

Primarstufe Grellingen



# Schulprogramm

Das Schulprogramm in der vorliegenden überarbeiteten Version wurde dem Konvent vorgelegt, bearbeitet und im Konvent vom 16.03.2023 verabschiedet. Die aktuelle Version wurde am 22.03.2023 vom Schulrat genehmigt (Änderungen vorbehalten).



## Inhaltsverzeichnis

<b>1</b>	<b>GESETZLICHE GRUNDLAGEN</b>	<b>6</b>
<b>2</b>	<b>EINLEITUNG</b>	<b>7</b>
<b>3</b>	<b>STRATEGIE DER PRIMARSTUFE GRELLINGEN</b>	<b>8</b>
<b>3.1</b>	<b>VISION</b>	<b>8</b>
<b>3.2</b>	<b>STRATEGISCHES LEITBILD</b>	<b>9</b>
<b>3.3</b>	<b>STRATEGISCHE ZIELE</b>	<b>10</b>
<b>3.4</b>	<b>PÄDAGOGISCHES LEITBILD</b>	<b>13</b>
<b>4</b>	<b>ORGANISATION</b>	<b>14</b>
<b>4.1</b>	<b>INFRASTRUKTUR</b>	<b>14</b>
4.1.1	KINDERGARTEN	14
4.1.2	PRIMARSCHULE	14
4.1.3	STANDORT SEKRETARIAT/SCHULLEITUNG	14
4.1.4	SCHULBIBLIOTHEK	14
4.1.5	UNTERRICHTSRÄUME	14
4.1.6	AULA	14
4.1.7	SPORTHALLE	14
4.1.8	ICT-AUSRÜSTUNG	14
4.1.9	MÖBLIERUNG	14
4.1.10	HAUSORDNUNG	15
<b>4.2</b>	<b>MATERIAL</b>	<b>15</b>
<b>4.3</b>	<b>PERSONAL</b>	<b>15</b>
4.3.1	FÜHRUNGSGRUNDSÄTZE	15
4.3.2	PERSONALSTRATEGIE	15
4.3.3	PERSONALPLANUNG	15
4.3.4	PERSONALREKRUTIERUNG	15
4.3.5	SCHULLEITUNG	16
4.3.5.1	Aufgaben	16
4.3.5.2	Umfang	16
4.3.5.3	Personalführung	16
4.3.5.4	Funktions- und Stellenbeschriebe	16
4.3.5.5	Führungsgespräche	17
4.3.5.6	Unterrichtsbesuche	17
4.3.5.7	Weiterbeteiligungsvereinbarungen	17
4.3.5.8	Berufsauftrag	17
4.3.5.9	Intervention bei Qualitätsmängeln	18
<b>4.4</b>	<b>ZUSAMMENARBEIT, GREMIEN, ÄMTER</b>	<b>18</b>
4.4.1	GRUNDSATZ	18
4.4.2	GEMEINDERAT	18
4.4.3	SCHULRAT	18



4.4.4	SCHULSEKRETARIAT	18
4.4.5	ZIVILDIENTSTLEISTENDER	19
4.4.6	SCHULSOZIALARBEIT	19
4.4.7	SCHULERGÄNZENDE BETREUUNGSANGEBOTE (TAGESSTRUKTUREN)	19
4.4.7.1	Mittagstisch	19
4.4.7.2	Hausaufgabenhilfe	19
4.4.8	LEHRPERSONEN	19
4.4.8.1	Neue Lehrpersonen	19
4.4.8.2	Koordination	20
4.4.8.3	Klassenteams	20
4.4.8.4	Konvente	20
4.4.8.5	Arbeitsgruppen	20
4.4.8.6	Jahresprogramm	20
<b>4.5</b>	<b>SCHÜLERINNEN UND SCHÜLER</b>	<b>21</b>
4.5.1	MITSPRACHE UND MITWIRKUNG IN DER SCHULE	21
4.5.2	MITSPRACHE UND MITWIRKUNG INNERHALB DER KLASSE	21
4.5.3	SCHULVERSAMMLUNG	21
4.5.4	SCHULWEG	21
4.5.5	ABSENZENORDNUNG	21
4.5.6	JOKERTAGE	21
4.5.7	DISZIPLINARORDNUNG	22
4.5.8	GEFÄHRDUNG DER SCHÜLERINNEN UND SCHÜLER	22
<b>4.6</b>	<b>ADMINISTRATION UND REGELPROZESSE</b>	<b>22</b>
4.6.1	UMGANG MIT DATEN	22
4.6.2	KRISENINTERVENTIONSTEAM (KIT)	22
4.6.3	GESUNDHEITSFÖRDERUNG	23
4.6.4	SICHERHEIT	23
<b>4.7</b>	<b>FINANZEN</b>	<b>23</b>
4.7.1	BUDGET	23
4.7.2	KLASSENKASSEN UND VERKAUF	24
4.7.3	SCHULPOOL	24
4.7.4	PRÄVENTIONSPOL	24
4.7.5	KLASSENKASSEN UND VERKAUF	24
<b>4.8</b>	<b>KOMMUNIKATION UND INFORMATION</b>	<b>24</b>
4.8.1	VERTRAULICHKEIT UND AMTSGEHEIMNIS	24
4.8.2	KOMMUNIKATION EXTERN	25
4.8.3	KOMMUNIKATION INTERN	25
4.8.4	ZUSAMMENARBEIT MIT ERZIEHUNGSBERECHTIGTEN	25
4.8.4.1	Grundsatz	25
4.8.4.2	Informationen der Schule an die Erziehungsberechtigten	25
4.8.4.3	Informationen der Lehrpersonen	25
4.8.4.4	Anfragen zur Mithilfe	25
4.8.4.5	Aufgaben, Rechte, Kompetenzen und Pflichten	26
4.8.4.6	Grenzen der Mitwirkung	26
4.8.4.7	Umgang mit Konflikten	26
<b>5</b>	<b>PÄDAGOGIK/UNTERRICHT</b>	<b>28</b>
<b>5.1</b>	<b>BILDUNGSZIELE</b>	<b>28</b>
5.1.1	UNTERRICHTSENTWICKLUNG	28



5.1.2	UNTERRICHTSORGANISATION	28
5.1.2.1	Blockzeiten	28
5.1.2.2	Abteilungsunterricht und Zusatzangebote	28
5.1.3	KLASSENPLANUNG UND KLASSENBIKDUNG	28
5.1.3.1	Klassenzuteilung	28
5.1.3.2	Mehrjahrgangsklassen	29
5.1.3.3	Stundenplanlegung	29
5.1.3.4	Einschulung	29
5.1.3.5	Vorzeitiger Übergang in die Primarschule	30
5.1.3.6	Späterer Übergang in die 1. Klasse	30
5.1.4	UNTERRICHT	30
5.1.4.1	Überfachliche Kompetenzen	30
5.1.4.2	Kompetenzorientierung	30
5.1.4.3	Lernkultur	30
5.1.4.4	Aufgabenkultur	31
<b>5.2</b>	<b>DIE PRIMARSTUFE ALS GESTALTUNGS-, LERN- UND LEBENSRAUM</b>	<b>31</b>
<b>5.3</b>	<b>GLEICHSTELLUNG</b>	<b>31</b>
<b>5.4</b>	<b>KOOPERATIVE LERNFORMEN</b>	<b>31</b>
<b>5.5</b>	<b>LAUFBAHN</b>	<b>31</b>
5.5.1	KLASSENÜBERGABE INTERN	32
5.5.2	BEURTEILUNG	32
5.5.3	PROMOTION	32
5.5.4	ÜBERTRITT IN DIE SEKUNDARSTUFE I	32
<b>5.6</b>	<b>REGELANGEBOT</b>	<b>33</b>
5.6.1	GELEITETE LEHRMITTELFREIHEIT	33
5.6.2	MUSIK UND BEWEGUNG	33
5.6.3	SCHULREISEN, LAGER, EXKURSIONEN, PROJEKTE	33
5.6.3.1	Schulreisen	33
5.6.3.2	Lager	33
5.6.3.3	Exkursionen	34
5.6.3.4	Projekte	34
5.6.4	SCHULVERANSTALTUNGEN	34
5.6.4.1	Veranstaltungen im Jahresprogramm	34
5.6.5	VERKEHRSERZIEHUNG	34
5.6.6	BIBLIOTHEK	34
5.6.7	MEDIEN UND INFORMATIK	35
5.6.8	LEHRPLANREDUKTION SCHWIMMUNTERRICHT	35
<b>5.7</b>	<b>SPEZIELLE FÖRDERUNG</b>	<b>35</b>
5.7.1	SEPARATIVE BILDUNGSANGEBOTE	35
5.7.1.1	Einführungsklasse (EK)	35
5.7.1.2	Kleinklasse (KK)	35
5.7.1.3	Logopädie	35
5.7.1.4	Psychomotorik	36
5.7.2	INTEGRATIVE BILDUNGSANGEBOTE	36
5.7.2.1	Integrative Spezielle Förderung (ISF)	36
5.7.2.2	Deutsch als Zweitsprache (DaZ)	36
<b>6</b>	<b>QUALITÄTSSICHERUNG UND INTERNE EVALUATION</b>	<b>37</b>
<b>7</b>	<b>FÜNFJAHRESPLANUNG</b>	<b>38</b>



<b>7.1</b>	<b>ENTWICKLUNGSPLAN</b>	<b>38</b>
<b>7.2</b>	<b>MEHRJAHRESPLANUNG</b>	<b>38</b>
<b>7.3</b>	<b>BERICHTERSTATTUNG UND LEISTUNGSMESSUNG</b>	<b>38</b>
<b>8</b>	<b>VERZEICHNIS DER ÄNDERUNGEN</b>	<b>39</b>

---



## 1 Gesetzliche Grundlagen

Das Schulprogramm bildet die rechtliche Grundlage für die operative Arbeit von Schulleitung und Lehrpersonen. Ebenso regelt es die Zusammenarbeit mit Erziehungsberechtigten, Behörden und anderen Schulen. Es wird von der Schulleitung in Zusammenarbeit mit dem Konvent erarbeitet sowie verabschiedet und vom Schulrat als Teil des rechtlichen Rahmens der Schule in Kraft gesetzt.

Das Schulprogramm basiert auf den folgenden gesetzlichen Grundlagen:

Bildungsgesetz Baselland SGS 640.0 <http://bl.clex.ch/frontend/versions/411?locale=de>

Verordnung Kindergarten und Primarschule SGS 641.11 <http://www.baselland.ch/641-11-hm.293208+M5ae4c4f5322.0.html>

Dekret zum Personalgesetz SGS 150.1 <http://bl.clex.ch/frontend/versions/943?locale=de>

Verordnung über den Berufsauftrag und die Arbeitszeit von Lehrpersonen SGS 646.40 <http://www.baselland.ch/646-40-hm.289784+M56f00c100a5.0.html>

Verordnung über die schulische Laufbahn SGS 640.21 <http://www.baselland.ch/640-21-hm.301242+M56f00c100a5.0.html>

Verordnung für die Schulleitung SGS 647.12 <http://www.baselland.ch/647-12-hm.289786+M5ae4c4f5322.0.html>

Verordnung für die Sonderschulung SGS 640.71 <http://www.baselland.ch/640-71-hm.288358.1.html>

Verordnung für den Förderunterricht in Sprachentwicklung und Kommunikation SGS 640.81 <http://www.baselland.ch/640-81-hm.301244.1.html>

Verordnung über Schulvergütungen SGS 156.11 <http://www.baselland.ch/156-11-hm.309769+M56f00c100a5.0.html>



## 2 Einleitung

Das Schulprogramm gilt für die Primarstufe Grellingen und ist nach innen und aussen verbindlich. Es gibt sowohl den Mitarbeitenden der Schule als auch der Öffentlichkeit eine Orientierung und ist die rechtlich bindende Grundlage für die Schulleitung und die Lehrpersonen. Es wird als Planungsinstrument genutzt und dient als Orientierungsraster für das pädagogische Handeln.

Das Schulprogramm wird periodisch auf seine Tauglichkeit überprüft und angepasst.

### 1. Version 2023

Das Schulprogramm wird mit dem Handbuch sowie Konzepten und Weisungen, welche nicht öffentlich zugänglich sind, ergänzt. Es bietet den formalen Rahmen und wird vom Konvent sowie vom Schulrat verabschiedet. Das Handbuch, die Konzepte und die Weisungen sind differenzierter und werden nur vom Konvent bearbeitet und von der Schulleitung bewilligt. Dies hat den Vorteil, dass rasche Änderungen aufgrund der Situationen vorgenommen werden können. In einem Pflichtenheft werden die spezifizierten Aufgaben im Rahmen des Berufsauftrages definiert und periodisch angepasst. Änderungen werden dem Schulrat mitgeteilt.



