

# Kindergarten und Primarschule Brislach



## Schulprogramm

Das Schulprogramm in der vorliegenden überarbeiteten Version wurde dem Konvent vorgelegt bearbeitet und im Konvent vom 06.09.2018 verabschiedet. Die Version 2020 wurde am 22.September 2020 vom Schulrat genehmigt, Änderungen vorbehalten.



## Inhaltsverzeichnis

1	Inhaltsverzeichnis .....	<b>Fehler! Textmarke nicht definiert.</b>
2	Gesetzliche Grundlagen .....	10
3	Einleitung .....	11
4	Leitbild .....	12
5	Organisation.....	13
5.1	Infrastruktur.....	13
5.1.1	Kindergarten .....	13
5.1.2	Primarschule.....	13
5.1.3	Standort Sekretariat/Schulleitung.....	13
5.1.4	Schulbibliothek.....	13
5.1.5	Fachzimmer .....	13
5.1.6	Musikraum .....	13
5.1.7	Sporthallen.....	14
5.1.8	ICT- Ausrüstung.....	14
5.1.9	Material .....	14
5.1.10	Blockzeiten.....	14
5.1.11	Hausordnung .....	14
5.2	Personal.....	14
5.2.1	Führungsgrundsätze .....	14
5.2.2	Personalstrategie .....	15
5.2.3	Schulleitung .....	15
5.3	Zusammenarbeit, Gremien, Ämter.....	17
5.3.1	Grundsatz .....	17
5.3.2	Schulrat.....	17
5.3.3	Schulsekretariat .....	18
5.3.4	Zivildienstleistender .....	18



5.3.5	Lehrpersonen.....	18
5.4	Schülerinnen und Schüler.....	19
5.4.1	Mitsprache und Mitwirkung in der Schule .....	19
5.4.2	Mitsprache und Mitwirkung innerhalb der Klasse.....	19
5.4.3	Schulparlament.....	20
5.4.4	Peace4all .....	20
5.4.5	Schülerzeitung .....	20
5.4.6	Mittagstisch.....	20
5.4.7	Schulweg .....	21
5.4.8	Hausaufgabenbetreuung .....	21
5.4.9	Sportstunde am Mittwochnachmittag.....	21
5.4.10	Bibliothek .....	21
5.4.11	Absenzenordnung.....	22
5.4.12	Jokertage .....	22
5.4.13	Disziplinarordnung .....	22
5.4.14	Gefährdung der Schülerinnen und Schüler.....	22
5.5	Administration und Regelprozesse .....	22
5.5.1	Datenschutz.....	22
5.5.2	Kriseninterventionsteam (KIT).....	23
5.5.3	Gesundheitsförderung .....	24
5.5.4	Sicherheit.....	24
5.6	Finanzen .....	24
5.6.1	Budget .....	24
5.6.2	Klassenbudget Rechnungen.....	24
5.6.3	Schulreisen, Lager, Exkursionen, Projekte .....	25
5.6.4	Schulpool .....	25
5.6.5	Präventionspool .....	25



5.6.6	Klassenkassen und Verkauf.....	25
5.7	Kommunikation und Information .....	25
5.7.1	Kommunikation extern .....	25
5.7.2	Informationen der Schulleitung an die Lehrpersonen.....	26
5.7.3	Zusammenarbeit mit Erziehungsberechtigten.....	26
6	Pädagogik/Unterricht .....	28
6.1	Bildungsziele.....	28
6.2	Die Primarstufe als Gestaltungs-Lern- und Lebensraum .....	28
6.3	Gleichstellung .....	28
6.4	Kompetenzorientierung.....	29
6.5	Beurteilung.....	29
6.6	Kooperative Lernformen .....	29
6.7	Laufbahn.....	29
6.7.1	Klassenübergabe intern .....	30
6.8	Regelangebot.....	30
6.8.1	Lehrmittel .....	30
6.8.2	Musikalischer Grundkurs .....	30
6.8.3	Schulreisen, Lager, Exkursionen, Projekte .....	31
6.8.4	Schulveranstaltungen .....	32
6.8.5	Schulgarten.....	32
6.8.6	Verkehrserziehung.....	33
6.8.7	Gsunds Znüni.....	33
6.8.8	Bibliothek .....	33
6.8.9	Medien und Informatik .....	34
6.9	Spezielle Förderung.....	34
6.9.1	Deutsch als Zweitsprache DaZ .....	34
6.9.2	Vorschulheilpädagogik.....	34



