogisches Konzept

1. Pädagogische Haltung

Leitbild: "Ausgehend von der körperlichen, intellektuellen und seelischen Reife des Kindes fördert unsere Schule eine ganzheitliche Entwicklung."

1.1. Lernkultur

Lernen ist etwas Schönes. Auch Kinder haben dabei ganz unterschiedliche Bedürfnisse. Je nach Alter, Persönlichkeit und privater Situation unterscheiden sich Bedürfnisse und Voraussetzungen sehr stark voneinander. Umso wichtiger ist es, für alle Schülerinnen und Schüler im Unterricht eine Atmosphäre zu schaffen, die ihnen Lernen und eine ganzheitliche Entwicklung ermöglicht. Dabei müssen die vorhandenen Ressourcen und Voraussetzungen der Schule beachtet werden.

Voraussetzung für das Lernen ist ein Rahmen, in dem angstfrei Neues ausprobiert werden kann, in welchem Fehler als wichtiger Lernschritt willkommen geheißen werden, und wo Neugierde und persönliches Interesse zugelassen und gefördert werden.

Die Primarstufe Muttenz legt auf Folgendes Wert:

- Wir schaffen eine Kultur, in der Fehler gemacht werden dürfen. Wir gehen wertschätzend mit Wissen und (Noch-) Nichtwissen um.
- Die Planung und die Durchführung des Unterrichts orientieren sich an den aktuellen Voraussetzungen und der Lebenswelt sowie der Zukunftsperspektive der Kinder.
- Das Ziel ist immer die ganzheitliche Entwicklung des Kindes und nicht bloss die Vermittlung von Kompetenzen und Wissen.
- Wir betrachten Vielfalt als Chance und beziehen die Verschiedenheiten der Kinder in die Unterrichtsgestaltung ein.

Die Verantwortung dafür liegt bei der jeweiligen Lehrperson, die Schulleitung bietet Unterstützung und verantwortet die Qualitätssicherung.

1.2. Lernanlässe / Erfahrungen

Leitbild: "Wir gestalten vielfältige Lernumgebungen und ermöglichen Erlebnisse, die Kinder Selbstwirksamkeit erfahren lassen."

Insbesondere im ersten Zyklus liegt der Fokus auf Primärerlebnissen, also Erlebnissen aus erster Hand. So können die Schülerinnen und Schüler vom Begreifen zum Begriff geleitet werden. Das Lernen findet ganzheitlich und nicht nur im Kopf statt.

Jede Lehrperson ist dafür verantwortlich, in ihren Unterricht vielseitige Lernumgebungen und Lernerlebnisse einzubauen. Diese können sowohl im Klassenzimmer, als auch im Rahmen einer Exkursion draussen stattfinden.

1.3. Gleichstellung / Gender

Die Primarstufe Muttenz setzt sich für eine umfassende Geschlechtergerechtigkeit ein (Geschlechterbewusstsein, Geschlechterkulturen, Verschiedenheit der Geschlechter).

Jungen und Mädchen werden gleichwertig behandelt, bei der Klassenbildung wird ein ausgeglichenes Verhältnis zwischen Jungen und Mädchen angestrebt.

Lehrplan, Lehrmittel und Lerninhalte orientieren sich an den Interessen beider Geschlechter.

- Die Lehrpersonen sprechen eine geschlechtsneutrale Sprache.
- Bilder, Medien und sonstige Unterrichtsmaterialien werden bewusst ausgewählt.
- Die Kinder werden mit beiden Geschlechtern in gleichwertigen Rollen konfrontiert.
- Die Lehrpersonen reflektieren ihr eigenes Rollenbild und Rollenverhalten.

1.4. Demokratie-Lernen und Mitwirkung

Die Primarstufe Muttenz fördert die Schülerinnen und Schüler darin, selbstbestimmte Menschen zu werden, befähigt, Verantwortung zu übernehmen.

Lehrpersonen der Primarstufe Muttenz wenden die Partizipation der Schülerinnen und Schüler der Stufe und der jeweiligen Klasse entsprechend an. Die Partizipation beruht auf den Prinzipien Echtheit, Verbindlichkeit sowie Realisierbarkeit.

Individuelle Ebene

“Verantwortung übernehmen und Entscheidungen fällen für das eigene Lernen.”

Jedes Kind erhält regelmässig die Möglichkeit, Entscheidungen zu fällen, und damit Verantwortung für das eigene Lernen zu übernehmen. Beispiele: Arbeiten mit Arbeitsplänen, selbständige Erarbeitung eines (z.B. frei gewählten) Themas, Hausaufgaben einteilen, etc.

Klasse

“Beteiligung und Mitverantwortung zum Gelingen des gemeinsamen Lernens und Zusammenlebens”. Die Klassenlehrperson ermöglicht eine regelmässige Mitsprache in der Klasse, zum Beispiel im Rahmen einer wöchentlichen Klassenstunde.

Schulhaus

“Beteiligung und Mitverantwortung für die Schule als Gemeinschaft”. Partizipation findet auch auf Schulhausebene statt. Ab dem Schuljahr 2019/2020 wird es in jedem Schulhaus eine dafür verantwortliche Lehrperson geben. Diese sorgt dafür, dass die Schülerinnen und Schüler in Prozesse und Entscheidungen eingebunden werden, zum Beispiel im Rahmen eines Schülerinnen- und Schülerrates.

→ Details regelt das Konzept Schülerinnen- und Schülerrat

1.5. Kulturelle Vielfalt

Leitbild: “An unserer Schule wird Heterogenität gelebt, denn wir betrachten Vielfalt als Chance.”

1.5.1. *Heterogenität als Norm*

Eine Klasse mit Kindern aus mehreren Ländern und/oder Kulturen, mit unterschiedlichen Muttersprachen, ist heute die Regel. Als Unterrichtsprinzip gilt es, die sprachliche und kulturelle Vielfalt bewusst zu machen und miteinander zu erleben.

- Die Schule setzt sich aktiv gegen Diskriminierung, Fremdenfeindlichkeit und Rassismus ein.
- Die Schule als Ganzes hat von einer mehrsprachigen und mehrkulturellen Schulrealität auszugehen.
- Der Deutschunterricht geht differenziert auf die unterschiedlichen Kompetenzen der Schülerinnen und Schüler ein.

1.5.2. *Religionen, religiöse Feiertage*

Die Primarstufe Muttenz basiert auf der christlichen, humanistischen und demokratischen Kultur und deren Werten. Feste der christlichen Tradition werden an der Primarstufe Muttenz thematisiert (z.B. Weihnachtsspiel / Weihnachtsfeier, Osterfest,...).

Der Religionsunterricht liegt in der Verantwortung der christlichen Landeskirchen und steht allen Kindern offen. An der Primarstufe Muttenz wird ökumenischer Religionsunterricht gehalten. Abmeldungen vom Religionsunterricht sind durch die Erziehungsberechtigten vor Beginn des neuen Semesters schriftlich an die Schulleitung zu richten.

Im Zusammenhang mit religiösen Angelegenheiten kann es zu Konflikten zwischen den Ansprüchen Gläubiger und den Ansprüchen der Schule kommen. Dabei kommt dem Dialog zwischen den beteiligten Erziehungsberechtigten, den Schülerinnen und Schülern sowie der Schule eine besondere Bedeutung zu.

1.6. **Bildung für nachhaltige Entwicklung**

Ausgehend von ihrem Bildungsverständnis arbeitet die Primarstufe Muttenz darauf hin, dass Schülerinnen und Schüler Wissen und Können aufbauen, um Zusammenhänge besser verstehen zu können, und sich als eigenständige Person in der Welt zurechtzufinden. So können sie Verantwortung übernehmen und sich aktiv an gesellschaftlichen Aushandlungs- und Gestaltungsprozessen für eine ökologisch, sozial und wirtschaftlich nachhaltige Entwicklung beteiligen (vgl. Lehrplan Volksschule Baselland). Die Schulinfrastruktur nimmt bezüglich Nachhaltigkeit eine Vorbildfunktion ein.

Lehrpersonen achten bei der Themenwahl darauf, dass Bezüge zur Bildung für nachhaltige Entwicklung hergestellt werden können. Dies geschieht der Stufe und der Klasse angepasst. Auch innerhalb der Klasse und der Schule wird eine Kultur gelebt, die Bildung für nachhaltige Entwicklung ermöglicht (siehe auch Partizipation, Gesundheitsförderung, Gleichstellung).

Abfall- und Umweltpädagogik

Jedes Kind, vom Kindergarten bis zur sechsten Klasse, nimmt alljährlich an einem Kurs zu Umwelt- und Abfallpädagogik teil. Die Kurse werden von der Gemeinde finanziert.

1.7. Umgang mit Gewalt

Der Umgang mit Konflikten ist eine wichtige Kompetenz, die sich Schülerinnen und Schüler im Verlaufe der Primarstufe aneignen sollen. Die Kinder lernen, wie sie sich im Falle eines Streits verhalten sollten. Die Kinder werden dazu angehalten, auf jegliche Form körperlicher oder verbaler Gewalt zu verzichten. Das persönliche Gespräch zwischen Konfliktparteien ist das wichtigste Element der Konfliktbewältigung.

Konflikte kommen tagtäglich in jedem Schulhaus und Kindergarten vor. Die Lösung und Aufarbeitung von Konflikten, die sich während der Unterrichtszeit ereignen, unterliegt der Kompetenz der Lehrpersonen. Bei schwerwiegenden Vorkommnissen werden die Eltern durch Lehrpersonen informiert. Sollten Kinder ihren Eltern von einem Vorfall berichten, können diese sich an die jeweilige Lehrperson wenden.

Die Primarstufe Muttenz akzeptiert keinerlei verbale und körperliche Gewalt oder Gewaltandrohung gegenüber Kindern, Lehrpersonen, Fachpersonen oder Mitgliedern der Schulleitung und Schulverwaltung. Vergehen von Schülerinnen und Schülern werden durch die Schule im Rahmen des Disziplinarplans geregelt. Unabhängig davon können bei strafrechtlichen Vergehen juristische Schritte eingeleitet werden.

→ Details sind im Disziplinarplan aufgeführt.

1.8. Gebrauch privater Medien

Schülerinnen und Schüler benötigen für den Unterricht keine persönlichen elektronischen Geräte. Die Verwendung persönlicher Handys, Smartphones, MP3-Playern, Tablet-PCs oder anderer elektronischer Geräte ist nur nach individueller Bewilligung der Lehrperson erlaubt. Ansonsten sind die Geräte sowohl während des Unterrichts als auch in den Pausen ausgeschaltet und nicht sichtbar. Bei Verstoss gegen diese Regel kann die Lehrperson elektronische Geräte einziehen. Diese werden spätestens nach Ende der letzten Lektion des Tages wieder ausgehändigt. Mit dem Einverständnis der Eltern können Geräte auch länger konfisziert werden. Die Schule lehnt jede Verantwortung für diese Geräte ab.

1.9. Umgang mit Werbung

Die Primarstufe Muttenz unterbindet Versuche von Unternehmen, Verbänden und Vereinen, den Lehrplan oder den Bildungsauftrag zu beeinflussen. Die Abgabe von Gratisprodukten oder Werbematerial durch Unternehmen, Verbände, Vereine oder öffentliche Körperschaften bedarf der Zustimmung der Schulleitung.

→ Details regelt das Konzept.

2. Unterricht

2.1. Umsetzung Lehrplan

Für die Umsetzung des Lehrplans ist die jeweilige Lehrperson verantwortlich. Sie trifft eine sinnvolle Selektion der zu bearbeitenden Kompetenzen und Kompetenzstufen. Dabei berücksichtigt sie die Vielfalt der Schülerinnen und Schüler und deren Vorwissen.

Viele Kompetenzen gehen über einen abgegrenzten Fachbereich hinaus und können nur im Zusammenwirken von fachübergreifenden Lernsettings erworben werden. Es liegt in der Kompetenz der Lehrperson, die Lernsettings alleine oder in Absprache mit anderen Lehrpersonen zu gestalten.

Der Gesamtstundenplan der Primarstufe Muttenz wird so gelegt, dass überall Spielraum für individuelle Gestaltung bleibt. Die Abfolge bestimmter Lektionen oder Fächer ist durch die Schulleitung nicht festgelegt. Innerhalb einer bestimmten zur Verfügung stehenden Anzahl von Jahreslektionen können Lehrpersonen für die Bearbeitung von Themen eigene Gewichtungen vornehmen.

2.2. Kulturelles / Musisches

Die Auseinandersetzung mit Kunst und Kultur ist wichtiger Bestandteil des Schulalltags. Traditionelles und aktuelles Kulturgut wird gleichwertig und vielfältig vermittelt.

Die Gemeinde stellt im Rahmen des Schulbudgets den Schulhäusern und Kindergärten einen Kulturkredit zur Verfügung. Damit soll den Schülerinnen und Schülern die Teilhabe am kulturellen Leben ermöglicht werden. Mögliche Aktivitäten sind beispielsweise Theateraufführungen, Museumsbesuche oder Konzerte. Die Schulhäuser / Kindergärten entscheiden selbständig, ob sie das Geld für einen gemeinsamen Anlass einsetzen oder auf die jeweiligen Klassen verteilen.

2.3. Gesundheitsförderung

Die Primarstufe Muttenz setzt sich für die ganzheitliche Gesundheit der SchülerInnen und Lehrpersonen ein und fördert ein stimulierendes Lern- und Lebensklima. Die Steuergruppe Gesundheitsförderung (Gefö) setzt mit verschiedenen Projekten jährliche Schwerpunkte zu den Themen „gesunde Ernährung“, „Bewegung“, „Gewaltprävention“, „gesunder Umgang mit neuen Medien“, u.a. fest.

Die Lehrpersonen nehmen in der Gestaltung des Unterrichts sowie in der Elternarbeit eine wichtige Rolle in der Gesundheitsförderung ein und setzen im Unterricht die Projekte um.

→ Näheres regelt das Konzept.

Gesundheit der Lehrpersonen

Schulleitung und Lehrpersonen übernehmen gemeinsam Verantwortung für die Gesundheit der Lehrerinnen und Lehrer.

Das Arbeitsvolumen der Lehrpersonen für die Schule als Ganzes bewegt sich in einem Rahmen, welcher den nötigen Freiraum gewährt, sich genügend für die eigene Klasse zu engagieren. Die Jahresarbeitszeit soll nicht überschritten werden müssen.

Im Krankheitsfall von Lehrpersonen liegt die Organisation der Stellvertretung in der Verantwortung der Schulverwaltung, gegebenenfalls unterstützt durch die erkrankte Lehrperson.

Schulleitung und Schulrat setzen sich dafür ein, dass die Arbeitsbedingungen in den Klassenzimmern gesundheitserhaltend sind.

2.4. Schwimmunterricht

An der Primarstufe Muttenz findet regelmässig Schwimmunterricht statt. Im Kindergarten ist der Schwimmunterricht fakultativ, der Entscheid zur Durchführung liegt in der Kompetenz der Klassenlehrperson.

Schülerinnen und Schüler ab der Unterstufe besuchen mindestens alle zwei Wochen den Schwimmunterricht. In der Mittelstufe soll der Schwimmunterricht für jedes Kind wöchentlich stattfinden. Ein zweiwöchiger Rhythmus ist möglich, wenn dabei die Wasserzeit entsprechend verdoppelt wird.

Bezüglich Wassersicherheit orientiert sich die Primarstufe Muttenz an der Broschüre des Amtes für Volksschulen "Empfehlungen zur Wassersicherheit für die Volksschule".

