Schulprogramm

Primarstufe Füllinsdorf

V 2 September 2026

1 Grundlagen und Steuerung 8
1.1 Gesetzliche Grundlagen 8
1.2 Schulprogramm 8
1.3 Leitbild 8
1.4 Strategische Ziele der Schule 8
1.5 Entwicklungsplanung 8
2 Organisation 9
2.1 Schulführung 9
2.1.1 Personalführung 9
2.1.2 Funktions- und Stellenbeschriebe 9
2.1.2.1 Stellenbeschriebe und Funktionsbeschreibungen 9
2.1.2.2 Gesamtkonvent 9
2.1.3 Hausordnung 9
2.1.4 Absenzen und Urlaub für Schülerinnen und Schüler 9
2.1.5 Kommunikationskultur und Umgang mit Daten 10
2.1.5.1 Vertraulichkeit und Amtsgeheimnis 10
2.1.5.2 Datenschutz 10
2.1.5.3 Foto- und Videoaufnahmen von Schülerinnen und Schülern 10
2.1.6 Sicherheit 10
2.1.6.1 Sicherheit im Brandfall 10
2.2 Schulbetrieb 11
2.2.1 Beschreibung aller Gremien und Funktionen 11
2.2.1.1 Primarstufe 11
2.2.1.2 Ortsschulrat 11
2.2.1.3 Schulleitung 11
2.2.1.4 Lehrpersonen 11
2.2.1.5 Arbeitsgruppen 12
2.2.1.6 Gesamtkonvent 12
2.2.1.7 Logopädie 12
2.2.1.8 Spezielle Förderung 12
2.2.2 Jahresplanung 13
2.2.3 Unterrichtsorganisation 13
2.2.3.1 Blockzeiten 13
2.2.3.2 Abteilungsunterricht und Zusatzangebote 13
2.2.3.3 Schwimmunterricht 13
2.2.3.4 Kurzfristiger Ausfall einer Lehrperson 13

2.2.4 Finanzen 13
2.2.5 Raum 14
2.2.6 Material und Infrastruktur 14
2.2.6.1 Computergestütztes Lernen 14
2.2.7 Personaladministration 14
2.2.8 Schülerinnen und Schüleradministration 14
2.3 Wiederkehrende Prozesse 14
2.3.1 Personalprozesse 14
2.3.1.1 Personalplanung 14
2.3.1.2 Eintritte 15
2.3.1.3 Organisation Berufsauftrag 15
2.3.1.4 Präsenzzeiten 15
2.3.1.5 Austritte 15
2.3.2 Klassen- Kursbildung 15
2.3.2.1 Klassenplanung 15
2.3.2.2 Klassenbildung 15
2.3.2.3 Abteilungs- und Kursbildung 16
2.3.3 Einteilung der Schülerinnen und Schüler 16
2.3.3.1 Eintritt in den Kindergarten 16
2.3.3.2 Vorzeitiger Übertritt in die Primarschule 16
2.3.3.3 Verzögerter Übertritt in die Primarschule 16
2.3.3.4 Klassenzuteilung 16
2.3.3.5 Stundenplanung 17
2.3.4 Information und Kommunikation extern 17
3 Pädagogik 18
3.1 Unterricht 18
3.1.1 Kompetenzorientierung 18
3.1.2 Fachliche Umsetzung des Lehrplans 18
3.1.3 Überfachliche Kompetenzen 18
3.1.4 Bildung für nachhaltige Entwicklung 18
3.1.4.1 Politik, Demokratie und Menschenrechte 18
3.1.4.2 Natürliche Umwelt und Ressourcen 18
3.1.4.3 Geschlechter und Gleichstellung 18
3.1.4.4 Gesundheit 18
3.1.4.5 Globale Entwicklung und Frieden 19
3.1.4.6 Kulturelle Identität und interkulturelle Verständigung 19

3.1.4.7 Wirtschaft und Konsum 19
3.1.5 Laufbahn und berufliche Orientierung 19
3.1.6 ICT und Medien 19
3.1.7 Bibliothek / Leseförderung 19
3.1.8 Geleitete Lehrmittelfreiheit 19
3.2 Laufbahn 19
3.2.1 Eintritt in die Primarstufe und Übergänge 19
3.2.2 Übertritt in die Sekundarstufe 20
3.2.3 Beurteilung 20
3.2.4 Standortgespräche 20
3.2.5 Lernkontrollen 20
3.2.6 Promotion 20
3.2.7 Checks 21
3.3 Spezielle Förderung 21
3.3.1 Grundhaltung und Leitideen 21
3.3.2 Angebote der Primarstufe Füllinsdorf 21
3.3.2.1 Integrative Spezielle Förderung Heilpädagogik 21
3.3.2.2 Integrative Spezielle Förderung Sozialpädagogik 22
3.3.2.3 Klassenassistenz 22
3.3.2.4 Time in 22
3.3.2.5 Begabten- und Begabungsförderung 22
3.3.2.6 Deutsch als Zweitsprache 22
3.3.2.7 Logopädie 22
3.3.2.8 Umgang mit mehreren Indikationen 22
3.3.3 Umgang mit Ressourcen Pool Spezielle Förderung 23
3.3.3.1 Verantwortungsbereich Schulleitung 23
3.3.3.2 Information gegenüber der vorgesetzten Behörde 23
3.3.3.3 Einbezug des Teams 23
3.3.4 Umgang mit Ressourcen Pool Deutsch als Zweitsprache 23
3.3.4.1 Verantwortungsbereich Schulleitung 23
3.3.4.2 Information gegenüber der vorgesetzten Behörde 23
3.4 Zusatzangebote 23
3.4.1 Schulsozialarbeit 23
3.4.2 Hausaufgabenhilfe 24
3.4.3 Tagesstrukturen 24
3.4.3.1 Mittagstisch 24

3.4.3.2 Nachmittagsbetreuung ... 24
3.4.4 Projekte ... 24
3.4.4.1 Lager ... 24
3.4.4.2 Exkursionen und Schulreisen ... 25
3.4.4.3 Monatswanderung ... 25
3.4.4.4 Projektwochen ... 25
3.4.4.5 Anlässe ... 25
3.4.5 Kultureller Anlass ... 25
4 Qualität ... 26
4.1 Qualitätsmanagement ... 26
4.1.1 Mitarbeitendengespräch (MAG) ... 26
4.1.1.1 Unterrichtsbesuch ... 26
4.1.1.2 Classroom Walk Through (CWT) ... 26
4.1.2 Persönliche Entwicklung ... 26
4.1.2.1 Individualfeedback ... 26
4.1.2.2 Pädagogische Kooperation ... 26
4.1.3 Interne Evaluation und Entwicklungsplanung ... 27
4.1.3.1 Kernteam ... 27
4.1.4 Externe Evaluation ... 27
4.1.5 Schulentwicklungsprozesse ... 27
4.1.6 Weiterbildung ... 27
4.2 Umgang mit Beschwerden ... 27
4.3 Personalentwicklung ... 27
4.3.1 Weiterbildung ... 28
4.3.1.1 Schulinterne Weiterbildung (SCHIWE) ... 28
4.3.1.2 Individuelle Weiterbildung ... 28
4.3.1.3 Kostenregelung ... 28
4.3.2 Umgang mit Konflikten ... 28
5 Kooperation und Partizipation ... 29
5.1 Mitwirkung von Schülerinnen und Schülern ... 29
5.2 Elternmitwirkung ... 29
5.2.1 Aufgaben, Rechte, Kompetenzen und Pflichten der Erziehungsberechtigten ... 29
5.2.2 Ebenen der Elternmitwirkung ... 29
5.2.3 Feedback der Erziehungsberechtigten ... 29
5.3 Vernetzung ... 29

Vorwort

Die erste Version des vorliegenden Schulprogramms ist zwischen August 2023 und Oktober 2024 in Zusammenarbeit von Schulleitung, Lehrpersonenkonvent und Ortsschulrat entstanden. Grundlage waren das sehr umfangreiche Schulprogramm aus den vorangegangenen Jahren und ab August 2019 neu erarbeitete Bausteine.

Dabei wurden zwei Ziele verfolgt:

Das neue Schulprogramm ist in einer schlankeren Form verfasst.

Zusätzlich soll ein Handbuch zum Schulprogramm entstehen, in dem alle Konzepte und weitere dazugehörende Dokumente zu finden sind.

1 Grundlagen und Steuerung

1.1 Gesetzliche Grundlagen

Die Primarstufe Füllinsdorf baut auf folgenden gesetzlichen Grundlagen auf:
dem kantonalen Bildungsgesetz, den dazugehörenden Verordnungen und Dekreten, mit dem Lehrplan 21 und dem kommunalen Schulprogramm.