6.9.3	Förderunterricht .....	35
6.9.4	Integrative Schulungsform ISF.....	35
6.9.5	Integration ISF statt Einführungsklasse EK.....	35
6.9.6	Umgang mit Begabungen und Begabten .....	35
6.9.7	Logopädie .....	36
6.9.8	Psychomotorik .....	36
7	Interne Evaluation .....	37
7.1	Evaluation der Schule als Gesamtorganisation .....	37
7.2	Ausgangslage zur Qualitätssicherung.....	37
8	Entwicklungsplanung Mehrjahresplanung.....	38
1	Inhaltsverzeichnis .....	<b>Fehler! Textmarke nicht definiert.</b>
2	Gesetzliche Grundlagen .....	10
3	Einleitung .....	11
4	Leitbild .....	12
5	Organisation.....	13
5.1	Infrastruktur.....	13
5.1.1	Kindergarten .....	13
5.1.2	Primarschule.....	13
5.1.3	Standort Sekretariat/Schulleitung.....	13
5.1.4	Schulbibliothek.....	13
5.1.5	Fachzimmer .....	13
5.1.6	Musikraum .....	13
5.1.7	Sporthallen.....	14
5.1.8	ICT- Ausrüstung.....	14
5.1.9	Material .....	14
5.1.10	Blockzeiten.....	14



5.1.11	Hausordnung .....	14
5.2	Personal.....	14
5.2.1	Führungsgrundsätze .....	14
5.2.2	Personalstrategie .....	15
5.2.3	Schulleitung .....	15
5.2.3.1	Führungsgrundsätze .....	15
5.2.3.2	Aufgaben .....	15
5.2.3.3	Umfang .....	16
5.2.3.4	Personalführung.....	16
5.2.3.5	Mitarbeiterinnen- und Mitarbeitergespräch MAG .....	16
5.2.3.6	Weiterbildaungsvereinbarungen .....	16
5.2.3.7	Berufsauftrag .....	17
5.2.3.8	Intervention bei Qualitätsmängeln.....	17
5.3	Zusammenarbeit, Gremien, Ämter .....	17
5.3.1	Grundsatz .....	17
5.3.2	Schulrat.....	17
5.3.3	Schulsekretariat .....	18
5.3.4	Zivildienstleistender .....	18
5.3.5	Lehrpersonen.....	18
5.3.5.1	Neue Lehrpersonen .....	18
5.3.5.2	Koordination.....	18
5.3.5.3	Klassenteams .....	19
5.3.5.4	Konvente.....	19
5.3.5.5	Jahresprogramm.....	19
5.4	Schülerinnen und Schüler .....	19
5.4.1	Mitsprache und Mitwirkung in der Schule .....	19
5.4.2	Mitsprache und Mitwirkung innerhalb der Klasse.....	19



5.4.3	Schulparlament .....	20
5.4.4	Peace4all .....	20
5.4.5	Schülerzeitung .....	20
5.4.6	Mittagstisch .....	20
5.4.7	Schulweg .....	21
5.4.8	Hausaufgabenbetreuung .....	21
5.4.9	Sportstunde am Mittwochnachmittag .....	21
5.4.10	Bibliothek .....	21
5.4.11	Absenzenordnung .....	22
5.4.12	Jokertage .....	22
5.4.13	Disziplinarordnung .....	22
5.4.14	Gefährdung der Schülerinnen und Schüler .....	22
5.5	Administration und Regelprozesse .....	22
5.5.1	Datenschutz .....	22
5.5.2	Kriseninterventionsteam (KIT) .....	23
5.5.3	Gesundheitsförderung .....	24
5.5.4	Sicherheit .....	24
5.6	Finanzen .....	24
5.6.1	Budget .....	24
5.6.2	Klassenbudget Rechnungen .....	24
5.6.3	Schulreisen, Lager, Exkursionen, Projekte .....	25
5.6.4	Schulpool .....	25
5.6.5	Präventionspool .....	25
5.6.6	Klassenkassen und Verkauf .....	25
5.7	Kommunikation und Information .....	25
5.7.1	Kommunikation extern .....	25
5.7.2	Informationen der Schulleitung an die Lehrpersonen .....	26