### 3 Strategie der Primarstufe Grellingen

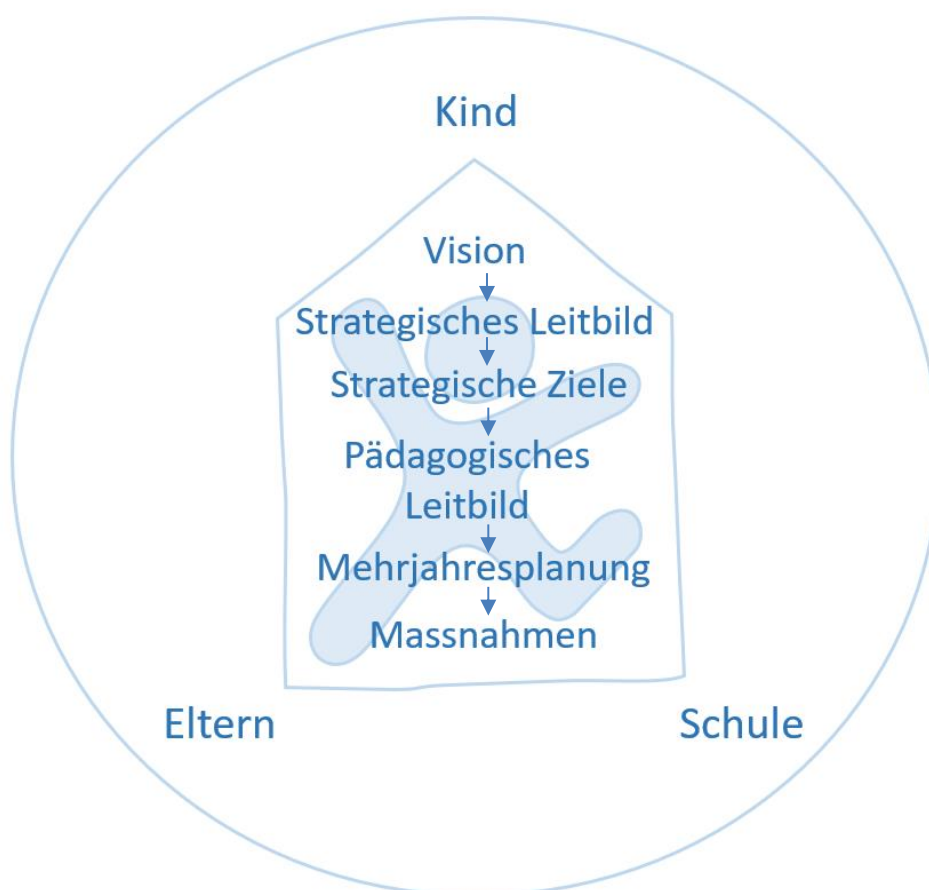
Die Strategie der Primarstufe Grellingen wurde im Januar 2019 vom Schulrat verabschiedet und hat seither seine Gültigkeit. Sie wird laufend überprüft, nötigenfalls angepasst und zumindest alle fünf Jahre in einem Workshop überarbeitet.

#### 3.1 Vision

Das strategische Leitbild sowie die strategischen Ziele des Schulrats leiten sich von dessen Vision ab:

**GEMEINSAM MIT DEM KIND UND IN ZUSAMMENARBEIT MIT DEM ELTERNHAUS FÖRDERN UND GESTALTEN WIR DIE FREUDE AM LERNEN.**

Die Lehrpersonen und die Schulleitung definieren das pädagogische Leitbild, nach dem die Schul- und Unterrichtsorganisation gestaltet und gelebt wird, gemäss diesen Vorgaben. Die Schulleitung erstellt basierend auf den strategischen Zielen die Mehrjahresplanung und überprüft diese regelmässig mit dem Schulrat. Danach setzt die Schulleitung die entsprechenden Massnahmen um.







### 3.2 Strategisches Leitbild

Die strategischen Ziele geben detailliert Auskunft über die zehn definierten Bereiche des strategischen Leitbildes. Im Rahmen der Mehrjahresplanung werden einzelne Bereiche priorisiert und er beziehungsweise bearbeitet.





### 3.3 Strategische Ziele

BEREICH	LEITBILD	STRATEGISCHE ZIELE
Pädagogik	Wir streben eine hohe Bildungsqualität in einer für alle attraktiven Schule an.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Das pädagogische Leitbild definiert unseren Umgang mit den Kindern, den Eltern und innerhalb der Schule.</li> <li>2. Die Primarschule ist eine Schule für ALLE und auf eine individuelle Förderung ausgerichtet.</li> <li>3. Die Schule steht für eine ganzheitliche Entwicklung der Kinder. Neben der Fachkompetenz werden auch die Sozial- und die Selbstkompetenz gefördert.</li> </ol>
Schulführung	Wir arbeiten mit einer klaren und innovativen Führungsstruktur.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Innerhalb der Schulorganisation besteht eine klare Trennung der Kompetenzen.</li> <li>2. Die Führung basiert auf langfristigen Zielsetzungen.</li> <li>3. Die Schulführung beinhaltet auch die Förderung und Entwicklung des Personals.</li> <li>4. Die Schulführung reflektiert laufend ihre Massnahmen und setzt Verbesserungen zeitnah um.</li> </ol>
Personal	Die Primarschule Grellingen ist eine attraktive Arbeitgeberin.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Wir stellen sicher, dass unser Personal qualifiziert ist und fördern laufend dessen Weiterbildung und Entwicklung.</li> <li>2. Der Gemeinderat, der Schulrat und die Schulleitung sorgen für attraktive Arbeitsbedingungen.</li> <li>3. Wir setzen uns für ein konstruktives, angenehmes Arbeitsklima ein, unterstützen uns gegenseitig und pflegen einen wertschätzenden Umgang untereinander.</li> <li>4. Die Personalplanung berücksichtigt bei der Festlegung der Stundenpläne und Pensen die rechtlichen, gesetzlichen und verordneten Vorgaben unter Beachtung der verfügbaren Ressourcen und deren optimalen Einsatzes für die Klassenverbände und die Schulentwicklung.</li> </ol>
Schulprogramm	Das Schulprogramm bildet die rechtliche Grundlage unserer Organisationsstruktur.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Innerhalb des Schuljahres organisieren wir ein Lager und unternehmen verschiedene Exkursionen mit unseren Klassen.</li> <li>2. Wir fördern den gesamtschulischen Zusammenhalt mit Projektwochen und anderen ausserordentlichen Anlässen.</li> <li>3. Die Inhalte aus dem Lehrplan 21 werden den Eltern verständlich vermittelt.</li> </ol>
Kommunikation	Wir legen Wert auf eine transparente Kommunikation sowie einen raschen	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Die Informations- und Kommunikationswege sind allen bekannt. Wir kommunizieren offen und direkt.</li> <li>2. Wir informieren sowohl intern als auch nach</li> </ol>



	Informationsfluss und tauschen uns regelmässig aus.	<p>aussen zeitgerecht, transparent und sachbezogen.</p> <p>3. In relevante Entscheidungsprozesse werden alle Beteiligten miteinbezogen.</p>
Gesundheit	Bewegung, gesunde Ernährung und Wohlbefinden sehen wir als essentielle Komponenten einer ganzheitlichen Entwicklung.	<p>1. Wir führen regelmässig Aktivitäten im Bereich Bewegung und Gesundheitsförderung durch.</p> <p>2. Wir kümmern uns um das umfassende Wohlbefinden jeder einzelnen Person im gesamten Schulbereich.</p> <p>3. Wir wirken Konflikten, Gewalt und Mobbing an der Schule konsequent entgegen.</p> <p>4. Wir engagieren uns für einen schonenden Umgang mit unseren Ressourcen und nehmen Rücksicht auf die Umwelt und die Natur.</p>
Öffentlichkeitsarbeit	Die Weiterentwicklung der Primarschule soll von der Bevölkerung wahrgenommen werden.	<p>1. Die Schule wird als kompetente Institution des Bildungswesens wahrgenommen.</p> <p>2. Die Identifikation mit der Gemeinde und ihrer Bevölkerung ist für uns von zentraler Bedeutung.</p> <p>3. Wir erarbeiten einen praktischen und informativen Internetauftritt für unsere Schule.</p> <p>4. Wir schaffen eine Corporate Identity (CI). Das Corporate Design (CD) wird stilistisch auf das Gemeindewappen abgestimmt.</p>
Finanzen	Wir setzen unsere finanziellen Mittel effizient und verantwortungsvoll ein.	<p>1. Die Schule handelt kostenbewusst und transparent und hält sich an die Vorgaben der Budgetplanung.</p> <p>2. Der Schulrat und der Gemeinderat fördern Exkursionen und Lagerwochen mit den entsprechenden finanziellen Mitteln.</p> <p>3. Der Schulrat unterstützt schul- und familienergänzende Massnahmen.</p> <p>4. Der Schulrat und die Schulleitung setzen sich beim Gemeinderat für ausserordentliche Budgetposten ein.</p>
Digitalisierung	Wir setzen digitale Medien pädagogisch sinnvoll ein. Die Software sowie die Hardware sind stets auf dem aktuellen Stand.	<p>1. Die Kinder erlernen Fertigkeiten im verantwortungsvollen Umgang mit Informations- und Kommunikationsmitteln.</p> <p>2. Die Lehrpersonen sind auf dem aktuellen informationstechnologischen Stand.</p> <p>3. Die Infrastruktur und die Software ermöglichen das Erarbeiten der schulischen Ziele gemäss der Vorgabe des ICT-Konzepts der Volksschulen Baselland.</p>
Liegenschaften	Angemessene und zeitgemässe Schulräume sowie eine moderne Infrastruktur	<p>1. Die Infrastruktur trägt zum Wohlbefinden der Schülerinnen und Schüler sowie des Personals bei.</p> <p>2. Der Pausenhof ist mit attraktiven, geprüften</p>



	ermöglichen uns die Umsetzung des kompetenzorientierten Lernens.	Spielgeräten ausgestattet und bietet auch Ruhezeiten. 3. Die Arbeitsplätze sind zeitgemäss und ergonomisch eingerichtet.
--	--	---



### 3.4 Pädagogisches Leitbild

Das Kind...

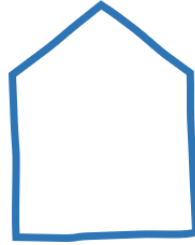


**Ich** gehe meinen persönlichen Lernweg, entsprechend meinen Fähigkeiten.

**Ich** orientiere mich an meinen Stärken und Interessen.

**Ich** erfahre Neugier und Freude am Lernen und an der Schule.

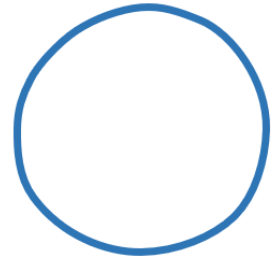
...mit der Schule...



**Wir** unterstützen uns gegenseitig und helfen einander.

**Wir** erleben unsere sozio-kulturelle Vielfalt als Bereicherung.

...und den Eltern



**Wir alle** pflegen den familiären Charakter der Schule mit gemeinsamen Anlässen und Aktivitäten.

**Wir alle** legen Wert auf eine gemeinsame, langfristig orientierte Weiterentwicklung der Schule.



## 4 Organisation

### 4.1 Infrastruktur

Die Primarstufe Grellingen umfasst den Kindergarten sowie die Primarschule und ist auf drei Gebäude aufgeteilt.

#### 4.1.1 Kindergarten

Der Kindergarten befindet sich an der Delsbergstrasse 17 im Parterre. Für den separativen Unterricht (DaZ, VHP usw.) steht ein Zimmer im 1. Stock zur Verfügung. Ein Bewegungsraum für den Integrationskindergarten ist im Gemeindehaus an der Baselstrasse 6 eingerichtet.

#### 4.1.2 Primarschule

Das Schulareal befindet sich am Nenzlingerweg 2 und umfasst das Schulhaus sowie eine Mehrzweckhalle mit Turnhalle und Bühne.

#### 4.1.3 Standort Sekretariat/Schulleitung

Das Büro der Schulleitung und des Sekretariats befindet sich im Osttrakt des Schulhauses.

#### 4.1.4 Schulbibliothek

Der Kindergarten und die Primarschule verfügen über eine Schulbibliothek auf dem Schulareal.

#### 4.1.5 Unterrichtsräume

Im Schulhaus sind sechs Klassenzimmer mit Gruppenraum vorhanden. Eines der Klassenzimmer wird als Fachraum für den Fremdsprachenunterricht verwendet. Zudem steht je ein Fachraum für Textiles und für Technisches Gestalten zur Verfügung.

#### 4.1.6 Aula

Die Aula befindet sich im Osttrakt des Schulhauses im Obergeschoss. Sie ist mit diversen Musikinstrumenten ausgestattet und wird für das Fach «Musik und Bewegung» sowie vereinzelt für Fachunterricht genutzt. Die Lehrpersonen können ihren Musikunterricht ebenfalls in der Aula abhalten.

#### 4.1.7 Sporthalle

Der Primarstufe steht während der Schulzeit eine Einfachturnhalle zur Verfügung. Ausserhalb der Schulzeit kann die Halle über das digitale Reservationssystem der Gemeinde reserviert werden.

Weiteres regelt das «Benützungsreglement MZH, Küche, Bühne» der Einwohnergemeinde Grellingen.

#### 4.1.8 ICT-Ausrüstung

Mit Ausnahme des Fachraums «Technisches Gestalten» sind alle Unterrichtsräume des Schulhauses mit interaktiven Wandtafeln ausgerüstet. Um eine funktionierende digitale Grundversorgung zu gewährleisten und den Bildungsauftrag erfüllen zu können, stehen iPads zur Verfügung. In der Unterstufe müssen sich jeweils zwei Kinder ein Gerät teilen (1:2), ab der 3. Klasse ist für jedes Kind ein iPad vorgesehen (1:1). Weiteres regelt das Medienkonzept.

