

# Kindergarten und Primarschule Brislach



## Schulprogramm

Erarbeitet durch Schulleitung und Lehrerschaft aufgrund des Bildungsgesetzes und der Verordnungen zum Bildungsgesetz.  
Das Schulprogramm wird periodisch auf seine Tauglichkeit überprüft und allenfalls angepasst.

Letzte Überarbeitung im Sommer 2010.  
Durch den Schulrat am 1. 8. 2010 in Kraft gesetzt.

# Inhaltsverzeichnis

<b>1.</b>	<b>Leitbild</b>	<b>4</b>
<b>2.</b>	<b>Pädagogisches Konzept</b>	<b>4</b>
2.1	Blockzeiten	4
2.2	Verpflegungsmöglichkeit über den Mittag	4
2.3	Hausordnung	5
2.4	Absenzenordnung	6
2.5	Disziplinarordnung	8
2.6	Schulreisen, Lager, Exkursionen und Projektwochen	10
2.6.1	Schulreisen	10
2.6.2	Lager	10
2.6.3	Exkursionen	11
2.6.4	Projekte	12
2.7	Schulveranstaltungen	12
2.8	Gesundheitsförderung	12
2.8.1	Peace for all	12
2.8.2	Gesundes Z'Nüni	12
2.9	Bibliothek	12
2.9.1	Ausleihe	13
2.10	Computerunterstütztes Lernen	13
2.10.1	Ziele des Computereinsatzes auf der Primarstufe	14
2.10.2	Mögliche Einsatzgebiete für den Computer	14
2.11	Gleichstellung	14
<b>3.</b>	<b>Organisatorisches Konzept</b>	<b>15</b>
3.1	Führungsgrundsätze	15
3.2	Schulleitung	15
3.2.1	Aufgabenbereiche	15
3.3.	Konvent	16
3.4.	Informationskonzept	16
3.4.1	Schulleitung	16
3.4.2	Lehrpersonen	16
3.4.3	Information der Erziehungsberechtigten	17
<b>4.</b>	<b>Aussagen zur Umsetzung der Speziellen Förderung und der interkulturellen Pädagogik</b>	<b>17</b>
4.1	Angebote des Kindergartens und der Schule	17
4.2	Allgemeines	17
4.3	Übertritte von der Regelklasse in die Kleinklasse / ISF	17
4.4	Integrative Schulungsform (ISF)	18
4.5	Förderunterricht	18
4.6	Deutsch als Zweitsprache	18
<b>5.</b>	<b>Interne Evaluation</b>	<b>19</b>
5.1	Evaluation der Schule als Gesamtorganisation	19
5.2	Evaluation der Lehrpersonen	19

5.3	Mitarbeiterinnen- und Mitarbeitergespräch	19
<b>6.</b>	<b>Einsatz der im Rahmen des Budgets zugesprochenen Mittel</b>	<b>19</b>
6.1	Allgemein	19
6.2	Budget	20
6.2.1	Rechnungen	20
6.3	Winterlager, Schulreisen, Exkursionen und Projektwochen	20
6.4	Schulpool	20
6.5	Präventionspool	20
<b>7.</b>	<b>Mitsprache der Schülerinnen und Schüler</b>	<b>21</b>
7.1	Mitsprache und Mitwirkung in der Schule	21
7.2	Mitsprache und Mitwirkung innerhalb der Klasse	21
7.3	Einbezug bei der internen Evaluation	21
<b>8.</b>	<b>Zusammenarbeit mit den Erziehungsberechtigten</b>	<b>21</b>
8.1	Allgemein	21
8.2	Kontakte	21
8.3	Umgang mit Konflikten	22
8.4	Einbezug bei der internen Evaluation	22

## **1. Leitbild**

zämme

Alle an unserer Schule Beteiligten sind miteinander im Gespräch, informieren, beratschlagen und unterstützen sich gegenseitig.

Gemeinsame Projekte, Anlässe und Ausflüge sind wichtige Bestandteile des Schulalltags.

zfriede

Wir alle tragen die Verantwortung für unser Handeln.

Durch Geben und Nehmen von Zeit, Interesse, Wertschätzung, Offenheit, Ehrlichkeit, Toleranz und Respekt schaffen wir ein Klima des Wohlbefindens und Vertrauens.

lehre

Das Lernen und der persönliche Lernerfolg eines jeden Kindes haben einen hohen Stellenwert.

Wir fördern die persönliche Entfaltung und Meinungsbildung der Kinder.

## **2. Pädagogisches Konzept**

### **2.1 Blockzeiten**

Gemäss Gemeindereglement vom 30.11.2005 wurde festgehalten, dass in Brislach keine umfassenden Blockzeiten geführt werden. Alle Kinder haben aber von 8.55h – 10.55h Unterricht.

### **2.2 Verpflegungsmöglichkeit über den Mittag**

Die Gemeinde bietet keinen Mittagstisch an. Für Kinder, welche nicht zu Hause essen können, suchen die Eltern einen geeigneten Privatplatz für das Mittagessen. Zur Mithilfe bei der Suche kann ebenfalls die regionale Organisation der Tagesmütter angefragt werden.

## 2.3 Hausordnung

Ein reibungsloser und angenehmer Schulalltag bedingt, dass wir einige Regeln im Umgang miteinander und mit dem schulischen Eigentum, dem Gebäude und der Umgebung einhalten. Die folgenden Punkte sollten allen immer gegenwärtig sein; weitere Regeln, Abmachungen und Vereinbarungen sind auf einem separaten Blatt, welches den Lehrpersonen, dem Hauswart und dem Schulrat als gemeinsame Handlungsunterlage dient, niedergeschrieben.