5.7.3	Zusammenarbeit mit Erziehungsberechtigten.....	26
5.7.3.1	Grundsatz .....	26
5.7.3.2	Informationen der Schule an die Erziehungsberechtigten.....	26
5.7.3.3	Informationen der Lehrpersonen.....	26
5.7.3.4	Elternanlass .....	27
5.7.3.5	Anfragen zur Mithilfe .....	27
5.7.3.6	Umgang mit Konflikten.....	27
5.7.3.7	Einbezug bei der internen Evaluation .....	27
6	Pädagogik/Unterricht .....	28
6.1	Bildungsziele.....	28
6.2	Die Primarstufe als Gestaltungs-Lern- und Lebensraum .....	28
6.3	Gleichstellung .....	28
6.4	Kompetenzorientierung.....	29
6.5	Beurteilung.....	29
6.6	Kooperative Lernformen .....	29
6.7	Laufbahn.....	29
6.8	Regelangebot.....	30
6.8.1	Lehrmittel .....	30
6.8.2	Musikalischer Grundkurs .....	30
6.8.3	Schulreisen, Lager, Exkursionen, Projekte .....	31
6.8.3.1	Schulreisen .....	31
6.8.3.2	Lager.....	31
6.8.3.3	Exkursionen .....	32
6.8.3.4	Projekte.....	32
6.8.4	Schulveranstaltungen .....	32
6.8.4.1	Veranstaltungen im Jahresprogramm .....	32
6.8.5	Schulgarten.....	32





6.8.6	Verkehrserziehung.....	33
6.8.7	Gsunds Znüni.....	33
6.8.8	Bibliothek .....	33
6.8.9	Medien und Informatik .....	34
6.9	Spezielle Förderung.....	34
6.9.1	Deutsch als Zweitsprache DaZ .....	34
6.9.2	Vorschulheilpädagogik.....	34
6.9.3	Förderunterricht .....	35
6.9.4	Integrative Schulungsform ISF.....	35
6.9.5	Integration ISF statt Einführungsklasse EK.....	35
6.9.6	Umgang mit Begabungen und Begabten .....	35
6.9.7	Logopädie .....	36
6.9.8	Psychomotorik .....	36
7	Interne Evaluation .....	37
7.1	Evaluation der Schule als Gesamtorganisation .....	37
7.2	Ausgangslage zur Qualitätssicherung.....	37
8	Entwicklungsplanung Mehrjahresplanung.....	38



# 1 Gesetzliche Grundlagen

Das Schulprogramm basiert auf folgenden gesetzlichen Grundlagen:

Bildungsgesetz Baselland SGS 640.0

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

Verordnung Kindergarten und Primarschule SGS 641.11

<http://www.baselland.ch/641-11-htm.293208+M5ae4c4f5322.0.html>

Dekret zum Personalgesetz SGS 150.1

<http://bl.clex.ch/frontend/versions/943?locale=de>

Verordnung über den Berufsauftrag und die Arbeitszeit von Lehrpersonen SGS 646.40

<http://www.baselland.ch/646-40-htm.289784+M56f00c100a5.0.html>

Verordnung über die schulische Laufbahn SGS 640.21

<http://www.baselland.ch/640-21-htm.301242+M56f00c100a5.0.html>

Verordnung für die Schulleitung SGS 647.12

<http://www.baselland.ch/647-12-htm.289786+M5ae4c4f5322.0.html>

Verordnung für die Sonderschulung SGS 640.71

<http://www.baselland.ch/640-71-htm.288358.1.html>

Verordnung für den Förderunterricht in Sprachentwicklung und Kommunikation SGS

640.81 <http://www.baselland.ch/640-81-htm.301244.1.html>

Verordnung über Schulvergütungen SGS 156.11

<http://www.baselland.ch/156-11-htm.309769+M56f00c100a5.0.html>



## 2 Einleitung

Das Schulprogramm gilt für die Primarschule und den Kindergarten Brislach.