#### 4.1.9 Möblierung

Mit dem Lehrplan Volksschule Baselland haben sich die Anforderungen an das Schulmobiliar stark verändert. Kompetenzorientierter Unterricht, individualisiertes Arbeiten und die Förderung der Selbständigkeit verlangen nach neuen Unterrichtsformen. Die Möbel sind leicht und verschiebbar,



damit die Kinder diese selbst neu arrangieren können. Dadurch werden auch die Kommunikation, die Kreativität und die Bewegung im Unterricht gefördert. Höhenverstellbare Tische und Stühle bieten den ergonomischen Rahmen für die unterschiedlichen Körpergrössen der Kinder und werden stufengerecht beschafft. Mobile Stauraummöbel können zudem als Raumtrenner verwendet werden. Die Primarstufe Grellingen stattet alle Räume im Primarschulhaus bis 2024 entsprechend diesen Vorgaben aus.

#### **4.1.10 Hausordnung**

Regeln, Abmachungen und Vereinbarungen sind in der Hausordnung aufgeführt. Diese ist im Handbuch integriert und in der Infobroschüre und auf der Homepage veröffentlicht. Die Hausordnung ist verbindlich. Lehrpersonen vor Ort sind weisungsbefugt.

## **4.2 Material**

Die Schule stellt den Schülerinnen und Schülern sämtliches Material kostenlos zur Verfügung. Unter Berücksichtigung der kantonalen Vorgaben wird auf aktuelle Lehr- und Lernmaterialien geachtet. Eigenes Unterrichtsmaterial wird regelmässig auf Aktualität überprüft und gegebenenfalls angepasst. Sofern möglich, wird das Material gemeinsam genutzt und somit effizient eingesetzt. Die Aufgaben der beziehungsweise des Materialverantwortlichen regelt das Pflichtenheft.

## **4.3 Personal**

### **4.3.1 Führungsgrundsätze**

Ein aktives und teamorientiertes Kollegium sowie eine aufgeschlossene und engagierte Leitung ermöglichen das Erreichen gemeinsamer Ziele. Die Schulleitung führt innovativ und kommunikativ. Sie trägt die Gesamtverantwortung für den Schulbetrieb und dessen Qualität. Die Lehrpersonen tragen die Verantwortung für ihren Unterricht. Sie gestalten die Entwicklung der Schule aktiv mit.

### **4.3.2 Personalstrategie**

Die Schulleitung orientiert sich bei personellen Fragen am pädagogischen Leitbild und an den organisatorischen Voraussetzungen der Schule. Die Schulleitung und der Schulrat legen bei der Auswahl von Mitarbeitenden im pädagogischen und organisatorischen Bereich Wert auf berufliche Qualifikation, Teamfähigkeit und Engagement. Das Ziel ist es, möglichst passend ausgebildete Fachpersonen anzustellen.

### **4.3.3 Personalplanung**

Die Personalplanung erfolgt anhand der bewilligten Klassenbildung sowie der Ressourcierung zur speziellen Förderung. Die Schulleitung hält sich an die Rahmenverträge und ist bestrebt, die Wünsche der Lehrpersonen hinsichtlich der Pensen so weit als möglich zu berücksichtigen.

Die Zuteilung der Pensen und der Lektionen wird erst mit Abschluss des Stundenplanungsprozesses abgeschlossen. Die Zusicherung der Pensen erfolgt jedoch vor Ablauf des möglichen Kündigungssterms des zweiten Schulsemesters (30.4.), so dass der Lehrperson bei Nichterfüllung des Pensums freisteht, die Schule auf den Kündigungssterm (31.7.) zu verlassen.

Die Verträge mit den Lehrpersonen werden aufgrund der definitiven Pensen gegebenenfalls neu geregelt. Vertragsänderungen werden möglichst einvernehmlich und ohne Kündigung vorgenommen. Können nicht alle Pensen intern besetzt werden, werden die freien Stellen ausgeschrieben.

### **4.3.4 Personalrekrutierung**

Offene Stellen der Primarstufe Grellingen werden auf der Website des Kantons Baselland



ausgeschrieben. Ergänzend können Zeitungsinserate zur Rekrutierung geschaltet werden. Die Vorstellungsgespräche für unbefristete Stellen werden immer durch eine Personalkommission, bestehend aus einem Schulratsmitglied, der Schulleitung sowie einer Lehrperson, geführt. Die besten Kandidaten und Kandidatinnen werden dann von der Personalkommission dem Schulrat vorgeschlagen. Bewerbungsgespräche für befristete Stellen werden durch die Schulleitung und eine Lehrpersonenvertretung geführt. Die Entscheide werden von ihnen gemeinsam getroffen.

#### **4.3.5 Schulleitung**

Die Schulleitung übernimmt die operativen Aufgaben und ist für die personellen, administrativen und pädagogischen Belange der Schule verantwortlich. Sie entscheidet in erster Instanz über Gesuche und Bewilligungen und setzt sich für eine gute Qualität der Schule ein.

##### **4.3.5.1 Aufgaben**

Die Schulleitung nimmt gemäss Bildungsgesetz § 77 insbesondere folgende Aufgaben wahr:

- Sie führt die Schule in pädagogischer, personeller, organisatorischer und administrativer Hinsicht.
- Sie sorgt für die Verbindung von Schule und Öffentlichkeit.
- Sie berät und beaufsichtigt die Lehrerinnen und Lehrer und beurteilt ihre Leistungen.
- Sie nimmt die befristete Anstellung von Lehrerinnen und Lehrern vor und beantragt beim Schulrat die unbefristete Anstellung von Lehrerinnen und Lehrern.
- Sie gewährleistet die schulinterne Fortbildung der Lehrerinnen und Lehrer.
- Sie ist Beschwerdeinstanz bei Entscheiden der Lehrerinnen und Lehrer sowie von Klassenkonventen.
- Sie erarbeitet das Schulprogramm.
- Sie sorgt für die Umsetzung der Ergebnisse der internen und externen Evaluation.
- Sie trifft Entscheide innerhalb der Budgetvorgaben.
- Sie wirkt bei der Anstellung neuer Schulleitungsmitglieder mit.

Weiteres regeln die Verordnung für den Kindergarten und die Primarschule 641.11 sowie die Verordnung für Schulleitung und Schulsekretariate 647.12.

##### **4.3.5.2 Umfang**

Die Ressourcierung der Schulleitung entspricht den kantonalen Vorgaben. Im Rahmen von Zusatzaufgaben und Projekten zur Schulentwicklung kann der Schulrat beim Gemeinderat zusätzliche Ressourcen temporär bewilligen lassen.

##### **4.3.5.3 Personalführung**

Die personelle Führung der Lehrpersonen und der weiteren Mitarbeitenden obliegt der Schulleitung. Sie führt bei den Lehrpersonen regelmässig Unterrichtsbesuche durch. Dies können angesagte Besuche oder Classroom Walkthroughs sein. Bei Bedarf teilt die Personalführung den Lehrpersonen ihre Beobachtungen mit. Lehrpersonen sowie nicht unterrichtsberechtigte Mitarbeitende wie Sozialpädagoginnen und Sozialpädagogen, Klassenassistenten etc. können jederzeit bei der Schulleitung um ein Feedback nachfragen. Die Schulleitung steht in engem Kontakt mit allen Mitarbeitenden und hat Einblick in die verschiedenen Klassensituationen. Sie berät bei Bedarf.

##### **4.3.5.4 Funktions- und Stellenbeschriebe**

Für sämtliche Angestellte der Schule bestehen Stellenbeschriebe, in denen Zuordnung, Aufgaben und Kompetenzen geregelt sind. Die Stellenbeschriebe werden von der Schulleitung formuliert und dem Konvent zur Stellungnahme vorgelegt.





Alle übrigen Gremien und Organe der Schule arbeiten gemäss ihren jeweiligen Geschäftsordnungen oder ihren Reglements. Diese werden von der Schulleitung formuliert und definieren zumindest die Einberufung, die Zusammensetzung, die Aufgaben, die Sitzungsfrequenz, die Protokollführung und die Teilnahmeverpflichtung im Rahmen der definierten Kernaufgaben.

#### **4.3.5.5 Führungsgespräche**

Die Schulleitung führt regelmässig Führungsgespräche durch. Auf Antrag einer Partei finden ausserordentliche Führungsgespräche statt. Ein umfassendes MAG gemäss kantonaler «Richtlinie betreffend Mitarbeitendengespräch des unterrichtenden Personals (MAG uP) vom 17.12.2020» findet im Dreijahresrhythmus statt. In den Jahren ohne MAG uP wird ein Jahresgespräch durchgeführt. Die Gespräche haben grundsätzlich begleitenden und aufbauenden Charakter. Sie umfassen schulische und persönliche Bereiche und bauen auf offener Kommunikation auf. Das Grundkonzept der Führungsgespräche ist für alle Beteiligten transparent. Die Schulleitung definiert im Handbuch:

- Ziel
- Inhalt
- Vorbereitung und Durchführung
- Zielvereinbarung
- Ablage

Weitere Details regelt das Handbuch.

#### **4.3.5.6 Unterrichtsbesuche**

Für die Beurteilung der Mitarbeitenden setzt die Schulleitung klassische Unterrichtsbesuche oder Classroom Walkthroughs als Entwicklungs- und Beurteilungsinstrumente ein. Die Beobachtungen dieser jährlichen Besuche fliessen in die Führungsgespräche ein. Die Details regelt das Handbuch.

#### **4.3.5.7 Weiterbildungsvereinbarungen**

Die persönliche Weiterbildung ist Teil des Berufsauftrages und ein Thema des Mitarbeitendengesprächs. Allfällige Vereinbarungen werden dabei getroffen. Die Weiterbildung der Lehrpersonen orientiert sich am Bedarf der Schule, an den Zielen der Schulorganisation und an den persönlichen Präferenzen der Lehrpersonen. Interne Weiterbildungsangebote (SCHIWE) dienen der gemeinsamen Auseinandersetzung mit Themen, die für die Schule aktuell wichtig sind. Die Schulleitung entscheidet, in welchem Rahmen diese für die Lehrpersonen verbindlich sind.

Nicht budgetierte Weiterbildungen für das Schulsekretariat, Schulsozialarbeitende oder andere Schulbeteiligte werden mit der Schulleitung besprochen und vom Schulrat beim Gemeinderat zur Finanzierung beantragt.

#### **4.3.5.8 Berufsauftrag**

Die Primarstufe Grellingen setzt den Berufsauftrag gemäss kantonaler Vorgabe respektive der «Handreichung zum Berufsauftrag und zur Arbeitszeit von Lehrpersonen» um. Der Berufsauftrag legt fünf Bereiche der Arbeitsaufteilung fest. Die Bereiche A (Unterricht) und B (Vor- und Nachbereitung des Unterrichts) machen zusammen 85% der Arbeitszeit aus. Die restlichen 15% der Arbeitszeit umfassen die Bereiche C (Teamarbeit, Schulentwicklung und Schulverwaltung), D (Eltern- und Schüler:innenberatung, Funktion Klassenlehrer:in) und E (Weiterbildung).

An der Primarstufe Grellingen kann der Berufsauftrag als Gesamtpauschale oder mittels einfacher Agendaführung geleistet werden. Eine Vereinbarung zwischen der Lehrperson und der Schulleitung regelt die Modalitäten.



#### **4.3.5.9 Intervention bei Qualitätsmängeln**

Die Grundlagen für die Beurteilung der Lehrpersonen bilden das Berufsleitbild mit den Standesregeln des schweizerischen Lehrerverbandes und der Lehrplan. Stellt die Schulleitung Qualitätsmängel in der Arbeit der Lehrpersonen und/oder der nicht unterrichtenden Mitarbeitenden (Sozialpädagoginnen und Sozialpädagogen) fest, sucht sie das Gespräch. Gravierende Mängel werden nach kantonalen Regelungen und Vorgehensweise gehandhabt.

### **4.4 Zusammenarbeit, Gremien, Ämter**

#### **4.4.1 Grundsatz**

Die Primarstufe Grellingen arbeitet sowohl im pädagogischen Team im Haus als auch mit dem Schulrat und der Gemeinde auf allen Ebenen konstruktiv zusammen.

#### **4.4.2 Gemeinderat**

Der Gemeinderat regelt die Wahl der Mitglieder des Schulrats gemäss der Gemeindeordnung von Grellingen. Von Amtes wegen ist der/die Ressortleitende Bildungswesen Mitglied des Schulrates, Mitglied der Schulräte der Sekundarschule Laufental und Mitglied des Kreisschulverbandes.

Dem Gemeinderat obliegt zudem die Finanzhoheit der Schule, da er für das Budget und die Rechnungslegung verantwortlich ist.

#### **4.4.3 Schulrat**

Der Schulrat leitet die Schule strategisch. Seine Aufgaben sind im Bildungsgesetz und in der Verordnung geregelt. Die sechs Mitglieder des Schulrats für den Kindergarten und die Primarschule werden von den Einwohnern und Einwohnerinnen an der Urne gewählt.

Der Schulrat hat folgende Aufgaben:

- Er bringt die Anliegen der Erziehungsberechtigten und der Trägerschaft in die Schule ein und vermittelt die Anliegen der Schule gegenüber der Trägerschaft und der Öffentlichkeit.
- Er ist Anstellungsbehörde der Schulleitung.
- Er nimmt auf Antrag der Schulleitung die unbefristete Anstellung von Lehrerinnen und Lehrern vor.
- Er genehmigt das Schulprogramm.
- Er gewährleistet die Umsetzung von Evaluationsergebnissen.
- Er kann eine Anzahl von Tagen festlegen, an denen Schülerinnen und Schüler ohne Angabe von Gründen dem Unterricht fernbleiben dürfen.
- Er ist Beschwerdeinstanz bei Entscheidungen der Schulleitung.
- Er vertritt die Anliegen der Schule gegenüber der Öffentlichkeit und den politischen Gremien.
- Er beantragt das Budget beim Gemeinderat.