1.2 Schulprogramm

Das Schulprogramm bildet die Grundlage für die operative Arbeit von Schulleitung und Lehrpersonen. Es beschreibt, wie die Primarstufe Füllinsdorf den kantonalen Bildungsauftrag vor Ort umsetzt. Somit spiegelt es die aktuelle Praxis und verweist auf gültige Strukturen.

Das Schulprogramm wurde von der Schulleitung unter Mitwirkung des Ortsschulrates und des Konvents erarbeitet und vom Ortsschulrat in Kraft gesetzt.

1.3 Leitbild

In ihrer Arbeit richten sich die Lehrpersonen nach dem Leitbild der Primarstufe Füllinsdorf. Es wurde vom Konvent erarbeitet und in Kraft gesetzt. Die darin enthaltenen Leitsätze mit ihren Indikatoren dienen der Qualitätsentwicklung unserer Schule. Es wird regelmässig von Konvent, Schulleitung und Ortsschulrat auf seine Sinnhaftigkeit überprüft und bei Bedarf angepasst. Die Leitsätze sind auf der Homepage öffentlich zugänglich.

1.4 Strategische Ziele der Schule

Die strategischen Ziele der Schule basieren auf den Bildungsvorgaben des Kantons und dem schulinternen Leitbild. Sie sind in einem Strategiepapier festgehalten.

Der Ortsschulrat überprüft in Zusammenarbeit mit der Schulleitung und einer Vertretung des Konvents die Strategieziele für die jeweilige Amtsperiode. Daraus werden konkrete Massnahmen abgeleitet.

Das Strategiepapier wird folgenden Adressaten gegenüber kommuniziert: Gemeinderat, Konvent, Elternschaft. Zudem wird das Strategiepapier auf der Homepage aufgeschaltet.

Zum Ende der Amtsperiode evaluiert der Ortsschulrat in Zusammenarbeit mit der Schulleitung, ob die Strategieziele erreicht wurden.

1.5 Entwicklungsplanung

Der Entwicklungsplan wird von der Schulleitung in Zusammenarbeit mit dem Kernteam erarbeitet und einmal jährlich überprüft und angepasst. Er enthält Angaben zu Entwicklungszielen, geplanten Massnahmen, Evaluationen, Zuständigkeiten und zeitlichem Rahmen. Der Konvent und der Ortsschulrat werden jedes Jahr über die Themen des Entwicklungsplans informiert.

2 Organisation

2.1 Schulführung

Die Schulleitung trägt die Gesamtverantwortung für den operativen Schulbetrieb und die Qualität der Arbeit aller Beteiligten.

Die Schulleitung setzt sich aus dem Rektorat und Konrektorat zusammen.

Die Schulleitung pflegt einen transparenten, kooperativen und kommunikativen Führungsstil.

Die Schulleitung verantwortet die Entwicklung der Primarstufe Füllinsdorf. Das Kernteam und das Kollegium werden in die Prozesse einbezogen.

Die Schulleitung definiert die wichtigsten Aufgaben und Abläufe der Schule in Konzepten, Reglementen und Prozessen.

Die Mitglieder der Schulleitung arbeiten als Team zusammen. Sie tragen eigene Verantwortungsbereiche.

2.1.1 Personalführung

Die Schulleitung fördert die berufliche und persönliche Entwicklung der Lehrpersonen und bezieht sie aktiv in die Weiterentwicklung der Schule ein.

2.1.2 Funktions- und Stellenbeschriebe

2.1.2.1 Stellenbeschriebe und Funktionsbeschreibungen

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

Die Schulleitung definiert überdies die Spezialfunktionen, die aus der Jahresarbeitszeit oder aus dem Schulpool finanziert werden. Die Zuteilung dieser Ressourcen wird periodisch überprüft.

2.1.2.2 Gesamtkonvent

Der Gesamtkonvent setzt sich aus allen an der Schule angestellten Lehrpersonen zusammen (§60, VoKG/PS). Er definiert seine Aufgaben gemäss §61, VoKG/PS. Der Konvent verabschiedet seine eigene Geschäftsordnung. Diese wird regelmässig überarbeitet.

2.1.3 Hausordnung

Jedes Schulhaus hat eine Hausordnung, die zu Beginn jedes Schuljahres im Kollegium auf ihre Gültigkeit überprüft und anschliessend in den Klassen besprochen wird. Die Hausordnung ist verbindlich und das Schulteam ist weisungsbefugt.

2.1.4 Absenzen und Urlaub für Schülerinnen und Schüler

An der Primarstufe Füllinsdorf besteht eine Absenzordnung, die den Umgang mit entschuldigten und unentschuldigten Absenzen regelt.

Die Primarstufe Füllinsdorf hat den Umgang mit Urlaub in der «Urlaubsregelung für Schülerinnen und Schüler» festgehalten.

Kurzurlaube (inklusive Bonustage) bewilligt bis zu zwei Tagen Dauer die Klassenlehrperson – auch unmittelbar vor und nach Schulferien oder Feiertagen.

Urlaub ab drei Tagen bewilligt die Schulleitung in Absprache mit der Klassenlehrperson.

Die Absenz- und die Urlaubsordnung stützen sich auf §§ 69, 90 und 91 des Bildungsgesetztes und die §§ 6. 56, 71 und 72 der VoKK/PS.

Alle Absenzen und Urlaube werden in SAL (Schuladministration) eingetragen.

2.1.5 Kommunikationskultur und Umgang mit Daten

Kommunikation und gegenseitige Information haben einen hohen Stellenwert. Alle Mitarbeitenden der Schule pflegen eine ziel- und sachgerechte Kommunikations- und Informationspolitik. Sie betrifft alle Ebenen, was Transparenz und Vertrauen fördert. Details werden in einem Informations- und Kommunikationskonzept geregelt.

2.1.5.1 Vertraulichkeit und Amtsgeheimnis

Mitarbeitende der Primarstufe Füllinsdorf sind dem Amtsgeheimnis verpflichtet. Dazu gehören interne Entscheide, Informationen über Personelles und Planungsvorhaben. Akten wie Protokolle, interne Mitteilungen etc. dürfen Drittpersonen nicht zugänglich gemacht werden.

Weitere Unterlagen und Regelungen, die nicht dem Amtsgeheimnis unterliegen, dürfen nur mit Einwilligung der Schulleitung weitergegeben werden.

Die Geheimhaltungspflicht bleibt auch nach der Auflösung des Arbeitsverhältnisses bestehen.

Aus der Darstellung von Sachverhalten dürfen keine Rückschlüsse auf allfällig betroffene Personen möglich sein.

2.1.5.2 Datenschutz

Informationen über Schülerinnen und Schüler sowie Eltern und persönliche Angelegenheiten von Mitarbeitenden der Schule unterliegen der Diskretion und müssen vertraulich behandelt werden. Die kantonalen Bestimmungen zum Datenschutz, insbesondere der Leitfaden «Datenschutz für die Schulen des Kantons Basellandschaft» sind verbindlich.

2.1.5.3 Foto- und Videoaufnahmen von Schülerinnen und Schülern

An der Primarstufe Füllinsdorf bestehen verbindliche Richtlinien im Merkblatt «Das Recht am eigenen Bild» für die Verwendung von Foto- und Videoaufnahmen.

2.1.6 Sicherheit

Das Handbuch Sicherheit liegt an folgenden Orten auf: Lehrpersonenzimmer, Schulleitungsbüro. In Krisensituationen kann ein Kriseninterventionsteam gebildet werden. Näheres ist im Dokument «Pflichtenheft Kriseninterventionsteam» geregelt.

2.1.6.1 Sicherheit im Brandfall

Die Primarstufe Füllinsdorf führt in Zusammenarbeit mit der Feuerwehr eine jährliche Evakuationsübung durch. Die Zuständigkeiten und Abläufe sind geklärt und schriftlich festgehalten.

2.2 Schulbetrieb

2.2.1 Beschreibung aller Gremien und Funktionen

2.2.1.1 Primarstufe

Die Primarstufe besteht aus den Klassen des Kindergartens und der Primarschule.

2.2.1.2 Ortsschulrat

Die Gemeinde Füllinsdorf hat das Schulratsmodell gewählt.

Der Ortsschulrat setzt sich aus fünf Mitgliedern zusammen. Mit beratender Stimme nehmen auch die vom Konvent gewählte Lehrpersonenvertretung und die Schulleitung Einsitz.

Die Aufgaben und Verantwortlichkeiten des Ortsschulrates richten sich nach dem Bildungsgesetz (SGS 640).

Der Ortsschulrat ist verantwortlich für die strategischen Ziele der Schule Füllinsdorf.