- ☺ Wir verhalten uns anständig gegenüber den Lehrpersonen, dem Hauswart und den Mitschülerinnen und Mitschülern.  
Wir befolgen die Anweisungen unseres Hauswartes und der Lehrpersonen.
- ☺ Zu Schulhaus, Einrichtungen und Aussenanlagen tragen wir Sorge. Beschädigungen und Mängel melden wir einer Lehrperson oder dem Hauswart. Wir übernehmen allfällige Kosten, die wir verursacht haben. Wegen Unfallgefahr darf das Treppengeländer nur als Handlauf benutzt werden.
- ☺ Wir betreten die Schulzimmer und Spezialräume grundsätzlich ohne Strassenschuhe.  
Die Turnhalle betreten wir mit Turnschuhen mit nicht abfärbenden Sohlen. Diese Turnschuhe tragen wir nicht im Freien. Im Weiteren wird auf die Benützungsordnung für die Turnhalle und die Aussenanlagen verwiesen.
- ☺ In der grossen Pause verlassen wir das Schulhaus. Vormittags stellt die Lehrerschaft eine Pausenaufsicht.  
Während der Pause bleiben wir auf dem Schulhausplatz. In der grossen Pause am Vormittag fahren wir nicht mit den Spielgeräten Kickboard, Inlineskates, Skateboard u.ä. Wer mit „Rollen an den Füßen“ zur Schule kommt, hat für die Pause und spontane Lehrausgänge jederzeit Schuhe mit dabei.
- ☺ Wenn wir uns während einer Schulstunde im Gang aufhalten, nehmen wir auf andere Schülerinnen und Schüler Rücksicht und sind leise.
- ☺ Das Lehrerinnen- und Lehrerzimmer sowie das Büro der Schulleitung betreten wir nur in Begleitung oder im Auftrag einer Lehrperson.  
Wir benutzen das Kopiergerät nur im Auftrag einer Lehrperson.
- ☺ Mittwochs und freitags stellen wir nach Schulschluss die Stühle auf die Tische.

## 2.4 Absenzenordnung

Die Schulleitung und der Schulrat des Kindergartens und der Primarschule Brislach, gestützt auf die §§ 69, 90 und 91 des Bildungsgesetzes vom 6. Juni 2002 sowie die §§ 2, 3, 5, 55, 56, 71 und 72 der Verordnung vom 13. Mai 2003 für Kindergarten und Primarschule, beschliessen:

### § 1 Zielsetzung

Die vorliegenden Richtlinien haben zum Ziel, die Fragen zum Absenzen-, Urlaubs- und Dispensationswesen im Kindergarten und in der Primarschule auf einfache Weise einheitlich zu regeln und familiären Bedürfnissen entgegen zu kommen.

### § 2 Grundsatz

- 1 Als Absenz gilt jedes entschuldigte oder unentschuldigte Fernbleiben vom Unterricht des Kindergartens und der Primarschule.
- 2 Als unentschuldigte Absenz gilt jedes Versäumnis des Unterrichts ohne erbrachte Entschuldigung.
- 3 Auch im freiwilligen Kindergartenjahr sind die Eltern verpflichtet, ihr Kind regelmässig am Unterricht teilhaben zu lassen.

### § 3 Entschuldigungsgründe

Als Entschuldigungsgründe gelten insbesondere:

- a. Krankheit oder Unfall der Schülerin oder des Schülers;
- b. höhere Gewalt, die den Schulbesuch verunmöglicht;
- c. Tod von Familienangehörigen oder Bezugspersonen.

### § 4 Meldung der Absenz

- 1 Die zuständige Lehrperson ist zum Voraus oder unmittelbar nach Eintreten eines Entschuldigungsgrundes zu benachrichtigen.
- 2 Eine Entschuldigung der Absenz hat mündlich oder schriftlich bei der Lehrperson zu erfolgen.
- 3 Bei Absenzen wegen Krankheit oder Unfall von mehr als fünf Tagen kann die Lehrperson von den Erziehungsberechtigten ein ärztliches Zeugnis verlangen.

### § 5 Absenz einer Lehrperson

- 1 Absenzen einer Lehrperson werden möglichst frühzeitig den Erziehungsberechtigten mitgeteilt (schriftlich / Rundtelefon).
- 2 Eltern, die während der Absenz einer Lehrperson keine Betreuung für ihr Kind organisieren können, nehmen mit der Schule Kontakt auf.

## § 6 Jokertage

- 1 Im freiwilligen Kindergartenjahr können die Erziehungsberechtigten für ihr Kind maximal 4 Joker – Halbtage für persönliche Urlaubsbegehren beziehen.  
Während der obligatorischen Schulzeit (obligatorisches Kindergartenjahr bis 5. Klasse) stehen den Erziehungsberechtigten insgesamt 10 Jokertage, bzw. 20 Joker – Halbtage zur Verfügung.
- 2 Die Erziehungsberechtigten melden den Bezug der Jokertage mit dem entsprechenden Formular, welches bei der Klassenlehrperson oder auf der Homepage bezogen werden kann, der Schulleitung. Der Bezug von Jokertagen muss mit dem entsprechenden Formular frühzeitig im Voraus bei der Schulleitung gemeldet werden.
- 3 Für Ferien bzw. Ferienverlängerungen müssen Jokertage bezogen werden. Maximal fünf Wochentage am Stück werden bewilligt.
- 4 Wird von den Jokertagen Gebrauch gemacht, sind die Erziehungsberechtigten zusammen mit dem Kind verpflichtet, den verpassten Unterrichtsstoff in eigener Verantwortung aufzuarbeiten. Verpasste Lernkontrollen sind an einem von der Lehrperson festgelegten Termin vor- oder nachzuholen.
- 5 Während Schullagern, Orientierungsarbeiten und dergleichen dürfen keine Jokertage bezogen werden.