Der Schulrat besteht aus den gewählten Mitgliedern, der Gemeinderatsvertretung sowie der Schulleitung und der Konventsvertretung. Er tagt in der Regel einmal monatlich, aber auch nach Bedarf. Der Schulrat wählt aus seinem Kreis ein Mitglied in den Schulrat der Kreisschule Zwingen sowie ein Mitglied als Delegierte:n der Musikschule Laufental/Thierstein. Der Schulrat handelt nach seiner Geschäftsordnung. Weiteres regelt das Personal- und Besoldungsreglement der Einwohnergemeinde Grellingen.

#### **4.4.4 Schulsekretariat**

Das Sekretariat wird fachlich von der Schulleitung geführt, untersteht jedoch dem Gemeinderat Ressort Bildungswesen. Die Schulleitung ist bei personellen, pädagogischen, organisatorischen und



administrativen Fragen gegenüber dem Schulsekretariat weisungsberechtigt. Die Ressourcierung regelt die Verordnung für Schulleitungen und Sekretariate. Weiteres regelt das Pflichtenheft.

#### **4.4.5 Zivildienstleistender**

Der Primarstufe Grellingen steht ein Zivildienstleistender zur Verfügung. Der Gemeinderat entscheidet jeweils jährlich über die Weiterführung im Budget. Die Schulleitung stellt den Zivildienstleistenden ein. Weiteres regelt das Pflichtenheft des Zivildienstleistenden.

#### **4.4.6 Schulsozialarbeit**

Die Schulsozialarbeit hat zum Ziel, Kindern und Jugendlichen bei Problemen, Krisen und Notlagen zu helfen, sie bei der Entfaltung ihrer Persönlichkeit und in der Entwicklung von Lebenskompetenz zu unterstützen sowie das soziale Miteinander an der Schule zu fördern. Die Schulsozialarbeit ist eine niederschwellige Beratung im Schulhaus. Sie richtet sich neben den Schülerinnen und Schülern auch an Erziehungsberechtigte sowie Lehrpersonen. Die Schulsozialarbeit ist mit weiteren Institutionen vernetzt und kann bei Bedarf vermitteln. Als Grundlage dient der Leitfaden «Schulsozialarbeit auf der Primarstufe im Kanton Basel-Landschaft».

Die Schulsozialarbeit wird fachlich von der Schulleitung geführt, untersteht jedoch dem Gemeinderat mit dem Ressort Bildungswesen.

#### **4.4.7 Schulgänzende Betreuungsangebote (Tagesstrukturen)**

##### **4.4.7.1 Mittagstisch**

Die Gemeinde Grellingen bietet im Rahmen der familienergänzenden Betreuung (FEB) einen Mittagstisch an. Dieser findet an den Tagen mit Nachmittagsunterricht statt. Gemäss Rahmenstundenplan ist dies montags, dienstags und freitags. Bei genügend Anmeldungen kann er optional auch an schulfreien Nachmittagen mittwochs und donnerstags durchgeführt werden. Die operative Führung des Mittagstisches liegt beim Schulrat, die strategische Führung beim Gemeinderat. Details sind im Konzept Mittagstisch geregelt. Die Betreuungsvereinbarung des Mittagstisches, welche von den Erziehungsberechtigten zur Anmeldung, Kündigung und bei Änderungswünschen verwendet wird, bildet den vertraglichen Rahmen zwischen den Erziehungsberechtigten und der Einwohnergemeinde Grellingen und ist verbindlich.

##### **4.4.7.2 Hausaufgabenhilfe**

Die Hausaufgabenhilfe ist ein niederschwelliges Angebot, um Kinder bei Bedarf bei den Hausaufgaben zu unterstützen. Es ist ein kostenpflichtiges, aber sehr günstiges Angebot, welches von der Einwohnergemeinde Grellingen subventioniert wird. Die Hausaufgabenhilfe ist weder ein Nachhilfe- noch ein Betreuungsangebot. Die schriftliche Anmeldung erfolgt durch die Erziehungsberechtigten, allenfalls auf Empfehlung der Lehrpersonen. Die Organisation und die operative Verantwortung der Hausaufgabenhilfe obliegen der Schulleitung. Die Anstellungsbehörde ist die Einwohnergemeinde Grellingen. Pädagogisch ausgebildete Personen werden bei der Anstellung bevorzugt. Die Hausaufgabenhilfe startet jeweils in der zweiten Schulwoche des neuen Schuljahres und findet am Montag- und am Dienstagnachmittag nach dem Unterricht statt.

#### **4.4.8 Lehrpersonen**

##### **4.4.8.1 Neue Lehrpersonen**

Jeder neuen Lehrperson wird ein Mentor oder eine Mentorin aus dem bestehenden Team zugeteilt, der bzw. die sie in die Primarstufe Grellingen einführt. Die Schulleitung ist für die Zuteilung verantwortlich. Eine Entschädigung wird aus dem Schulpool entrichtet. Die Mentoren und Mentorinnen stehen den neuen Lehrpersonen während des ganzen Jahres zur Seite und sind Ansprechpersonen für



organisatorische und pädagogische Anliegen. Die Erklärungen in Bezug auf technische Geräte, Werkraum, Musikinstrumente etc. können von der jeweils zuständigen Lehrperson (Ämtli/Berufsauftrag) übernommen werden.

#### **4.4.8.2 Koordination**

Die transparente Planung ist für alle Lehrpersonen verpflichtend. Die Jahresplanung und die Wochenplanung werden den beteiligten Lehrpersonen in geeigneter Form zur Verfügung gestellt. Am Ende des Schuljahres werden in einem Klassenlaufblatt besondere Inhalte und Aktivitäten festgehalten. Diese werden der nächsten Klassenlehrperson weitergegeben, um Wiederholungen zu vermeiden.

#### **4.4.8.3 Klassenteams**

Zu einem Klassenteam gehören alle Lehrer und Lehrerinnen, Heilpädagogen und Heilpädagoginnen sowie Sozialpädagogen und Sozialpädagoginnen, die in der Klasse tätig sind. Sie tauschen sich im Klassenkonvent aus.

#### **4.4.8.4 Konvente**

Das Reglement des Lehrerinnen- und Lehrerkonvents der Primarstufe Grellingen stützt sich auf § 60-62 der Verordnung der Erziehungs- und Kulturdirektion des Kantons Baselland und ist seit dem 17.08.2016 gültig. Der Konvent setzt sich aus allen an der Primarstufe Grellingen angestellten Lehrpersonen zusammen. Der Konventskalender wird in Zusammenarbeit von Schulleitung und Konventsleitung zu Beginn des Schuljahres festgelegt. Die Konvente finden jeweils am Donnerstagnachmittag statt.

Es finden folgende Konvente statt:

- 3 obligatorische Gesamtkonvente
- 7 - 8 Regelkonvente
- 1 obligatorischer Vorbereitungskonvent in der letzten Woche der Sommerferien und vor Schulbeginn im August.

Die Details sind unter «Geschäftsreglement des Konvents der Primarstufe Grellingen» im Handbuch geregelt.

#### **4.4.8.5 Arbeitsgruppen**

An der Schule gibt es verschiedene Arbeitsgruppen, die je nach Thema unterschiedlich zusammengesetzt werden. Bei der Zusammensetzung wird auf eine ausgeglichene Vertretung der Lehrpersonen von Kindergarten und Primarschule sowie Klassenlehr- und Fachlehrpersonen Wert gelegt. Die Arbeitsgruppen unterstützen und beraten die Schulleitung und organisieren Anlässe. Bei Themen, welche die Schule direkt oder indirekt betreffen, können auch Schulbeteiligte in Arbeitsgruppen der Gemeinde miteinbezogen werden. Die Vertreter:innen werden auf Anfrage des Gemeinderates nominiert.

#### **4.4.8.6 Jahresprogramm**

Am sogenannten Planungstag in der letzten Woche vor den Frühjahrsferien wird das Jahresprogramm für das kommende Schuljahr vom Team festgelegt. Ebenfalls werden das Jahresziel und gemeinsame Projekte definiert. Dabei werden das Leitbild und die Mehrjahresplanung berücksichtigt.



## 4.5 Schülerinnen und Schüler

### 4.5.1 Mitsprache und Mitwirkung in der Schule

Die Schülerinnen und Schüler werden nach dem Motto «mitbestimmen, handeln - ausführen und Verantwortung übernehmen» ins Schulleben miteinbezogen.

### 4.5.2 Mitsprache und Mitwirkung innerhalb der Klasse

In jeder Klasse gibt es ein festes Zeitgefäss für eine Klassenstunde bzw. einen Klassenrat. In der Gestaltung ist die Lehrperson frei.

Mögliche Themen der Klassenstunde resp. des Klassenrates:

- Positives oder Negatives aus dem Unterricht zur Sprache bringen
- Mitbestimmung bei Unterricht, Anlässen, Projekten, Schulreisen etc.
- Probleme und Lösungen im sozialen Umfeld

### 4.5.3 Schulversammlung

An der Primarstufe Grellingen bringen sich die Schülerinnen und Schüler im Rahmen der gesetzlichen Bestimmungen aktiv in den Schulalltag ein. Dies geschieht durch die Schulversammlung. Sie lernen demokratische Umgangsformen und übernehmen Verantwortung für die Schulgemeinschaft. So können die Schülerinnen und Schüler bei der Organisation von Anlässen, klassenübergreifenden Themen, der Gestaltung von Schulräumen, des Pausenplatzes etc. miteinbezogen werden. Zudem werden Anregungen und Wünsche aus den Klassen aufgenommen. Die Details regelt das Handbuch.

### 4.5.4 Schulweg

An der Primarschule Grellingen dürfen die Kinder mit folgenden Fahrzeugen zur Schule kommen:

- ab dem ersten Schuljahr: Trottinett
- ab dem vierten Schuljahr: Rollerskates, Skateboard
- ab dem fünften Schuljahr (nach dem Verkehrsunterricht): Fahrrad

Nicht erlaubt ist die Benutzung von Elektrofahrzeugen (E-Bikes, E-Trottinetts)!

Der Schulweg liegt in der Verantwortung der Eltern und Erziehungsberechtigten. Diese entscheiden somit auch, mit welchen Verkehrsmitteln ihr Kind den Schulweg sicher bewältigen kann respektive wie lange es zu Fuss zur Schule kommt. Kinder sollten nur in absoluten Ausnahmefällen mit dem Auto zur Schule gebracht oder abgeholt werden, da Autos im Bereich des Schulareals für Kinder, welche zu Fuss, mit dem Trottinett oder dem Velo unterwegs sind, eine erhebliche Gefahr darstellen. Es wird den Schülerinnen und Schülern empfohlen, Helme zu tragen.

### 4.5.5 Absenzenordnung

Die Schulleitung und der Schulrat der Primarstufe Grellingen beschliessen die Absenzenordnung. Sie regelt Absenzen und Beurlaubungen im Kindergarten und in der Primarschule und stellt eine einheitliche Praxis an der Schule sicher. Die Absenzenordnung ist im Handbuch festgelegt und auf der Homepage publiziert. Für die langfristige Freistellung vom Unterricht oder von einzelnen Fächern muss ein Gesuch direkt bei der Schulleitung gestellt werden. Unentschuldigte Absenzen sowie unberechtigtes Fernbleiben vom Unterricht werden vermerkt und können eine Busse für die Erziehungsberechtigten zur Folge haben.

### 4.5.6 Jokertage

Innerhalb der Absenzenordnung sind auch die Jokertage geregelt. Jede Schülerin und jeder Schüler hat während der acht Schuljahre (2 Jahre Kindergarten, 6 Jahre Primarschule) Anspruch auf 16 Jokertage für eigene familiäre Bedürfnisse. Weiteres regelt die Absenzenordnung im Handbuch.



#### 4.5.7 Disziplinarordnung

Die Disziplinarordnung regelt, wie mit disziplinarischen Schwierigkeiten umzugehen ist. Sie ist im Handbuch festgelegt.

#### 4.5.8 Gefährdung der Schülerinnen und Schüler

Hat die Schulleitung Grund zur Annahme, dass eine Schülerin oder ein Schüler durch andere Personen oder sich selbst physisch oder psychisch gefährdet ist, stellt sie bei der Kinder- und Erwachsenenschutzbehörde (KESB) einen Antrag auf Abklärung (Gefährdungsmeldung).

### 4.6 Administration und Regelprozesse

#### 4.6.1 Umgang mit Daten

Informationen über Schülerinnen und Schüler, ihre Eltern und persönliche Angelegenheiten der Lehrpersonen und Schulleitung unterliegen der Diskretion und müssen vertraulich behandelt werden. Die Primarstufe Grellingen richtet sich nach den gesetzlichen Grundlagen (SGS 640 §4a bis 4c). Für die Administration der Daten von Schüler:innen steht den Mitarbeitenden der Schule ausschliesslich die Software «Lehreroffice» zur Verfügung. Für die Aufbewahrung von digitalen Dokumenten und Daten dürfen sie ausschliesslich die Cloudspeicherung «e-wolke» verwenden.