→ Die Primarstufe Muttenz regelt dazu Details in ihrem Konzept "Schwimmunterricht".

Siehe auch: <http://www.avs.bl.ch>

2.5. Bibliothek

Die Leseförderung ist wichtiger Bestandteil des Unterrichts. Jedes Schulhaus besitzt eine Schulbibliothek, deren Benutzung den örtlichen Gegebenheiten angepasst ist. Die Lehrpersonen beziehen die Bibliotheksbenutzung in ihre Unterrichtsplanung ein. Schülerinnen und Schüler ab der 1. Primarschulklasse können privat sowie für den Unterricht Bücher und gegebenenfalls andere Medien ausleihen. Ein Bibliothekar, eine Bibliothekarin, ist pro Schulhaus für das Verwalten und Organisieren des Bibliotheksbestands zuständig. Die Schulleitung gewährt jährlich einen finanziellen Betrag, der für Neuanschaffungen zur Verfügung steht.

2.6. ICT und Medien

Der kompetente und verantwortungsvolle Umgang mit Medien und ICT ist eine neue Kulturtechnik und Teil einer ganzheitlichen Bildung. Die Basis zum Erlangen dieser Kompetenzen bildet der Lehrplan Volksschule Basel-Landschaft. Medienbildung und IT sind kein eigenes Unterrichtsfach, sondern werden in bestehende Fächer integriert.

Oberstes Ziel ist die altersgerechte und massvolle Integration von ICT in den schulischen Alltag. Der Computer ersetzt dabei nicht die persönliche Förderung durch die Lehrperson, sondern ergänzt den Unterricht. Die Bedienung von Hard- und Software dient der Anwendung der Lerninhalte. Durch die Auseinandersetzung mit der gängigsten Anwendersoftware wird bei den Schülerinnen und Schülern das Verständnis für ICT als Kulturtechnik gefördert.

Für eine heranwachsende Generation ist es angesichts sich rasch wandelnder Arbeits- und Berufsfelder wichtig, die eigenen beruflichen Perspektiven laufend zu erweitern und anzupassen. Digitale Kenntnisse wettbewerbsfähig zu halten, kann später ein Vorteil auf dem Arbeitsmarkt bedeuten. Kinder, die zu Hause keinen Zugang zu einem Computer haben, erhalten in der Schule einen Einstieg in den Umgang damit.

Lehrpersonen können ab der 1. Primarschulklasse in ihrem Unterricht die Anwendung von ICT einplanen. Ab der 3. Klasse ist die ICT-Schulung verbindlicher Bestandteil des Unterrichts. Im Kindergarten finden keine ICT-Anwendungen durch Schülerinnen und Schüler statt.

-->Weiteres regelt das ICT- und Medienkonzept der Primarstufe Muttenz.

3. Laufbahn

3.1. Beurteilung

Die Beurteilung in der Primarstufe Muttenz erfolgt zu drei verschiedenen Zwecken:

- Formative Beurteilung als Einschätzung oder Messung des Kompetenzstands und der Lernfortschritte zum Zweck der Unterrichtsplanung der Lehrperson und der Förderung der Lernentwicklung der Schülerinnen und Schüler.
- Summative Beurteilung der Leistungen der Schülerinnen und Schüler zum Zweck der abschliessenden Darstellung des aktuellen Lernstandes (z.B. Note im Zeugnis). Bezüglich Bewertung gelten die Bestimmungen der Laufbahnverordnung.
- Prognostische Beurteilung zur Einschätzung und Besprechung der Lernentwicklung der Schülerinnen und Schüler. Der Zweck ist eine Prognose für zukünftig erwartete Leistungen, zum Beispiel bei einem Übertritt.

Jede Form der Beurteilung erfolgt auch im Sinne einer Förderung der Schülerinnen und Schüler in Bezug auf das weitere Lernen und die Erfordernisse einer gezielten Zuweisung im Hinblick auf die weitere schulische Laufbahn.

Die Beurteilung erfolgt transparent und in Kenntnis der erwarteten Zielsetzungen. Sie stützt sich auf Arbeiten und Lernkontrollen sowie Beobachtungen der Lehrpersonen. Allfällige Messungen über Checks und die Aufgabensammlung Mindsteps dienen nur der formativen Beurteilung. Im Kindergarten wird ausschliesslich formativ und prognostisch beurteilt.

Die Beurteilung ist in der alleinigen Kompetenz der Lehrpersonen. Die Klassenlehrperson informiert die Erziehungsberechtigten sowie die Schülerinnen und Schüler über ihre Form der Beurteilung. In der Regel geschieht dies am ersten Elternabend einer neuen Klasse.

Die Schülerinnen und Schüler und die Erziehungsberechtigten können Einblick nehmen in die Ergebnisse und Grundsätze der Beurteilung. Arbeiten sowie Lernkontrollen werden in der Regel in der Schule aufbewahrt und am Ende des Schuljahres den Schülerinnen und Schülern ausgehändigt.

→ AVS Laufbahnverordnung: <http://bl.clex.ch/frontend/versions/1826>

3.2. **Beförderung**

Die Schülerinnen und Schüler durchlaufen die Primarstufe in der Regel ohne Wiederholungen und erreichen die nächste Klassenstufe. In Ausnahmefällen kann eine Nichtbeförderung und das Wiederholen eines Schuljahres sinnvoll sein.

Falls ein Kind nicht befördert wird, werden die Erziehungsberechtigten vorgängig am Standortgespräch informiert. In diesem Fall sind Massnahmen der speziellen Förderung zu prüfen. Erziehungsberechtigte können bei der Schulleitung auch eine freiwillige Repetition eines Schuljahres beantragen. Dies ist vom Kindergarten bis zur fünften Klasse möglich.

(vgl. Verordnung über die schulische Laufbahn § 2.1.2) →

<http://bl.clex.ch/frontend/versions/1826>

3.3. **Übergänge und Übertritt**

Die abgebenden Lehrpersonen informieren die aufnehmenden Lehrpersonen an einer gemeinsamen Konferenz über Leistungen, Verhalten, Abklärungen und Förderungen sowie wichtige familiäre Rahmenbedingungen der einzelnen Kinder. Wenn es sinnvoll oder notwendig erscheint, werden diese Informationen zu einzelnen Kindern auch systemisch erfasst. Die Erziehungsberechtigten werden mit einem Schreiben der Schulleitung darüber informiert, dass dieser Austausch stattfindet.

4. **Förderung**

Leitbild: "An der Primarstufe Muttenz wird Heterogenität gelebt, denn wir betrachten Vielfalt als Chance."

4.1. **Grundangebot**

Differenzierte Lerngelegenheiten und vielfältige Lernumgebungen bilden das Grundangebot der Förderung in jeder Klasse. Damit berücksichtigen die Lehrpersonen die spezifischen Förderbedürfnisse der Schülerinnen und Schüler. Die verschiedenen Lernformen ermöglichen eine individuelle Lernentwicklung.

Lehrpersonen bauen ihren Unterricht dementsprechend auf und fördern und fordern ihre Schülerinnen und Schüler durch anregende und anspruchsvolle Lernsettings. Bei Kindern, die die erwarteten Kompetenzen nicht erreichen, wird in einem Standortgespräch, zusammen mit den Erziehungsberechtigten, über mögliche Fördermassnahmen gesprochen.

4.2. **Spezielle Förderung**

Die spezielle Förderung umfasst sämtliche Förderangebote der Primarstufe Muttenz, die nicht im Grundangebot abgedeckt sind. Die tabellarische Aufzählung und die Beschreibung der Angebote in Kapitel 4.3 erfolgen in alphabetischer Reihenfolge.

im Kindergarten	in der Primarschule
<ul style="list-style-type: none"> - Deutsch als Zweitsprache - Integrative Schulungsform (ISF) - Logopädischer Dienst - Psychomotorik - Sonderschulung (INSO) - VHPD 	<ul style="list-style-type: none"> - Begabungs- und Begabtenförderung - Deutsch als Zweitsprache - Einführungsklassen - Förderunterricht - Integrative Schulungsform (ISF) - Kleinklassen - Logopädie - Psychomotorik - Sonderschulung (INSO)

Bildungsgesetz “2.7. Spezielle Förderung” →

<http://bl.clex.ch/frontend/versions/2171?locale=de>

(vgl. Verordnung für den Kindergarten und die Primarschule “6 Spezielle Förderung”) →

<http://bl.clex.ch/frontend/versions/2105>

4.3. Beschreibung der Angebote der speziellen Förderung

4.3.1. *Begabungs- und Begabtenförderung*

Die Begabungs- und Begabtenförderung der Primarstufe Muttenz sieht grundsätzlich die Begabungsförderung im Regelunterricht vor. Zusätzlich besteht für Kinder ab der 1. Klasse die Möglichkeit, nach einer Abklärung durch den schulpsychologischen Dienst und auf Entscheid eines Fachgremiums, an einem Pull-out-Programm zur Begabtenförderung teilzunehmen. In diesem Programm werden die Kinder während der Unterrichtszeit ausserhalb ihrer Klasse speziell gefördert. Es wird eine Beratung für alle Lehrpersonen der Primarstufe, für Schülerinnen und Schüler sowie deren Eltern durch die Fachstelle der Begabungsförderung in der Gemeinde angeboten.

→ Details regelt das “Konzept BBF”

4.3.2. *Deutsch als Zweitsprache*

Deutsch als Zweitsprache bezweckt die optimale Unterstützung sowie die Integration der fremdsprachigen Kinder. Die DaZ-Lehrperson vermittelt den Kindern sprachliche Grundlagen und führt sie an die lokale Kultur und ihre Gepflogenheiten heran. Der DaZ-Unterricht erfolgt in enger Zusammenarbeit mit der Klassenlehrperson. Er kann integriert in den Klassenverband oder in Gruppen von 2-6 Kindern in einem separaten Raum durchgeführt werden. Die Schulleitung kann Einzelunterricht bewilligen.

Die Wahl der Lehrmittel ist den Lehrpersonen freigestellt. Sie passen diese dem Entwicklungsstand der Schülerinnen oder Schüler an. Den Lehrpersonen steht eine Fachbibliothek zur Verfügung.

Nach Möglichkeit wird der DaZ-Unterricht durch dieselbe Lehrperson erteilt, die auch den Förderunterricht in der Klasse gibt. Für fremdsprachige Kinder mit noch ungenügenden Deutschkenntnissen stehen pro Schulwoche 2 Lektionen zur Verfügung. Fremdsprachige Kinder ohne Deutschkenntnisse (sowohl in der Schweiz geboren als auch zugezogen) haben ein Anrecht darauf, für maximal ein Jahr einen Intensivkurs in Deutsch in Kleingruppen von 2-4 Kindern zu besuchen. Der Intensivkurs umfasst 4-6 Lektionen pro Schulwoche.

→ Details regelt das "Konzept DaZ"

4.3.3. *Einführungsklassen*

Die Einführungsklasse vermittelt in zwei Jahren den Lernstoff der ersten Primarschulklasse. Sie steht Kindern zur Verfügung, welche die Primarschulreife noch nicht ganz erreicht haben. In den Einführungsklassen ist mehr Zeit für ihre emotionale und soziale Entwicklung, aber auch mehr Zeit, ihre intellektuelle, sprachliche und feinmotorische Entwicklung zu festigen, sowie ein angemessenes Lern- und Arbeitsverhalten zu entwickeln.

Kinder, die gerne spielen, verträumt sind oder Unterstützung im Alltag brauchen, bekommen so die Möglichkeit, sich ohne Druck in die Schule einzuleben, selbständig zu werden und sich Lerntechniken anzueignen.

Fremdsprachigkeit allein ist kein Grund für einen Eintritt in die Einführungsklasse.

→ Details regelt das "Konzept Einführungsklassen"

4.3.4. *Förderunterricht*

Ziel des Förderunterrichts ist es, Kindern mit Defiziten in Deutsch oder Mathematik ab der 2. Klasse Unterstützung zu gewähren. Der relativ frühe Einsatz von unterstützenden Massnahmen soll sekundären Problemen wie Motivationsabnahme, Schulunlust und Ausweichverhalten zuvorkommen. Der Förderunterricht beträgt in der Regel 2 Lektionen pro Woche, wobei die Klassenlehrperson zusammen mit der Förderlehrperson entscheidet, welches Kind am Förderunterricht teilnimmt. Die Zusammensetzung der Fördergruppe kann sich je nach Förderbereich und Lerninhalt verändern. Über die Teilnahme eines Kindes am Förderunterricht werden die Erziehungsberechtigten deshalb in der Regel nicht vorgängig informiert. Sie können diese Auskunft bei den Lehrpersonen jederzeit einfordern.

Die Förderlehrperson arbeitet eng mit der Klassenlehrperson zusammen. In der Regel unterrichtet sie die Fördergruppe von der Klasse getrennt, sie kann aber auch je nach Situation und Absprache integrativ arbeiten.

Die Schulleitung verwaltet ein Kontingent an Förderlektionen, das vom Bildungsgesetz vorgeschrieben ist, und welches eingehalten werden muss.

→ Details regelt das "Konzept Förderunterricht"

4.3.5. *Integrative Schulungsform (ISF)*

Die Integrative Schulungsform (ISF) geht vom Grundsatz aus, dass Kinder der Regelklasse und heilpädagogisch / sozialpädagogisch zu fördernde Kinder gemeinsam lernen. Sie will den unterschiedlichen Lern- und Förderbedürfnissen der Schüler und Schülerinnen entsprechen und ihnen eine optimale Bildung und Erziehung gewährleisten. Dies geschieht durch eine entsprechende Organisation des Unterrichts, durch die Inanspruchnahme der Unterstützung einer Fachperson (Heilpädagogik / Sozialpädagogik), sowie gegebenenfalls durch individuelle, dem einzelnen Kind mit besonderem Förderbedarf angepasste Lernziele. Kinder, welche mit ISF in einer Regelklasse gefördert werden, müssen grossgruppenfähig sein. Die ISF kann innerhalb des Regelklassenverbands, im Gruppenunterricht oder als begleitender Einzelunterricht stattfinden.

Ab der Primarschule werden in Muttenz sowohl Kleinklassen als auch die Integrative Schulungsform (ISF) angeboten. Dadurch kann den unterschiedlichen Lern- und Förderbedürfnissen der einzelnen Schülerinnen und Schüler entsprochen werden.

→ Details regelt das Konzept ISF

4.3.6. *Kleinklassen*

Eine Kleinklasse unterstützt Schülerinnen und Schüler mit einem erhöhten schulischen und sozialen Lernbedarf, einer Lernbeeinträchtigung oder einem Lernrückstand. Die Kleinklasse orientiert sich am Lehrplan der Regelklassen. Sie bietet organisatorische Spezialbedingungen, individualisierten und differenzierten Unterricht in einer Klasse mit maximal 13 Schülerinnen und Schülern.

Der Unterricht ist so aufgebaut, dass jedes Kind leistungsmässig dort „abgeholt“ wird, wo es gerade steht. Der Förderplan ist individuell auf jedes Kind abgestimmt und nimmt Rücksicht auf seine Möglichkeiten und Fähigkeiten, auf seine Tagesverfassung und sein Lerntempo.