## § 7 Urlaub und Dispensation

- 1 Wenn spezielle Gründe vorliegen, können zusätzlich Urlaubs- und Dispensationsgesuche eingereicht werden.
- 2 Urlaubsgesuche sind mit Begründung einen Monat vor Urlaubsbeginn einzureichen.
  - bis zu einem Tag bei der Klassenlehrperson
  - bis zu zwei Wochen, Wochenend- und Ferienverlängerungen bei der Schulleitung
  - mehr als zwei Wochen beim Schulrat
- 3 Dispensationsgesuche sind mit einer schriftlichen Begründung bei der Schulleitung einzureichen.
- 4 Wird einem Urlaubsbegehren stattgegeben, sind die Erziehungsberechtigten zusammen mit dem Kind verpflichtet, den verpassten Unterrichtsstoff in eigener Verantwortung aufzuarbeiten. Verpasste Lernkontrollen sind an einem von der Lehrperson festgelegten Termin vor- oder nachzuholen.

## § 8 Sanktionen

- 1 Unentschuldigte Absenzen werden mit folgenden Massnahmen geahndet:
  - a. Verwarnung mit Rechtsmittelbelehrung
  - b. Bei Zuwiderhandlung gegen Entscheide der Schulleitung oder des Schulrates oder im Wiederholungsfall kann der Schulrat die Eltern ermahnen oder mit einer Busse bis zu 5000 Franken bestrafen.

Gleichzeitig kann eine Gefährdungsmeldung bei der Vormundschaftsbehörde der Gemeinde erfolgen.

## § 9 Inkrafttreten

- 1 Der Schulrat hat der Absenzenordnung am 19. Mai 2009 zugestimmt. Der Lehrerinnen- und Lehrerkonvent hat der Absenzenordnung am 11. Juni 2009 zugestimmt.
- 2 Sie tritt am 1. August 2009 in Kraft.

## 2.5 Disziplinarordnung

Der Lehrerinnen- und Lehrerkonvent und der Schulrat des Kindergartens und der Primarschule Brislach, gestützt auf den § 74 des Bildungsgesetzes, beschliesst:

### Massnahmen bei leichten Verstössen

- 1 Die Disziplinarmassnahmen gegenüber Schülerinnen und Schüler sollen erzieherisch wirken und verhältnismässig sein.  
Wenn eine Klasse betroffen ist: zuständige Lehrperson;  
wenn mehrere Klassen betroffen sind: Absprache unter den zuständigen Lehrpersonen.
- 2 Die Lehrpersonen der Primarschule können bei leichten Verstössen von Schülerinnen und Schülern gegen die Vorschriften der Schule und die Disziplin folgende Disziplinarmassnahmen ergreifen:
  - a. Zusätzliche Arbeiten innerhalb oder ausserhalb der ordentlichen Unterrichtszeit  
An der Primarschule Brislach sind insbesondere folgende Aufgaben vorgesehen:
    - Bibliothek abstauben
    - Aufräum- und Putzaktionen in den Werkräumen
    - allgemeine Putzarbeiten
    - im Kindergarten Spiele sortieren
  - b. Kurzzeitige Wegweisung aus dem Unterricht  
Diese Massnahme darf nicht routinemässig angewandt werden.
  - c. Aussprache mit den Erziehungsberechtigten  
Es wird folgender Dienstweg eingehalten:
    - Teilpensenlehrperson
    - Klassenlehrperson
    - Schulleitung
    - Schulrat
  - d. Schriftliche Ermahnung zuhanden der Erziehungsberechtigten.
- 3 Die Disziplinarmassnahmen sind im Kindergarten alters- und stufengemäss anzupassen.

## Massnahmen bei schweren Verstössen

- 1 Die Schulleitung kann bei schweren oder wiederholten Verstössen von Schülerinnen und Schülern gegen die Vorschriften und die Disziplin folgende Disziplinar-massnahmen ergreifen:
  - a. Aussprache mit den Erziehungsberechtigten.  
Es wird folgender Dienstweg eingehalten:
    - Teilpensenlehrperson
    - Klassenlehrperson
    - Schulleitung
    - Schulrat
  - b. Schriftliche Verwarnung zuhanden der Erziehungsberechtigten.
  - c. Befristeter Ausschluss vom Unterricht oder befristeter Ausschluss von einzelnen Bildungsbereichen;
  - d. Versetzung in einen anderen Kindergarten bzw. eine Parallelklasse am Ort oder in einer anderen Gemeinde;
  - e. Androhung des Antrages an den Schulrat auf Schulausschluss mit gleichzeitiger Information der Vormundschaftsbehörde;
- 2 Kinder im freiwilligen Kindergartenjahr, die durch ihr Betragen einen sinnvollen Unterricht verunmöglichen oder andere Kinder gefährden, können nach erfolgter schriftlicher Ermahnung durch die Lehrperson (Kopie an die Schulleitung) auf Antrag der Schulleitung durch den Schulrat teilweise oder ganz aus dem freiwilligen Kindergartenjahr ausgeschlossen werden.
- 3 Der Schulrat kann auf Antrag der Schulleitung und in Absprache mit der Vormundschaftsbehörde fehlbare Schülerinnen und Schüler aus der Schule ausschliessen.
- 4 Vor Disziplinar-massnahmen gemäss Absatz 1 Buchstaben c, d und e, sowie gemäss Absatz 2 werden die Erziehungsberechtigten angehört und über allfällig folgende Disziplinar-massnahmen informiert. Der Entscheid wird ihnen schriftlich mit einer Rechtsmittelbelehrung eröffnet.