Während des Unterrichts in der Klasse, an Projekt- oder Sporttagen, auf Schulreisen und in Lagern entstehen Fotos und Filme. Aus Gründen des Persönlichkeits-, Daten- und Urheberrechtsschutzes benötigt die Schule für die Veröffentlichung dieser Medien die Zustimmung der Erziehungsberechtigten. Diese Einwilligung wird beim Eintritt eines Kindes in die Primarstufe Grellingen von den Erziehungsberechtigten in Form einer Erklärung erbeten und ist bis Ende der 6. Klasse oder bis auf Widerruf gültig.

#### 4.6.2 Kriseninterventionsteam (KIT)

Das KIT wird bei Krisensituationen eingesetzt und hat die Entscheidungsbefugnis für die innerhalb der Schule zu treffenden Massnahmen. Das KIT wird von der Schulleitung einberufen und bei der Bewältigung einer Krisensituation von dieser unterstützt. Die Kerngruppe des KITs ist wie folgt zusammengesetzt:

- Schulleitung
- Schulratspräsidium
- Vertretung Gemeinderat
- Vertretung Lehrpersonen

Bei Bedarf wird das KIT durch weitere Fachpersonen ergänzt, beispielsweise durch:

- Vertretung des Schulpsychologischen Dienstes
- Vertretung des Kinder- und Jugendpsychiatrischen Dienstes
- Mitglied «Care-Team» des Kantonalen Krisenstabs
- Pfarrpersonen oder Seelsorger:innen
- Polizei
- weitere in der besonderen Situation zur Problemlösung geeignete Personen

Das KIT hält sich an das Handbuch «Sicherheit an Schulen im Kanton Baselland» für Lehrpersonen und Schulleitungen und handelt danach. In der Rückschau auf eine Krisensituation evaluiert das KIT seine Arbeit und trifft Massnahmen zur Prävention. Die Details regelt das Handbuch.



### 4.6.3 Gesundheitsförderung

Gemäss Lehrplan umfasst die Gesundheitsförderung die nachfolgenden vier Elemente:

- **Selbstwahrnehmung**  
Die Kinder machen Erfahrungen in Bezug auf ihr körperliches und seelisches Wohlbefinden. Sie lernen, ihre Bedürfnisse zu erkennen und auszurücken. Die Lernformen sind stufenangepasst. Wichtig sind Rituale und in den Unterricht integrierte Formen.
- **Klassengespräche**  
In jeder Klasse findet wöchentlich mindestens ein Klassengespräch oder ein Klassenrat statt. Die Form ist jeweils der Stufe, der Klassensituation und dem Alter der Kinder angepasst.
- **Problemlösungskompetenzen**  
Die Kinder lernen, mit Problemen und Konflikten, denen sie im Schulalltag begegnen, umzugehen. Sie lernen, Situationen einzuschätzen und Wege zu finden, um Konflikte konstruktiv zu bewältigen, was ihre Selbstsicherheit und ihr Selbstbewusstsein fördert.
- **Ernährung**  
Die Kinder setzen sich anhand konkreter Aktionen und Informationen zum Thema Ernährung mit ihren Ess- und Trinkgewohnheiten auseinander.

Die Gesundheitsförderung wird vom Präventionspool finanziell unterstützt, kann aber auch zusätzlich budgetiert oder beantragt werden. Die Schulleitung sorgt dafür, dass Zeitgefässe für die professionelle Fort- und Weiterbildung zur Verfügung gestellt werden. Sie organisiert zudem entsprechende Anlässe für die Lehrpersonen.

Schulärztliche Untersuchungen und die Schulzahnpflege werden nach den kantonalen Vorgaben durchgeführt.

### 4.6.4 Sicherheit

Im Kindergarten und im Schulhaus ist je ein Notfallkoffer vorhanden. Die bzw. der Sicherheitsbeauftragte der Schule sorgt dafür, dass der Inhalt des Notfallkoffers aktuell ist. Im Schulhaus besteht ein Alarmierungssystem, welches im Teamzimmer oder im Raum U.03a (Elektron HV) ausgelöst werden kann. Jedes Zimmer verfügt über eine Löschdecke und eine Notfallliste gemäss Fachstelle Arbeitssicherheit und Gesundheitsschutz. Das Vorgehen bei einem Brandfall wird jährlich zwischen den Sommer- und den Herbstferien mit den Kindern besprochen. Die schnelle und effiziente Evakuierung der Gebäude wird dabei geübt. Die Details regelt das Handbuch.

## 4.7 Finanzen

Der Besuch der Primarstufe ist für die Schülerinnen und Schüler beziehungsweise für ihre Erziehungsberechtigten unentgeltlich.

### 4.7.1 Budget

Das Budget der Primarstufe Grellingen ist Teil des Budgets der Einwohnergemeinde Grellingen. Die Finanzmittel der Schule dienen der Erfüllung des Bildungsauftrages. Das Bildungsbudget besteht grösstenteils aus zweckgebundenen Ausgaben. Die gesprochenen Mittel sind möglichst effizient (wirtschaftlich) und effektiv (wirkungsvoll) einzusetzen. Die Schulleitung und die Lehrpersonen sind bestrebt, das bewilligte Budget einzuhalten.

Das Budgetjahr ist das jeweilige Kalenderjahr. Die Lehrpersonen melden einmalige Aufwände (Anschaffungen) fristgerecht der Schulleitung. Das Formular der Gemeinde dient als Vorlage.

Die Schulleitung erstellt das Schulbudget. Sie bespricht dieses mit dem Schulratspräsidium und der Gemeindevertretung im Schulrat. Der Gesamtschulrat verabschiedet das Schulbudget und legt es dem





Gemeinderat zur Prüfung sowie Übernahme in die Budgetvorlage der Gemeinde vor.

#### **4.7.2 Klassenbudget / Rechnungen**

Den Klassen wird nach einem Verteilschlüssel ein Budget zugesprochen. Die Lehrpersonen kaufen innerhalb ihres Guthabens ein und leiten die Rechnungen an das Sekretariat weiter. Quittungen werden mit dem vorgesehenen Formular ebenfalls an das Sekretariat weitergeleitet. Die Rückzahlung bereits ausgegebener Beträge erfolgt direkt über die Gemeindeverwaltung.

Für Schulreisen, Lager, Exkursionen, Projekte usw. werden gesonderte Posten budgetiert.

#### **4.7.3 Schulpool**

Der Schulpool ist Teil des Gemeindebudgets. Es handelt sich um zweckgebundene Gelder für «Tätigkeiten, die zusätzlich zur Unterrichtserteilung erbracht werden» (SGS 156.11 §9 Abs. 1). Diese Gelder werden dazu verwendet, Lehrpersonen für zusätzliche Aufgaben zu entschädigen. Die Schulleitung verteilt das Guthaben nach vorgängiger Absprache mit dem Konvent auf die verschiedenen Aufgaben und Lehrpersonen.

#### **4.7.4 Präventionspool**

Der Präventionspool wird gemäss Verordnung Schulvergütungen (SGS 156.11) durch Geld der Einwohnergemeinde gespiesen. Es wird ausnahmslos für Projekte der Gesundheitsförderung oder für die Prävention von Gewalt, Sucht etc. verwendet.

#### **4.7.5 Klassenkassen und Verkauf**

Lehrpersonen können mit Genehmigung der Schulleitung eine Klassenkasse führen. Einnahmen von klasseninternen Anlässen fliessen direkt in die Klassenkasse. Kleinere Beschaffungen für die Klassen können damit finanziert werden. Die Lehrperson führt darüber Buch. Die Schulleitung stellt sicher, dass die Abrechnung zumindest einmal jährlich der Finanzverwaltung für die Nachbuchung in der Gemeinderechnung vorgelegt wird. Nicht verwendete Gelder der Klassenkasse werden zu Schulzeitende der Kinder auf das Allgemeinguthaben der Primarstufe umgebucht.

Die Schülerinnen und Schüler der Mittelstufe können ihre Klassenkasse aufbessern, indem sie Organisationen wie Swissaid und Pro Juventute durch den Verkauf von Schoggitalern, Swissaid-Abzeichen, Lebkuchen etc. unterstützen. Weitere Verkaufsaktivitäten bedürfen einer Bewilligung der Schulleitung. Die Details regelt das Handbuch.

### **4.8 Kommunikation und Information**

Klare Kommunikation und gegenseitige transparente Information haben einen hohen Stellenwert in der Schulkultur. Alle Mitarbeitenden der Schule pflegen eine ziel- und sachgerechte Information und Kommunikation, um Transparenz und Vertrauen zu schaffen. Dieses Prinzip gilt auf allen Ebenen und für alle Beteiligten nach innen und nach aussen. Es gilt der Grundsatz, nicht übereinander, sondern miteinander zu sprechen und Konflikte offen und wertschätzend zu bewältigen.

#### **4.8.1 Vertraulichkeit und Amtsgeheimnis**

Alle Mitarbeitenden der Schule sowie der Schulrat sind dem Amtsgeheimnis verpflichtet. Das Amtsgeheimnis betrifft z.B. persönliche und personelle Informationen, interne Entscheide und Planungsvorhaben sowie Tatsachen, die nur einem bestimmten Personenkreis vertraut sind und an deren Geheimhaltung ein schutzwürdiges Interesse besteht. Akten (Protokolle, Briefe, Planungsunterlagen etc.), die nicht zur Veröffentlichung bestimmt sind, dürfen Dritten nicht zugänglich gemacht werden. Keine Geheimhaltungspflicht besteht bei allgemein bekannten oder zugänglichen Tatsachen oder in Fällen, in denen die Gesetzgebung die Aussage- oder Publikationspflicht vorsieht.





Die Abgabe oder Weiterleitung von Unterlagen und Daten mit vertraulichem Inhalt an Personen, die nicht dem Amtsgeheimnis unterstehen, bedarf der schriftlichen Einwilligung der Schulleitung, welche allenfalls mit weiteren Stellen wie dem Schulrat und dem Gemeinderat Rücksprache hält. Die Geheimhaltungspflicht bleibt auch nach Auflösung des Arbeits- oder Behördenverhältnisses bestehen. Bei der Darstellung von Sachverhalten in Berichten und Referaten darf kein Rückschluss auf betroffene Personen ermöglicht werden.

#### **4.8.2 Kommunikation extern**

Die Primarstufe Grellingen informiert auf ihrer eigenen Homepage. Im amtlichen Publikationsorgan der Gemeinde, dem Eggflue-Echo, erscheinen jeweils Beiträge der Schule.

#### **4.8.3 Kommunikation intern**

Die Schulleitung informiert die Lehrpersonen regelmässig und leitet Informationen weiter. Zu diesen Informationen gehören Mitteilungen des Schulrats, des Amtes für Volksschulen und des Regierungsrats, Weiterbildungsangebote, Neuerscheinungen von Lehrmitteln oder Informationen und Angebote externer Stellen.

#### **4.8.4 Zusammenarbeit mit Erziehungsberechtigten**

##### **4.8.4.1 Grundsatz**

Die Schule unterstützt gemeinsam mit den Erziehungsberechtigten die Entwicklung der Schülerinnen und Schüler. Dies bedingt eine gute Kommunikation, die auf gegenseitigem Respekt basiert und auf Augenhöhe erfolgt. Hilfreich sind gemeinsame Regeln für die Kommunikation, die am Elternabend thematisiert werden. Die Rechte, Pflichten, Kompetenzen und Erwartungen aller Beteiligten sollen durch die Schulleitung und die Schulratsvertreter:innen transparent vermittelt werden. Bei sprachlichen Problemen kann die Schule eine Übersetzungsperson beziehen.

##### **4.8.4.2 Informationen der Schule an die Erziehungsberechtigten**

Zu Beginn des Schuljahres erhalten die Erziehungsberechtigten wichtige Informationen für das aktuelle Schuljahr in Form einer Infobroschüre. Auf der Schulhomepage finden sich unter «Schule von A bis Z» zudem alle relevanten Informationen und Formulare.

Die Schulleitung teilt den Erziehungsberechtigten in Form von Elternbriefen, Infoabenden und Elternabenden weitere Informationen mit. Die Informationen können auch digital via E-Mail oder Klapp versendet werden. Die Schulleitung besucht stets den Elternabend der neuen Kindergartenkinder, um sich vorzustellen. Auch am ersten Elternabend von neuen Lehrpersonen kann die Schulleitung teilnehmen.

##### **4.8.4.3 Informationen der Lehrpersonen**

Die Kommunikation zwischen Lehrpersonen und Erziehungsberechtigten findet regelmässig statt. Mögliche Formen der Kommunikation mit den Erziehungsberechtigten sind Elterngespräche, Elternabende, Zeugnisgespräche, Standortgespräche, Beurteilungsgespräche, Elternbriefe oder andere Elternanlässe. Die Gespräche werden in der Regel auf Einladung der Lehrperson durchgeführt, können aber auch von den Erziehungsberechtigten initiiert werden. Ort und Termin werden einvernehmlich festgelegt. Zu Elternabenden kann die Schulleitung eingeladen werden.

##### **4.8.4.4 Anfragen zur Mithilfe**

Die Lehrpersonen können die Eltern bei speziellen Aktivitäten mit der Klasse oder der ganzen Schule um Mithilfe in Form von Begleitung, Veranstaltungsbesuchen usw. anfragen. Diese Unterstützung wird



von den Lehrpersonen geschätzt. Die gemeinsamen Erlebnisse stärken das Vertrauen in die Schule. Bei Bedarf melden sich die Lehrpersonen bei den Erziehungsberechtigten.