Es wird periodisch auf seine Tauglichkeit überprüft und angepasst.

1. Version 2010
1. Überarbeitung 2012.
2. Überarbeitung 2014
3. Überarbeitung 2018
4. Überarbeitung 2020

Das Schulprogramm wird durch die Schulleitung verfasst, im Konvent bearbeitet, verabschiedet und vom Schulrat genehmigt.

Das Schulprogramm ist unterteilt in Schulprogramm und Handbuch. Das Schulprogramm bietet den formalen Rahmen und wird vom Konvent sowie vom Schulrat verabschiedet. Das Handbuch ist differenzierter und wird nur vom Konvent bearbeitet und bewilligt. Dies hat den Vorteil, dass rasche Änderungen aufgrund der Situation vorgenommen werden können. In einem Pflichtenheft werden die spezifizierten Aufgaben im Rahmen des Berufsauftrages definiert und periodisch angepasst.

Änderungen werden dem Schulrat mitgeteilt.



### **3 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.



## **4 Organisation**

### **4.1 Infrastruktur**

Die Primarstufe Brislach umfasst den Kindergarten und die Primarschule und ist auf drei Schulhäuser verteilt.

#### **4.1.1 Kindergarten**

Der Kindergarten befindet sich an der Breitenbachstrasse 5 im «alten» Schulhaus. Die beiden Kindergärten haben Zugang zur Küche im Schulhaus. Der Vorschulheilpädagogin steht der GlöggliSaal für den Einzelunterricht zur Verfügung.

#### **4.1.2 Primarschule**

Die Primarschule verteilt sich auf die zwei Häuser A und B und befindet sich: Hinter den Gärten<sup>14</sup>.

Die Unterstufe befindet sich im Haus A, die Mittelstufe im Haus B. Jedes Schulzimmer verfügt über einen anschliessenden Gruppenraum.

#### **4.1.3 Standort Sekretariat/Schulleitung**

Die Schulleitung und das Sekretariat befinden sich im Haus A.

#### **4.1.4 Schulbibliothek**

Der Kindergarten und die Primarschule verfügen über eine neu eingerichtete Schulbibliothek im Haus B. Die Ausleihe erfolgt digital.

Details regelt das Handbuch.

#### **4.1.5 Fachzimmer**

Im Haus A befinden sich die Fachräume für Textiles und Technisches Gestalten, NMG, und ein weiteres Zimmer für Fremdsprachen, ICT und Religion.

#### **4.1.6 Musikraum**

Der Musikraum befindet sich im Haus B, ist ausgestattet mit diversen Musikinstrumenten. Der Musikalische Grundkurs wird in diesem Raum erteilt. Lehrpersonen können für ihren Musikunterricht ebenfalls den Musikraum benutzen.



### **4.1.7 Sporthallen**

Es stehen der Primarstufe während der Schulzeit die Mehrzweckhalle und die Turnhalle zur Verfügung. Ausserhalb der Schulzeiten wird der Schulrat angefragt, ob die Hallen für spezielle Anlässe genutzt werden können.

Weiteres regelt das Reglement.

### **4.1.8 ICT- Ausrüstung**

Die Primarschule verfügt über fixe Beameranlagen mit digitaler Wandtafel und Visualizer in den Schulzimmern der Mittelstufe und den beiden Fachzimmern.

Der Unterstufe steht je ein Beamer und Visualizer auf einem Rollwagen zur Verfügung.

Das Ziel ist eine funktionierende digitale Grundversorgung aufrecht zu erhalten, damit der Bildungsauftrag wahrgenommen werden kann. Die beiden Primarschulhäuser sind mit einem Server vernetzt und es stehen Laptops und PCs zur Verfügung.