Er vertritt die Anliegen der Schule gegenüber der Öffentlichkeit und den politischen Gremien. Weiter vertritt er die Anliegen der Erziehungsberechtigten vor der Schulleitung und ist Beschwerdeinstanz.

Der Ortsschulrat wählt das Schulleitungsmodell und bewilligt die Organisation der Schulleitung. Weiter beurteilt er deren Arbeit.

Der Ortsschulrat wirkt aktiv am Schulprogramm mit.

Der Ortsschulrat wird von der Bevölkerung für eine Amtsdauer von 4 Jahren gewählt.

2.2.1.3 Schulleitung

Die Schulleitung führt die Schule in allen administrativen, organisatorischen, personellen und pädagogischen Belangen. Sie wird vom Ortsschulrat auf unbestimmte Dauer gewählt. Der Konvent ist mit einer Lehrpersonenvertretung am Wahlprozess mit beratender Stimme beteiligt.

Die Schulleitung der Primarstufe Füllinsdorf ist aktuell im Rektoratsmodell mit Rektorat und Konrektorat organisiert. Das Konrektorat ist dem Rektorat unterstellt.

2.2.1.4 Lehrpersonen

Die Lehrpersonen sind verantwortlich für den Unterricht und die Beratung, Förderung und Beurteilung der Schülerinnen und Schüler. Sie erfüllen ihren Auftrag im Rahmen des Lehrplans, des Schulprogramms und des Entwicklungsplans. Sie arbeiten in pädagogischen Teams zusammen und erarbeiten bestmögliche Rahmenbedingungen, in denen der Unterricht gelingt und alle Schülerinnen und Schüler grösstmöglichen Lernerfolg erreichen. Für diese Zusammenarbeit stellt die Schulleitung Zeitgefässe im Rahmen des Berufsauftrags zur Verfügung.

Im Rahmen des Berufsauftrags übernehmen Lehrpersonen weitere Aufgaben. Das Formular zum Berufsauftrag wird jährlich im 1. Quartal des Schuljahres ausgefüllt und von Lehrperson und personalverantwortlicher Schulleitung unterschrieben. Die dafür nötigen Unterlagen sind erarbeitet.

Die Lehrpersonen werden in der Ausübung ihres Auftrages von der Schulleitung beraten und unterstützt.

2.2.1.5 Arbeitsgruppen

An der Schule gibt es verschiedene Arbeitsgruppen, die je nach Thema variabel und von unterschiedlicher Dauer zusammengesetzt werden. Je nach Thema beteiligt sich die Schulleitung an den Arbeitsgruppen. Die Arbeitsgruppen unterstützen und beraten die Schulleitung.

Eine permanente Arbeitsgruppe ist das Kernteam, das eine wichtige Funktion bei der Schulentwicklung einnimmt. (siehe auch Kap. 4.1.3.1)

2.2.1.6 Gesamtkonvent

Der Konvent aller Lehrerinnen und Lehrer der Schule Füllinsdorf ist das oberste Mitspracheorgan der Lehrpersonen.

Der Konvent hat insbesondere folgende Aufgaben:

- Er nimmt Stellung zuhanden des Schulrats zur Organisation der Schulleitung.
- Er beteiligt sich an der Ausarbeitung des Schulprogramms.
- Er erarbeitet mit der Schulleitung interne Erlasse.
- Er wählt die Lehrpersonenvertretung im Schulrat.
- Er wählt die Vertretungen der Stufen im Kernteam.
- Er wählt die Lehrpersonenvertretung für die Amtliche Kantonalkonferenz (AKK)
- Er nimmt zu wichtigen Fragen der Schule Stellung und kann Anträge an die Schulleitung stellen.

Der Gesamtkonvent wird durch die Konventsleitung in der Regel in Absprache mit der Schulleitung organisiert und durchgeführt. Er verabschiedet eine eigene Geschäftsordnung.

2.2.1.7 Logopädie

Die Logopädie ist im Auftrag der Schulleitung für Abklärung, Therapie, Beratung und Prävention von Sprach-, Sprech-, Stimm- und Schluckstörungen zuständig.

Die Logopädinnen arbeiten eng mit dem Schulteam zusammen und nehmen bei Bedarf an pädagogischen Teamsitzungen, Konventen und internen Weiterbildungen teil. Sie treffen sich einmal pro Quartal mit der Schulleitung und allenfalls auch weiteren Fachpersonen zu einer Besprechung. Ausserdem treffen sich die Logopädinnen regelmässig für die Organisation des Dienstes und den fachlichen Austausch.

Der Logopädische Dienst Füllinsdorf nimmt neben den schulinternen Aufgaben noch folgende weitere Aufgaben wahr: Therapie im Frühbereich, Therapie für Kinder von Giebenach, Teilnahme an der Konferenz der Logopädischen Dienste BL, Teilnahme an kantonalen Arbeitsgruppen.

2.2.1.8 Spezielle Förderung

Die spezielle Förderung stellt Unterstützungsangebote für Schülerinnen und Schüler im Rahmen des Unterrichts zur Verfügung. Das Angebot umfasst Förderung im heilpädagogischen und sozialpädagogischen Fachbereich (siehe Kap. 3.3 und Konzept Spezielle Förderung)

2.2.2 Jahresplanung

Die Schulleitung erstellt in Rücksprache mit den Teams der beiden Zyklen die Jahresplanung. Darin sind alle wichtigen Termine abgebildet. Die Jahresplanung wird den Mitarbeitenden der Schule rechtzeitig kommuniziert. Die aktuelle Version ist jeweils digital abgelegt.

2.2.3 Unterrichtsorganisation

2.2.3.1 Blockzeiten

Der Schulunterricht ist in Blockzeiten organisiert.

Vom Kindergarten bis zur 6. Klasse dauern die Blockzeiten von 8.00 bis 12.00 Uhr. Die erste halbe Stunde im Kindergarten gilt als Einlaufzeit.

Am Nachmittag dauert der Unterricht maximal drei Lektionen.

Im Kindergarten haben alle Kinder an einem Nachmittag stufengetrennt Unterricht.

In der Unterstufe findet am Montag- und Dienstagnachmittag Unterricht statt.

Im Zyklus 2 findet an drei Nachmittagen Unterricht statt (inkl. Freitag).

2.2.3.2 Abteilungsunterricht und Zusatzangebote

Der obligatorische Unterricht für Musik und Bewegung, der Religionsunterricht, der Werkunterricht und die Angebote für einzelne Schülerinnen und Schüler (Deutsch als Zweitsprache, Integrative Spezielle Förderung, Logopädie) finden grundsätzlich während den Blockzeiten statt.

Die einer Klasse zustehenden Zusatzlektionen können für Abteilungsunterricht oder Teamteaching verwendet werden.

2.2.3.3 Schwimmunterricht

Ab der 3. Klasse erhalten die Schülerinnen und Schüler der Primarstufe Füllinsdorf alle 14 Tage eine Lektion Schwimmunterricht im Hallenbad Gitterli in Liestal. Die Lektion wird von einem ausgebildeten Schwimmlehrer des Hallenbads geleitet. Die Lehrperson arbeitet unterstützend mit. Nach Möglichkeit verfügt sie über das Brevet Basis Pool.

2.2.3.4 Kurzfristiger Ausfall einer Lehrperson

Im Kindergarten organisiert die Schulleitung mit der Mithilfe des Kindergartenteams die Stellvertretung. Das Procedere ist festgelegt.

Ab der ersten Klasse übernimmt am ersten Krankheitstag der Klassenlehrperson das Klassenteam die Betreuung der Klasse. In der Unterstufe können Stellvertretungen eingesetzt werden. Die Schülerinnen und Schüler werden nur im Notfall auf andere Klassen verteilt. Ab der 3. Klasse werden am ersten Krankheitstag der Klassenlehrperson grundsätzlich keine Stellvertretungen eingesetzt. Je nach Klasse und Situation darf die Schulleitung jedoch diese Regelung übersteuern und eine Stellvertretung einsetzen.

2.2.4 Finanzen

Das Bildungsbudget besteht grossmehrheitlich aus zweckgebundenen Ausgaben. Der schulinterne Budgetprozess ist geregelt.

2.2.5 Raum
Der Schulraum entspricht stets den schulischen Anforderungen. Wo notwendig, wird er laufend angepasst.

2.2.6 Material und Infrastruktur
Die Primarstufe Füllinsdorf achtet auf eine zeitgemässe Infrastruktur für das Lernen und auf aktuelle Lehr- und Lernmaterialien. Dabei geben die kantonalen Vorgaben den Rahmen.