#### **4.8.4.5 Aufgaben, Rechte, Kompetenzen und Pflichten**

Nach §69 des Bildungsgesetzes sind die Erziehungsberechtigten für die Erziehung ihrer Kinder verantwortlich. Bei Verstössen gegen diese Pflicht regelt §90 mögliche Sanktionen. Die Schule legt Wert auf eine gute Zusammenarbeit mit den Erziehungsberechtigten. Diese interessieren sich für die Schule und tragen Mitverantwortung für das Erreichen der schulischen Ziele.

Die folgenden Faktoren sind für den guten Schulerfolg der Kinder unabdingbar:

- Die für die Schule geltenden Werthaltungen (Ethik, Moral) werden von den Erziehungsberechtigten mitgetragen.
- Die Erziehungsberechtigten unterstützen die Schule unabhängig von Herkunft, Nationalität und Familiensituation in geeigneter Weise. Sie nehmen an Elternabenden und weiteren Klassen- und Schulhausveranstaltungen so oft als möglich teil. Die Erziehungsberechtigten erscheinen zu den vereinbarten Gesprächen.
- Sie sorgen dafür, dass die Kinder ausgeruht, ausreichend und gesund gepflegt sowie motiviert am Unterricht teilnehmen können.
- Sie sorgen dafür, dass den Kindern daheim ein geeigneter Arbeitsplatz, an dem die Hausaufgaben ungestört und sorgfältig erledigt werden können, zur Verfügung steht.

#### **4.8.4.6 Grenzen der Mitwirkung**

Von der Elternmitwirkung ausgeschlossen, sind alle Belange, die den Unterricht im engsten Sinne betreffen. Auf die folgenden Bereiche haben die Erziehungsberechtigten somit keinen Einfluss:

- Methodik und Gestaltung des Unterrichts
- pädagogisch-didaktische Fragen
- Lehrplan und Lernziele
- Besoldung von Lehrkräften
- Anstellung und Entlassung von Lehrkräften
- Lektionenzahlen, Stundenplanreglemente und Unterrichtszeiten
- Klassengrösse, Klassenbildung, Klassenzuteilung und Anzahl der Klassen
- Mitarbeiterbeurteilung durch die Schulleitung
- Aufsicht über die Schule
- Beurteilung des Unterrichts
- Beurteilung der Lehrpersonen

Schulische Probleme, die einzelne Kinder betreffen, sollen immer zuerst mit der Klassenlehrperson besprochen werden.

#### **4.8.4.7 Umgang mit Konflikten**

Es kann vorkommen, dass die Erziehungsberechtigten oder die Kinder Meinungsverschiedenheiten mit Lehrpersonen haben. In einem solchen Fall ist es wichtig, das Gespräch mit der betreffenden Lehrperson zu suchen. Hilft das nicht, ist die nächste Ansprechperson die betreffende Klassenlehrperson. Erst wenn keine Lösung zustande kommt, wird die Schulleitung angefragt. Das Gespräch frühzeitig zu suchen, ist erfahrungsgemäss die beste Möglichkeit zur Lösungsfindung. So gehandelt, müssen selten höhere Instanzen bemüht werden.

Der korrekte Kommunikationsweg:

1. Lehrperson (Teilpensenlehrperson, Fachlehrperson, Fachpersonen)
2. Klassenlehrperson
3. Schulleitung



4. Schulrat
5. Amt für Volksschulen (AVS)



## 5 Pädagogik/Unterricht

### 5.1 Bildungsziele

Die Primarstufe Grellingen folgt den Bildungszielen des Lehrplans Volksschulen Baselland. Sie unterstützt die Kindergartenkinder sowie die Schülerinnen und Schüler der Primarstufe in ihrer Entwicklung zu eigenständigen Persönlichkeiten, bei der Entwicklung sozialer Kompetenzen sowie auf ihrem Weg zu verantwortungsvollem Handeln gegenüber Mitmenschen und Umwelt. Sie erfüllt ihren Bildungsauftrag in Zusammenarbeit mit den Eltern und Erziehungsberechtigten. Weiteres regeln der Lehrplan Volksschulen Baselland und das Bildungsgesetz 640 §2.

#### 5.1.1 Unterrichtsentwicklung

Die Primarstufe Grellingen erfüllt die Anforderungen des neuen Lehrplans im Unterricht (Kompetenzorientierung, formative Beurteilung, neue und angepasste Fachbereiche sowie Einsatz von ICT und Medien) und ist dafür pädagogisch gut aufgestellt. Die Schulleitung überprüft die Umsetzung des Lehrplans regelmässig und erstattet dem Schulrat Bericht.

#### 5.1.2 Unterrichtsorganisation

##### 5.1.2.1 Blockzeiten

Der tägliche Unterricht beginnt um 8 Uhr und endet um 12 Uhr. Am Nachmittag beginnt der Unterricht um 13.45 Uhr und endet spätestens um 16.15 Uhr. Im Kindergarten gilt die erste halbe Stunde (8.00 Uhr bis 8.30 Uhr) als Einlaufzeit. Die Details regelt der Rahmenstundenplan im Handbuch.

##### 5.1.2.2 Abteilungsunterricht und Zusatzangebote

Das Fach «Musik und Bewegung», der Religionsunterricht, der Werkunterricht und die Spezialangebote für einzelne Schülerinnen und Schüler bzw. für bestimmte Schülergruppen (Deutsch als Zweitsprache, Förderunterricht Deutsch und Mathematik, therapeutische Massnahmen) sind grundsätzlich in die Blockzeiten integriert. Die der Klasse zustehenden Zusatzlektionen können für Abteilungsunterricht und Teamteaching eingesetzt werden.

#### 5.1.3 Klassenplanung und Klassenbildung

Die Klassenplanung erfolgt anhand der Schülerinnen- und Schülerprognosen sowie der räumlichen Möglichkeiten. Bei der Klassenbildung für die unterschiedlichen Schulstufen gelten die Richtzahlen (21 Kinder für den Kindergarten und 22 Kinder für die Primarschule) verbindlich. Die Schulleitung ist bemüht, ausgeglichene Klassen zu schaffen. Regelklassen mit weniger als 13 Schülerinnen und Schülern (aber mindestens 8 Kindern) sind nur in besonderen Fällen einzurichten und benötigen eine gesonderte Genehmigung durch den Schul- und Gemeinderat. Es können Mehrjahrgangsklassen gebildet werden. Im Kindergarten sowie in der Primarschule wird ab dem 6. fremdsprachigen Kind in einer Klasse dieses und jedes weitere fremdsprachige Kind doppelt gezählt. Der Abteilungsunterricht erfolgt in der Regel in Halbklassen zu maximal 13 Schülerinnen und Schülern. In Ausnahmefällen kann die Schulleitung zusätzliche Ressourcen im Rahmen der kantonalen Vorgaben für die Klassenbildung bzw. -planung festlegen.

##### 5.1.3.1 Klassenzuteilung

Im Januar 2020 hat der Schulrat über die Grundsätze der Klassenzuteilungen bei Mehrjahrgangsklassen entschieden, wenn die Schule mit 4 Klassenzügen geführt werden muss. Diese treten insgesamt oder einzeln als Regelwerk in Kraft, wenn andere Kriterien nicht stärker gewichtet werden oder weitere Klassenzüge aufgrund der Schüler:innenzahlen eingerichtet werden können.



Aufgrund der stark schwankenden Schüler:innenzahlen in den einzelnen Jahrgängen und der zu erwartenden steigenden Schüler:innenzahl muss die Situation jährlich neu beurteilt werden.

Grundsätze:

- Die Klassenaufteilungen sollen möglichst konstant bleiben.
- Die Klassengrößen sollen ausgewogen (gleich gross) sein, um allen Klassenlehrpersonen die gleiche Arbeitsbelastung zu ermöglichen.

Zudem wurde ein Kriterienkatalog von Lehrpersonen, Schulleitung und Schulrat erarbeitet, um die weiteren Klassenfeineinteilungen vorzunehmen.

Kriterien:

- Bei Mehrlingskindern werden die Eltern vorab über deren Präferenz angefragt (Einteilung in dieselbe Klasse oder in verschiedene Klassen).
- Geschwister werden getrennt, damit jedes Kind seine eigenen Erfahrungen machen kann.
- Kinder mit heilpädagogischem Förderbedarf werden den Klassen anhand der vorhandenen personellen Ressourcen zugeteilt.
- Fremdsprachige Kinder mit DaZ-Unterricht werden mithilfe der ersten Losrunde gleichmässig zugeteilt.
- Die verbleibenden Kinder werden nach Geschlecht getrennt und mithilfe der zweiten Losrunde zugeteilt.

#### **5.1.3.2 Mehrjahrgangsklassen**

Der Alltag sieht einen individualisierten und kompetenzorientierten Unterricht, welcher zum altersdurchmischten Lernen passt, vor. Bei gemischten Klassen wird «unterschiedlich sein» zu «normal». In den Mehrjahrgangsklassen findet ein gemeinsamer Unterricht statt, wenn es die Lerninhalte erlauben und es pädagogisch sowie organisatorisch sinnvoll ist (z.B. NMG, Mathematik Unterstufe, Musik, Gestalten, Sport, Lesen). Getrennter Unterricht wird erteilt, wenn es der Lerninhalt erfordert oder es pädagogisch oder organisatorisch nötig ist (z.B. Mathematik Mittelstufe, Fremdsprachen, Grammatik).

In Mehrjahrgangsklassen wird das soziale Lernen durch die Möglichkeit von Lerntandems gefördert. Dabei erklären die älteren Schüler:innen den jüngeren die Lerninhalte nochmals. Die jüngeren Schüler:innen profitieren von mehr Selbstständigkeit und die älteren vom Repetieren, um einen der vielen Vorteile zu nennen.

#### **5.1.3.3 Stundenplanlegung**

Die Stundenplanlegung erfolgt durch die Stundenplanlegenden in Absprache mit der Schulleitung und den Lehrpersonen. Es gelten die Richtlinien für die Stundenplanlegung, die von der Schulleitung jedes Jahr aktualisiert werden. Gewisse Elemente des Stundenplans werden von der Schulleitung nach Rücksprache mit den Stundenplanlegenden festgelegt. Als oberstes Prinzip gilt es, einen optimalen Stundenplan für die Schülerinnen und Schüler zu schaffen. Die Wünsche der Lehrpersonen werden nach Möglichkeit ebenfalls berücksichtigt.

#### **5.1.3.4 Einschulung**

Die Einschulung in den Kindergarten erfolgt auf Anmeldung durch die Erziehungsberechtigten. Die Anmeldeformulare werden den Erziehungsberechtigten jeweils im Dezember zugestellt. Nach der Anmeldung teilt die Schulleitung die Kinder in Klassen ein. Vorzeitige Eintritte in den Kindergarten sind aufgrund übergeordneter gesetzlicher Bestimmungen nicht möglich, dafür sind Rückstellungen für einen verzögerten Eintritt auf Wunsch der Erziehungsberechtigten erlaubt, wobei die Schulleitung vorgängig das Gespräch mit den Erziehungsberechtigten sucht.



Der Übergang in die Primarschule erfolgt nach dem Standortgespräch mit dem Kind und seinen Erziehungsberechtigten durch die Anmeldung der Kindergartenlehrpersonen. Aufgrund der Empfehlungen teilt die Schulleitung das Kind in eine Regelklasse oder in eine Einführungs-klasse des Kreisschulverbandes ein. Verweigern die Erziehungsberechtigten die Einteilung in eine Einführungs-klasse, führt die Schulleitung nochmals Gespräche.

#### **5.1.3.5 Vorzeitiger Übergang in die Primarschule**

Bei Kindern mit überdurchschnittlicher Begabung oder früher Reife können Erziehungsberechtigte und Kindergartenlehrpersonen ein Gesuch auf vorzeitigem Übergang in die Primarschule stellen. Die Schulleitung entscheidet nach einem Gespräch mit den Erziehungsberechtigten über das Gesuch.

#### **5.1.3.6 Späterer Übergang in die 1. Klasse**

Bei Kindern, die im zweiten Kindergartenjahr noch nicht schulreif sind, kann die Schulleitung den Übergang auf Gesuch der Eltern um ein Jahr verschieben oder die Aufnahme in eine Einführungs-klasse der Kreisschule verfügen.

Sind sich Erziehungsberechtigte und Kindergartenlehrperson nicht über den Entwicklungsstand des Kindes einig, entscheidet die Schulleitung nach einer weiteren Anhörung der Erziehungsberechtigten. Die Schulleitung kann auch ohne Einwilligung der Erziehungsberechtigten eine Zuteilung in die Einführungs-klasse verfügen. Im Falle eines Rekurses ist der Schulrat für den Entscheid zuständig.

### **5.1.4 Unterricht**

Für die fachliche Umsetzung des Lehrplans und somit des Unterrichts ist die Lehrperson verantwortlich. Sie trifft eine sinnvolle Selektion der zu bearbeitenden Kompetenzen und Kompetenzstufen, die über die vorgegebenen Unterrichtsinhalte hinausgehen. Dabei berücksichtigt sie die Verschiedenartigkeit der Schülerinnen und Schüler und deren Vorwissen.