Weiteres regelt das Medienkonzept.

### **4.1.9 Material**

Die Aufgaben der/des Materialverantwortlichen regelt das Pflichtenheft.

### **4.1.10 Blockzeiten**

Der tägliche Unterricht beginnt, seit ihrer Einführung im Schuljahr 2015, im Rahmen von Blockzeiten, um 8 Uhr und endet um 12 Uhr. Am Nachmittag beginnt der Unterricht ohne Blockzeiten um 13.45 Uhr und endet spätestens um 16.10 Uhr.

### **4.1.11 Hausordnung**

Regeln, Abmachungen und Vereinbarungen sind in der Hausordnung geregelt.

Sie ist im Handbuch festgelegt und erscheint in der Infoschrift.

## **4.2 Personal**

### **4.2.1 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.

### **4.2.2 Personalstrategie**

Die Schulleitung orientiert sich bei personellen Fragen am pädagogischen und organisatorischen Profil der Schule.

Die Schulleitung und der Schulrat legen bei der Auswahl von Mitarbeitenden im pädagogischen und organisatorischen Bereich Wert auf berufliche Qualifikation, Teamfähigkeit und Engagement. Es ist das Ziel, möglichst passend ausgebildete Fachpersonen anzustellen.

### **4.2.3 Schulleitung**

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

#### **4.2.3.1 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.

#### **4.2.3.2 Aufgaben**

Die Schulleitung nimmt insbesondere folgende Aufgaben wahr:

- Sie führt die Schule in pädagogischer, personeller, organisatorischer und administrativer Hinsicht.
- Sie sorgt für die Verbindung von Schule und Öffentlichkeit.
- Sie berät und beaufsichtigt die Lehrerinnen und Lehrer und beurteilt ihre Leistungen.
- Sie nimmt die befristete Anstellung von Lehrerinnen und Lehrern vor und beantragt dem Schulrat die unbefristete Anstellung von Lehrerinnen und Lehrern.
- Sie gewährleistet die schulinterne Fortbildung der Lehrerinnen und Lehrer.
- Sie ist Beschwerdeinstanz bei Entscheiden der Lehrerinnen und Lehrer sowie von Klassenkonventen.
- Sie erarbeitet das Schulprogramm.



- Sie sorgt für die Umsetzung der Ergebnisse der internen und externen Evaluation.
- Sie trifft Entscheide innerhalb der Budgetvorgaben.
- Sie wirkt bei der Anstellung neuer Schulleitungsmitglieder mit.

Bildungsgesetz § 77 Stand 01.08.2017

Weiteres regelt die

Verordnung für den Kindergarten und die Primarschule 641.11

Verordnung für Schulleitung und Schulsekretariate. 647.12

#### **4.2.3.3 Umfang**

Die Ressourcierung der Schulleitung entspricht den kantonalen Vorgaben.

#### **4.2.3.4 Personalführung**

Die personelle Führung der Lehrpersonen und den weiteren Mitarbeitenden obliegt der Schulleitung. Sie führt bei den Lehrpersonen regelmässig Unterrichtsbesuche durch. Dies können angesagte Besuche sein oder Classroom Walkthrough. Sie führt bei Bedarf Gespräche über die Beobachtungen mit den Lehrpersonen. Lehrpersonen und nicht unterrichtsberechtigte Mitarbeitende (Sozialpädagoginnen und Sozialpädagogen) dürfen jederzeit bei der Schulleitung um ein Feedback nachfragen. Die Schulleitung ist in engem Kontakt mit allen Mitarbeitenden und hat Einblick in die verschiedenen Klassensituationen. Sie berät bei Bedarf.

#### **4.2.3.5 Mitarbeiterinnen- und Mitarbeitergespräch MAG**

Die Schulleitung führt regelmässig MAGs mit den Lehrpersonen, den Heilpädagoginnen den Sozialpädagoginnen und Sozialpädagogen sowie der Sekretärin der Schule durch. Auf Antrag einer Partei finden ausserordentliche MAGs statt.