## Inkrafttreten

- 1 Der Lehrerinnen- und Lehrerkonvent hat der Disziplinarordnung am 12. Juni 2003 zugestimmt.
- 2 Sie tritt am 1. August 2003 in Kraft.

## 2.6 Schulreisen, Lager, Exkursionen und Projektwochen

### 2.6.1 Schulreisen

Die Schulreise wird jährlich durchgeführt.

Die Schulreise kann eine Übernachtung beinhalten, in der 5. Klasse zwei Übernachtungen. Die Klassenlehrperson muss für die Organisation einer Begleitperson besorgt sein. Falls eine Lösung ohne Stundenausfall gefunden werden kann, darf auch eine zweite Lehrperson mitgenommen werden. Im Falle von Primarklassen, die im Jobsharing geführt werden, ist die Teilnahme beider Lehrpersonen wünschenswert. Das Reiseprogramm wird im Voraus der Schulleitung zur Genehmigung vorgelegt. Es dürfen keine finanziellen Verpflichtungen ohne Zustimmung der Schulleitung eingegangen werden. Die Klasse und die Eltern müssen entsprechend frühzeitig orientiert werden.

Für Schureisen steht ein jährlich fixierter Betrag bereit. Die Eltern beteiligen sich an den Kosten in einem angemessenen Rahmen.

### 2.6.2 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 mit einzubeziehen
- zu Initiative und Selbstständigkeit aufzurufen und
- im Sozialverhalten zu fördern und zu stärken.

Grundsätzlich gelten die kantonalen Weisungen.

Das Lagerwesen ist integrierter Bestandteil des Unterrichts; die Eigenverantwortung der Lehrerinnen und Lehrer ist hochzuhalten.

Bewilligungsinstanz für Lagergesuche ist die Schulleitung.

Schullager können vom 1. Primarschuljahr an durchgeführt werden. Die Lagerleiterin / der Lagerleiter muss rechtzeitig für Begleitpersonen ausserhalb der Lehrerschaft besorgt sein und deren Namen zusammen mit dem Lagergesuch bekannt geben. Falls eine Lösung ohne Stundenausfall gefunden werden kann, darf auch eine zweite Lehrperson mitgenommen werden. Im Falle von Primarklassen, die im Jobsharing geführt werden, ist die Teilnahme beider Lehrpersonen wünschenswert.

Spezielle Lager sind bereits als Idee vorzulegen. Sind Verpflichtungen (Mietverträge, Anstellung von Hilfspersonal, Materialbestellungen usw.) erforderlich, sind diese vor Vertragsabschluss anzumelden. Es dürfen keine finanziellen Verpflichtungen ohne Zustimmung der Schulleitung eingegangen werden. Die Klasse und die Eltern müssen entsprechend frühzeitig orientiert werden. Aus finanziellen Gründen darf kein Schüler und keine Schülerin von einem Lager ausgeschlossen werden.

## Lagerarten

### - Projektlager

dienen der Konzentration der schulischen Aktivitäten auf einen bestimmten Themenkreis (z.B. Fachthema). Projekte, die am Schulort stattfinden, werden als Projekttag /-woche bezeichnet und erhalten keine Kantons- respektive Gemeindebeiträge im Sinne von § 6.5 des Lagerreglements.

### - Sportlager

sind Velotourenlager, Wanderlager, Winterlager (Alpin-, Snowboard-, Langlauf- oder Skitourenlager), Leichtathletiklager oder andere Schwerpunktlager in verschiedenen Sportarten. Der Anteil der sportlichen Aktivitäten muss mindestens 4 Stunden pro Tag betragen. Sportlager sind wenn immer möglich als „Jugendsport BL“ oder „J+S - Sportfachkurse“ anzumelden.

Die Primarschule Brislach führt im Januar mit den 4. und 5. Klassen ein Winterlager durch.

## Lagerort / Lagerorganisation

Pro Schuljahr stehen für Lager maximal 2 Wochen zur Verfügung (Kantonale Richtlinien). Lager der Primarschulen sollen bevorzugt im Kanton Basel-Landschaft durchgeführt werden. 4. und 5. Primarklassen können Lager in französischsprachigen Regionen durchführen. Das Winterlager ist von dieser Regelung ausgeschlossen.

Lager können entsprechend dem Alter der Kinder, den Verhältnissen in der Klasse und der Jahreszeit als Haus- oder Zeltlager durchgeführt werden. Die Lager werden von mindestens 2 erwachsenen Personen geleitet.

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

### 2.6.3 Exkursionen

Die Durchführung von Exkursionen liegt in der Kompetenz der Lehrpersonen. 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 bereit. Die Eltern beteiligen sich an den Kosten in einem angemessenen Rahmen.

Geht eine Klasse auf Exkursion, ist die Schulleitung über die Abwesenheit zu informieren.