Ein Übertritt in eine Kleinklasse kann angezeigt sein, wenn ein Kind den Anforderungen einer Regelklasse aus unterschiedlichen Gründen nicht - oder nicht mehr- entsprechen kann. Gründe können sein:

- hoher Förderbedarf, der in einer Grossklasse nicht aufgefangen werden kann
- vermindertes Leistungspotential
- Beeinträchtigung des Arbeits- und Lernverhaltens
- Schwierigkeiten im Sozialverhalten
- Lernstrategien oder Lernstand mit klaren Lücken

Der Schulpsychologische Dienst (SPD) sowie die Kinder- und Jugendpsychiatrie KJP nehmen dabei eine beratende Funktion ein. Die entsprechende Fachstelle führt die Abklärungen durch und empfiehlt gegebenenfalls den Übertritt in eine Kleinklasse oder eine Unterstützung durch die integrative Schulungsform (ISF).

Ein späterer Wechsel zurück in die Regelklasse ist nicht nur möglich, sondern erwünscht. Dies kann in einzelnen Fällen bereits während der Primarschulzeit erfolgen. Bei entsprechendem Entwicklungs- und Leistungsstand können die Eltern ihr Kind für eine

Abklärung beim schulpsychologischen Dienst anmelden, um eine Reintegration in die Regelschule zu initiieren.

Zum Abschluss der Primarschulzeit erfolgt bei jedem Kind erneut eine Abklärung durch den Schulpsychologischen Dienst. Im anschliessenden Gespräch mit den Erziehungsberechtigten, dem Schulpsychologischen Dienst und der Klassenlehrperson wird die weitere Beschulung besprochen.

Die Zuweisung in eine Kleinklasse regeln das Bildungsgesetz und die Verordnung für den Kindergarten und die Primarschule. Kinder, die aufgrund einer Verweigerung ihrer Erziehungsberechtigten nicht in eine Kleinklasse übertreten können, haben nicht automatisch Anrecht auf ISF.

Dank gleichzeitigem Angebot von Kleinklassen und ISF soll jedes Kind eine ihm angemessene Förderung erhalten.

→ Details regelt das "Konzept Kleinklassen"

4.3.7. *Logopädische Therapie*

Wird bei einem Kind eine Sprach- oder Kommunikationsschwierigkeit festgestellt oder vermutet, so empfiehlt sich eine Abklärung durch den Logopädischen Dienst. Dies gilt nicht nur für schulpflichtige Kinder, sondern bereits für Kinder ab 2 1/2 Jahren. Lehrpersonen oder andere Fachpersonen können eine Abklärung empfehlen. Angemeldet werden die Kinder durch ihre Erziehungsberechtigten. Bei Bedarf bietet der Logopädische Dienst eine Therapie sowie Beratung der Eltern und der Lehrpersonen an. Kostenträger für Kinder im Frühbereich und für schulpflichtige Kinder bis zur 6. Klasse ist die Gemeinde Muttenz.

Der Logopädische Dienst untersteht der Schulleitung. Er wird durch eine Leiterin oder einen Leiter geführt, welche/r ausser ihrer Leitungsfunktion auch Therapie erteilt. Die Leiterin, der Leiter, oder eine Vertretung, nimmt bei Bedarf an Schulhaus-Sitzungen teil. Es findet eine enge Zusammenarbeit mit der Schulleitung statt.

4.3.8. *Psychomotorik*

Die Psychomotorik ist zuständig für SuS, die in ihrem Bewegungs- und Beziehungsverhalten und damit auch in ihren motorischen, sozialen und schulischen Entwicklungs- und Ausdrucksmöglichkeiten eingeschränkt sind.

Um eine Abklärung in die Wege zu leiten, braucht es eine schriftliche Anmeldung eines/r Kinderarztes / Kinderärztin, oder des Schulpsychologischen Dienstes oder des Kinder- und Jugendpsychiatrischen Dienstes.

Das Kind besucht in der Regel einmal pro Woche die Therapie, einzeln oder in einer Kleingruppe. Die Psychomotorik stützt sich auf die vorhandenen Fähigkeiten des Kindes und begleitet es mit Hilfe von Spiel und Bewegung. So lernt es, mit seinen Schwierigkeiten besser umzugehen, Selbstvertrauen zu gewinnen und sich altersentsprechend zu entwickeln.

Während der Therapie findet ein regelmässiger Austausch mit Eltern und Lehrpersonen statt. Die Psychomotoriktherapie wird durch die Gemeinde Muttenz und den Kanton Baselland

finanziert. Die Psychomotorik ist ein Angebot der Primarstufe Muttenz und untersteht der Schulleitung.

Für Lehrpersonen besteht zudem ein Angebot für Beratung sowie für die Arbeit in Klassen zusammen mit der Klassenlehrperson.

4.3.9. *Sonderschulung (INSO)*

Die Primarstufe Muttenz führt ein Angebot für die Integrierte Sonderschulung. Kinder mit einer Behinderung werden in Regelklassen integrativ beschult. Um den besonderen Bedürfnissen dieser Kinder gerecht zu werden, wird die Klassenlehrperson durch eine Fachperson unterstützt. Der Umfang dieser Unterstützung wird von einem Fachgremium festgelegt, das sich aus einer Vertretung vom Amt für Volksschulen (AVS), der Schulleitung, sowie je nach Fall vom Therapie Schulzentrum Münchenstein (TSM) oder dem Heilpädagogischen Zentrum Baselland (HPZ) zusammensetzt.

In einer Integrationsklasse werden 3-5 Schülerinnen und Schüler mit einer Behinderung gruppenweise in einer Regelklasse unterrichtet. Die Integrationsklasse wird von der Klassenlehrperson und einer schulischen Heilpädagogin / einem schulischen Heilpädagogen im Teamteaching geführt. Je nach Stufe und Anzahl Schülerinnen und Schüler mit einer Behinderung steht eine zusätzliche Klassenassistenz zur Verfügung.

→ Details regelt [das kantonale Konzept Integrative Sonderschulung \(InSo\) - baselland.ch](https://www.baselland.ch)

4.3.10. *VHPD - HeilpädagogInnen im Kindergarten*

Die HeilpädagogInnen im Kindergarten erfassen und fördern Kinder aus Regelkindergärten mit Entwicklungs- und / oder Verhaltensauffälligkeiten. Sie arbeiten mit dem Kind in den förderbedürftigen Bereichen mit dem Ziel, das Kind in seiner ganzheitlichen Entwicklung zu unterstützen und auf die Schule vorzubereiten. Ausserdem beraten sie die Kindergartenlehrpersonen sowie die Erziehungsberechtigten.

Die Anmeldung der Kinder erfolgt durch die Erziehungsberechtigten.

4.4. **Ergänzende Angebote**

4.4.1. *Förderfranzösisch und Förderenglisch*

Für neue Schülerinnen und Schüler, welche noch kein Französisch oder Englisch gelernt haben, da sie aus dem Ausland oder einem Kanton mit anderer Fremdsprachenstaffelung zugezogen sind, besteht ein Förderangebot. Während ein bis zwei Semestern können sie einzeln oder in der Gruppe das Versäumte nachholen. Die Finanzierung erfolgt im Rahmen der Ressourcen für die Fördergruppen.

4.5. **Schulsozialarbeit**

Die Primarstufe Muttenz hat bisher noch keine/n Schulsozialpädagogen / Schulsozialpädagogin. Die Schulleitung und der Schulrat setzen sich auf Gemeinde-Ebene für die Schaffung eines niedrighwelligen Beratungsangebots durch einen Schulsozialpädagogen, eine Schulsozialpädagogin ein.

5. weitere schulische Anlässe

Projekte wie Lager, Schulreisen, Projektwochen etc. dienen als sozial- und fachkompetenzsteigernde Bereicherung des Unterrichts. Erziehungsberechtigte werden in der Regel 7 Tage im Voraus über Änderungen der Unterrichtszeit informiert. Lehrpersonen der Primarschule informieren die teamverantwortliche Person des Schulhauses über die Abwesenheit. Die Schulleitung muss über Schulreisen und Projekte informiert werden.

5.1. Lager

Der Schulrat und die Schulleitung befürworten und unterstützen die Durchführung von Schullagern aller Art, welche das Ziel verfolgen, die Schülerinnen und Schüler

- gesundheitlich zu fördern.
- zur Mitverantwortung zu erziehen.
- in die Organisation und den Ablauf des Lagers mit einzubeziehen.
- zu Initiative und Selbständigkeit aufzurufen und
- im Sozialverhalten zu fördern und zu stärken.

Lager müssen vorgängig budgetiert werden und bedürfen einer Bewilligung durch die Schulleitung. Die rechtzeitige Einreichung des Lagergesuches und des Budgets sind Voraussetzungen für die Bewilligung eines Lagers. Der Elternbeitrag richtet sich nach dem Gesetz.

Es dürfen keine finanziellen Verpflichtungen ohne Zustimmung der Schulleitung eingegangen werden. Die Klasse und die Eltern müssen frühzeitig, in der Regel zu Beginn des Schuljahres, orientiert werden. Keine Schülerin und kein Schüler darf wegen finanzieller Gründe von einem Lager ausgeschlossen sein. Die Klassenlehrperson informiert die Erziehungsberechtigten über Möglichkeiten der Unterstützung durch das Lagerlegat der Gemeinde.

Lager sind Teil des Schulunterrichts, die Teilnahme ist obligatorisch. In begründeten Ausnahmefällen können die Eltern ein Gesuch um die Dispensation an die Schulleitung stellen. Die Schulleitung kann auf Antrag der Lehrperson ein Kind vom Schullager ausschliessen. Im Fall einer Dispensation oder eines Ausschlusses weist die Schulleitung die Schülerin oder den Schüler für die Dauer des Lagers einer anderen Klasse zu.

Für Lehrpersonen besteht keine Pflicht, ein Lager durchzuführen.

Lagerort, Lagerorganisation

Im Kindergarten und der 1. Klasse finden keine Klassenlager statt. In der 2. Klasse kann ein Lager mit maximal zwei Übernachtungen durchgeführt werden. Von der 3. bis zur 6. Klasse stehen maximal 14 Lagertage zur Verfügung, wobei ein Lager maximal 10 Tage (9 Übernachtungen) dauern darf. Lager können je nach Jahreszeit, Alter der Kinder und den Verhältnissen in der Klasse als Haus- oder Zeltlager durchgeführt werden.

Die Lager werden von mindestens zwei erwachsenen Personen geleitet.

Die Selbstverpflegung (Mitarbeit durch die Schülerinnen und Schüler) ist der Pensionsverpflegung unbedingt vorzuziehen. Die Schulleitung bewilligt Pensionsverpflegung nur in Ausnahmefällen.

→ die Primarstufe Mutterz regelt die Details in ihren Lagerrichtlinien "Eckwerte Lager".

5.2. Exkursionen

Die Durchführung von Exkursionen liegt in der Kompetenz der Lehrpersonen. Exkursionen können zu allen Themen des Unterrichts durchgeführt werden und dienen der Veranschaulichung und Vertiefung. Die Schule unterstützt Exkursionen durch die Erstattung der Fahrtauslagen (Näheres regelt das Spesenreglement im Organisationshandbuch). Ist eine Klasse auf Exkursion, muss die Schulverwaltung über die Abwesenheit informiert werden. Lehrpersonen der Primarschule informieren zudem den/die Teamverantwortliche(n) des Schulhauses.

5.3. Schulreise / "Eintägiger"

Die Schulreise ("Eintägiger") wird in jeder Klasse mindestens einmal jährlich durchgeführt. Bei einer Schulreise muss kein Zusammenhang zum Unterricht bestehen, und die Zielsetzungen sind mit jenen von Lagern vergleichbar. Die Schulreisen finden in der Regel im Klassenverband statt, es ist aber auch möglich, dass mehrere Klassen zusammen den Anlass durchführen.

Die Kosten von Schulreisen und Klassenfahrten übernimmt die Schule.

5.4. Sporttage

Alle Schülerinnen und Schüler der Primarschule nehmen jährlich an einem Sporttag teil. Diese finden als klassen-, stufen- oder schulhaus-übergreifende Veranstaltungen im Freien statt. Die Kindergärten organisieren jedes Jahr einen Sportmorgen. Zu Beginn des Schuljahres wird bekannt gegeben, welche Klassen nach Turnus (maximal 6) daran teilnehmen.

Jedes Schulhaus sowie die Kindergärten bestimmen eine verantwortliche Person oder Personengruppe, welche den Sporttag organisiert. Inhalte, Form, Ablauf und Ort des Anlasses liegen in der Kompetenz der Organisatorinnen und Organisatoren.

Es sind unterschiedlichste Veranstaltungen denkbar, bei denen immer die Bewegung und das Spiel im Zentrum stehen:

- Postenlauf
- Wettkampf in verschiedenen Disziplinen
- Turniere in verschiedenen Sportarten
- "New Games"
- (...)

5.5. Schulanlässe / Veranstaltungen

Veranstaltungen in den einzelnen Schulhäusern oder Kindergärten sind jederzeit möglich. Die Schulleitung und der Hauswart müssen informiert werden. Falls die Veranstaltung in einem öffentlich genutzten Raum (Aula, Turnhalle,...) ausserhalb der ordentlichen Schulzeit stattfindet, ist ein Antrag an die raumverantwortliche Person der Bauverwaltung Muttenz zu richten. Erziehungsberechtigte werden in der Regel 7 Tage im Voraus über Änderungen der Unterrichtszeit informiert. Bei Veranstaltungen der Gesamtschule werden die Erziehungsberechtigten durch die Schulleitung informiert.

Organisatorisches Konzept

6. Schulführung

6.1. Führungsgrundsätze

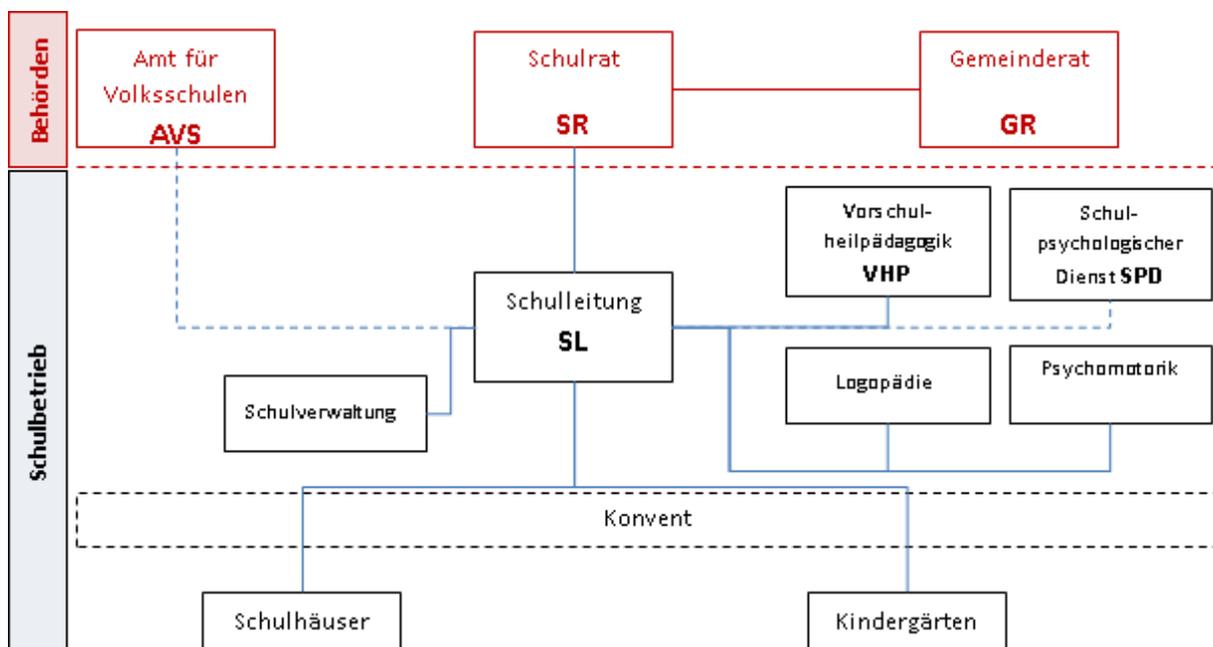
Als Schulleitungsteam wollen wir die Schule innovativ, lösungsorientiert und transparent führen. Dabei sind uns eine positive Vertrauens- und Ermutigungskultur wichtig.