#### **5.1.4.1 Überfachliche Kompetenzen**

Viele Kompetenzen, die im Schulalltag aufgebaut werden, gehen über einzelne Fachbereiche hinaus und können nur in fachübergreifenden Lernsettings erworben werden. Es liegt in der Kompetenz der Lehrperson, diese Lernsettings alleine oder in Absprache mit anderen Lehrpersonen zu gestalten und den Lehrplan entsprechend zu interpretieren. Die Lehrpersonen sprechen sich untereinander regelmässig über den Kompetenzaufbau der Kinder ab.

#### **5.1.4.2 Kompetenzorientierung**

Die Lehrpersonen erfassen den Lernstand der Kinder und planen ihren Unterricht entsprechend. Mit anregenden, gehaltvollen Aufgaben leiten sie die Kinder an, das Gelernte anzuwenden. Der Lehrplan Volksschule Baselland zeigt auf, wie eine Kompetenz über die gesamte Dauer der Volksschule aufgebaut wird und wer in welchem Zyklus was zu diesem Aufbau beiträgt. So haben alle Lehrpersonen jederzeit Klarheit darüber, welche Kompetenzstufen alle Schülerinnen und Schüler erreichen müssten (Grundansprüche) und an welchen Kompetenzstufen mit allen Schülerinnen und Schülern gearbeitet wurde (Auftrag des Zyklus bzw. Orientierungspunkte). Die Details regelt das Handbuch.

#### **5.1.4.3 Lernkultur**

Die Schule Grellingen pflegt eine lebendige Lernkultur. Die Schülerinnen und Schüler werden beim Entdecken von persönlichen Interessen, beim Vertiefen ihrer besonderen Begabungen und in der Entwicklung ihrer eigenen Persönlichkeit ermutigt, begleitet und unterstützt. Die Vermittlung von Kompetenzen knüpft am Entwicklungsstand der Schülerinnen und Schüler an. Die Methodenfreiheit ist



gewährleistet. Der Unterricht erfolgt unter anderem nach den Grundsätzen des kooperativen Lernens. Gelerntes wird mit intelligenten Aufgaben geübt. Die Lehrpersonen bemühen sich um eine positive, ruhige und möglichst störungsfreie Lernumgebung.

#### **5.1.4.4 Aufgabenkultur**

In der Primarstufe Grellingen werden Hausaufgaben stufengerecht und pädagogisch sinnvoll erteilt. Die Lehrpersonen entscheiden über den Umfang.

## **5.2 Die Primarstufe als Gestaltungs-, Lern- und Lebensraum**

Für Kinder und Jugendliche stellt die Schule einen prägenden Teil ihres Alltags dar. Hier machen sie vielfältige Lern- und Lebenserfahrungen. Das soziale Zusammenleben, die Gemeinschaft und der Unterricht werden von allen Beteiligten mitgestaltet. Die Schülerinnen und Schüler lernen, sich ihrem Alter entsprechend in der Schule einzubringen und auf Klassen- und Schulebene mitzuwirken.

Die zentrale Aufgabe der Schule besteht darin, den Schülerinnen und Schülern kultur- und gegenstandsbezogene Kompetenzen zu vermitteln. Es werden Lerngelegenheiten angeboten, die dem unterschiedlichen Lern- und Leistungsstand und der Heterogenität Rechnung tragen. Dabei wird die Leistungsbereitschaft gefordert und gefördert. Bei der Erfüllung dieser Aufgaben sind die Schule und die Lehrpersonen sowie nicht unterrichtende Mitarbeitende auf die Unterstützung durch Eltern, Erziehungsberechtigte und Behörden angewiesen.

Weiteres regelt der Lehrplan Volksschulen Baselland.

## **5.3 Gleichstellung**

Der Primarstufe Grellingen ist der Koedukation verpflichtet. Dabei wird auf eine ausgeglichene Berücksichtigung aller Menschen geachtet.

Die Lehrpersonen sind sich ihrer Vorbildfunktion bewusst und reflektieren ihr eigenes Rollenverhalten. Sie achten bei der Auswahl der Unterrichtsinhalte und -mittel darauf, dass alle Menschen unvoreingenommen dargestellt werden und die Inhalte eine Gleichberechtigung spiegeln. Auf Ungleichheiten gehen sie bewusst ein. Sie achten auf eine gendergerechte Sprache.

## **5.4 Kooperative Lernformen**

Die Primarstufe Grellingen legt Wert auf Formen des Lernens, in denen Schülerinnen und Schüler miteinander und voneinander lernen.

## **5.5 Laufbahn**

Die Primarstufe Grellingen richtet sich an der Laufbahn der Schülerinnen und Schüler aus. Beim Stufenwechsel/Zykluswechsel und beim Wechsel von Lehrpersonen sollen Brüche vermieden werden. Damit dies gelingen kann, tauschen sich die Schulleitung und die Lehrpersonen mit den abgehenden und den annehmenden Schulen aus.

Im Unterricht wird auf die Fähigkeiten und Fertigkeiten der Kinder sowie den Aufbau der Kompetenzen Gewicht gelegt. Die Schülerinnen und Schüler setzen sich mit ihren Stärken, Schwächen, Neigungen und Abneigungen auseinander. Dieses Thema ist für die schulische und berufliche Orientierung wichtig und erhält beim Übertritt in die Sekundarstufe besondere Bedeutung.

Die Lehrpersonen teilen den Kindern und Erziehungsberechtigten ihre Beobachtungen zu den Lernfortschritten an den Standortgesprächen mit.





### 5.5.1 Klassenübergabe intern

Die aktuelle Klassenlehrperson übergibt der nächsten Klassenlehrperson die Klasse. An der Übergabe sind alle Personen beteiligt, die die Klasse in Zukunft unterrichten werden oder im letzten Schuljahr unterrichtet haben. Den Gesprächstermin vereinbaren die Beteiligten selbst. Relevante Informationen für die optimale Förderung der Schülerinnen und Schüler werden hauptsächlich mündlich weitergegeben.

Die Klassenlehrperson übergibt der Schulleitung unterrichtsrelevante Vereinbarungen zwischen ihr und den Erziehungsberechtigten. Die neue Klassenlehrperson darf bei der Schulleitung bei Bedarf Einsicht nehmen.

Am Ende des Schuljahres werden in einem Klassenlaufblatt Inhalte und Aktivitäten festgehalten. Diese werden der nächsten Klassenlehrperson weitergegeben, um Wiederholungen zu vermeiden.

### 5.5.2 Beurteilung

Die Beurteilung der einzelnen Schülerinnen und Schüler (Leistungs- und Gesamtbeurteilung) liefert wichtige Informationen für den Unterricht. Die Beurteilung umfasst unterrichtsbegleitende (formative), abschliessend-bewertende (summative), und zukunftsbezogen-beratende (prognostische) Schritte.

- Die formative Beurteilung erfolgt aufgrund von Beobachtungen und Erkenntnissen aus dem Unterricht und anhand von Checks. Sie dient der Einschätzung des Kompetenzstandes und der Lernfortschritte. Damit plant die Lehrperson ihren Unterricht und fördert die Lernentwicklung der Schülerinnen und Schüler.
- Die summative Beurteilung der Leistungen erfolgt anhand von Arbeiten, Lernkontrollen und Tests. Für die Bewertung gelten die Bestimmungen der Laufbahnverordnung.
- Die prognostische Beurteilung erfolgt anhand von Gesprächen mit den Schülerinnen und Schülern, den Erziehungsberechtigten und weiteren am Lernen der Kinder beteiligten Personen. Sie dient der Einschätzung der Lernentwicklung der Schülerinnen und Schüler.

Jede Form der Beurteilung ist förderorientiert. Sie hat das weitere Lernen und die gute Gestaltung der weiteren schulischen Laufbahn im Blick. Das gilt auch für die Zuweisungsentscheide für weiterführende Schulen. Die Beurteilung erfolgt transparent und in Kenntnis der zu erreichenden Ziele. Die Schüler:innen und die Erziehungsberechtigten erhalten Einblick in die Grundlagen und Ergebnisse der Beurteilung. Im Kindergarten wird nur formativ und prognostisch beurteilt. Die Details regelt das Handbuch.

### 5.5.3 Promotion

Die Schülerinnen und Schüler durchlaufen die Primarstufe in der Regel ohne Wiederholungen. Ist die Versetzung eines Kindes gefährdet, werden die Erziehungsberechtigten am Standortgespräch und in der Mitte des zweiten Semesters schriftlich informiert. In diesem Fall sind Massnahmen der speziellen Förderung zu prüfen. In Ausnahmefällen kann die Wiederholung eines Schuljahres sinnvoll sein. Erziehungsberechtigte können bei der Schulleitung auch die freiwillige Repetition eines Schuljahres beantragen. Die Schulleitung hört die Eltern und die Klassenlehrperson an, bevor sie ihren Entscheid fällt.

### 5.5.4 Übertritt in die Sekundarstufe I

Am Ende der Primarschule haben die Lehrpersonen den Auftrag, die Schülerinnen und Schüler für einen der drei Leistungszüge der Sekundarschule vorzuschlagen. Die Zuteilung erfolgt aufgrund der Beobachtungen im Unterricht, der erbrachten Leistungen und einer prognostischen Einschätzung. Die





Schulleitung erwahrt die Empfehlung der Lehrpersonen als Entscheid. Sind die Erziehungsberechtigten mit der Empfehlung und dem Entscheid nicht einverstanden, wird das Kind automatisch zur Rekursprüfung angemeldet. Der Entscheid aus den Prüfungsergebnissen gilt als verbindlicher Zuweisungsbeschluss.

## 5.6 Regelangebot

Die Lehrpersonen orientieren sich in den Fächern an den zu erreichenden Bildungszielen des gültigen Lehrplans.

### 5.6.1 Geleitete Lehrmittelfreiheit

Die Grundlage für die geleitete Lehrmittelfreiheit der Lehrpersonen bildet die Verordnung 645.61 über die Lehrmittel, Schulmaterialien und Unterrichtshilfen für die Volksschulen. Die Lehrpersonen dürfen die abgesprochenen Lehrmittel mit anderen Lehrmitteln ergänzen und eigenes geeignetes Material einsetzen. Weiteres bezüglich der Umsetzung der Lehrmittelfreiheit regelt das Handbuch.

### 5.6.2 Musik und Bewegung

Die Primarstufe Grellingen bietet das Fach «Musik und Bewegung» in der 2. Klasse als Doppellektion an. Dieser Unterricht ist als Ergänzung zum Fach Musik bei der Klassenlehrperson zu betrachten und hat zum Ziel, den Schülerinnen und Schülern alle Bereiche der Musik auf vielfältige Art und Weise näherzubringen. Musik wird dabei singend, musizierend, hörend und mit viel Bewegung erlebt. Das musikalische Fach erleichtert eine weiterführende musikalische Betätigung.

### 5.6.3 Schulreisen, Lager, Exkursionen, Projekte

Spezielle Veranstaltungen und Reisen gehören zum Unterricht und sind der Primarstufe Grellingen wichtig.

#### 5.6.3.1 Schulreisen

Einmal pro Schuljahr (vorzugsweise im Mai oder Juni) führt jede Klasse eine Kindergarten- oder Schulreise durch. Diese Reise soll ein gemeinsames Erlebnis sein und nicht in Verbindung mit dem Unterricht stehen. Für Ausflüge zu Unterrichtsthemen können zusätzlich Exkursionen geplant werden. In der 6. Klasse kann als Abschlussanlass auch eine zweitägige Schulreise durchgeführt werden. Die Details regelt das Handbuch.

#### 5.6.3.2 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 einzubeziehen
- zu Eigeninitiative und Selbstständigkeit aufzurufen und
- im Sozialverhalten zu fördern und zu stärken.

Grundsätzlich gelten die kantonalen Weisungen. Das Lagerwesen ist ein integrierter Bestandteil des Unterrichts. Die Eigenverantwortung der Lehrerinnen und Lehrer ist hochzuhalten. Die Bewilligungsinstanz für die Lagergesuche ist die Schulleitung.

Kein Schüler und keine Schülerin darf aus finanziellen Gründen von einem Lager ausgeschlossen werden. Ein entsprechendes Finanzierungsgesuch für den Selbstteil der Lagerkosten können die Erziehungsberechtigten an die Gemeindeverwaltung richten.

An der Primarschule Grellingen führen die 4., die 5. und die 6. Klasse ein gemeinsames Winterlager



durch. Weitere Lager sind möglich, wenn die Kosten budgetiert oder beantragt wurden. Die Selbstverpflegung unter Mitwirkung der Schülerinnen und Schüler ist der Pensionsverpflegung vorzuziehen. Die Schulleitung genehmigt das Lagerprogramm. Die Details regelt das Handbuch.

### **5.6.3.3 Exkursionen**

Die Durchführung von Exkursionen liegt in der Kompetenz der Lehrperson. Sie ist für die Organisation einer Begleitperson besorgt. Exkursionen können zu allen Themen des Unterrichts durchgeführt werden und sind im Sinne einer Veranschaulichung und Vertiefung sehr zu begrüssen. Für Exkursionen steht ein jährlich fixierter Betrag im Budget bereit. Besonders kostenintensive Exkursionen müssen im Budget eingegeben werden. Die Bewilligungsinstanz für Exkursionen ausserhalb der Gemeinde ist die Schulleitung. Die Details regelt das Handbuch.

### **5.6.3.4 Projekte**

Projekt- und Kurswochen werden jeweils in der internen Jahresplanung festgelegt. Pro Schuljahr steht mindestens eine Woche für Projekt- und Kurswochen zur Verfügung.

Nach Absprache kann jede Klasse eine Projektwoche alleine oder mit einer oder mehreren Klassen gemeinsam durchführen. Für Projekt- und Kurswochen steht ein jährlich fixierter Betrag bereit.