## 2.6.4 Projekte

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

Für Projekt- und Kurswochen steht ein jährlich fixierter Betrag bereit.

## 2.7 Schulveranstaltungen

Schulveranstaltungen sind jederzeit möglich, müssen jedoch mit dem Hauswart abgesprochen werden, falls sie im Kindergarten/Schulhaus ausserhalb der Unterrichtszeit stattfinden. Gegebenenfalls ist eine Bewilligung (Benutzungsgesuch) für weitere Räume einzuholen.

Bei Anlässen, bei denen der Stundenplan umgestellt wird, sind die Erziehungsberechtigten möglichst früh zu informieren.

Ergeben sich Stundenverschiebungen oder Stundenausfälle, sind sie von der Schulleitung zu bewilligen. Über Veranstaltungen der Gesamtschule informiert die Schulleitung oder die verantwortliche Person frühzeitig die Erziehungsberechtigten.

## 2.8 Gesundheitsförderung

### 2.8.1 Peace for all

Kinder, welche das Projekt führen, vermitteln bei Streitigkeiten und Problemen unter Kindern in der Pause und im Umfeld der Schule.

Jeweils die 5. Klasse führt das friedensstiftende Projekt „Peace for all,“ durch. Vor den Sommerferien übergibt sie das Projekt an die aktuelle 4. Klasse, welche es übernimmt und weiterführt.

### 2.8.2 Gesundes Z'Nüni

Die Pausenmahlzeit wird im Unterricht thematisiert.

Die Schülerinnen und Schüler werden auf gesunde Pausenmahlzeiten aufmerksam gemacht.

## 2.9 Bibliothek

Die Leseförderung ist wichtiger Bestandteil des Primarschulunterrichts. In Brislach steht den Schülerinnen und Schülern eine gut ausgestattete Schulbibliothek zu Verfügung.

Die helle und attraktive Bibliothek befindet sich im ersten Stock des Schulhauses. Sie bietet genügend Arbeitsplätze für eine halbe Klasse. Für Internetabfragen stehen 4 Computerplätze zur Verfügung.

Die Bibliothek verfügt über einen Bestand von annähernd 2000 Büchern. Damit wird die empfohlene Richtzahl erreicht. Die Bücher sind aktuell und sowohl auf die Bedürfnisse der Schule als auch auf die Interessen der Schülerinnen und Schüler ausgerichtet. Die Medien werden gut präsentiert und nach den Regeln der Arbeitstechnik der Arbeitsgemeinschaft der öffentlichen Bibliotheken (SAB) erschlossen und aufgestellt.

Die Schulbibliothekarin/der Schulbibliothekar nimmt jährlich an Fortbildungsveranstaltungen teil und informiert sich dort über Neuerscheinungen auf dem Büchermarkt.

### 2.9.1 Ausleihe

Jedes Kind besitzt in der Regel 3 Lesetäschchen. Kinder, die viel lesen, können auch mehr erhalten. Nicht benützte Kärtchen werden im Karteikasten in der Bibliothek aufbewahrt. Bücher mit gelber Signatur sind für die Unterstufe geeignet, rote und blaue Signatur für die Mittelstufe. Bücher mit roten Punkten gehören zum Präsenzbestand der Bibliothek und können deshalb nicht ausgeliehen werden. In Ausnahmefällen können sie für einige Lektionen ins Klassenzimmer mitgenommen werden. Dies ist aber mit einem Post-it-Zettel am Gestell zu markieren. Wörterbücher und Lexika müssen nach Gruppenarbeiten sofort in die Gestelle zurückgestellt werden.

Für die Ausleihe ist die Bibliothekarin/der Bibliothekar oder die Lehrperson zuständig. Bevor ein Buch aus der Bibliothek entfernt werden darf, muss es abgestempelt und der dazugehörige Steckzettel abgegeben werden.

Die Anzahl der ausgeliehenen Bücher wird in der Ausleihstatistik eingetragen. Sind Bücher beschädigt, bitte nicht selber flicken, sondern bei der Rückgabe melden. In die Bücher darf nicht geschrieben werden, und es dürfen keine Seiten herausgerissen werden. Bei Bedarf können die Lehrpersonen einzelne Seiten fotokopieren.

Die Ausleihfrist eines Buches beträgt einen Monat und kann verlängert werden. Nach Ablauf der Ausleihfrist erfolgt eine erste und zweite Mahnung. Die dritte Mahnung kostet 1 Franken. Unreparierbar beschädigte oder verloren gegangene Bücher müssen bezahlt werden.

## 2.10 Computerunterstütztes Lernen

Die Bedeutung der Informations- und Kommunikationstechnologien (IT) im Allgemeinen nimmt zu, die IT gewinnen zunehmend Einfluss auf viele Lebensbereiche. Die Kinder wachsen auf in einer Umgebung, die Computer, programmierbare Geräte, Videogames und Mobiltelefonie als selbstverständlich annimmt und einsetzt.

Im Rahmen der Medienpädagogik hat die Schule den Auftrag, den Schülerinnen und Schülern eine Auseinandersetzung mit den neuen Technologien zu vermitteln. Ergänzend zu den Bemühungen im Elternhaus sollen die Kinder den Einsatz technischer Hilfsmittel und einen Umgang mit

den Geräten erlernen. Dabei kann die Schule speziell die Vorteile des Computers als technisches Hilfsmittel im Unterricht ausnützen.