Die Anliegen von Schülerinnen und Schülern nehmen wir ernst. Die Zusammenarbeit aller Schulbeteiligten soll zum Wohle der Kinder erfolgen. Wir pflegen dabei einen wertschätzenden Umgang zu Schulbeteiligten. Lehrpersonen schätzen sich untereinander in ihrer Unterschiedlichkeit. Sie bringen persönliche Ressourcen füreinander und für die Schule ein. Die Schulleitung führt und unterstützt die Lehrpersonen in ihrer beruflichen und persönlichen Entwicklung.

Die Reflektion des eigenen Handelns gilt für alle an der Primarstufe Muttenz Beteiligten als wesentliches Handlungsprinzip. Ein positives Menschen- und Weltbild soll uns in allen Dingen begleitend sein.

6.2. Organigramm & Organe

Die Primarstufe Muttenz bildet eine teilautonome Schuleinheit mit einer zentralen Schulleitung.



6.2.1. Schulrat

Als vom Souverän gewählte Behörde regelt der Schulrat die Belange der Primarstufe. In dieser Funktion ist er auf strategischer Ebene für die Ausrichtung der Schule verantwortlich. Der Schulrat genehmigt das Schulprogramm und vertritt die Anliegen der Schule gegenüber der Öffentlichkeit und den politischen Gremien. Er repräsentiert die Anliegen der Elternschaft gegenüber der Schulleitung und ist Beschwerdeinstanz bei Entscheiden der Schulleitung.

Der Schulrat ist Anstellungsbehörde der Schulleitung und nimmt auf Antrag der Schulleitung unbefristete Anstellungen von Lehrpersonen vor. Der Präsident, die Präsidentin des Schulrats führt jährlich Mitarbeiterinnen- und Mitarbeitergespräche durch.

Im Schulrat nimmt die vom Konvent gewählte Lehrpersonenvertretung sowie die Schulleitung mit beratender Stimme Einsitz.

6.2.2. *Gemeinderat*

Die Gemeinden sind Träger der Primarstufe. Damit stellen sie die Ressourcen zur Verfügung, welche die Primarstufe für die Einhaltung des gesetzlichen Bildungsauftrags benötigt. Als Vertreter der Gemeinde vertritt der Gemeinderat die Interessen der Einwohnerinnen und Einwohner von Muttenz.

6.2.3. *Schulleitung*

Die Mitglieder der Schulleitung sind gleichgestellt. Die Schulleitung führt die Schule in allen administrativen, organisatorischen, personellen und pädagogischen Belangen, das heisst, sie trägt die Verantwortung für die gesamten operativen Leitungsaufgaben. Die interne Organisation der Schulleitung wird durch diese selbst festgelegt und dem Schulrat sowie dem Konvent zu Beginn des neuen Schuljahres kommuniziert (bspw. Zuteilung von Ressorts, Einsitz/Führung von Arbeitsgruppen, Ansprechperson von Lehrpersonen).

Die Schulleitung definiert die wichtigsten Aufgaben mittels Prozessabläufen, Reglementen und Konzepten und dokumentiert diese in einem Organisationshandbuch.

Die Ziele unserer Schule basieren auf den kantonalen gesetzlichen Grundlagen, dem Schulprogramm sowie dem Lehrplan Volksschule Baselland (1. und 2. Zyklus).

6.2.4. *Schulverwaltung*

Die Schulverwaltung ist der Schulleitung unterstellt und unterstützt diese in administrativen und organisatorischen Belangen. Die interne Organisation der Schulverwaltung wird jährlich überprüft und bei Bedarf angepasst. Die Schulleitung führt jährlich Mitarbeitergespräche durch.

6.2.5. *Konvent*

Der Konvent der Primarstufe Muttenz setzt sich aus allen an der Schule beschäftigten Lehrpersonen zusammen. Die Konventsordnung regelt die Organisation.

Der Konvent hat ein Mitsprache- und Vorschlagsrecht. Er wird in wichtigen Fragen der Schulorganisation angehört.

6.2.6. *Kollegien*

Die Lehrpersonen haben ein Mitbestimmungsrecht. Insbesondere bei Fragen des Unterrichts und der Weiterentwicklung der Schule können Delegierte in den Steuergruppen Schul- und Unterrichtsentwicklung aktiv mitgestalten. Aktive und teamorientierte Kollegien sowie eine aufgeschlossene und engagierte Schulleitung ermöglichen das Erreichen gemeinsamer Ziele.

6.2.7. *Steuergruppen*

In Steuergruppen bearbeitet die Schulleitung Fragen der Schulentwicklung unter Einbezug von Lehrpersonen. In diesen Steuergruppen können innerhalb der Themenfelder Entscheide getroffen werden, welche für den Konvent als Ganzes oder für einzelne Kollegien relevant sind.

a) Schulentwicklung "AGSE":

- Setzen der Themen von internen Weiterbildungen (SCHIWE).
- Planung & Organisation der SCHIWE
- Arbeit und Weiterentwicklung des Schulprogramms

b) Gesundheitsförderung "GEFÖ"

- Setzen der Themen von Gesundheitsförderung & Prävention
- Planung und Organisation der Projekte

c) ICT

- First-Level-Support in den Kollegien zu ICT-Fragen
- Mitarbeit an ICT-Konzept
- Entscheid bzgl. Software- & Hardware-Ausstattung von Computern der Lehrpersonen und Schülerinnen und Schüler

d) Baukommission

- Einbringung von Anliegen und Bedürfnissen der Lehrpersonen bei Neu- und Umbauten

6.2.8. *Arbeitsgruppen*

In Arbeitsgruppen werden spezifische Fragen des Schulalltags von mehreren Lehrpersonen gemeinsam bearbeitet. Im Fokus stehen Fragestellungen der eigenen Arbeit der Lehrpersonen. Die Ergebnisse können dem Gesamtkonvent vorgestellt oder interessierten Lehrpersonen zur Verfügung gestellt werden.

Pädagogische Teams

Jede Lehrperson ist einem pädagogischen Team angeschlossen und nimmt entsprechend ihrem Pensum an den Sitzungen teil. In dieser Arbeitsgruppe werden pädagogische, didaktische oder organisatorische Fragen/Themen besprochen. Die pädagogischen Teams können in unterschiedlichen und vielfältigen Qualitätsgruppen zusammengesetzt werden: Klassenteam, Stufenteam, Fachschaft, fächerübergreifende Teams, etc. All diese Formen zielen darauf hin, dass Lehrpersonen in der Zusammenarbeit von- und miteinander lernen, sich unterstützen und dabei die Qualität ihrer Arbeit überprüfen und sichern.

→ für Details siehe Organisationshandbuch

6.2.9. Ämter

Lehrpersonen übernehmen mit einem Amt wichtige Führungs- oder Steuerungsaufgaben innerhalb der Primarstufe Muttentz. Für einen Teil dieser Ämter werden in einem Vergütungspool Ressourcen bereitgestellt. Mit dem Pool erhalten die Schulen ein Instrument zur adäquaten Verteilung der Ressourcen im Sinne des Schulprogramms. Über die Ressourcenverteilung entscheidet die Schulleitung nach vorgängiger Anhörung des Konvents.

Der Arbeitsaufwand für ein unbezahltes Amt ist Teil des Berufsauftrags und wird im Formular Berufsauftrag festgehalten. Der Aufwand für bezahlte Ämter ist nicht Teil des Berufsauftrags.

bezahlte Ämter	unbezahlte Ämter
<ul style="list-style-type: none">- Teamverantwortliche (TeV)- Konventsvorstand- Materialverantwortliche Lehrmittel- Bibliothek SuS- ICT- Mitarbeit in Baukommission*- LP-Vertretung an Schulratssitzung*	<ul style="list-style-type: none">- Materialverantwortliche Werken, Turnen & Schwimmen- Mitarbeit in Steuergruppen:- Schulentwicklung „AGSE“- Gesundheitsförderung- Delegierte AKK/PLK- Organisation Sporttag- Organisation Personalanlass- Bibliothek Lehrpersonen

* Sitzungsgeld von Gemeinde

Im Rahmen der Schulhaus- und Kindergartenorganisation sowie der Fachschaften können weitere Ämter definiert werden.

Das Schulhausteam wählt den/die Teamverantwortliche/n (TeV). Möchte eine Lehrperson das TeV Amt übernehmen, so findet eine stille Wahl oder eine Wahl unter Ausschluss der sich zur Verfügung stellenden Person statt.

→ Die Aufgabenbeschreibungen und Amtsperioden der Ämter sowie die Details der Schulvergütungen sind im Organisationshandbuch geregelt.

6.3. Personalführung

Die Schulleitung beurteilt die Arbeit der Lehrpersonen. Sie tut dies in einer wertschätzenden Art und Weise mit dem Ziel, die Lehrpersonen in ihrer Entwicklung zu unterstützen und ihre Potentiale zu fördern. Allfällige Defizite werden angesprochen und Massnahmen zur Verbesserung vereinbart. Anlässlich des Mitarbeiterinnen- und Mitarbeitergesprächs können Formen der Weiterbildung und Unterstützung angesprochen werden.

6.4. Planungsinstrumente

6.4.1. *Mehrjahresplanung*

Die Erarbeitung der Mehrjahresplanung erfolgt durch die Schulleitung in Rücksprache mit dem Schulrat. Die Schulleitung zeigt darin zu Beginn des neuen Schuljahres die strategischen Schwerpunkte der kommenden drei Schuljahre auf und präsentiert diese dem Konvent. Die Mehrjahresplanung dient als Taktgeber und Richtungsweiser der Schulentwicklung. Sie sorgt für Transparenz gegenüber Schulrat und Konvent und hilft, untergeordnete Themen und Projekte rechtzeitig anzugehen.

6.4.2. *Jahresplanung.*

Die Schulleitung erstellt unter Einbezug von Anspruchsgruppen eine Jahresplanung, in der die wichtigen Termine abgebildet sind, und stellt diese allen Lehrpersonen rechtzeitig zur Verfügung.

6.4.3. *Verlaufsplanungen*

Die Verlaufsplanungen regeln die Abfolge von Standardprozessen unter Angabe von Verantwortlichkeiten, Meilensteinen und Deadlines. Die Verlaufsplanungen orientieren sich an der Jahresplanung und dienen im Wesentlichen der Schulleitung zur Steuerung der wichtigen Prozesse (Pensenplanung, Klasseneinteilung, Stundenplanlegung, Übertritt Primar-Sekundar...).

6.5. Krisen- und Notfälle

Krisensituationen sind Situationen, in welchen das körperliche oder seelische Wohlbefinden von Mitarbeitenden der Primarstufe Mutterz oder Schülerinnen und Schülern verletzt wird oder verletzt zu werden droht.

Als Leitsatz der Informationspolitik gilt: «Nicht alles, was wahr ist, muss gesagt werden. Aber alles, was gesagt wird, muss wahr sein!»

- Schulleitung und Schulratspräsidium werden sofort informiert.
- Ein Schulleitungsmitglied übernimmt die Medienarbeit.
- Bei Anfragen wird an die/den Medienverantwortliche/n verwiesen. Der Name und die telefonische Erreichbarkeit der/des Medienverantwortlichen müssen bekannt gegeben werden.
- Alle Mitarbeitenden der Primarstufe Mutterz kennen den Ablauf bei schwerwiegenden Ereignissen im Schulbetrieb.

→ Details sind im "Sicherheitshandbuch festgehalten.

6.6. Vorgehen bei Konflikten

Immer wieder treten im Schulalltag Konflikte, Probleme oder Auseinandersetzungen auf. Bei der Konfliktlösung gilt Folgendes:

- In einem ersten Schritt erfolgt die Klärung zwischen den direkt Betroffenen.

- Alle Beteiligten werden angehört, bevor Entscheide gefällt werden.
- Es werden klare Abmachungen getroffen und schriftlich festgehalten.

Bei Problemen suchen Eltern und Lehrpersonen immer zuerst das direkte Gespräch. Wenn auf diesem Weg keine Lösung gefunden werden kann, wird die Schulleitung kontaktiert. Bei Entscheidungen der Schulleitung ist der Schulrat die Beschwerdeinstanz.

Disziplinarische Schwierigkeiten mit Schülerinnen und Schülern regelt die Primarstufe im Rahmen des Disziplinarplans.

7. Umgang mit Daten

7.1. Information und Kommunikation

Information und Kommunikation sind wesentliche Bestandteile unserer Schulkultur. Sie sollen ziel- und sachgerecht formuliert sein sowie Transparenz und Vertrauen schaffen. Dies gilt auf allen Ebenen, für alle Schulbeteiligten und für die Kommunikation nach aussen und nach innen. Die Lehrpersonen erhalten Informationen der Schulleitung jeweils vor oder spätestens gleichzeitig mit den Erziehungsberechtigten.

Für Kontakte mit den Medien ist ausschliesslich die Schulleitung verantwortlich.

7.2. Kommunikation mit Eltern und Erziehungsberechtigten

Mindestens einmal jährlich, vorzugsweise im ersten Quartal, findet ein Elternabend statt. Die Erziehungsberechtigten werden über Regeln, Lernziele der betreffenden Klasse und die Zusammenarbeit mit den Lehrpersonen informiert.

Informationsschreiben, welche das ganze Schulhaus oder alle Kindergärten betreffen, werden in Kopie immer elektronisch an die Schulleitung gesendet.

Jährlich finden Standortgespräche mit den Erziehungsberechtigten statt. Im Kindergarten finden diese Gespräche noch ohne Schülerinnen und Schüler statt. In der Primarschule liegt die Teilnahme der Schülerinnen und Schüler an den Gesprächen im Ermessen der Lehrpersonen.

An diesen Gesprächen werden die Sach-, Sozial- und Selbstkompetenz des Kindes besprochen. Sollte dieses Standortgespräch auch therapeutische oder fachbezogene Themen beinhalten, kann die Lehrperson Fachpersonen beiziehen, welche das Kind beobachtet oder mit ihm gearbeitet haben.

Die Schulleitung organisiert jährlich Informationsveranstaltungen, die sich an Eltern und Erziehungsberechtigte der jeweiligen Stufen wenden:

- Vor dem Eintritt der Kinder in den Kindergarten
- Vor dem Übergang der Kinder in die Primarschule
- Vor dem Übertritt der Kinder in die Sekundarstufe

7.3. **Kommunikation mit Schülerinnen und Schülern**

Lehrpersonen kommunizieren mit Schülerinnen und Schülern der Primarstufe Muttenz im direkten, persönlichen Kontakt. Es findet keine Kommunikation via SMS oder anderen mobilen Message Anwendungen statt (Whatsapp, Viber,...). Ebenso findet zwischen Lehrpersonen und Schülerinnen und Schülern kein Austausch via anderen Social-Media Kanälen statt (Facebook, Twitter, Snapchat, Youtube-Kanal,...).