2.2.6.1 Computergestütztes Lernen
Die Primarstufe Füllinsdorf verfügt über eine gute ICT- Infrastruktur. Das Mengengerüst für die Schülerinnen und Schüler und die Mitarbeitenden ist im ICT-Konzept geregelt.

2.2.7 Personaladministration
Die Personaladministration erfolgt über das Schulsekretariat und die zuständigen kantonalen Stellen. Bei Fragen wenden sich die Mitarbeitenden an das Sekretariat oder das zuständige Schulleitungsmitglied.

Für Personalentscheide ist die Schulleitung zuständig. Jede Mitarbeiterin und jeder Mitarbeitet hat das Recht auf Einblick in sein / ihr Personaldossier.

2.2.8 Schülerinnen und Schüleradministration
Die Schülerinnen- und Schüleradministration wird in der Schuladministrationslösung (SAL) geführt und durch das Sekretariat bewirtschaftet. Veränderungen der Stammdaten sind durch die Klassenlehrpersonen dem Sekretariat zu melden.

Entscheide im Zusammenhang mit der Laufbahn der Schülerinnen und Schüler sowie Urlaube, die nicht durch die Klassenlehrperson bewilligt werden können, werden durch die Schulleitung entschieden und im SAL-Dossier der Schülerin, des Schülers festgehalten. Zeugniskopien werden vom Sekretariat archiviert.

2.3 Wiederkehrende Prozesse
2.3.1 Personalprozesse
2.3.1.1 Personalplanung
Die Personalplanung erfolgt auf der Grundlage der bewilligten Klassenbildung und der Grösse des Pools Spezielle Förderung (siehe Kap 3.3.2) und des Pools Deutsch als Zweitsprache (siehe Kap.3). Die Schulleitung lädt die Lehrpersonen frühzeitig ein, ihre Pensenwünsche anhand eines Formulars bekanntzugeben. Sie ist bestrebt, die Pensenwünsche so weit als möglich zu berücksichtigen. Der Prozess ist erst dann abgeschlossen, wenn der Stundenplanungsprozess ebenfalls abgeschlossen ist. Sind die definitiven Pensen bekannt, werden die Verträge bestellt. Vertragsänderungen werden, wenn immer möglich einvernehmlich und ohne Kündigungen vorgenommen.

Pensen, die intern nicht besetzt werden können, werden ausgeschrieben.

Der Bewerbungsprozess wird von der Schulleitung geführt. Mit der Wahl der neuen Lehrperson schliesst die Schulleitung den Prozess ab. Wenn sinnvoll, werden Lehrpersonen des betroffenen Klassenteams mit beratender Stimme in den Bewerbungsprozess einbezogen.

2.3.1.2 Eintritte

Die Schulleitung führt vor Stellenantritt mit den neu angestellten Mitarbeitenden ein Einstellungsgespräch. Dazu geht sie gemäss Checkliste «Eintritt» vor. Jede Lehrperson erhält für das erste Schuljahr eine persönliche Ansprechperson (Gotte / Götti), die sie bei allen anfallenden Fragen unterstützt. Der Aufwand für die Begleitung eines neuen Teammitgliedes wird im Berufsauftrag berücksichtigt.

Neueintretende Teammitglieder werden am Kickoff zum Schuljahr in der letzten Sommerferienwoche offiziell im Team begrüsst und willkommen geheissen.

2.3.1.3 Organisation Berufsauftrag

Die Lehrpersonen der Primarstufe Füllinsdorf planen ihre Aufgaben für jedes Schuljahr und füllen das vom Kanton vorgegebene Formular aus. Als Hilfestellung dient der Leitfaden der Schulleitung. Darin sind die vereinbarten Pauschalen festgehalten. Im Handbuch zum Schulprogramm sind sämtliche Unterlagen, wie Ämterlisten in den Bereichen Pädagogik, Schulentwicklung und Organisation zu finden. Bis zu den Herbstferien ist das Formular von der Lehrperson und der Schulleitung bereinigt und unterschrieben.

2.3.1.4 Präsenzzeiten

Für die Konvente steht jeweils montags von 16.30 bis 18.00 Uhr ein Zeitfenster zur Verfügung. Dieses Zeitfenster kann auch für andere Sitzungen ausserhalb der Jahresplanung genutzt werden. In diesem Fall kündet die Schulleitung die Sitzung mindestens eine Woche vorher an. Aus diesem Grund muss diese Zeit freigehalten werden. Findet keine Sitzung statt, steht diese Zeit den Lehrpersonen zur freien Verfügung. Es besteht dann keine Anwesenheitspflicht.

Darüber hinaus gibt es während der unterrichtsfreien Zeit keine regelmässigen Präsenzzeiten.

Die Klassenteams und Arbeitsgruppen organisieren ihre Arbeitszeit individuell.

2.3.1.5 Austritte

Die Schulleitung führt beim Austritt eines Mitarbeitenden ein Austrittsgespräch. Grundlage dafür ist der Leitfaden «Austrittsgespräch».

Austretende Teammitglieder werden am Schuljahresabschluss offiziell verabschiedet.

2.3.2 Klassen- Kursbildung

2.3.2.1 Klassenplanung

Die Klassenplanung erfolgt auf der Grundlage der Schülerinnen- und Schülerprognosen und den räumlichen Gegebenheiten.

Im Schulhaus Dorf sind die Klassen der Unterstufe und im Schulhaus Schönthal die Klassen der Mittelstufe eingeteilt. Kindergartenklassen werden im Dorf und im Schönthal geführt.

2.3.2.2 Klassenbildung

Für die Klassenbildung gelten die kantonalen Vorgaben. Es können Mehrjahrgangsklassen gebildet werden.

Aus pädagogischen Überlegungen kann die Schulleitung bei absehbar anspruchsvollen Klassenkonstellationen die Bildung von kleineren Klassen beantragen.

2.3.2.3 Abteilungs- und Kursbildung

Die Abteilungsbildung erfolgt in der Regel als Halbklasse mit maximal 13 Schülerinnen und Schüler und basiert auf den pädagogischen Überlegungen der Lehrpersonen (Knaben – Mädchen, Grosse – Kleine).

Die Anzahl der Kurse richtet sich nach den kantonalen Vorgaben.

2.3.3 Einteilung der Schülerinnen und Schüler

2.3.3.1 Eintritt in den Kindergarten

Der Eintritt in den Kindergarten erfolgt aufgrund der Anmeldung der Kinder durch die Erziehungsberechtigten. Die entsprechenden Anmeldeformulare werden jeweils im November zugestellt.

Ein vorzeitiger Eintritt in den Kindergarten ist grundsätzlich nicht möglich. Die Erziehungsberechtigten können einen verzögerten Eintritt (Rückstellung) bei der Schulleitung beantragen.

2.3.3.2 Vorzeitiger Übertritt in die Primarschule

Bei Kindern mit überdurchschnittlicher Begabung und früher Reife können Erziehungsberechtigte und Kindergartenlehrpersonen unter Beizug der Heilpädagogen ein Gesuch auf vorzeitigen Übertritt in die Primarschule beantragen. Der Schulpsychologische Dienst kann zur Beratung beigezogen werden. Die Details sind in der Laufbahnverordnung geregelt.

2.3.3.3 Verzögerter Übertritt in die Primarschule

Kommt das Klassenteam mit den Eltern gemeinsam zum Schluss, dass eine Wiederholung des zweiten Kindergartenjahres für die weitere Entwicklung des Kindes sinnvoll ist, kann bei der Schulleitung ein Gesuch zum verzögerten Übertritt in die Primarschule eingereicht werden. Dem Gesuch legt die Heilpädagogin einen begründenden Bericht bei. Das Gesuch ist von den Erziehungsberechtigten, der Heilpädagogin und der Klassenlehrperson zu unterzeichnen. Der Schulpsychologische Dienst kann zur Beratung beigezogen werden.

2.3.3.4 Klassenzuteilung

Die Schulleitung ist bestrebt, ausgewogene Klassen zu bilden. Dabei berücksichtigt sie folgende Kriterien: Förderbedarf, Geschlecht, Schulweg.
Die Schulleitung holt für die Klassenbildung der Kindergartenklassen die Einschätzung der Spielgruppenleiterinnen ein - das Einverständnis der Eltern vorausgesetzt.
Für die Klassenbildung der ersten Klassen holt die Schulleitung vor und nach der provisorischen Einteilung die Einschätzung der Kindergartenlehrpersonen ein. Sie bespricht die provisorische Einteilung mit den zukünftigen Klassenteams. Elternwünsche werden ernstgenommen, können jedoch nicht in jedem Fall berücksichtigt werden.
Sind die Erziehungsberechtigten mit der Einteilung ihres Kindes nicht einverstanden, können sie beim Ortsschulrat Rekurs einlegen. Der Ortschulrat entscheidet über den Rekurs.