#### **4.2.3.6 Weiterbildungsvereinbarungen**

Die persönliche Weiterbildung ist Thema am Mitarbeitergespräch. Allfällige Vereinbarungen werden dann getroffen. Die Weiterbildung aller an der Schule beteiligten Lehrpersonen orientiert sich sowohl am Bedarf der Schule und den Zielen der Schulorganisation wie auch an den persönlichen Präferenzen der Lehrpersonen. Interne Weiterbildungsangebote dienen der gemeinsamen Auseinandersetzung mit Themen, die für die Schule aktuell wichtig sind. Die Schulleitung entscheidet, in welchem Rahmen diese für die Lehrpersonen verbindlich sind.





#### **4.2.3.7 Berufsauftrag**

Der Kindergarten und die Primarschule Brislach setzt den Berufsauftrag gemäss kantonaler Vorgabe um. Alle Details wie auch die Pauschalen werden im Handbuch definiert.

#### **4.2.3.8 Intervention bei Qualitätsmängeln**

Grundlage für die Beurteilung der Lehrpersonen sind das Berufsleitbild mit den Standesregeln des schweizerischen Lehrerverbandes und der Lehrplan. Stellt die Schulleitung Qualitätsmängel in der Arbeit der Lehrpersonen und der nicht unterrichtende Mitarbeitende (Sozialpädagoginnen und Sozialpädagogen) fest, sucht sie das Gespräch.

Gravierende Mängel werden nach kantonaler Regelung und Vorgehensweise gehandhabt.

### **4.3 Zusammenarbeit, Gremien, Ämter**

#### **4.3.1 Grundsatz**

Die Primarstufe Brislach pflegt die Zusammenarbeit Vom politischen Gremium, dem Schulrat der Gemeinde bis zum unterrichtsentwickelnden pädagogischen Team pflegen alle Beteiligten eine konstruktive Zusammenarbeit.

#### **4.3.2 Schulrat**

Der Schulrat leitet die Schule strategisch. Seine Aufgaben sind im Bildungsgesetz und in der Verordnung geregelt.

Der Schulrat hat folgende Aufgaben:

- Er bringt die Anliegen der Erziehungsberechtigten und der Trägerschaft in die Schule ein und vermittelt die Anliegen der Schule gegenüber der Trägerschaft und der Öffentlichkeit.
- Er ist Anstellungsbehörde der Schulleitung.
- Er nimmt auf Antrag der Schulleitung die unbefristete Anstellung von Lehrerinnen und Lehrer vor.
- Er genehmigt das Schulprogramm.
- Er gewährleistet die Umsetzung von Evaluationsergebnissen.
- Er kann eine Anzahl von Tagen festlegen, an denen Schülerinnen und Schüler ohne Angabe von Gründen dem Unterricht fernbleiben können.
- Er ist Beschwerdeinstanz bei Entscheiden der Schulleitung.

Bildungsgesetz § 79-83 Stand 01.08.2017

Weiteres regelt die Verordnung für den Kindergarten und die Primarschule 641.11



### **4.3.3 Schulsekretariat**

Das Sekretariat wird von der Schulleitung geführt. Die Ressourcierung regelt die Verordnung für Schulleitungen und Sekretariate (SGS 647.12).

Weiteres regelt das Pflichtenheft.

### **4.3.4 Zivildienstleistender**

Der Kindergarten und die Primarschule Brislach haben einen Zivildienstleistenden zur Verfügung. Die Gemeinde Brislach entscheidet jeweils jährlich die Weiterführung im Budget. Die Schulleitung stellt den Zivildienstleistenden an.

Weiteres regelt das Pflichtenheft des Zivildienstleistenden.

### **4.3.5 Lehrpersonen**

#### **4.3.5.1 Neue Lehrpersonen**

Jede neue Lehrperson erhält jemanden aus dem Team zugeteilt (Gotte/Götti), der oder die sie in den Kindergarten und in die Schule Brislach einführt. Gotte/ Götti werden jeweils spätestens am Planungstag bestimmt. Sie stehen den neuen Lehrpersonen während des ganzen Jahres zur Seite und können Ansprechperson für organisatorische und pädagogische Anliegen sein. Die Erklärung der einzelnen Bereiche wie Technische Geräte, Werkraum, Musikinstrumente, etc. können von der jeweils zuständigen Lehrperson (Ämtli/ Berufsauftrag) übernommen werden.