7.4. **Datenschutz**

Personalangelegenheiten unterliegen der Diskretion, wie auch alle Angaben über die Schülerinnen und Schüler. Es wird ein sorgfältiger Umgang mit den Daten gepflegt. Der Datenschutz wird als wichtige Führungsaufgabe erachtet.

7.4.1. ***Personaladministration***

Die Personaladministration erfolgt durch die Schulverwaltung und die zuständigen kantonalen Stellen. Jede Lehrperson hat Einsichtsrecht in ihr Personaldossier. Bei Fragen ist die Schulverwaltung Anlaufstelle. Für notwendige Entscheidungen und Klärungen ist die Schulleitung zuständig.

7.4.2. ***Schülerinnen- und Schüleradministration***

Die Schülerinnen- und Schüleradministration wird durch die Klassenlehrpersonen mit Unterstützung der Schulverwaltung geführt. Die Schulverwaltung stellt die zentralen Stammdaten der Schülerinnen und Schüler zur Verfügung. Änderungen an diesen Daten müssen der Schulverwaltung schriftlich zugestellt werden.

Lehrpersonen können die für die Schule relevanten Informationen zu Kindern systemisch erfassen. Alle Lehrpersonen des Klassenkonvents sowie die empfangenden Lehrpersonen bei Übertritten / Wechseln der Schülerinnen und Schülern in andere Klassen haben Einsicht in diese Informationen. Eltern und Erziehungsberechtigte haben Einsichtsrecht in diese Daten.

Die schulärztlichen Laufkarten werden beim Übergang vom Kindergarten in die Primarschule oder bei Wechsel der Lehrpersonen der künftigen Lehrperson übergeben.

Die Übergabe der Dokumappe erfolgt von der Lehrperson an die Erziehungsberechtigten und wird von diesen wieder der nachfolgenden Lehrperson übergeben. Die Erziehungsberechtigten entscheiden, ob die Aktennotizen in der Dokumappe belassen werden, die Zeugnisse müssen in der Dokumappe bleiben.

7.4.3. ***Foto-, Ton- und Videoaufnahmen im Schulbetrieb***

Für die Foto-, Ton- und Videoaufnahmen im Schulbetrieb gelten folgende übergeordnete Regeln:

- Für die Weitergabe der Aufnahmen in irgendwelcher Form bedarf es der Zustimmung der Eltern oder Erziehungsberechtigten.
- Foto-, Ton- und Videoaufnahmen, welche eine Schülerin, einen Schüler, eine Lehrperson oder andere Menschen in entwürdigender, blossstellender Situation oder Haltung zeigen, müssen sofort gelöscht werden.

- Aufzeichnungen von Personen (Fotos, Videos, Ton) dürfen nicht heimlich erfolgen.
- Das Hochladen von Fotos-, Ton- und Videoaufnahmen des Schulbetriebs auf jedwelchen Social-Media Kanälen, Blogs oder Foren ist für alle Personen untersagt.

Wir unterscheiden folgende Situationen:

a) Foto-, Ton- und Videoaufnahmen innerhalb der eigenen Klasse

In der eigenen Klasse können Foto-, Ton- und Videoaufnahmen gemacht werden, wenn diese nicht an Dritte weitergegeben werden. Hier wird von einer stillschweigenden Zustimmung der Erziehungsberechtigten und der Kinder ausgegangen (z.B. Aufnahmen von der Schulreise, vom Lager, von einer Schulaufführung etc.). Diese Fotos dürfen im Schulhaus oder Kindergarten aufgehängt oder mit Passwort geschützt auf der Webseite veröffentlicht werden.

b) Foto-, Ton- und Videoaufnahmen für Publikationszwecke

Aufnahmen, welche öffentlich gemacht werden (bspw. Weitergabe an Presse) oder auf Webseiten öffentlich zugänglich sind, bedürfen der Einwilligung der Schulleitung und der Erziehungsberechtigten.

c) Foto-, Ton- und Videoaufnahmen durch Dritte

Studierende oder Schülerinnen und Schüler weiterführender Schulen benötigen für die Ausbildung teilweise Foto-, Ton- oder Videoaufnahmen von Schülerinnen und Schülern:

- für Studien- oder Forschungszwecke
- als Weiterbildungsmaterial
- als Illustration von Diplom- oder sonstigen Arbeiten
- zur Beurteilung von Unterrichtssequenzen

Eltern und Schulleitung müssen über den Zweck der Aufnahmen informiert werden. Zudem bedarf es der schriftlichen Zustimmung von Eltern oder Erziehungsberechtigten.

8. Schulbetrieb

8.1. Zyklen- und Stufenmodell

Der erste Zyklus umfasst die beiden Kindergartenjahre sowie die 1. und 2. Klasse der Primarschule, der zweite Zyklus dauert von der 3. Klasse bis zum Ende der 6. Klasse, dem Abschluss der Primarschulzeit.

In der Regel durchläuft eine Schulklasse die ganze Primarschulzeit gemeinsam. Beim Übergang zum 2. Zyklus findet in der Regel ein Wechsel der Klassenlehrpersonen statt. Die Schulleitung kann einen solchen Wechsel situativ auch zu einem späteren Zeitpunkt festlegen, in Ausnahmefällen kann eine Klasse auch während der ganzen Primarschulzeit von derselben Klassenlehrperson geführt werden.

Die Lehrpersonen bereiten die Schülerinnen und Schüler auf die nachgelagerten Stufen vor:

- Übergang vom Kindergarten in die Primarschule

- Übergang vom ersten in den zweiten Zyklus
- Übertritt in die Sekundarschule

8.2. Unterrichtsorganisation

8.2.1. *Unterrichtszeiten*

Der tägliche Unterricht beginnt im Rahmen der Blockzeiten um 8.00 Uhr (Eingangslektion im Kindergarten bis 8.30 Uhr) und endet um 12.00 Uhr.

Der Nachmittagsunterricht beginnt um 13.45 Uhr oder um 14.30 Uhr und endet spätestens um 16.10 Uhr.

Von der Blockzeitenregelung ausgenommen sind Therapien, die während der Unterrichtszeit oder der unterrichtsfreien Zeit stattfinden können.

8.2.2. *Methodenfreiheit*

Leitbild: Die Gestaltung des Unterrichts und der Lerninhalte unterliegt der Kompetenz der Lehrpersonen.

Die Planung und Durchführung des Unterrichts untersteht der Verantwortung der Lehrpersonen. Im Rahmen der von Bildungsgesetz und Lehrplan Volksschule Baselland definierten Vorgaben und unter Einhaltung der Stundentafel einer Schulstufe entscheiden sie über:

- Die Form der Stundenplangestaltung
- Die Organisation des Unterrichts
- Die didaktischen und methodischen Elemente des Unterrichts
- Die Wahl der Arbeits- und Lernformen von Schülerinnen und Schülern

Die Lehrpersonen stellen sicher, dass die Schülerinnen und Schüler für die nachgelagerten Stufen und die Checks bestmöglich vorbereitet sind. Im Rahmen der Qualitätssicherung beurteilt die Schulleitung die Arbeit der Lehrpersonen.

8.3. Elternmitwirkung

Leitbild: Eltern und Lehrpersonen verpflichten sich zu einer respektvollen, transparenten und konstruktiven Zusammenarbeit zum Wohle des Kindes.

Das Ziel der Zusammenarbeit zwischen Eltern und Lehrpersonen ist es, die Kinder in ihrem Sozialverhalten, ihren fachlichen Kenntnissen und ihrer Eigenverantwortung bestmöglich zu fördern. Eine wichtige Voraussetzung für ein gutes Lern- und Unterrichtsklima ist eine Gesprächskultur auf der Basis gegenseitiger Wertschätzung.

Die Nähe der Eltern zur Schule ist mitentscheidend für eine freudvolle Schulerfahrung der Kinder. Die Mitarbeit bei Klassenaktivitäten (Ausflüge, Projekte, Feste,...) und

Unterrichtsbesuche durch die Eltern sind nach vorangehender Absprache mit der Lehrperson nicht nur möglich sondern erwünscht.

8.4. **Urlaubsordnung / Absenzenordnung**

Die Erziehungsberechtigten melden der Lehrperson umgehend, wenn ihr Kind dem Unterricht fernbleibt. Die Lehrpersonen notieren die Absenzen der Kinder. Jede Absenz muss von den Erziehungsberechtigten entschuldigt werden.

Jedem Schüler/jeder Schülerin werden pro Schuljahr 4 schulfreie Halbtage („Jokertage“) zum freien Bezug gewährt. Der Bezug muss der Klassenlehrperson spätestens 1 Woche im Voraus gemeldet werden. Die Lehrperson notiert die bezogenen Jokertage. Ende Schuljahr verfallen nicht bezogene Jokertage. Details sind in den „Richtlinien über die Gewährung von schulfreien Tagen (Jokertagen)“ geregelt.

Für alle weiteren voraussehbaren Versäumnisse muss ein Dispensgesuch eingereicht werden:

- Urlaubsgesuch bis zu 1 Tag: schriftliches Gesuch an die Klassenlehrperson mindestens 1 Woche im Voraus
- Urlaubsgesuch für 2 Tage - 2 Wochen: schriftliches Dispensgesuch an die Schulleitung 4 Wochen im Voraus
- Urlaubsgesuch für mehr als 2 Wochen: schriftliches Dispensgesuch an den Schulrat mindestens 4 Wochen im Voraus

8.5. **Dispensationen**

Anträge zur Dispensation für einzelne Fächer - etwa von Schwimmen und Turnen aus religiösen Gründen - müssen von den Erziehungsberechtigten an die Schulleitung gestellt werden.

8.6. **Berufsauftrag**

Gemäss § 2 VO Berufsauftrag setzt sich die Arbeit einer Lehrperson aus den fünf nachfolgenden Bereichen zusammen.

- Bereich A: Unterricht
- Bereich B: Vor- und Nachbereitung des Unterrichts
- Bereich C: Teamarbeit, Schulentwicklung
- Bereich D: Eltern- und Schüler-/Schülerinnenberatung, Klassenlehrerin/-lehrer
- Bereich E: Weiterbildung

Lehrpersonen tragen im Formular Berufsauftrag ihre jährliche Arbeitszeit ein, die sie im Rahmen ihres Pensums an der Primarstufe Muttenz aufwenden. Der Berufsauftrag kann anlässlich des Mitarbeitergesprächs dafür verwendet werden, die Schwerpunkte der Arbeitszeit einer Lehrperson in Absprache mit der Schulleitung gemeinsam zu definieren. Der ausgefüllte Berufsauftrag wird bis zum 31. Juli des laufenden Schuljahres der Schulleitung zugestellt.

8.7. **Arbeits- und Präsenzzeiten von Lehrpersonen**

8.7.1. **Sperrzeit**

An der Primarstufe Muttenz wird von allen Lehrpersonen und der Schulleitung die Sperrzeit am Montag von 16.00-18.00 Uhr reserviert. Während der Sperrzeit können geplante Sitzungen stattfinden (Schulhaussitzungen, Stufen- und Fachschaftssitzungen, Konvente) oder kurzfristige, ausserplanmässige Sitzungen durch die Schulleitung einberufen werden.

Spezielle Regelungen (z.B. Unterricht bis 16.10 Uhr, regelmässige Weiterbildungen) müssen mit der Schulleitung abgesprochen und von ihr bewilligt werden.

8.7.2. **Präsenzpflicht an schulischen Veranstaltungen**

Die Teilnahme an schulinternen Weiterbildungen ist für alle Lehrpersonen der Primarstufe Muttenz obligatorisch. Lehrpersonen mit Pensen in mehreren Gemeinden nehmen bezüglich ihrer Teilnahme an den SCHIWE Rücksprache mit den jeweiligen Schulleitungen. Von der Schulleitung einberufene Sitzungen sind obligatorisch.

Die Teilnahme an den Sitzungen der pädagogischen Teams sowie den Schulhaussitzungen erfolgt anteilmässig im Rahmen des Pensums der jeweiligen Lehrperson. Die Teilnahme an den Sitzungen des Konvents ist in der Konventsordnung geregelt.

8.7.3. **Lektionenbuchhaltung**

In der Lektionenbuchhaltung können erbrachte Unterrichtslektionen, die nicht ausbezahlt werden, festgehalten werden. Eintrag und Kompensation dieser Lektionen erfolgt mit der Zustimmung der Schulleitung. Details werden im Organisationshandbuch festgehalten.

8.7.4. **Abweichung vom regulären Stundenplan**

Spezielle Veranstaltungen können zu Abweichungen vom regulären Stundenplan führen. Die Schulleitung sowie die Eltern oder Erziehungsberechtigten sind in der Regel mindestens 7 Tage im Voraus über eine solche Änderung zu informieren. Über die Teilnahme von Schülerinnen und Schülern an Veranstaltungen ausserhalb des regulären Stundenplans entscheiden die Eltern. In jedem Fall stellt das Klassenteam eine Betreuung der Schülerinnen und Schüler während des regulären Stundenplans sicher.

Die Schulleitung begrüsst die Durchführung von speziellen Veranstaltungen im Sinne einer ganzheitlichen Förderung und als Bereicherung der sozialen Beziehungen von Schülerinnen und Schülern.

8.8. **Abwesenheit / Absenzen von LP**

8.8.1. **Unplanbare Absenzen**

Abwesenheits- beziehungsweise Krankmeldungen von Lehrpersonen erfolgen via Email an die Schulleitung (schulleitung.primar@muttenez.bl.ch). Die Schulverwaltung ist für die Organisation der Stellvertretung verantwortlich. Sofern keine Stellvertretung gefunden werden kann, werden in folgender Reihenfolge Lösungen veranlasst:

- Sofern Fachunterricht stattfindet: Übernahme der ganzen Klasse durch die Fachlehrperson

- Sofern DaZ- oder Förderunterricht stattfindet: Übernahme der ganzen Klasse durch die DaZ- oder Förderlehrperson
- Sofern ISF-Unterricht stattfindet: Übernahme der ganzen Klasse durch die ISF-Lehrperson
- Verteilung der Schülerinnen und Schüler in andere Klassen

In Rücksprache mit der Schulleitung kann es dabei vorübergehend zu einer Änderung des Stundenplans von Fach-, Förder- oder DaZ-Lehrpersonen kommen, die auch weitere Klassen tangiert.

In Rücksprache mit der Schulleitung kann den Schülerinnen und Schülern der Primarschule in Ausnahmefällen am Nachmittag frei gegeben werden. Kinder, die nicht betreut werden können, werden in anderen Klassen aufgenommen. Die Erziehungsberechtigten werden durch eine schriftliche Information über die Situation in Kenntnis gesetzt. Die Organisation obliegt der / dem Teamverantwortlichen.

Die ausfallende Lehrperson füllt das Abwesenheitsformular aus und stellt dieses der Schulverwaltung zu.

→ Details sind im Organisationshandbuch geregelt

8.8.2. *Planbare Abwesenheiten*

Planbare Abwesenheiten müssen von der Schulleitung bewilligt werden. In diesem Fall ist die Lehrperson selbst für die Organisation der Stellvertretung verantwortlich. Sie kann auf die Kontakte der Schulverwaltung zurückgreifen.