2.3.3.5 Stundenplanung

Die Stundenplanlegung erfolgt durch eine Arbeitsgruppe in Absprache mit der Schulleitung und den Lehrpersonen. Die Schulleitung erarbeitet jedes Jahr die dafür notwendigen Richtlinien. Als oberstes Prinzip gilt, für die Schülerinnen und Schüler einen optimalen Stundenplan zu erstellen. Wünsche der Lehrpersonen werden nach Möglichkeit ebenfalls berücksichtigt.

2.3.4 Information und Kommunikation extern

Die Primarstufe Füllinsdorf pflegt eine transparente Kommunikationspolitik. Informationen sind klar formuliert und auf das Wesentliche beschränkt. Die verschiedenen Anspruchsgruppen werden berücksichtigt.

Die Details werden im Kommunikationskonzept geregelt.

Lehrpersonen geben ohne Anordnung keine Informationen nach aussen weiter. Ausgenommen sind Informationen ihre Klassen betreffend oder die allgemein bekannt sind. Bei Medienanfragen ist in jedem Fall die Schulleitung beizuziehen.

3 Pädagogik

3.1 Unterricht

3.1.1 Kompetenzorientierung

Die Lehrpersonen erfassen den Lernstand der Schülerinnen und Schüler und planen den Unterricht entsprechend. Sie leiten die Kinder an, das Gelernte anzuwenden.

3.1.2 Fachliche Umsetzung des Lehrplans

Für die fachliche Umsetzung ist das Klassenteam zuständig. Es trifft eine sinnvolle Auswahl der zu bearbeitenden Kompetenzen. Dabei berücksichtigt das Klassenteam die unterschiedlichen Lernvoraussetzungen der Schülerinnen und Schüler.

3.1.3 Überfachliche Kompetenzen

Neben den fachlichen Kompetenzen werden auch überfachliche Kompetenzen aufgebaut. An der Primarstufe Füllinsdorf geschieht dies unter anderem anhand des Konzepts «Denkwege». Dieses folgt einem Spiralcurrikulum, welches sich über alle acht Schuljahre erstreckt und Bereiche der überfachlichen Kompetenzen abdeckt.

3.1.4 Bildung für nachhaltige Entwicklung

Im Lehrplan ist der Bereich «Bildung für nachhaltige Entwicklung» beschrieben. An der Primarstufe Füllinsdorf legen wir grossen Wert auf diesen Auftrag. Gewisse Bereiche sind auf der Ebene der Gesamtschule und im Rahmen der Schulentwicklung ausgebaut. Andere Bereiche finden auf Klassenebene Eingang in den Schulalltag.

Nachfolgend werden die einzelnen Bereiche aufgezählt und die Umsetzung an unserer Schule skizziert.

3.1.4.1 Politik, Demokratie und Menschenrechte

„Demokratie lernen“ ist ein wichtiges Anliegen der Primarstufe Füllinsdorf, das laufend ausgebaut wird. Wir ermöglichen Entwicklungen in diesem Bereich, indem wir die Schülerinnen und Schüler in partizipativen Prozessen teilhaben lassen (Arbeitsgruppe Bus, Arbeitsgruppe Umgebungsgestaltung, Streitschlichtung in den Pausen etc.). Es werden Gelegenheiten geschaffen, in denen die Kinder altersgemäss in Entscheide einbezogen werden können.

3.1.4.2 Natürliche Umwelt und Ressourcen

Die Schülerinnen und Schüler der Primarstufe Füllinsdorf haben Gelegenheit ihre natürliche Umwelt direkt zu erfahren. Draussen Unterrichten ist bei uns ein wichtiger Bestandteil des Unterrichtsalltags und ist in die Schulentwicklung eingebunden.

3.1.4.3 Geschlechter und Gleichstellung

Die Schülerinnen und Schüler erleben die Gleichwertigkeit der Geschlechter im Unterricht und erlernen einen wertschätzenden Umgang miteinander. Die Lehrpersonen reflektieren diesbezüglich laufend ihre Unterrichtspraxis.

3.1.4.4 Gesundheit

Es besteht das Konzept «Gesundheitsförderung und Prävention». Darin sind folgende Themen beschrieben:

- Gemeinsames Znüni

- Bewegung und Sport
- Soziales Miteinander
- Konzept Pausenhelfer/innen
- Medien
- Gewaltpräventionskonzept «Denkwege»
- Präventionsanlässe
- Lehrpersonengesundheit

3.1.4.5 Globale Entwicklung und Frieden
In altersgerechten Angeboten werden bereits in der Primarstufe die Themen „Globale Entwicklung und Frieden“ auf Klassenebene integriert.

3.1.4.6 Kulturelle Identität und interkulturelle Verständigung
Die Primarstufe Füllinsdorf ist geprägt von einer Vielfalt an Kulturen. An gemeinsamen Anlässen setzen sich die Schülerinnen und Schüler mit dem Schweizer Kulturgut auseinander, lernen jedoch auch kulturelle Werte aus anderen Kulturen kennen. Wir thematisieren Gemeinsamkeit und Verschiedenheit und lernen so den respektvollen Umgang mit unterschiedlichen Lebensweisen.

3.1.4.7 Wirtschaft und Konsum
Lehrpersonen thematisieren mit ihren Klassen Aspekte aus Wirtschaft und Konsum. Verschiedene Fachstellen unterstützen sie dabei mit diversen Angeboten.

3.1.5 Laufbahn und berufliche Orientierung
Die Schülerinnen und Schüler setzen sich im Unterricht mit ihren Stärken und Schwächen auseinander. Diese werden zusammen mit den Beobachtungen des Klassenteams zu den Lernfortschritten an den Standortgesprächen thematisiert.

Zudem findet im Rahmen des jährlichen Zukunftstages ab der 5. Klasse eine erste Auseinandersetzung mit der Berufswelt statt.

3.1.6 ICT und Medien
Die Primarstufe Füllinsdorf hat ein ICT-Konzept. Darin ist der stufengerechte Einsatz von ICT und der Umgang mit Medienpädagogik geregelt.

3.1.7 Bibliothek / Leseförderung
Jedes Schulhaus verfügt über eine Bibliothek, die von Schulbibliothekarinnen oder Schulbibliothekaren geführt werden.

Ein Konzept zur Leseförderung wird von der beauftragten Lehrperson entwickelt. Die Zusammenarbeit mit der Gemeindebibliothek ist ein Teil des Konzeptes.

3.1.8 Geleitete Lehrmittelfreiheit
Das Team der Primarstufe Füllinsdorf hat Leitsätze zur Umsetzung der geleiteten Lehrmittelfreiheit formuliert.

3.2 Laufbahn
3.2.1 Eintritt in die Primarstufe und Übergänge
Die Schülerinnen und Schüler verbringen in der Regel acht Jahre in der Primarstufe Füllinsdorf. Während dieser Zeit durchlaufen sie verschiedene Übergänge. Die Gestaltung des Kindergarteneintritts sowie aller folgenden Übergänge sind im Konzept Gestaltung Übergänge geregelt.

Die Lehrpersonen sprechen sich bei den Übergängen innerhalb der Zyklen und über die Zyklen hinweg über die stofflichen Inhalte sowie das Lernen und die Förderung der Schülerinnen und Schüler ab.

Für die ersten drei Wochen im Schuljahr ist für den Kindergarten ein Betrag im Budget für Unterstützungsstunden eingestellt. Die Organisation der Unterstützungsstunden ist in einem Merkblatt geregelt.

3.2.2 Übertritt in die Sekundarstufe

Am Ende der Primarstufe werden die Schülerinnen und Schüler in einen der drei Leistungszüge A, E oder P eingeteilt. Die Empfehlung für den jeweiligen Leistungszug erfolgt aufgrund der Beobachtungen im Unterricht, der erbrachten Leistungen und der prognostischen Einschätzung des Klassenteams. Sind die Erziehungsberechtigten mit der Empfehlung und dem Entscheid nicht einverstanden, können sie ihr Kind zur Übertrittsprüfung anmelden. Der Entscheid aus den Prüfungsergebnissen gilt als verbindlicher Zuweisungsbeschluss. Zwischen der Primarstufe Füllinsdorf und der Sekundarschule Frenkendorf ist das Übergabeprocedere geregelt.