Die Primarschule kann nicht einen Informatikunterricht im Sinne einer gezielten Anwenderausbildung bieten. Die Schülerinnen und Schüler haben jedoch die Möglichkeit, den Computer für gewisse Aufgaben gezielt einzusetzen. Der Computer ersetzt dabei nicht den Unterricht, sondern ergänzt ihn. Es ist dabei wichtig für die Volksschule, auch Kindern, die von Haus aus keinen Zugang zu Computern haben, einen spielerischen Einstieg in den Umgang mit den Geräten zu vermitteln. Den Kindern, die den Computer von zu Hause aus vor allem als Spielkonsole kennen, soll vor allem das Arbeitsgerät nähergebracht werden.

### 2.10.1 Ziele des Computereinsatzes auf der Primarstufe

Die Kinder machen erste Erfahrungen mit dem Computer.

### 2.10.2 Mögliche Einsatzgebiete für den Computer

- Übungshilfsmittel bei der Festigung von gelerntem Stoff
- Ergänzung zu erarbeitetem Stoff
- Ergänzung des Unterrichts im Sinne einer Binnendifferenzierung
- Unterstützung der Schreibfertigkeit

## 2.11 Gleichstellung

Die Primarschule und der Kindergarten sind der Koedukation (Gemeinschaftserziehung von Jungen und Mädchen) verpflichtet. Dabei wird auf eine ausgeglichene Berücksichtigung beider Geschlechter geachtet. Die Lehrpersonen sind sich ihrer Vorbildfunktion bewusst und reflektieren ihr eigenes Rollenverhalten. Sie achten bei der Auswahl der Unterrichtsinhalte und -mittel darauf, dass beide Geschlechter nicht klischiert dargestellt werden, und dass die Inhalte und die Lebenssituationen eine Gleichberechtigung spiegeln. Auf Ungleichheiten gehen sie bewusst ein. Sie achten in ihrer Sprache auf eine bewusste Nennung beider Geschlechter.

Am Kindergarten und in der Primarschule Brislach sprechen wir von:

- Lehrpersonen
- Schülerinnen und Schülern
- Kindergartenkindern
- Erziehungsberechtigten

Der Unterricht ist so gestaltet, dass sowohl Mädchen als auch Knaben in ihren Fertigkeiten und Fähigkeiten optimal gefördert werden. Das Rollenverhalten wird bewusst gemacht.

Phasen des geschlechtergetrennten Unterrichts werden eingeschaltet, um gezielt Stärken zu unterstützen und die Kinder in ihrer Geschlechtergruppe eigene Erfahrungen machen zu lassen.

Vertiefende Informationen finden sich im Lehrplan.

Möglichkeiten für geschlechtergetrennten Unterricht:

- Regelmässige Lektionen zusammen mit einer anderen Klasse in geschlechtergetrennten Gruppen (z.B. Turnstunden)
- Werken / textiles Werken
- Projekte (Projektwoche, Sporttag)

Die Liste ist nicht abschliessend.

### 3. Organisatorisches Konzept

#### 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 die Qualität der erreichten Leistung.

Die Lehrpersonen tragen die Verantwortung für ihren Unterricht. Sie gestalten die Entwicklung der Schule aktiv mit.

#### 3.2 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.

##### 3.2.1 Aufgabenbereiche

Brislach hat eine Co-Schulleitung. Die Schulleitungsaufgaben sind in zwei Bereiche aufgeteilt:

##### Personelles

- Beratung von Eltern und Kindern bei Schulfragen ( vorzeitige / verzögerte Einschulung, KK, EK, Repetition)
- Mediation Eltern - Lehrpersonen

##### Administration

- Klassenbildung
- Stundenpläne
- Pensen
- Urlaubsgesuche
- Anmeldung, Einteilung

- Stellvertretungen
  - Disziplinarverfahren
  - Berufsauftrag
  - Unterrichtsbesuche
  - Mitarbeitergespräche
  - Führen der Personalakten
  - Schulleiterkonferenz
  - Bewilligung Lager, Reisen etc.
  - interne und externe Evaluation
- Kindergarten
  - Betreuung von Neuzuzüglern
  - Budget, Rechnungen
  - Führung des Sekretariats
  - Raumplanung
  - Kontakt zum Amt für Volksschulen
  - interne und externe Evaluation
  - Konventsleitung

### **3.3. Konvent**

An den Konventen des Kindergartens und der Primarschule Brislach sind alle Lehrpersonen teilnahmeberechtigt.  
Es besteht ein Konventsreglement.

### **3.4. Informationskonzept**

#### 3.4.1 Schulleitung

Die Schulleitungsmitglieder informieren sich einmal wöchentlich gegenseitig über die Aktivitäten in ihren Aufgabenbereichen.

#### 3.4.2 Lehrpersonen

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

Informationen werden folgendermassen weitergeleitet:

- an Konventen
- als Aushang im Lehrerzimmer
- in den Infoordnern (Weiterbildung, Prospekte, Aktuelles für Schulen und Schulkinder)
- mit Schreiben im Fächli oder per Mail

Es gibt ein Handbuch, welches jährlich aktualisiert wird und die wichtigsten Informationen für die Arbeit am Kindergarten und an der Primarschule Brislach enthält.

### 3.4.3 Information der Erziehungsberechtigten

Details sind dem Kapitel 8 dieses Schulprogramms zu entnehmen.