8.9. *Hausordnungen / Verhaltenskodex*

8.9.1. *Geltungsbereich*

Unsere Hausordnungen basieren auf zwei Regelwerken der Gemeinde Muttenz:

- Hausordnung zur Benützung von Schulanlagen der Einwohnergemeinde Muttenz
- Verordnung über die Öffnungszeiten und Zugangsberechtigung zu den Schulanlagen

Auch wenn Regelungen aus obigen Werken nachfolgend nicht aufgeführt werden, gelten diese übergeordnet für alle sich in Schulanlagen aufhaltenden Personen.

Jeder Kindergartenstandort und jedes Schulhaus besitzt eine Hausordnung, welche an die örtlichen Gegebenheiten angepasst ist.

Alle Lehrpersonen tragen die Mitverantwortung für einen geordneten Betrieb und für die Einhaltung der vorgegebenen Regeln innerhalb des gesamten Schulareals.

8.9.2. *Gefährliche Gegenstände*

Waffen oder gefährliche Gegenstände, wie Messer, Knall- und Feuerwerkskörper, Pistolen (auch Spielzeugwaffen), Feuerzeuge, Laserpointer und dergleichen dürfen nicht in die Schule mitgenommen werden. Diese Gegenstände werden eingezogen, und die Eltern werden aufgefordert, diese abzuholen.

Der Umgang mit Taschenmessern (bspw. auf Schulreisen, Waldtagen oder in Klassenlagern) wird an Elternabenden besprochen und ist dementsprechend für solche Anlässe erlaubt.

8.9.3. *Elektronische Geräte*

Die Verwendung persönlicher Handys, Smartphones, MP3-Playern, Tablet-PCs oder anderer elektronischer Geräte ist nur nach spezieller Bewilligung der Lehrperson erlaubt. Ansonsten sind die Geräte sowohl während des Unterrichts als auch in den Pausen ausgeschaltet und nicht sichtbar. Bei Verstoss gegen diese Regel kann die Lehrperson elektronische Geräte einziehen. Diese sind spätestens nach Ende der letzten Lektion des Tages wieder auszuhändigen. Mit dem Einverständnis der Eltern können Geräte länger konfisziert werden. Die Schule lehnt jede Verantwortung für diese Geräte ab.

8.9.4. *Beschädigungen*

Wenn Schülerinnen oder Schüler böswillig Sachbeschädigungen vollziehen oder bewusst Beschmutzungen ausführen, so werden sie zur Rechenschaft gezogen, und entsprechende Massnahmen werden eingeleitet (z.B. Kostenübernahme, Reinigungsarbeiten, Sozialdienst).

Erziehungsberechtigte und allenfalls die Polizei werden informiert.

8.9.5. *Alkohol, Tabak & andere Drogen*

Von Montag bis Freitag, 07.30-16.30 Uhr, werden Rauchen, Konsum von alkoholischen Getränken und Drogen aller Art auf dem Schulareal nicht toleriert.

8.9.6. *Benutzung von Schulräumen*

Für die Benutzung der Schulhäuser, Klassenzimmer und Kindergärten ausserhalb der Unterrichtszeit (ab 17.30 Uhr und an Wochenenden) gilt:

- Für Anlässe, wie Elternabende oder Aufführungen im Kindergarten oder im Klassenzimmer ist der Hauswart, das Reinigungspersonal (im KG) und die Schulleitung vorgängig zu informieren.
- Für die Benutzung von Turnhallen, Spezial- und Mehrzweckräumen (z.B. Aula) am Abend oder an den Wochenenden ist ein Antrag an die Bauverwaltung Muttenz zu richten.

8.9.7. *Regelung bezüglich Tierhaltung in Klassenzimmern*

Die dauerhafte Haltung von Kleintieren in Käfigen oder Aquarien der Klassenzimmer muss vorgängig mit der Schulleitung besprochen und von ihr bewilligt werden. Über die vorübergehende Haltung von Kleintieren (z.B. Küken, Raupen, Bienen) werden die Schulleitung und die Eltern vorgängig informiert.

Grössere Tiere können für einmalige Besuche mitgenommen werden. Bei längerfristigen Projekten ist eine Bewilligung durch die Schulleitung erforderlich. In allen Fällen haftet der Halter des Tieres für allfällige Schäden oder Verletzungen. Der Hauswart wird vorgängig über jegliche Tierhaltung informiert.

Für die Arbeit von Schulhunden mit Kindern besteht eine besondere Regelung (siehe Konzept "Schulhund").

8.9.8. *Velo, Trottinett, Kickboards und Rollschuhe*

Die Schulhäuser und Kindergärten regeln die Handhabung von Velos, Trottinetts, Kickboards und Rollschuhen. Die Erziehungsberechtigten werden über Regelungen und mögliche Einschränkungen informiert. Die Schulleitung wird über die Regelungen in den einzelnen Schulhäusern informiert.

Auf dem Schulareal gilt während der Unterrichtszeiten (Montag-Freitag bis 16.30 Uhr, ausser am Mittwochnachmittag) ein Fahrverbot für alle fahrbaren Untersätze. In den Kindergärten dürfen die Kinder während der Pausen unter Beaufsichtigung der Lehrpersonen mit Bobby-Cars, Traktoren oder ähnlichem spielen. In den Gebäuden der Schulhäuser und Kindergärten gilt ein generelles Fahrverbot.

Die Primarstufe Muttenz lehnt jede Verantwortung bei Unfällen, Diebstahl oder Vandalismus ab.

8.9.9. *Aufsichtspflicht / Pausenaufsicht*

Die Aufsichtspflicht der Lehrpersonen beginnt vormittags um 08:00 Uhr und endet um 12:00 Uhr (Blockzeiten) und nachmittags gemäss Stundenplan. Abweichungen (Zeit / Ort) bedürfen der Absprache mit den Erziehungsberechtigten.

Die Teamverantwortlichen regeln die Organisation der Pausenaufsicht während der grossen Pause. Im Kindergarten ist die Klassenlehrperson verantwortlich. Die Pausenaufsicht sorgt für die Einhaltung der Schulhausregeln und ist Anlaufstelle für die Anliegen der Schülerinnen und Schüler während der Pausen.

Während der Unterrichtszeit (inklusive Pausen) dürfen die Schülerinnen und Schüler das Areal des Schulhauses oder des Kindergartens nur mit Bewilligung der Lehrpersonen verlassen.

9. **Ressourcen**

Alle an der Schule Beteiligten achten auf einen sorgsamen Umgang mit Material und Finanzen.

9.1. **Kosten für Eltern**

Der Unterricht an der Primarstufe ist für Schülerinnen und Schüler grundsätzlich unentgeltlich, ebenso die von der Primarstufe Muttenz angebotenen Therapie- und Förderprogramme.

Gewisse besondere Aktivitäten, die über das Angebot des regulären Unterrichts hinaus gehen, bedürfen der Zustimmung der Schulleitung und können auf Initiative der Lehrperson durchgeführt werden. Diese Aktivitäten können eine Kostenfolge für die Eltern haben. Die Kosten sollen dabei möglichst niedrig gehalten werden. In keinem Fall werden Schülerinnen und Schüler aus Kostengründen ausgeschlossen. Betroffene Eltern, welche zusätzliche Kosten nicht aufbringen können, können sich direkt oder via Lehrperson an die Schulleitung wenden. Schulleitung und Lehrperson sind der Diskretion verpflichtet.

9.2. Budget

Die Leitung des Budgetprozesses untersteht der Schulleitung. Die für die Schulhäuser und Klassen gesprochenen Budgets sind zweckgebunden und dürfen ausschliesslich in dem dafür vorgesehenen Sinn und Umfang ausgeschöpft werden.

9.3. Material / Infrastruktur

Die Primarstufe Muttenz achtet auf eine zeitgemässe Infrastruktur für das Lernen und auf aktuelle Lehrmittel. Die kantonalen Vorgaben werden eingehalten und die entsprechenden Leitlehrmittel im Unterricht eingesetzt. Eigenes Unterrichtsmaterial wird regelmässig auf Aktualität geprüft und angepasst.

Neue Infrastruktur wird immer im Hinblick auf Nachhaltigkeit, Qualität und Beständigkeit angeschafft, es wird gezielt auch auf gute Ergonomie und Handhabbarkeit geachtet. Es gilt das Prinzip "Ersatz und Reparatur gehen vor Neuanschaffung". Material wird wo möglich gemeinsam genutzt und effizient eingesetzt. Material, welches jede Klasse beziehungsweise jede Schülerin, jeder Schüler benötigt, wird kostenlos zur Verfügung gestellt. Die Basisausstattung für alle hat Vorrang gegenüber der Spezialisierung Einzelner.

9.4. Schulraum

9.4.1. Raumplanung

Die Schulleitung führt in einer 5-Jahresplanung den Raumbedarf der Primarstufe auf. Jährlich wird diese Planung aktualisiert und der Bauverwaltung der Gemeinde kommuniziert. Konvent und Schulrat werden von der Schulleitung jährlich über die sich abzeichnenden Veränderungen informiert. Mit dem Ziel, einen zeitgemässen, qualitativ hochstehenden Schulbetrieb zu ermöglichen, sollen für jeweils 2 Klassen mindestens ein Gruppenraum zur Verfügung stehen.

9.4.2. Raumbesetzung

Die Raumbesetzung eines Schuljahres wird innerhalb der Schulhäuser von den Teamverantwortlichen koordiniert. Bei Engpässen oder Konflikten wird die Schulleitung beigezogen.

10. Regelprozesse

10.1. Personalprozesse

10.1.1. Personalplanung

Die Schulleitung erstellt per Dezember basierend auf den eingegangenen Anmeldungen für den Kindergarten die provisorische Klassenbildung fürs kommende Schuljahr. Parallel dazu werden die Lehrpersonen eingeladen, ihre Pensenwünsche bekanntzugeben. Aufgrund der zur Verfügung stehenden Pensen und den Wünschen der Lehrpersonen bezüglich der Pensen plant die Schulleitung die Pensenzuteilung.

10.1.2. Pensenzuteilung

Die Pensenzuteilung erfolgt in Rücksprache mit den Lehrpersonen und aufgrund der angegebenen Pensenwünsche. Abgeschlossen ist die Pensenzuteilung erst mit dem Abschluss des Stundenplanungsprozesses. Aufgrund der definitiven Pensen werden die Verträge ausgelöst. Grundsätzlich wird angestrebt, keine Änderungskündigungen auszusprechen, sondern die Pensenzuteilung in gegenseitigem Einvernehmen zu lösen.

10.1.3. Rekrutierung

Wenn ein Pensum intern nicht besetzt werden kann, wird die Stelle ausgeschrieben. Die Schulleitung führt die Bewerbungsgespräche durch und bezieht nach Möglichkeit Lehrpersonen aus dem entsprechenden Klassenkonvent mit ein. Betroffene Lehrpersonen können zu Bewerbungsgesprächen beigezogen werden und haben eine beratende Stimme.

10.1.4. Einführung neuer Mitarbeitenden

Eine neue Lehrperson wird vom Klassenkonvent, dem Schulhaus- oder Kindergartenkollegium sowie der Schulleitung unterstützt. Jede neue Lehrperson erhält einen Mentor, eine Mentorin zur Seite gestellt, welche(r) vor allem im ersten Jahr als Ansprechperson bei Fragen hilft. Die Beratungszeit kann im Formular Berufsauftrag festgehalten werden.

Im ersten Quartal führt die Schulleitung für neue Lehrpersonen eine Infoveranstaltung durch, an welcher Fragen des Schulbetriebs besprochen werden. Eine Checkliste hilft der neuen Lehrperson, sich im Schulbetrieb zu orientieren und rechtzeitig Unterstützung anzufragen. Neu eintretende Lehrpersonen übernehmen im ersten Schuljahr in der Regel kein Amt, das im Kapitel "Ämter" aufgeführt ist. Neue Lehrpersonen, welche ein solches Amt übernehmen möchten, müssen vorgängig die Zustimmung der Schulleitung einholen.

10.1.5. Austritte

Die austretende Lehrperson kündigt termingerecht und schriftlich ihre Anstellung zu Händen der Schulleitung, bei unbefristeten Verträgen zu Händen des Schulrats. Ende Schuljahr erfolgt eine Veranstaltung, an der abtretende Lehrpersonen verabschiedet werden. Die Schulleitung führt ein Austrittsgespräch, bei dem die Gründe der Kündigung vertraulich besprochen werden. Dieses Gespräch soll auch dazu dienen, Fragen der Schulentwicklung und Schulführung zu reflektieren. Austretende Lehrpersonen erhalten ein Arbeitszeugnis.

10.2. **Klassen- und Kursbildung**

Die Klassenplanung erfolgt aufgrund der Schülerinnen- und Schülerprognosen und den räumlichen Möglichkeiten in den Schulanlagen.

Bei der Klassenbildung für die Primarstufe gelten die gesetzlichen Bestimmungen. Die Schulleitung strebt ausgeglichene Klassen an den verschiedenen Standorten an.

10.3. **Eintritt in die Primarstufe**

Alle Kinder, die bis und mit Stichtag (31. Juli) das 4. Altersjahr vollendet haben, treten auf Beginn des Schuljahres im August in den Kindergarten ein. Die Einschulung in die Primarstufe (Kindergarten) erfolgt mit der Anmeldung durch die Erziehungsberechtigten.

10.4. **Früheintritt / Rückstellung Kindergarten**

10.4.1. *Früheintritt / Rückstellung innerhalb Karenzzeit*

Auf Antrag der Erziehungsberechtigten kann die Schulleitung Kinder, die bis zu 15 Tage vor oder nach dem Stichtag geboren sind, ein Jahr früher einschulen, beziehungsweise die Einschulung um ein Jahr zurückstellen. Voraussetzung für eine frühere Einschulung ist, dass deshalb keine zusätzliche Klasse gebildet werden muss.

10.4.2. *Vorzeitiger Eintritt in den Kindergarten*

Das Bildungsgesetz schliesst den vorzeitigen Eintritt ausserhalb der Karenzfrist aus. Es besteht kein Rechtsanspruch.

10.4.3. *Verzögerter Eintritt in den Kindergarten*

Auf Gesuch der Erziehungsberechtigten an die Schulleitung ist ein verzögerter Eintritt in den Kindergarten möglich. Die Schulleitung oder die Erziehungsberechtigten veranlassen eine Beurteilung durch den SPD oder KJP. Die Schulleitung entscheidet, gestützt auf deren Stellungnahme. Der verzögerte Eintritt erfolgt in das 1. Kindergartenjahr.

10.5. **Übergang in die Primarschule**

Der Übergang in die Primarschule erfolgt anhand der Empfehlung der Kindergartenlehrperson sowie eventuell der Vorschulheilpädagogin am Standortgespräch (Regelklasse, Kleinklasse, Einführungsklasse).

Sind die Erziehungsberechtigten mit dieser Empfehlung nicht einverstanden, werden durch die Schulleitung weitere Abklärungen in die Wege geleitet.

10.5.1. *Vorzeitiger Übergang in die 1. Klasse der Primarschule*

Bei Kindern mit überdurchschnittlicher Begabung oder früher Reife können die Erziehungsberechtigten ein Gesuch um vorzeitige Einschulung in die 1. Klasse an die Schulleitung stellen. Die Kindergartenlehrperson nimmt dazu schriftlich Stellung.

Bei Bedarf wird der Vorschulheilpädagogische Dienst oder SPD / KJP beigezogen.