3.2.3 Beurteilung

Die Beurteilung der Schülerinnen und Schüler erfolgt gemäss Laufbahnverordnung und Lehrplan in drei Formen:

- Formative Beurteilung aufgrund von Beobachtungen und Erkenntnissen aus dem Unterricht, von Checks und der Aufgabensammlung Mindsteps. Formative Beurteilung dient der Einschätzung des Kompetenzstandes und der individuellen Lernfortschritten. Sie nimmt den nächsten Entwicklungsschritt in den Blick.
- Summative Beurteilung der Leistungen der Schülerinnen und Schüler in Lernkontrollen und Arbeiten mittels Noten und Prädikaten. Es gelten die Bestimmungen der Laufbahnverordnung.
- Prognostische Beurteilung in Gesprächen mit den Schülerinnen und Schülern, den Erziehungsberechtigten und weiteren am Lernen beteiligten Personen. Die Prognostische Beurteilung dient der Lernentwicklung.

3.2.4 Standortgespräche

An der Primarstufe Füllinsdorf gilt ein einheitliches Konzept für die Standortgespräche. Die Schülerinnen und Schüler sind ab dem zweiten Kindergartenjahr aktive Teilnehmende am Gespräch.

3.2.5 Lernkontrollen

An der Primarstufe Füllinsdorf wird der Umgang mit der summativen Beurteilung klassen- und stufenübergreifend besprochen. Abmachungen werden im Dokument «Umgang mit summativer Beurteilung» schriftlich festgehalten.

3.2.6 Promotion

In der Regel durchlaufen die Schülerinnen und Schüler die Primarstufe ohne Wiederholungen. Ist die Promotion gefährdet, werden Massnahmen der Speziellen Förderung geprüft. In Ausnahmefällen kann eine Repetition eines Schuljahres sinnvoll sein.

3.2.7 Checks

Die Checks 3 und 5 dienen der formativen Beurteilung und der Planung des weiteren Unterrichts. Die Checkergebnisse werden jeweils im Beisein der Schulleitung besprochen. Weitere Details sind in einem separaten Dokument geregelt.

3.3 Spezielle Förderung

Die Primarstufe Füllinsdorf verfügt in der Speziellen Förderung über folgende Konzepte:

- Konzept Spezielle Förderung
- Konzept Begabten- und Begabungsförderung
- Konzept Time in
- Konzept für Deutsch als Zweitsprache

3.3.1 Grundhaltung und Leitideen

Grundhaltung und Argumente für gemeinsames Lernen:

- Alle Schülerinnen und Schüler, auch Kinder mit besonderem Bildungsbedarf im Lern- Leistungs- und Sozialbereich sollen gemeinsam lernen können.
- Bei der Planung aller Unterstützungsmassnahmen achten wir darauf, dass pro Klasse möglichst wenig Fachpersonen eingesetzt werden.
- Kinder erfahren, dass unterschiedliche Bewertungsnormen gelten können
- Gemeinsames Lernen erleichtert das Zusammenleben und lässt keine soziale Isolation und Entfremdung entstehen.
- Kinder erhalten ihre Förderung während des Unterrichts.
- Wir gestalten unsere Lernarrangements so, dass für alle Lernerfolge möglich sind und berücksichtigen dabei die unterschiedlichen Lernvoraussetzungen der Schülerinnen und Schüler.
- Wir nutzen für die Unterrichtsplanung und Durchführung die Fachkompetenzen aller beteiligten Lehrpersonen, damit die Integration gelingt.
- Wir achten dabei auf eine wertschätzende Zusammenarbeit.

3.3.2 Angebote der Primarstufe Füllinsdorf

3.3.2.1 Integrative Spezielle Förderung Heilpädagogik

Im Fall einer Lernstörung oder Lernbehinderung kann ein Schüler, eine Schülerin von einer Schulischen Heilpädagogin im Unterricht begleitet und unterstützt werden. Diese Unterstützungsform ist ohne und mit individuellen Lernzielen (ILZ) möglich. Bei individuellen Lernzielen ist eine Abklärung einer Fachstelle Voraussetzung. Dies gilt auch im Zusammenhang mit einem Nachteilsausgleich.

In der heilpädagogischen Förderung kommen unterschiedliche Lernarrangements zum Einsatz. Leitend dabei sind die Lernvoraussetzungen der Schülerinnen und Schüler und die zu bearbeitenden Lernziele.

3.3.2.2 Integrative Spezielle Förderung Sozialpädagogik

Sozialpädagogen und Sozialpädagoginnen begleiten und unterstützen Schülerinnen und Schüler in ihren sozialen Interaktionen und ihrer psychosozialen Entwicklung. Die Grundlage ihrer Aufgabe ist der ausgearbeitete Förderplan. Für diese Aufgabe können auch Assistenzen mit einer besonderen Befähigung instruiert und berechtigt werden.

3.3.2.3 Klassenassistenz

Die Klassenassistenz unterstützt im Auftrag einer Lehr- oder Fachperson Schülerinnen und Schüler mit praktischen Hilfestellungen bei verschiedenen Arbeiten und Arbeitsabläufen. Der Zivildienstleistende kann auch als Klassenassistenz eingesetzt werden.

3.3.2.4 Time in

Das Time in ist ein sozialpädagogisches Angebot im Zyklus 2. Im Time in erhalten Schülerinnen und Schüler dann Unterstützung bei der Emotionsregulation, wenn sie es brauchen. Dadurch wird der Unterricht entlastet.

3.3.2.5 Begabten- und Begabungsförderung

An der Primastufe Füllinsdorf werden ab der 3. Klasse Kurse für Begabungs- und Begabtenförderung angeboten. Das Aufnahmeprozedere in die Kurse ist geregelt.

3.3.2.6 Deutsch als Zweitsprache

An der Primarstufe erhalten Schülerinnen und Schüler bei Bedarf Unterricht in Deutsch als Zweitsprache. Der Bedarf wird nach festgelegten Richtlinien im Konzept für Deutsch als Zweitsprache ermittelt.

3.3.2.7 Logopädie

Kinder mit einer sprachlichen Auffälligkeit können beim Logopädischen Dienst zur Abklärung angemeldet werden. Der Logopädische Dienst arbeitet eng mit den Klassenteams zusammen und steht in engem Austausch mit der Schulleitung.

3.3.2.8 Umgang mit mehreren Indikationen

Sind bei einer Schülerin, einem Schüler mehrere Bereiche der Förderung und eventuell auch Logopädietherapie angezeigt, nimmt das Klassenteam eine Priorisierung vor. Zudem wird im Klassenteam bestimmt, wer für das betroffene Kind die Fallführung übernimmt. Diese Entscheidungen (Priorisierung und Fallführung) werden den Eltern und der Schulleitung mitgeteilt. Damit soll eine für das Kind verträgliche Förderung und eine sinnvolle Anzahl an Bezugspersonen ermöglicht werden.

Integrationsklasse (IK)

Auf Anfrage des AVS kann eine IK geführt werden. Die Voraussetzungen (Raum, Personal, Klassengrösse) dazu müssen in der Schule abgeklärt werden.

3.3.3 Umgang mit Ressourcen Pool Spezielle Förderung

3.3.3.1 Verantwortungsbereich Schulleitung

Die Schulleitung verantwortet den Einsatz der im Pool Spezielle Förderung zur Verfügung gestellten Ressourcen. Der Umgang des Pools ist in der VO Sonderpädagogik definiert.

3.3.3.2 Information gegenüber der vorgesetzten Behörde

Die Schulleitung informiert die vorgesetzte Behörde im Rahmen der Klassenbildung Spezielle Förderung (März, April) über den geplanten Einsatz der Ressourcen.
Die Schulleitung informiert im Zeitraum Oktober, November über den Stand der eingesetzten Ressourcen.
Sollten aus bestimmten Gründen Mehrlektionen, die über den Pool Spezielle Förderung hinausgehen, nötig werden, stellt die Schulleitung einen Antrag an die vorgesetzte Behörde.

3.3.3.3 Einbezug des Teams

Die Schulleitung macht sich ein Bild über die benötigten Ressourcen in den Klassen. Dabei dienen ihr folgende Grundlagen: ausgestellte interne Förderanträge, Anträge des SPD für die Beschulung mit individuellen Lernzielen (ILZ), Gespräche mit den Klassenteams zur Klassensituation.
Die Schulleitung informiert das Team transparent über den Einsatz der Poolressourcen.

3.3.4 Umgang mit Ressourcen Pool Deutsch als Zweitsprache

3.3.4.1 Verantwortungsbereich Schulleitung

Die Schulleitung verantwortet den Einsatz der im Pool Deutsch als Zweitsprache zur Verfügung gestellten Ressourcen. Der Umfang des Pools ist in der VO Sonderpädagogik definiert. Genaueres ist im DaZ Konzept geregelt.