#### **4.3.5.2 Koordination**

Die transparente Planung der Klassenteams ist für alle Lehrpersonen verpflichtend.

Die Unterrichtsplanung der Lehrpersonen besteht aus der Jahresplanung und der Wochenplanung. Die Wochenplanung wird auf One Drive im Office 365 hochgeladen. Grundlagen der Planung ist der Lp 21. In den Stufenkonventen werden Treffpunkte und Kompetenzraster erarbeitet und im Stoffverzeichnis deponiert. Die Stufen arbeiten zusammen.

Seit dem Schuljahr 2009/2010 führen wir am Kindergarten und an der Primarschule ein Stoffverzeichnis. Verbindliche Unterrichtsthemen der einzelnen Stufen und Fächer sind im Stoffverzeichnis ersichtlich und werden umgesetzt. Dieses wird bei einem Stufenwechsel der Klasse mitgegeben. Bsp: Themen in NMG, Basisschrift, Mathematik Lernumgebungen, Sprachland, ICT, SIG Gewaltprävention

Details regelt das Handbuch.



### **4.3.5.3 Klassenteams**

Zu einem Klassenteam gehören jeweils alle Lehrpersonen, HeilpädagogInnen, SozialpädagogInnen, die an der Klasse tätig sind. Sie tauschen sich im Klassenkonvent aus.

### **4.3.5.4 Konvente**

Das Reglement des Lehrerinnen- und Lehrerkonvents des Kindergartens und der Primarschule Brislach ist gestützt auf die § 60-62 der Verordnung der Erziehungs- und Kulturdirektion des Kantons BL.

Das Konventsreglement wurde auf das Schuljahr 2017/18 überarbeitet und ist seit August 2017 gültig. Der Konvent setzt sich aus allen am Kindergarten und an der Primarschule Brislach angestellten Lehrpersonen zusammen. Der Konvents-Kalender wird in Zusammenarbeit zwischen Schulleitung und Konventsleitung zu Beginn des Schuljahres festgelegt. Die Konvente finden jeweils am Donnerstagnachmittag nach dem Klassenkonvent statt.

Es finden abwechslungsweise folgende Konvente statt:

Gesamtkonvent

Stufen-Fachkonvent

Pädagogischer Konvent

Kindergarten -/ Primarkonvent

Teamtage in der letzten Woche vor Schulbeginn im August (vorholen Weihnachtstage)

Details regelt das Handbuch: Geschäftsreglement des Konvents der Primarstufe Brislach

### **4.3.5.5 Jahresprogramm**

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

## **4.4 Schülerinnen und Schüler**

### **4.4.1 Mitsprache und Mitwirkung in der Schule**

Wir beziehen die Schülerinnen und Schüler ins Schulleben ein: mitbestimmen, handeln – ausführen und Verantwortung übernehmen.

### **4.4.2 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

Details regelt das Handbuch.

#### **4.4.3 Schulparlament**

An der Primarschule Brislach bringen sich die Schülerinnen und Schüler im Rahmen der gesetzlichen Bestimmungen aktiv in den Schulalltag ein. Dies geschieht durch das Schulparlament an der Primarschule. Sie lernen demokratische Umgangsformen und übernehmen Verantwortung für die Schulgemeinschaft. So können die Schülerinnen und Schüler bei der Organisation von Anlässen, klassenübergreifenden Themen, der Gestaltung von Schulräumen, Pausenplatz etc. einbezogen werden. Zudem werden Anregungen und Wünsche aus den Klassen aufgenommen.

Details regelt das Handbuch.

#### **4.4.4 Peace4all**

Peace4all ist ein Streitschlichterprojekt der Primarschule Brislach.