10.5.2. *Fragliche Einteilung in die 1. Klasse der Primarschule*

Bei Kindern, deren Reife fraglich ist, entscheidet die Schulleitung auf Gesuch der Erziehungsberechtigten und der Kindergartenlehrperson oder aufgrund der heilpädagogischen Abklärung, ob ein Übergang in die Primarschule um ein Jahr hinausgeschoben wird oder ob eine Aufnahme in die Einführungsklasse erfolgt. Bei Bedarf kann die Schulleitung eine Begutachtung durch den SPD / KJP veranlassen.

10.5.3. *Einteilung der Schülerinnen und Schüler*

Bei der Klassenzuteilung werden nach Möglichkeit, ergänzend zu den kantonalen Vorgaben, folgende Kriterien berücksichtigt:

- Ausgeglichene Klassengrössen
- Zumutbarer Schulweg
- Anteil der Fremdsprachigkeit in der Klasse
- Anteil von Jungen und Mädchen in der Klasse
- Zusätzlich nötige Betreuung von Kindern (bspw. infolge Behinderung / Krankheit)

Die Einteilung der Kinder kann quartierübergreifend stattfinden. Es besteht kein Recht auf den kürzesten Schulweg. Die Schulleitung versucht, Kinder aus dem gleichen Quartier immer mindestens zu zweit in einen Kindergarten oder ein Schulhaus einzuteilen.

Alle Informationen, die betreffend Einteilung an die Erziehungsberechtigten gehen, werden auch den Klassenlehrpersonen zugestellt.

Wenn die Klassenlehrperson namentlich noch nicht bekannt ist, wird dies den betroffenen Erziehungsberechtigten schriftlich mitgeteilt.

10.6. **Ablauf der Einschulung**

Nach der Einteilung stehen die Listen der neuen Klassen der Lehrperson auf der Schuladministrationslösung (SAL) zur Verfügung. Vor den Sommerferien werden die zukünftigen Kindergarten- und 1. Klass-Kinder von der entsprechenden Lehrperson zu einem Besuch eingeladen.

Die Stundenpläne werden nach Freigabe durch die Schulleitung an die Erziehungsberechtigten abgegeben.

10.7. **Übertritt Primarstufe zur Sekundarstufe**

Beim Übertritt in die Sekundarstufe I besteht für die Lehrpersonen der Primarstufe der Auftrag, die Schülerinnen und Schüler aufgrund der Beobachtungen im Unterricht, den erbrachten Leistungen und einer prognostischen Einschätzung in eines der drei Leistungsniveaus der Sekundarschule einzuteilen. Die Empfehlung der Lehrpersonen gilt als Entscheid. Sind die Erziehungsberechtigten mit der Empfehlung und dem Entscheid nicht einverstanden, haben sie die Möglichkeit, das Kind zur freiwilligen Rekursprüfung

anzumelden. Der Entscheid aus den Prüfungsergebnissen gilt dann als verbindlicher Zuweisungsbeschluss.

(vgl. Verordnung über die schulische Laufbahn "2.2. Übertritt aus der Primarschule") → <http://bl.clex.ch/frontend/versions/1826>

10.8. Mutationen

Zuteilungen von Kindern unter dem Jahr erfolgen nach denselben Kriterien wie bei der Einteilung der Schülerinnen und Schüler.

Bei Repetitionen können die Kinder in ein anderes Schulhaus eingeteilt werden. Es besteht kein Recht auf das nächstgelegene Schulhaus.

10.9. Freiwillige Repetition

Die freiwillige Wiederholung kann ab dem 2. Kindergartenjahr und an der Primarschule bis und mit 5. Klasse auf schriftliches Gesuch der Erziehungsberechtigten von der Schulleitung bewilligt werden. Die Klassenlehrperson nimmt schriftlich Stellung zu diesem Gesuch.

10.10. Stundenplanung

Die Stundenplanung erfolgt im Rahmen der vorgeschriebenen Lektionenanzahl für Schülerinnen und Schüler sowie des gegebenen Lektionendachs einer Stufe. Die Stundenplanung erfolgt primär im Sinne der Schülerinnen und Schüler. Wünsche der Lehrpersonen werden wenn möglich und sinnvoll berücksichtigt. ISF, DaZ, und Förderunterricht erfolgen in der regulären Unterrichtszeit und nicht während dem Fachunterricht (MuB, Sport, Werken, textiles Werken, Französisch, Englisch). Schülerinnen und Schüler dürfen für die spezielle Förderung nicht zusätzlich an einem freien Nachmittag angeboten werden.

Bei der Planung der Sportlektionen des Kindergartens wird der Weg der Kindergartenklasse zu Turnhalle und Hallenbad berücksichtigt.

Qualitätsmanagement-Konzept

11. Einleitung

Das Qualitätsmanagement-Konzept basiert auf einem System von klaren Werten und Regeln. An erster Stelle steht das Leitbild mit den Visionen und Grundwerten. Die Regelungen des pädagogischen und organisatorischen Konzepts orientieren sich an diesem Leitbild. Sie sind nach aussen und innen wirksam und stellen damit die Leitplanken für das Handeln aller Personen innerhalb des Schulbetriebs der Primarstufe Muttenz dar.

Im vorliegenden Konzept werden bestehende und einzuführende Instrumente beleuchtet, die wesentlich dazu beitragen, die Qualität an der Primarstufe Muttenz zu erhalten und zu fördern. Die Verantwortung dafür liegt bei allen Mitarbeitenden der Primarstufe Muttenz. Die Schulleitung bietet Unterstützung und fordert die Einhaltung der gemeinsam getroffenen Richtlinien nach aussen sowie nach innen ein.

11.1. Anspruch

Das QM-Konzept der Primarstufe Muttenz trägt dazu bei, die aktuell hohe Schul- und Unterrichtsqualität zu sichern und ermöglicht eine kontinuierliche Weiterentwicklung. Schulqualität kann am besten erhalten und gefördert werden, wenn Lehrpersonen, Schulleitung, Schulrat und Eltern Wissen und Erfahrungen austauschen. Das vorliegende QM-Konzept sorgt dafür, dass alle Beteiligten in dieser Diskussion die geltenden Normen kennen. Diese Richtlinien sorgen für Verbindlichkeit und schaffen Klarheit bezüglich der Qualitätsansprüche. Gleichzeitig muss genügend Freiraum für die Eigenverantwortung der Mitarbeitenden bestehen. Das QM-Konzept soll eine Orientierungshilfe im Schulalltag sein, dessen Fokus auf der gezielten Nutzung bestehender Ressourcen liegt. Es soll erweiterbar und veränderbar sein.

11.2. Handlungsfelder

Die folgende Übersicht zeigt die Instrumente der Primarstufe Muttenz, welche auf Ebene „Kind“, „Mitarbeitende“ und „Schule“ wesentlich dazu beitragen, die Qualität im Schulbetrieb zu erhalten und zu fördern. Die drei Handlungsfelder gliedern die wichtigen Aufgaben des Schulbetriebs:

- Unterricht
- Zusammenarbeit zwischen Lehrpersonen
- Elternarbeit

Nachfolgend wird für jedes Instrument dargestellt, welche Regelungen an der Primarstufe Muttenz gelten.

Handlungsfeld / Ebene	Kind	Mitarbeitende	Schule
Unterricht	<ul style="list-style-type: none"> - SuS-Feedback - Austausch KG-PS - Austausch SEK-PS - Leistungsbeurteilung - Checks - Mindsteps 	<ul style="list-style-type: none"> - gegenseitige Hospitationen - Weiterbildungen 	<ul style="list-style-type: none"> - Unterrichtsbesuche SL - MAG - Kriterien guten Unterrichts
Zusammenarbeit	<ul style="list-style-type: none"> - SuS-Partizipation 	<ul style="list-style-type: none"> - Zusammenarbeit in Klassenteams - Pädagogische Teams - Internes Mentorat - Schulhaus-& Stufen-sitzungen 	<ul style="list-style-type: none"> - Konvent - Mehrjahresplanung - "Primar Aktuell"
Elternarbeit		<ul style="list-style-type: none"> - Elternabende - Elterngespräche - Unterrichtsbesuche durch Eltern - Elternfeedback 	<ul style="list-style-type: none"> - Info-Elternabende - Elternrat

12. Handlungsfeld "Unterricht"

12.1. Schülerinnen- und Schüler-Feedback

Das Schülerinnen- und Schüler-Feedback hilft den Lehrpersonen, ihren Unterricht weiterzuentwickeln und dadurch noch besser auf die Schülerinnen und Schüler eingehen zu können. Das Einholen von Schülerinnen- und Schüler-Feedback gehört in den Schulalltag der Primarschule und kann in mündlicher oder schriftlicher Form sowie mit Symbolen erfolgen. Dabei ist es wichtig, mit dem nötigen Fingerspitzengefühl vorzugehen. Auf der Kindergartenstufe wird von den Schülerinnen und Schülern noch kein spezifisches Feedback zum Unterricht eingeholt.

12.2. Austausch Kindergarten - Primarschule

Im 2. Semester jedes Schuljahrs erfolgt ein Austauschtreffen zwischen den Kindergartenlehrpersonen und den zukünftigen 1.Klass-Lehrpersonen der Primarschule. Das Treffen dient der Optimierung des Übergangs der Schülerinnen und Schüler vom Kindergarten in die Primarschule.

Ab dem Kindergarten erfassen Lehrpersonen die für die Schule relevanten Informationen zu Kindern systemisch (Schuladministrationssoftware, SAL). Alle Lehrpersonen des Klassenkonvents sowie die empfangenden Lehrpersonen bei Übertritten / Wechseln der Schülerinnen und Schülern in andere Klassen haben Einsicht in diese Informationen. Eltern und Erziehungsberechtigte haben Einsichtsrecht in diese Daten.

12.3. Austauschtreffen Sekundar - Primarstufe

Zweimal jährlich erfolgen Austauschtreffen zwischen Sekundarlehrpersonen und Primarlehrpersonen der 6. Klassen. Diese Treffen dienen der Optimierung des Übertritts der Schülerinnen und Schüler von der Primarschule in die Sekundarschule.

Ein erstes Treffen vor Ende des Schuljahres dient der Abstimmung von Lernzielen/Lerninhalten innerhalb der Unterrichtsfächer. Ein zweites Treffen nach den Herbstferien steht im Fokus der Rückmeldung zu den Zuweisungsentscheiden der Schülerinnen und Schüler in die Leistungszüge der Sekundar (A,E,P) durch die abgebende Primarlehrperson.

12.4. **Leistungsbeurteilung**

Beurteilungen von Schülerinnen und Schülern gehören in den Schulalltag. Es ist dabei eine hohe Transparenz für alle Beteiligten anzustreben. Bewertungen sollten nachvollziehbar sein. Leistungserfassungen erfolgen in regelmässigen Abständen.

12.5. **Checks**

Die Checks P3 und P5 sind obligatorische Instrumente zur Standortbestimmung und für kompetenzorientiertes Fördern konzipiert. Sie werden nicht zur Selektion von Schülerinnen und Schülern oder zum Erstellen von schulinternen oder externen Rankings verwendet.

12.6. **Mindsteps**

Die Aufgabensammlung „Mindsteps“ dient der Lehrperson für kompetenzorientiertes Prüfen im Unterricht. Sie kann von Schülerinnen und Schülern innerhalb und ausserhalb der Schule genutzt werden. Im Frühjahr 2019 wird die Schulleitung in Zusammenarbeit mit einer Arbeitsgruppe die Regeln und Informationen für die Eltern definieren und dem Konvent präsentieren.

12.7. **Gegenseitige Hospitationen**

Leitbild: Der persönliche Austausch zwischen Lehrpersonen wird als wichtigstes Element der Qualitätssicherung anerkannt.

Jede Lehrperson führt jährlich Unterrichtsbesuche bei anderen Lehrpersonen der Primarstufe Muttenz durch. Bei einem Pensum unter 50% werden mindestens 2 Lektionen pro Schuljahr hospitiert. Bei einem Pensum ab 50% werden mindestens 4 Lektionen hospitiert bei mindestens zwei Besuchen.

Allgemeine Rahmenbedingungen:

- Die Unterrichtsbesuche finden an der Primarstufe Muttenz statt.
- Primarschule: nicht in der eigenen Klasse
- Kindergärten: nicht am eigenen Standort
- Der Hospitationsbericht wird elektronisch oder in Papierform innerhalb einer Woche nach Unterrichtsbesuch bei der Schulverwaltung z.Hd. der Schulleitung abgegeben.
- Die Schulleitung legt jährlich einen Schwerpunkt fest, der den Rahmen der Hospitationen bildet.

12.8. Weiterbildung

Leitbild: Lehrpersonen erweitern regelmässig durch individuelle und schulinterne Fortbildungen ihre Fachkompetenz.

12.8.1. *Interne Weiterbildungen - SCHIWE*

Die schulinterne Weiterbildung dient der gemeinsamen Entwicklung und Vertiefung der pädagogischen Arbeit der Lehrpersonen. Die Arbeitsgruppe Schulentwicklung (AGSE) legt gemeinsam mit der Schulleitung fest, an welchen Themen gearbeitet wird. Die Teilnahme an den schulinternen Weiterbildungen (SCHIWE) ist für alle Lehrpersonen obligatorisch. SCHIWEs finden in der unterrichtsfreien Zeit statt.

12.8.2. *Externe Weiterbildungen*

Die externen Weiterbildungen dienen der individuellen fachlichen Weiterentwicklung gemäss persönlicher Interessen der Lehrpersonen. Der maximale Beitrag für externe Weiterbildungen beträgt bei einem 100% Pensum 300 Franken pro Jahr (Beiträge bei Teilpensen entsprechend dem Beschäftigungsgrad). Der Betrag wird durch die Schulleitung jährlich überprüft und festgelegt.

Die Kosten für externe Weiterbildungen aus dem Programm der FEBL trägt die Primarstufe Muttenz. Innerhalb des Kostenrahmens muss bei FEBL-Weiterbildungen kein Antrag gestellt werden. Für die Kostenbeteiligung an anderen Weiterbildungen muss vorgängig die Zustimmung der Schulleitung eingeholt werden.

Anträge für Aus- und Weiterbildungen müssen immer eingereicht werden, wenn die gewünschte Kostenbeteiligung der Primarstufe Muttenz den für das Pensum relevanten maximalen Beitrag übersteigt. Diese Anträge müssen bis spätestens Ende Februar des Vorjahres der Schulleitung zur Genehmigung vorliegen. Eine finanzielle Beteiligung der Schule an den Kosten wird nur dann gutgeheissen, wenn die Ausbildung im Interesse der Schule ist.

Bei einer grösseren Ausbildung (CAS, MAS) mit einer höheren Kostenbeteiligung der Primarstufe Muttenz wird zwischen Schulleitung und der betroffenen Lehrperson eine schriftliche Vereinbarung getroffen, in welcher festgehalten wird, welche Kosten bei frühzeitigem Austritt der Lehrperson der Gemeinde zurückerstattet werden müssen.

Anlässlich der Mitarbeiterinnen und Mitarbeitergespräche wird die individuelle Weiterbildung thematisiert. Dabei kann die Schulleitung Weiterbildungsinhalte empfehlen oder den Besuch bestimmter Kurse als obligatorisch erklären.

12.9. Unterrichtsbesuche der Schulleitung

Leitbild: Die Schulleitung besucht die Lehrpersonen im Unterricht und führt regelmässig Personalgespräche.

Mit den Unterrichtsbesuchen verfolgt die Schulleitung das Ziel, einen Überblick über die pädagogische Führung und die Unterrichtsgestaltung der Lehrpersonen zu erhalten und die Unterrichtsentwicklung zu begleiten.