3.3.4.2 Information gegenüber der vorgesetzten Behörde

Die Schulleitung informiert die vorgesetzte Behörde im Rahmen der Kursbildung Deutsch als Zweitsprache (März, April) über den geplanten Einsatz der Ressourcen.
Die Schulleitung informiert im Zeitraum Oktober, November über den Stand der eingesetzten Ressourcen.
Sollten aus bestimmten Gründen Mehrlektionen, die über den Pool Deutsch als Zweitsprache hinausgehen, nötig werden, stellt die Schulleitung einen Antrag an die vorgesetzte Behörde.

3.4 Zusatzangebote

3.4.1 Schulsozialarbeit

Die Schulsozialarbeit ist ein niederschwelliges Beratungsangebot der Gemeinde für die Schülerinnen und Schüler, die Erziehungsberechtigten und das Schulteam. Die Schulsozialarbeiterin wirkt auch präventiv in den Klassen oder klassenübergreifend. Ihr steht an beiden Standorten ein Büro zur Verfügung. Es besteht ein Konzept für die Schulsozialarbeit.

3.4.2 Hausaufgabenhilfe

Der Aufgabenhort findet 3mal wöchentlich im Schulhaus Schönthal statt. Die Schülerinnen und Schüler (von der 1. bis zur 6. Klasse) werden in der Regel von zwei Personen bei ihren Hausaufgaben betreut, wovon möglichst eine Person pädagogische Erfahrung hat.

Der Aufgabenhort ist am Dienstag, Mittwoch und Donnerstag von 13.00 Uhr bis 15.00 Uhr geöffnet. Der Aufenthalt im Aufgabenhort dauert nur so lange, bis die Hausaufgaben erledigt sind.

Eine Anmeldung ist erforderlich und erfolgt über die Klassenlehrperson.

3.4.3 Tagesstrukturen

Die Tagesstrukturen werden unter dem Namen „FITA Füllinsdorf“ durch die Stiftung KJF organisiert.

3.4.3.1 Mittagstisch

An allen Schultagen können sich die Kinder von 12 Uhr bis zum Beginn des Nachmittagsunterrichts oder der Nachmittagsbetreuung betreuen und verpflegen lassen.

Das Angebot ist kostenpflichtig. Die Erziehungsberechtigten können bei der Gemeinde eine vom Einkommen abhängige finanzielle Unterstützung anfordern.

3.4.3.2 Nachmittagsbetreuung

Die Nachmittagsbetreuung wird in zwei Modulen angeboten:

Modul 1 (Montag bis Freitag, 13.30 bis 15.30 Uhr)

Modul 2 (Montag bis Freitag, 15.30 bis 18.00 Uhr)

Die Nachmittagsbetreuung ist kostenpflichtig und wird ebenfalls einkommensabhängig von der Gemeinde unterstützt.

3.4.4 Projekte

Projekte wie Lager, Exkursionen, Schulreisen, Projektwochen und -tage und weitere Schulanlässe werden von der Gemeinde Füllinsdorf unterstützt und müssen von der Schulleitung bewilligt werden. Es ist jeweils ein Programm und ein Budget einzureichen.

3.4.4.1 Lager

Die Schulleitung unterstützt die Durchführung von Schullagern, die das Ziel verfolgen, die Schülerinnen und Schüler zur Mitverantwortung zu erziehen, ihre Selbständigkeit zu fördern und ihr Sozialverhalten zu stärken. Lager müssen vorgängig budgetiert und von der Schulleitung bewilligt werden. Der Elternbeitrag und der Beitrag der Gemeinde Füllinsdorf richtet sich nach der Verordnung für ausserschulische Anlässe.

In der 2. Klasse können ein Kurzlager oder ein Anlass mit Übernachtung durchgeführt werden. In der 4. Klasse wird ein dreitägiges Lager (zwei Übernachtungen) durchgeführt. In der 6. Klasse wird ein fünftägiges Lager (vier Übernachtungen) durchgeführt.

In begründeten Fällen kann auf Gesuch der Lehrperson hin auf die Durchführung eines Lagers verzichtet werden.

3.4.4.2 Exkursionen und Schulreisen

Die Durchführung einer Exkursion liegt in der Kompetenz der Lehrperson. Sie kann zu allen Themen des Unterrichts durchgeführt werden und wird im Sinne einer Veranschaulichung und Vertiefung von der Schulleitung sehr begrüsst.

Die Lehrpersonen haben die Möglichkeit, jedes Jahr eine Schulreise durchzuführen. Sie findet in der Regel im Klassenverband statt. Es ist auch möglich, dass zwei oder mehrere Klassen gemeinsam eine Schulreise durchführen.

Für Exkursionen und Schulreisen stellt die Lehrperson einen Antrag an die Schulleitung mit einer detaillierten Auflistung der zu erwartenden Kosten.

Kostenintensive Reisen können durch Aktivitäten der Schülerinnen und Schüler mitfinanziert werden.

3.4.4.3 Monatswanderung

In Monaten, in denen keine Ferien sind, kann eine Monatswanderung durchgeführt werden. Dabei lernen die Schülerinnen und Schüler die nähere Umgebung kennen.

3.4.4.4 Projektwochen

Die Durchführung von Projektwochen wird von der Gemeinde unterstützt.

Alle sechs Jahre findet eine schulhausübergreifende Projektwoche statt, an der sich die Gesamtschule beteiligt. In irgendeiner Form werden die Erziehungsberechtigten einbezogen.

Dazwischen führt der Zyklus 1 eine, der Zyklus 2 zwei weitere Projektwochen durch.

3.4.4.5 Anlässe

Schulveranstaltungen in den einzelnen Schulhäusern oder Kindergärten können jederzeit durchgeführt werden. Der Hausdienst und teilweise auch die Gemeindeverwaltung muss informiert werden, wenn die Schulveranstaltungen ausserhalb der regulären Unterrichtszeiten stattfinden.

Ergeben sich Stundenverschiebungen oder -ausfälle, muss die Schulleitung kontaktiert werden.

3.4.5 Kultureller Anlass

Die Auseinandersetzung mit Kunst und Kultur gehört zum Schulalltag. Wichtig sind neben der Thematisierung im Unterricht auch Besuche von Anlässen. Dafür steht der Schule jährlich ein Betrag der Gemeinde Füllinsdorf zur Verfügung. Die Anlässe werden abwechslungsweise in den Zyklen organisiert und besucht.

4 Qualität

4.1 Qualitätsmanagement

Qualitätssicherung ist ein immerwährender Prozess und eine zentrale Führungsaufgabe. Die Schulleitung schafft dazu fördernde Strukturen und steuert die Prozesse.

Die Schulleitung ist für die Organisation der Prozesse im Bereich der Qualitätssicherung verantwortlich. Der Ortsschulrat ist in die Prozesse miteingebunden. Diese Zusammenarbeit ist in einem separaten Dokument geregelt. Im Folgenden werden alle Instrumente, die der Qualitätssicherung dienen im Einzelnen aufgeführt.

4.1.1 Mitarbeitendengespräch (MAG)

Das MAG dient einerseits der Leistungsbeurteilung der Mitarbeitenden und hat Einfluss auf ihre Lohnentwicklung. Anderseits verstehen wir das MAG als wichtiges Instrument für die professionelle Entwicklung. In der Schule Füllinsdorf findet das MAG in einem regulären zweijährigen Turnus statt. Daneben finden nach Bedarf weitere Gespräche zwischen dem zuständigen Schulleitungsmitglied und dem/der Mitarbeitenden statt. In einem internen Konzept sind alle Modalitäten zum MAG geregelt.

4.1.1.1 Unterrichtsbesuch

Vor dem regulären MAG führt das zuständige Schulleitungsmitglied einen Unterrichtsbesuch von ein bis zwei Lektionen durch. Am MAG reflektiert das Schulleitungsmitglied seine Beobachtungen mit der/dem Mitarbeitenden. Der Unterrichtsbesuch erfolgt in der Regel angekündigt.

4.1.1.2 Classroom Walk Through (CWT)

Der CWT kann in Kombination mit dem Unterrichtsbesuch durchgeführt werden. Dabei handelt es sich um unangekündigte Kurzbesuche von fünf bis zehn Minuten. Die Besuche werden im MAG reflektiert.

4.1.2 Persönliche Entwicklung

Die Lehrpersonen sind verpflichtet, sich für ihre persönliche professionelle Entwicklung zu engagieren. Der Umfang ist im Berufsauftrag geregelt.

4.1.2.1 Individualfeedback

Jede Lehrperson holt gezielt Rückmeldung zu ihrer Arbeit ein. Folgende Feedbackformen sind geregelt: kollegiale Hospitation mit Feedback, Elternfeedback alle zwei Jahre.