## **4. Aussagen zur Umsetzung der Speziellen Förderung und der interkulturellen Pädagogik**

### **4.1 Angebote des Kindergarten und der Schule**

- Vorschulheilpädagogik im Kindergarten
- Integrative Schulungsform (ISF) ab der 2. Klasse
- Förderunterricht in den Bereichen Sprache und Mathematik ab der 2. Klasse
- Deutsch als Zweitsprache (DaZ)

### **4.2 Allgemeines**

Für Kindergartenkinder mit Teilleistungsschwächen und / oder Mehrsprachigkeit besuchen in der Regel heilpädagogische Förderung oder DaZ in Kleingruppen. Sind diese Schwächen nach Schuleintritt im Rahmen der Regelklasse nicht aufgearbeitet, bestehen zusätzlich Angebote im Kleinklassenbereich (dazu gehört auch die Integrative Schulungsform).

Nicht schulreife Kinder besuchen in der Regel eine zweijährige Einführungsklasse. Ziel der Einführungsklasse ist der Übertritt in eine zweite Regelklasse. Beharren die Erziehungsberechtigten auf den Besuch der Regelklasse, ist ihnen bewusst, dass ihr Kind keine zusätzliche Förderung erhält. Werden die Lernziele im ersten Schuljahr nicht erreicht, wird die Klasse wiederholt. Nach Beurteilung der entsprechenden Fachstelle kann auch ein Übertritt in die zweite Einführungsklasse erfolgen.

Die Einschulung in eine Kleinklasse lässt grundsätzlich alle Möglichkeiten offen (Kleinklasse Oberstufe, Integrative Schulungsform, Sekundarstufe I Niveau A und E) und ist von der Entwicklung des Kindes abhängig.

Der Förderunterricht wird von speziell ausgebildeten Fachlehrpersonen erteilt.

### **4.3 Übertritte von der Regelklasse in die Kleinklasse / ISF**

Ein Übertritt in die Kleinklasse ist immer dann angezeigt, wenn gewisse Kriterien (z. B. Lernziel / Verhalten usw.) nicht erfüllt sind und / oder wenn der Stoffaufbau so viele Lücken aufweist, dass in einer Regelklasse nicht weitergearbeitet werden kann. Der SPD führt die entsprechenden

Abklärungen durch und empfiehlt den Übertritt in die Kleinklasse, EK oder beantragt ISF. Teilleistungsschwächen reichen für eine Kleinklassenempfehlung nicht aus, dort ist allenfalls Förderunterricht angezeigt.

#### **4.4 Integrative Schulungsform (ISF)**

Kinder mit Schwierigkeiten im schulischen und/oder sozialen Bereich bleiben in der Regelklasse und werden von einer heilpädagogisch ausgebildeten Lehrperson gefördert. ISF bedarf einer Abklärung beim Schulpsychologischen Dienst.

Siehe separates Konzept zu ISF (Kreisschulverband Laufental).

#### **4.5 Förderunterricht**

Kinder, die im Lesen und Schreiben oder im Rechnen im Vergleich zu ihren Mitschülerinnen und Mitschülern Schwierigkeiten zeigen, haben die Möglichkeit eine Fördergruppe zu besuchen. Nach dem Einverständnis der Erziehungsberechtigten entscheidet die Förderlehrperson aufgrund von Leistungstests über die Aufnahme in die Fördergruppe. Die Aufnahme wird durch die Schulleitung bewilligt.

In Ausnahmefällen kann die Schulleitung auf Antrag einer Fachstelle (Schulpsychologischer Dienst) eine Einzelstunde bewilligen.

Siehe separates Konzept.

#### **4.6 Deutsch als Zweitsprache**

Deutsch als Zweitsprache (DaZ) bezweckt die optimale Unterstützung der fremdsprachigen Schülerinnen und Schüler aus. Sie 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.

Der zeitliche Umfang dieser Förderung richtet sich nach der kantonalen Verordnung

## **5. Interne Evaluation**

### **5.1 Evaluation der Schule als Gesamtorganisation**

Die Qualität der Schule wird durch die interne Evaluation gesichert. Periodisch legt die Schulleitung und / oder das Lehrerteam 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. Auf Grund der Ergebnisse setzt die Schulleitung weitere Massnahmen fest.

### **5.2 Evaluation der Lehrpersonen**

Unsere Schule legt ein System fest, gemäss dem jede Lehrperson bei Schülerinnen und Schülern, Erziehungsberechtigten, im Kollegium und bei der Schulleitung Rückmeldungen einholt über die Wirksamkeit ihrer Arbeit.

### **5.3 Mitarbeiterinnen- und Mitarbeitergespräch**

Die Lehrerinnen und Lehrer werden durch die Schulleitung beraten. Im Rahmen von Unterrichtsbesuchen und Mitarbeiterinnen- und Mitarbeitergesprächen beurteilt die Schulleitung ihre Leistungen regelmässig. Das Nähere regelt die Verordnung.

## **6. Einsatz der im Rahmen des Budgets zugesprochenen Mittel**

### **6.1. Allgemein**

Die Primarschule und der Kindergarten sind für die Erziehungsberechtigten grundsätzlich unentgeltlich, ebenso sämtliche Therapie- und Förderangebote. Für gewisse besonderen Aktivitäten im Rahmen des Unterrichts (Lager, Schulreisen, Exkursionen etc.) können von den Erziehungsberechtigten Beiträge erhoben werden. Die Kosten sollten dabei möglichst niedrig gehalten werden. Es soll niemand aus Kostengründen ausgeschlossen werden.