### **5.6.4 Schulveranstaltungen**

Schulveranstaltungen sind jederzeit möglich, müssen jedoch mit dem Hauswart abgesprochen werden, falls sie ausserhalb der Unterrichtszeit im Kindergarten oder Schulhaus stattfinden. Gegebenenfalls ist eine Bewilligung (Benutzungsgesuch) für weitere Räume einzuholen. Bei Anlässen, für die der Stundenplan umgestellt wird, sind die Erziehungsberechtigten spätestens 14 Tage vor dem Anlass zu informieren. Ergeben sich Stundenverschiebungen oder Stundenausfälle, sind sie von der Schulleitung zu bewilligen. Die Erziehungsberechtigten werden von der Schulleitung oder der verantwortlichen Person frühzeitig über Veranstaltungen der Gesamtschule informiert.

#### **5.6.4.1 Veranstaltungen im Jahresprogramm**

Die Primarstufe Grellingen nimmt am kulturellen Leben Grellingens teil. Sie organisiert oder beteiligt sich nach Möglichkeiten an Anlässen der Gemeinde. Nach Beschluss des Konvents werden die Anlässe ins Jahresprogramm aufgenommen.

### **5.6.5 Verkehrserziehung**

Für die Verkehrserziehung ist die Polizei des Kantons Baselland verantwortlich. Sie meldet sich via Schulleitung und Lehrpersonen bei den Klassen an und vereinbart einen Termin.

Im Kindergarten besucht der/die Verkehrspolizist:in jährlich die Klassen. In der 2. und 4. Klasse findet eine theoretische Verkehrserziehung statt. Eine praktische Verkehrsschulung mit dem Fahrrad findet in der 5. Klasse statt. Die Details regelt das Handbuch.

### **5.6.6 Bibliothek**

Zur Primarstufe Grellingen gehört eine attraktive Bibliothek mit rund 2500 Medien (Bücher, Hörbücher, Hörfiguren, DVDs). Die Medien sind aktuell und auf die Bedürfnisse und Interessen der Schülerinnen und Schüler, Lehrpersonen und der Schule ausgerichtet. Zudem verfügt die Bibliothek über eine wachsende Anzahl von fremdsprachigen und zweisprachigen Büchern (z.B. Französisch und Englisch). Die Medien werden gemäss den Regeln der Arbeitsgemeinschaft der öffentlichen Bibliotheken (SAB) erschlossen und ausgestellt. Die Ausleihe erfolgt elektronisch. Der elektronische Katalog steht auch online zur Verfügung. Die Details regelt die Bibliotheksordnung im Handbuch.



### **5.6.7 Medien und Informatik**

Die Bedeutung der Informations- und Kommunikationstechnologien (IT) im Allgemeinen nimmt zu. Der Einfluss der IT prägt viele Lebensbereiche. Die Schülerinnen und Schüler wachsen in einer Umgebung auf, die Computer, programmierbare Geräte, Games und Mobiltelefonie als selbstverständlich annimmt und einsetzt.

Im Rahmen der Medienpädagogik hat die Schule den Auftrag, den Schülerinnen und Schülern eine Auseinandersetzung mit diesen Technologien zu vermitteln. Ergänzend zu den Bemühungen im Elternhaus sollen die Schülerinnen und Schüler den Einsatz technischer Hilfsmittel und einen adäquaten Umgang mit den Geräten erlernen. Die Primarschule Grellingen nutzt diese technischen Hilfsmittel und setzt sie im Unterricht gemäss Lehrplan ein. Weiteres regeln der Lehrplan und das Medienkonzept.

### **5.6.8 Lehrplanreduktion Schwimmunterricht**

Im Kanton Basel-Landschaft ist der Schwimmunterricht an den Volksschulen grundsätzlich obligatorisch. Gemäss Beschluss des Bildungsrates können Schulen ohne entsprechenden Infrastrukturzugang anstelle von Schwimmunterricht regulären Sportunterricht anbieten (sog. «Lehrplanreduktion»). Da der Primarstufe Grellingen keine entsprechende Infrastruktur zur Verfügung steht, bietet sie keinen Schwimmunterricht an. Diese Lehrplanreduktion wird hier im Schulprogramm nach § 59 des Bildungsgesetzes entsprechend ausgewiesen.

## **5.7 Spezielle Förderung**

Kinder mit besonderem Bildungsbedarf erhalten im Rahmen der Speziellen Förderung angepasste oder zusätzliche Angebote. Die Grundlage ist die Verordnung über die Spezielle Förderung, die Sonderschulung und die heilpädagogische Früherziehung. Die Voraussetzung für die Nutzung einzelner Angebote ist die Abklärung durch die entsprechende Fachstelle. Die Primarstufe Grellingen bietet separative und integrative Bildungsangebote an. Die Details regeln das interne Konzept «Spezielle Förderung» sowie der kantonale Leitfaden Sonderpädagogik.

### **5.7.1 Separative Bildungsangebote**

Die separativen Bildungsangebote finden ausserhalb der Regelschule und ausserhalb Grellingens statt.

#### **5.7.1.1 Einführungsklasse (EK)**

Der Unterricht für die Einführungsklasse findet in Laufen statt und wird über den Kreisschulverband abgedeckt. Der Stoff des ersten Schuljahres wird hier in zwei Schuljahren vermittelt. Der Besuch der EK erfolgt auf Empfehlung der Kindergartenlehrperson und im Einvernehmen mit den Erziehungsberechtigten. Nach dem Absolvieren der Einführungsklasse erfolgt der Wiedereinstieg in die 2. Klasse in Grellingen oder der Eintritt in die Kleinklasse in Laufen.

#### **5.7.1.2 Kleinklasse (KK)**

Schülerinnen und Schüler, die aufgrund von Beeinträchtigungen im Lern- oder Leistungsvermögen bzw. in der Sozialkompetenz im Rahmen der Integrativen Speziellen Förderung nicht ausreichend unterstützt werden können, können in einer Kleinklasse beschult werden. Die Voraussetzung für die Nutzung dieses Angebotes ist die Abklärung durch eine Fachstelle. Der Schulbesuch findet in Laufen statt und wird über den Kreisschulverband organisiert.

#### **5.7.1.3 Logopädie**

Die Logopädie wird in Laufen angeboten und kann während des Unterrichts besucht werden. Sie ist ebenfalls im Rahmen des Kreisschulverbandes geregelt.



#### **5.7.1.4 Psychomotorik**

Die Psychomotorik wird in Laufen angeboten und kann während des Unterrichts besucht werden.

#### **5.7.2 Integrative Bildungsangebote**

Integrative Bildungsangebote finden im Rahmen der Regelschule in Grellingen statt.

##### **5.7.2.1 Integrative Spezielle Förderung (ISF)**

Die Integrative Spezielle Förderung (ISF) umfasst alle integrativen Massnahmen im Rahmen der Speziellen Förderung, ob mit individuellen Lernzielen (ILZ) oder ohne. Die Schulleitung entscheidet über Organisation, Umfang, Dauer und Form der ISF.

Die Angebotsstruktur ist im Handbuch festgelegt.

Bisherige Angebote wie Vorschulheilpädagogik, Förderunterricht, Begabungs- und Begabtenförderung usw. sind Teil der ISF.

##### **5.7.2.2 Deutsch als Zweitsprache (DaZ)**

Das Angebot richtet sich an fremdsprachige Kindergartenkinder sowie Schülerinnen und Schüler aller Stufen mit ungenügenden Deutschkenntnissen. Die Lektionendotation orientiert sich an den schulischen und sprachlichen Vorkenntnissen und dauert in der Regel 3 Jahre. Über eine Weiterführung bis zu maximal 5 Jahren entscheidet die Schulleitung.

Deutsch als Zweitsprache (DaZ) bezweckt die optimale Unterstützung der fremdsprachigen Schülerinnen und Schüler. DaZ vermittelt ihnen die sprachlichen Grundlagen, trägt zu ihrer Integration bei und ermöglicht ihnen dadurch einen besseren Schulerfolg. Die Klassenlehrpersonen melden die entsprechenden Kinder bei der Schulleitung an.



## 6 Qualitätssicherung und interne Evaluation

Die Primarstufe Grellingen verfügt derzeit über keine ausreichende Qualitätssicherung, weshalb die Erstellung eines entsprechenden Konzepts im Schuljahr 23/24 erarbeitet werden soll, gefolgt von einer ersten grossen Erhebung im Schuljahr 24/25.

Eine umfassende Qualitätssicherung soll die Schulentwicklung sicherstellen und stetige Verbesserungsideen hervorbringen. Dabei soll nebst der regelmässigen Überprüfung des Schulprogrammes auch ein Qualitätsleitbild erstellt werden. Zusätzlich zur internen und externen Evaluation soll auch ein 360-Grad-Feedback aufgenommen werden. Die Qualitätsmessung soll unter Einbezug aller Schulbeteiligten wie Lehrpersonen, Schulrat und weiterem Schulpersonal (SSA, Sekretariat, Zivildienstleistender, Hauswartung etc.) oder aber auch Erziehungsberechtigten/Eltern sowie Schülerinnen und Schülern erfolgen. Weitere Anspruchsgruppen sind denkbar. Es sollen alle Bereiche der Schule (Organisation, Ressourcen, Führung, Dokumentation etc.) überprüft werden. Die passenden Instrumente zur Evaluation (z.B. Onlineplattform) sind noch zu definieren.

Nach der Datenerhebung (Überprüfung der Ziele, Standards, Regelungen und Vorgaben, Erhebung des IST-Zustands) soll die gemeinsame Dateninterpretation (Definition der IST-SOLL-Diskrepanz, Erstellen einer Problem- und Lösungssicht sowie des Massnahmenplans) erstellt werden. Die Auswertungsergebnisse werden dem Schulrat mitgeteilt. Die Schul- und Qualitätsentwicklung kann dann mit dem Umsetzen der Massnahmen, begleitet von einer laufenden Überprüfung und der rollierenden Planung und Anpassung, beginnen.

Ideenkatalog zur Evaluation (Lehrpersonen und Schulleitung wählen die geeigneten Instrumente und definieren diese in einer überarbeiteten Version des Schulprogramms):

- Mitarbeitendengespräch
- Classroom Walkthrough (CWT)
- Unterrichtsbesuche
- persönliche Q-Entwicklung und Q-Portfolio
- Individualfeedback und Selbstevaluation
- pädagogische Kooperation
- Q-Leitbild und Schulprogramm als Ausgangspunkt der Selbstevaluation
- interne Evaluation (Feedback, Interview, Umfragen aller Schulbeteiligten inkl. Schüler:innen)
- externe Evaluation (Feedback, Interview, Umfragen aller Anspruchsgruppen inkl. Eltern)
- Weiterbildung intern und extern
- Monitoring

Die Schulleitung und/oder der Konvent legen periodisch ein Thema zur Evaluation fest. Die Form der Evaluation ist frei wählbar. Die Resultate der Evaluation werden in der Verantwortung der Schulleitung ausgewertet und dem Schulrat vorgelegt. Die Schulleitung setzt anhand der Ergebnisse weitere Massnahmen fest. In den Jahren, in welchen eine externe Evaluation stattfindet, kann auf interne Evaluationen verzichtet werden.



## 7 Fünfjahresplanung

Der mittelfristige Planungshorizont der Primarstufe Grellingen entspricht fünf Jahren. Die Mehrjahresplanung soll auf diesen Zeithorizont ausgerichtet sein und jährlich rollierend angepasst werden. Der Entwicklungsplan orientiert sich an der gleichen Laufzeit und liefert Massnahmen aus der Evaluation zur entsprechenden Umsetzung.

Die Schulleitung ist für die Mehrjahresplanung und für die Entwicklungsplanung zuständig und legt diese dem Gesamtkonvent jährlich am Planungstag zur Konsultation vor.

### 7.1 Entwicklungsplan

Die Entwicklungsplanung beinhaltet Ziele und Perspektiven für die Bereiche Unterrichtsentwicklung, Organisationsentwicklung und Personalentwicklung. Die Ziele sowie die Umsetzungsschritte sind über die nächsten fünf Schuljahre gesetzt.

### 7.2 Mehrjahresplanung

In der Mehrjahresplanung werden Anlässe und Projekte für die kommenden fünf Schuljahre gesetzt. Die Anlässe und Projekte sind in den Bereichen Partizipation Schüler:innen, Partizipation Eltern, Prävention, Kultur/Bräuche, Projekte und wiederkehrende Anlässe definiert. Die Mehrjahresplanung beinhaltet auch die Planung der internen Weiterbildungen sowie der Teamtage über die nächsten fünf Schuljahre.

### 7.3 Berichterstattung und Leistungsmessung

Aus den Daten der Evaluation und des Monitorings, der Zielerreichung des Entwicklungsplans und der Mehrjahresplanung sowie aus den Gesamtergebnissen der Checks ergibt sich ein Bericht, welchen die Schulleitung jährlich verfasst und dem Schulrat aushändigt. Der Bericht wird zudem dem Gemeinderat und den Lehrpersonen zur Einsicht zur Verfügung gestellt.



## 8 Verzeichnis der Änderungen

<b>Änderungen</b>	<b>Genehmigung Schulrat</b>	<b>In Kraft per</b>
4.5.5 Absenzenordnung	19.06.2024	01.08.2024
4.5.6 Joktertage	19.06.2024	01.08.2024