Anfangs Schuljahr kommuniziert die Schulleitung die Besuchstage der Kindergärten und Schulhäuser. An diesen Tagen finden jeweils 3-5 kurze Unterrichtsbesuche statt. Die besuchten Lehrpersonen erhalten innert 48 Stunden nach dem Besuch einen schriftlichen Bericht des Schulleitungsmitglieds zugestellt, in dem die Eindrücke des Besuchs kurz dargestellt werden. Die Lehrpersonen können auf Wunsch diesen Bericht mit dem zuständigen Schulleitungsmitglied persönlich besprechen.

Andere Formen der Unterrichtsbesuche durch die Schulleitung sind auf Wunsch von Lehrpersonen oder der Schulleitung möglich.

12.10. Mitarbeiterinnen- und Mitarbeitergespräch (MAG)

Das Mitarbeiterinnen- und Mitarbeitergespräch zwischen Lehrperson und Schulleitung beinhaltet folgende Elemente:

A – Befindlichkeit

B – Zielerreichung

C – Reflexion der Arbeit durch Selbst- und Fremdeinschätzung (Situationsanalyse)

- Unterricht und Klassenführung
- Zusammen- und Mitarbeit im Team
- Beziehungen zu Eltern, Behörden, Öffentlichkeit
- Lehrperson als Individuum

D – Zielvereinbarung

E – Feedback zum Gespräch

12.11. Kriterien guten Unterrichts

Guter Unterricht kann auf sehr verschiedene Weise, aber keineswegs auf beliebige Weise verwirklicht werden. Die Wirksamkeit des Unterrichts misst sich unter anderem daran, inwieweit es gelingt, individuellen Zugängen, Neigungen, Interessen, Arbeitsweisen und Denkstilen gerecht zu werden. Daher soll die Unterrichtsgestaltung auf das (unterschiedliche) Lernen der Schülerinnen und Schüler ausgerichtet sein.

Ein gemeinsames Verständnis bezüglich der Kriterien guten Unterrichts ist ein wichtiger Schritt in der Schulentwicklung der Primarstufe Muttenz. Transparente Kriterien sorgen für Orientierung und erleichtern die Abstimmung pädagogischer sowie methodisch-didaktischer Fragen innerhalb von Klassen- und pädagogischen Teams. Die Unterrichtsfeedbacks der Schulleitung an die Lehrpersonen erfolgen anhand der 'Kriterien guten Unterrichts'.

Folgende Kriterien bilden die Basis der schulinternen Überlegungen, welche bis zum Schuljahr 2020/2021 zu einem Konsens führen:

- Lernförderliches Unterrichtsklima
- Strukturierung des Lehr- und Lernprozesses
- Klarheit
- effiziente Klassenführung
- Methodenvielfalt
- sinnstiftende Unterrichtssprache (Hochdeutsch / Mundart)
- intensive Nutzung der Lernzeit
- Förderung des aktiven, selbstständigen Lernens
- individuelles Fördern
- regelmässige Nutzung von Schülerinnen und Schüler-Feedback
- klare Leistungserwartungen und -Kontrollen

13. Handlungsfeld „Zusammenarbeit“

Leitbild: Die Schulleitung fördert das Engagement von Lehrpersonen für die Schule als Ganzes. Der persönliche Austausch zwischen Lehrpersonen wird als wichtigstes Element der Qualitätssicherung angesehen:

- Klassen- und schulhausübergreifende Projekte
- Gegenseitige Unterrichtsbesuche und kollegiales Feedback
- Mitarbeit aller Lehrpersonen in pädagogischen Teams

13.1. Schülerinnen- und Schülerpartizipation

Die Mitwirkung der Schülerinnen und Schüler ist für den Schulbetrieb und die Schulkultur der Primarstufe Muttenz von wichtiger Bedeutung. Die Formen der Schülerinnen- und Schülerpartizipation sollen dem Alter angepasst sein. Sie sind als feste Ämter oder Funktionen eingeplant oder können situativ im Unterricht oder während der Pausen entstehen:

- Klassenstunde
- Briefkasten
- Klassen- Schulhausämtchen
- Götti- / Gotti-Betreuung

- Schlichterin, Schlichter
- Spielgeräteverantwortliche
- Schülerinnen- und Schülerrat
- ...

Ab dem Schuljahr 2019/2020 wird in jedem Schulhaus eine verantwortliche Lehrperson benannt, welche dafür sorgt, dass die Schülerinnen und Schüler in Prozesse und Entscheidungen eingebunden werden. In den Kindergärten machen die Lehrpersonen auf Anfrage der Schulleitung ihre Partizipationsprozesse transparent.

13.2. Zusammenarbeit in Klassenteams

Stellenpartner und Stellenpartnerinnen regeln die wesentlichen Fragen der Zusammenarbeit vor Beginn des neuen Schuljahres und kommunizieren diese dem Klassenteam:

- Pädagogische Haltung
- Planung & Absprachen
- Kommunikation
- Administration
- Elternarbeit
- Raum / Material
- Umgang mit Konflikten

Ein entsprechendes Formular ist im Organisationshandbuch abgelegt und kann von den Lehrpersonen verwendet werden.

13.3. Pädagogische Teams

Jede Lehrperson ist einem pädagogischen Team angeschlossen und nimmt entsprechend ihrem Pensum an den Sitzungen teil. In dieser Arbeitsgruppe werden pädagogische, didaktische oder organisatorische Fragen/Themen besprochen. Die pädagogischen Teams können in unterschiedlichen und vielfältigen Qualitätsgruppen zusammengesetzt werden: Klassenteam, Stufenteam, Fachschaft, fächerübergreifende Teams, etc. All diese Formen zielen darauf hin, dass Lehrpersonen in der Zusammenarbeit von- und miteinander lernen, sich unterstützen und dabei die Qualität ihrer Arbeit überprüfen und sichern.

13.4. Internes Mentorat

Mentorinnen und Mentoren sind die ersten Ansprechpersonen für die Berufseinsteigerinnen und Berufseinsteiger. Sie sind verantwortlich für die kollegiale Praxisberatung vor Ort. Diese umfasst neben der Beratung auch den regelmässigen Erfahrungsaustausch und gegenseitige Hospitationen. Beim Mentorat handelt es sich um ein niederschwelliges Unterstützungsangebot: Beratung und Hilfestellung sollen den Berufseinsteigerinnen und Berufseinsteigern schnell und unkompliziert zur Verfügung stehen. Die Beratungszeit kann im Formular Berufsauftrag festgehalten werden.

Aufgaben der Mentorinnen und Mentoren:

- Sie begleiten und unterstützen Lehrpersonen im ersten Berufsjahr bei der Integration in das lokale Schulhaus-Team und die lokale Schulkultur.
- Sie begleiten und unterstützen Lehrpersonen in den ersten zwei Berufsjahren bei der Bewältigung der beruflichen Praxis.
- Sie tragen dazu bei, die Kompetenzen im Umgang mit beruflichen Fragestellungen und Problemen zu festigen, zu vertiefen und zu erweitern.

13.5. Schulhaus- und Stufensitzungen

Die Durchführung und Organisation der Schulhaus- und Stufensitzungen liegt in der Verantwortung der Teamverantwortlichen. Die Sitzungsleitung kann delegiert werden. Die Sitzungen finden während der Sperrzeiten am Montagnachmittag statt. Die Teilnahme an den Sitzungen wird teamintern geregelt. Lehrpersonen, die in mehreren Schulhäusern tätig sind, nehmen an den Sitzungen des Schulhauses teil, in dem ihr grösster Pensenanteil liegt.

13.6. Konvent

Der Konvent fördert den Kontakt und den Austausch unter den einzelnen Lehrpersonen, Stufen und Fachschaften. Er dient als Plattform für wichtige Informationen und Diskussionen. Der Konvent nimmt zu wichtigen Fragen der Schule Stellung, berät und unterstützt direkt oder über den Vorstand die Schulleitung in pädagogischen und organisatorischen Fragen und beteiligt sich an der Ausarbeitung des Schulprogramms. Im Konvent werden wichtige Themen diskutiert und Vorschläge ausgearbeitet. Entscheidungen zur eigenen Organisation, zu Anträgen an die Schulleitung oder den Schulrat sowie Wahlen trifft der Konvent ohne Absprache mit der Schulleitung. Der Konvent der Primarstufe Muttenz setzt sich aus allen an der Schule beschäftigten Lehrpersonen zusammen. Die Konventsordnung regelt die Organisation.

13.7. Mehrjahresplanung

In der Mehrjahresplanung werden die strategischen Schwerpunkte der kommenden drei Schuljahre aufgezeigt. Die Schulleitung erstellt die Mehrjahresplanung, welche als Taktgeber und Richtungsweiser der Schulentwicklung dient. Sie sorgt für Transparenz gegenüber Schulrat und Konvent und hilft, untergeordnete Themen und Projekte rechtzeitig anzugehen.

13.8. "Primar Aktuell"

Die Schulleitung versendet in der Regel monatlich an alle Mitarbeitenden der Primarstufe Muttenz ein internes Feuilleton mit aktuellen Informationen, Aufträgen und den bevorstehenden Terminen.

14. Handlungsfeld „Elternarbeit“

Leitbild: Eltern und Lehrpersonen verpflichten sich zu einer respektvollen, transparenten und konstruktiven Zusammenarbeit zum Wohle des Kindes. Element der

Eine gute Zusammenarbeit zwischen Eltern und Lehrpersonen ist ein wichtiger Faktor für den Schulerfolg eines Kindes. Durch einen konstruktiven Dialog zwischen

Erziehungsberechtigten und Mitarbeitenden der Schule wird ein Klima erzeugt, das eine optimale Lernmotivation der Kinder ermöglicht: "Eltern und Schule ziehen am gleichen Strick". In diesem Sinne fördert Elternmitwirkung die Schulqualität.

Nebst den gesetzlichen Grundlagen sind folgende Ansätze für eine gute Zusammenarbeit unabdingbar:

- Für die Schule geltende Werthaltungen werden von den Eltern mitgetragen (Leitbild und Schulprogramm legen dafür die Basis)
- Eltern unterstützen unabhängig von Herkunft, Nationalität und Familiensituation in geeigneter Weise die Schule. Sie nehmen an Elternabenden und weiteren Klassen- und Schulhausveranstaltungen teil. Die Eltern erscheinen zu vereinbarten Elterngesprächen.
- Eltern sorgen dafür, dass die Kinder ausgeruht und motiviert am Unterricht teilnehmen können.

14.1. Elternabende

Mindestens einmal jährlich, vorzugsweise im ersten Quartal, findet ein Elternabend statt. Die Erziehungsberechtigten werden über Regeln, Organisatorisches, Lernziele der betreffenden Klasse und die Zusammenarbeit mit den Lehrpersonen informiert.

14.2. Elterngespräche

Jährlich finden Standortgespräche mit den Erziehungsberechtigten statt. Im Kindergarten finden diese Gespräche noch ohne Schülerinnen und Schüler statt. In der Primarschule liegt die Teilnahme der Schülerinnen und Schüler an den Gesprächen im Ermessen der Lehrpersonen.

An diesen Gesprächen werden die Sach-, Sozial- und Selbstkompetenz des Kindes besprochen. Sollte dieses Standortgespräch auch therapeutische oder fachbezogene Themen beinhalten, kann die Lehrperson Fachpersonen beiziehen, welche das Kind beobachtet oder mit ihm gearbeitet haben. Auf Wunsch von Lehrpersonen, Eltern oder Schulleitung können situativ zusätzliche Elterngespräche durchgeführt werden.

Die Teilnahme der Schulleitung an Elterngesprächen erfolgt in Rücksprache mit den Lehrpersonen und wird den Eltern vor dem Gespräch mitgeteilt.

Die Teilnahme externer Personen an Elterngesprächen muss von den Erziehungsberechtigten vorgängig angemeldet werden. Bei Vorbehalt der Lehrpersonen müssen Eltern die Zustimmung der Schulleitung einholen.

14.3. Unterrichtsbesuche durch Eltern

Die Nähe von Eltern zur Schule ist mitentscheidend für eine freudvolle Schulerfahrung der Kinder und unterstützt sie in ihrem Lernprozess. Unterrichtsbesuche von Eltern sind in der Regel mit Voranmeldung möglich.

14.4. Elternfeedback

Die Primarstufe Muttenz entwickelt bis Ende des Schuljahrs 2019/2020 einen Standard im Prozess des Elternfeedbacks.

Zu jeder Klasse der Primarstufe Muttenz wird mindestens alle zwei Jahre ein Elternfeedback eingeholt. Verantwortlich für das Einholen des Feedbacks sind die Klassenlehrpersonen.

Die Ergebnisse der Umfrage bleiben bei der Lehrperson. Auf Wunsch der Lehrperson können diese Ergebnisse mit der Schulleitung besprochen werden.

Die Eltern erhalten eine Rückmeldung. Der Persönlichkeits- und Datenschutz muss gewährleistet sein.

14.5. Elternrat

Die Schulleitung erstellt bis Ende Schuljahr 2019/2020 ein Konzept zur Einführung eines Elternrats an der Primarstufe Muttenz. Damit soll ein Diskussionsforum entstehen, in welchem Lösungen zur Unterstützung von Schülerinnen und Schülern, Eltern und der Schule gesucht werden.

14.6. Informationselernabende

Die Schulleitung organisiert für die Eltern der zukünftigen Kindergarten- und Primarschulkinder jährlich je einen Informationsabend. Die Eltern erhalten einen Einblick in die Organisation der Primarstufe Muttenz und wichtige Informationen zum Schulbetrieb. Im Austausch mit Lehr- und Fachpersonen können Fragen des Schulalltags oder Themen der speziellen Förderung und Therapien angesprochen werden.

15. Weitere Elemente des QM-Systems

15.1. Interne Evaluation

Die Schulleitung legt zu Beginn des Schuljahres in Rücksprache mit dem Schulrat fest, welche der oben aufgeführten Instrumente im Fokus der internen Evaluation stehen, und wie die Überprüfung durchgeführt werden soll. Nach erfolgter Überprüfung erstellt die Schulleitung einen Bericht zu Händen des Schulrats und des Konvents.

15.2. Externe Evaluation

In Rücksprache mit der Schulleitung kann der Schulrat eine Evaluation durch externe Fachpersonen veranlassen, um eine Aussenansicht auf den Schulbetrieb zu erhalten. Die Schule hat dabei die Möglichkeit, ein Evaluationsthema selbst zu definieren. Die Rückmeldungen dienen der Weiterentwicklung der Schule.

15.3. Organisationshandbuch

Unter der Federführung der Schulleitung wird 2019 das Organisationshandbuch der Primarstufe Muttenz erstellt. Dieses dokumentiert die wichtigsten Prozessabläufe, Reglemente und Konzepte und erleichtert damit die Durchführung der administrativen Angelegenheiten.

15.4. Beratung

Alle Beteiligten des Schulbetriebs können bei Bedarf auf die Unterstützung von externen Partnern zurückgreifen. Die Schulleitung kann beigezogen werden. Sie berät Eltern und Lehrpersonen und steht selbst in Kontakt mit den externen Partnern.

Ebene	Kind & Eltern	Mitarbeitende	Schule
Beratung	<ul style="list-style-type: none"> - Familienberatung (Fabe) - SPD / KJP - Soziale Dienste 	<ul style="list-style-type: none"> - Coaching - SPD / KJP 	<ul style="list-style-type: none"> - Schulrat - AVS