4.1.2.2 Pädagogische Kooperation

Die Klassenteams sind verpflichtet, die pädagogische Kooperation zu pflegen. In einer Vereinbarung zur Zusammenarbeit wird die Zusammenarbeit verbindlich geregelt. Jedes Klassenteam definiert ein wöchentliches Zeitfenster für die Kooperation. Mindestens einmal im Jahr (vor den Standortgesprächen) trifft sich das gesamte pädagogische Team inkl. Fachlehrpersonen zum Austausch über die Themen in der Klasse. Hilfestellung bieten diverse erarbeitete interne Unterlagen.

4.1.3 Interne Evaluation und Entwicklungsplanung

Die Schulleitung verantwortet die Erstellung des Entwicklungsplanes für die Schule. Dieser umfasst die nächsten fünf Jahre und enthält auch die schulinterne Weiterbildung und die interne Evaluation. Die Entwicklungsplanung wird vom Ortsschulrat genehmigt.

Die Durchführung der internen Evaluation verantwortet die Schulleitung. Sie wird dabei vom Kernteam unterstützt. Aus jeder internen Evaluation werden Massnahmen abgeleitet, die zur Verbesserung führen. Die Massnahmen werden von Ortschulrat, Schulleitung und Kollegium gemeinsam erarbeitet und vom Ortsschulrat genehmigt. Der Schulrat kann interne Evaluationen initiieren.

Der genaue Ablauf ist in einem separaten Dokument geregelt.

4.1.3.1 Kernteam

Zum Kernteam gehört ein gewähltes Mitglied jeder Schulstufe und der Speziellen Förderung. Die Mitglieder des Kernteams begleiten alle Prozesse im Bereich der Schulentwicklung. Sie können Anliegen aus dem Team entgegennehmen und tragen Massnahmen ins Team, die sich aus den Evaluationen ergeben haben.

4.1.4 Externe Evaluation

In den Schulen im Kanton Baselland wird in regelmässigen Abständen ein Audit durch die FHNW durchgeführt.

4.1.5 Schulentwicklungsprozesse

Die Schulentwicklungsprozesse werden in einer Entwicklungsplanung geregelt. Daraus leitet die Schulleitung gemeinsam mit dem Kernteam die Jahresziele und die internen Weiterbildungen ab und legt sie dem Ortsschulrat zur Bewilligung vor. Die Schulleitung übernimmt die organisatorische Verantwortung dieser Prozesse.

4.1.6 Weiterbildung

Die schulinterne Weiterbildung ist in die Entwicklungsplanung integriert.

4.2 Umgang mit Beschwerden

Die Erziehungsberechtigten wenden sich bei Problemen zunächst an die Klassenlehrperson. Wird dort keine Lösung gefunden, kann die nächsthöhere Instanz angesprochen werden.

Gegen schriftliche Entscheide und Verfügungen der Schulleitung kann innert zehn Tagen Beschwerde beim Ortsschulrat eingereicht werden.

4.3 Personalentwicklung

Personalentwicklung ist an der Primarstufe Füllinsdorf ein Element des Qualitätsmanagements. Die Lehrpersonen sollen sich an den Zielen der gesamten Schule orientieren und Eigeninitiative entwickeln. Deshalb werden neu eintretende Lehrpersonen sorgfältig in die Kultur der Schule eingeführt.

Neben einer auf Mehrjahresplanung abgestimmten schulinternen und individuellen Weiterbildungspraxis, legt die Schulleitung grossen Wert auf eine intensive Reflexionskultur im Gesamtteam, dem Stufenteam und in den Klassenteams. Sie legt dafür günstige Strukturen fest.

Bei Beschwerden von Erziehungsberechtigten, Krisen und Konflikten ist die Schulleitung in der Regel erste Anlaufstelle. Sie agiert zunächst vermittelnd und erkennt Konflikte als Chance für Entwicklung. Grundsätzlich pflegt die Schulleitung einen offenen Umgang mit den Lehrpersonen. Sie nimmt am Schulleben und an Konventen teil und pflegt auch das informelle Gespräch mit den Lehrpersonen. Zudem steht sie für individuelle Beratungsgespräche zur Verfügung.

4.3.1 Weiterbildung

4.3.1.1 Schulinterne Weiterbildung (SCHIWE)

Die schulinterne Weiterbildung dient der gemeinsamen Entwicklung und Vertiefung der pädagogischen Arbeit der Lehrpersonen. Es werden aktuelle Themen und Themen der Mehrjahresplanung aufgegriffen und bearbeitet. Dabei wird auch der Aspekt der Teambildung berücksichtigt.

Jährlich finden insgesamt vier bis fünf SCHIWE - Halbtage statt.

Neue Lehrpersonen werden bei Stellenantritt von der Schulleitung in relevante erarbeitete und abgeschlossene Themen eingeführt.

4.3.1.2 Individuelle Weiterbildung

An den Mitarbeitendengesprächen (MAG) wird die individuelle Weiterbildung thematisiert. Die Schulleitung kann Weiterbildungsinhalte empfehlen oder bestimmte Kurse in Rücksprache mit der Lehrperson als obligatorisch erklären.

4.3.1.3 Kostenregelung

Die Kosten für die schulinterne Weiterbildung werden von der Schule übernommen.

Entstandene Kosten für die individuelle Weiterbildung können jeweils im November dem Sekretariat abgegeben werden. Die Schulleitung prüft, welche Kosten zurückerstattet werden.

Bei grossen, umfassenden Weiterbildungen (z. B. CAS) können die Kosten über eine Weiterbildungsvereinbarungen vom Kanton übernommen werden.

Weitere Details sind im Dokument «Weiterbildungsregelungen» aufgeführt.

4.3.2 Umgang mit Konflikten

Die Primarstufe Füllinsdorf pflegt einen konstruktiven Umgang mit kritischen Rückmeldungen von Kolleginnen und Kollegen und Erziehungsberechtigten. Schulleitung und Kollegium gehen das Thema aktiv im Sinne der Schulentwicklung an. Grundsätzlich wird eine aktive Kommunikation gesucht. Auf dieser Basis können Meinungsverschiedenheiten in der Regel ohne Eskalation geklärt werden.

5 Kooperation und Partizipation

5.1 Mitwirkung von Schülerinnen und Schülern

Die Primarstufe Füllinsdorf fördert auf verschiedenen Ebenen in geeigneten altersgerechten Gefässen die Mitwirkung der Schülerinnen und Schüler.

Auf Klassenebene ermöglicht die Klassenlehrperson geeignete Formen der Mitwirkung und des Feedbacks.

Auf Gesamtschulebene können für eine bestimmte Zeit und zu einem bestimmten Thema Arbeitsgruppen ins Leben gerufen werden, in denen die Kinder Vorschläge zuhanden des Konvents oder der Schulleitung erarbeiten können. Eine solche Arbeitsgruppe wird jeweils von einer Lehrperson oder der Schulsozialarbeiterin geleitet.

5.2 Elternmitwirkung

Eine gute Zusammenarbeit von Schule und Elternhaus trägt nicht nur zu einem guten Schulklima bei sondern fördert auch den individuellen Lernerfolg unserer Schülerinnen und Schüler. Die Primastufe Füllinsdorf erstellt hierzu ein eigenes Konzept, welches auf den Dimensionen aus dem kantonalen Orientierungsraster «Zusammenarbeit von Schule und Elternhaus» aufbaut.

5.2.1 Aufgaben, Rechte, Kompetenzen und Pflichten der Erziehungsberechtigten

Im Bildungsgesetz werden die Rechte und Pflichten von Eltern und Erziehungsberechtigten in §66 beschrieben. Bei Verstössen gegen diese Pflichten werden im §90 mögliche Sanktionen geregelt. Die kantonale Vorgehenskaskade im Konfliktfall dient ebenfalls als Grundlage für den Einbezug von Eltern und Erziehungsberechtigten.

5.2.2 Ebenen der Elternmitwirkung

Die Primarstufe Füllinsdorf lebt eine transparente, zeitnahe und klare Informations- und Kommunikationskultur.

Eltern haben die Möglichkeit an speziellen Anlässen am Schulalltag teilzunehmen.

5.2.3 Feedback der Erziehungsberechtigten

Das regelmässige Einholen von Rückmeldungen bei Eltern- und Erziehungsberechtigten wird sowohl auf der Ebene der Klasse, wie auch auf Ebene der Gesamtschule gepflegt.

5.3 Vernetzung

Die Primarstufe Füllinsdorf sucht die Vernetzung und unterstützt Kooperationen mit externen institutionellen Partnern (z.B. Gemeindebibliothek). Nicht unterstützt wird eine Vernetzung mit privaten Sponsoren zu kommerziellen Zwecken.