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

## **6.2 Budget**

Das Kollegium bringt seine Budgetwünsche an. Am Konvent werden die Eingaben besprochen. Zu jedem Budgetposten sind möglichst genaue Anschaffungspreise anzugeben.

Die Schulleitung erstellt anschliessend das Budget zuhanden des Schulrates.

### **6.2.1 Rechnungen**

Lehrpersonen, welche Schulmaterial, Unterrichtshilfen etc. einkaufen, leiten die unterschriebenen Rechnungen an das Sekretariat weiter. Quittungen werden mit dem vorgesehenen Formular ebenfalls an das Sekretariat weitergeleitet. Die Rückzahlung bereits ausgegebener Beträge werden direkt von der Gemeinde überwiesen (ausgenommen Schul-, Präventionspool und Reisekasse; diese werden von der Schule überwiesen.)

## **6.3 Winterlager, Schulreise, Exkursionen und Projektwochen**

Die Gemeinde überweist jährlich einen Betrag in die Reisekasse des Kindergartens und der Primarschule Brislach. Nach einem vorgegeben Verteilschlüssel wird das Geld für Lager, Reisen, Exkursionen und Projekte an die Lehrpersonen ausbezahlt.

Für solche Aktivitäten können von den Erziehungsberechtigten Beiträge erhoben werden.

## **6.4. Schulpool**

Der Schulpool wird jährlich durch Geld des Kantons gespeisen. Es wird verwendet, um Lehrpersonen für zusätzliche Aufgaben zu entschädigen. Der Restbetrag kann für Aktivitäten des Lehrerkollegiums verwendet werden.

## **6.5 Präventionspool**

Der Präventionspool wird durch Geld des Kantons gespeisen. Es wird ausnahmslos für Projekte der Gesundheitsförderung oder der Prävention von Gewalt, Sucht etc. verwendet.

## **7. Mitsprache der Schülerinnen und Schüler**

### **7.1. Mitsprache und Mitwirkung in der Schule**

Wir beziehen die Schülerinnen und Schüler ins Schulleben ein: Mitbestimmen, Handeln – Ausführen und Verantwortung übernehmen.

### **7.2. Mitsprache und Mitwirkung innerhalb der Klasse**

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

Mögliche Themen der Klassenstunde, des Klassenrates:

- pos. / neg. aus dem Unterricht zur Sprache bringen
- Mitbestimmung Unterricht, Anlässe, Projekte, Schulreise etc.
- Problemlösungen zum sozialen Umfeld

### **7.3. Einbezug bei der internen Evaluation**

Am Ende jeder Schulstufe (Kindergarten, Unterstufe, Mittelstufe) füllen die Schülerinnen und Schüler ein stufengerechtes Feedback aus. Darin werden Fragen zur Klasse, Klima an der Schule, Unterricht, Lehrpersonen etc. beantwortet und anschliessend von den Lehrpersonen zuhanden der Schulleitung ausgewertet.

Zusätzliche Evaluationen innerhalb der Klasse oder der Schule zu einem speziellen Thema (z.B. Pausenhofgestaltung, Hausaufgaben etc.) sind möglich.

## **8. Zusammenarbeit mit den Erziehungsberechtigten**

### **8.1 Allgemein**

Gemeinsam mit den Erziehungsberechtigten unterstützt die Schule die Entwicklung der Schülerinnen und Schüler. Dies bedingt eine gute Kommunikation, die auf gegenseitigem Respekt basiert.

### **8.2. Kontakte**

Die Kommunikation zwischen Lehrpersonen und Erziehungsberechtigten findet regelmässig statt. Inhalt ist die Entwicklung, die Leistung, das Verhalten des Kindes in der Gemeinschaft und weitere individuelle Themen. Mögliche

Formen der Kommunikation mit den Erziehungsberechtigten sind Elterngespräche, Elternabende, Zeugnisgespräche, Beurteilungsgespräche, Elternbriefe oder andere Elternanlässe.

Pro Schuljahr findet mindestens ein Elternanlass statt.

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. Die Gesamtschulleitung nimmt auf jeden Fall, um sich den Eltern vorzustellen, beim Elternabend der zukünftigen Kindergartenkinder teil. Auch am ersten Elternabend von neuen Lehrpersonen nimmt die Schulleitung teil.

### **8.3. 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, wäre die nächste Ansprechperson die betreffende Klassenlehrperson. Erst wenn dies nicht weiterhilft und keine Lösung zustande kommt, wird die Schulleitung angefragt. Frühzeitig das Gespräch zu suchen, ist aus Erfahrung die beste Möglichkeit zur Lösungsfindung. So gehandelt, müssen selten höhere Instanzen bemüht werden.

Der Kommunikationsweg

1. Lehrperson (Teilpensenlehrperson, Fachlehrperson)
2. Klassenlehrperson
3. Schulleitung
4. Schulrat
5. Amt für Volksschulen (AVS)

### **8.4. Einbezug bei der internen Evaluation**

Am Ende jeder Schulstufe (Kindergarten, Unterstufe, Mittelstufe) füllen die Erziehungsberechtigten ein Feedback aus. Darin werden Fragen zur Klasse, Klima an der Schule, Unterricht, Lehrpersonen etc. beantwortet und anschliessend von den Lehrpersonen ausgewertet.

Zusätzliche Evaluationen der Schule oder einzelner Lehrpersonen zu einem speziellen Thema (z.B. Pausenhofgestaltung, Hausaufgaben etc.) sind möglich.