Ziel: Die Eigenverantwortung der Schülerinnen und Schüler soll in Konfliktsituationen gestärkt und Sicherheit in Situationen, die Selbstbehauptung erfordern, erworben werden. Ab der 4. Klasse können sich Schülerinnen und Schüler freiwillig zum Streitschlichter, zur Streitschlichterin ausbilden lassen, die in der Pause ihren Einsatz haben. Mit einer Zertifizierung wird die Ausbildung abgeschlossen.

Details regelt das Konzept.

#### **4.4.5 Schülerzeitung**

Alle Klassen können Beiträge für die Schülerzeitung einreichen.

Die Schülerredaktion sammelt die Beiträge und stellt die neue Ausgabe zusammen.

Details regelt das Pflichtenheft.

#### **4.4.6 Mittagstisch**

Die Gemeinde Brislach bietet, seit dem Schuljahr 2019/2020, im Rahmen von FEB (Reglement über die familienergänzende Familienbetreuung), einen Mittagstisch von Montag bis Freitag für alle Kindergartenkinder und Schülerinnen und Schüler an. Die Klassenlehrpersonen verteilen jeweils vor den Ferien einen Anmeldungstalon. Die Anmeldung erfolgt über die



Gemeinde Brislach. Bei Bedarf steht dem Mittagstisch ein Schulzimmer, im Schulhaus A, zur Verfügung. Den Zeitraum für die Benützung wird zwischen der Mittagstischleitung und der Schulleitung besprochen.

Näheres regelt die Verordnung Mittagstisch

#### **4.4.7 Schulweg**

Der Schulweg liegt grundsätzlich in der Verantwortung der Eltern und Erziehungsberechtigten. Diese entscheiden somit auch, mit welchen Verkehrsmitteln ihr Kind den Schulweg sicher bewältigen kann bzw., wie lange es zu Fuss zur Schule kommt. Die Primarschule Brislach empfiehlt, dass Schulanfänger den Schulweg zu Fuss bestreiten. Von Seiten der Polizei gibt es keine schriftliche Regelung, ab wann welches Verkehrsmittel für den Schulweg geeignet ist.

Werden an der Schule Brislach tätige Personen auf ein Kind aufmerksam, das sich im Verkehr unsicher bewegt, erlauben sich diese, den entsprechenden Eltern ihre Beobachtungen und allfällige Bedenken mitzuteilen.

Kinder sollten nur in absoluten Ausnahmefällen mit dem Auto zur Schule gebracht und abgeholt werden. Dies insbesondere aus dem Grund, dass manövrierende Autos auf und nahe dem Schulareal für alle Kinder, welche zu Fuss, mit dem Trottinette oder dem Velo unterwegs sind, eine erhebliche Gefahr darstellen. Es wird den Schülerinnen und Schülern empfohlen, Helme zu tragen.

#### **4.4.8 Hausaufgabenbetreuung**

Sofern der Schule ein Zivildienstleistender (Zivi) zur Verfügung steht, können sich Schülerinnen und Schüler bei ihm mit dem schriftlichen Einverständnis der Erziehungsberechtigten anmelden und in der Schule ihre Hausaufgaben erledigen.

#### **4.4.9 Sportstunde am Mittwochnachmittag**

Der Zivildienstleistende bietet am Mittwochnachmittag je eine Sportstunde für die Unterstufe und die Mittelstufe an. Schülerinnen und Schüler melden sich mit dem schriftlichen Einverständnis der Erziehungsberechtigten verbindlich an.

#### **4.4.10 Bibliothek**

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



#### **4.4.11 Absenzenordnung**

Die Schulleitung und der Schulrat des Kindergartens und der Primarschule Brislach, haben die Absenzenordnung gestützt auf die §§ 69, 90 und 91 des Bildungsgesetzes vom 6. Juni 2002 (Stand 1. August 2017\*\*) sowie die §§ 2, 3, 5, 55, 56, 71 und 72 der Verordnung vom 13. Mai 2003 (Stand 1. Januar 2018\*\*) für Kindergarten und Primarschule beschlossen. Sie ist im Handbuch festgelegt und erscheint in der Infoschrift.

#### **4.4.12 Jokertage**

Innerhalb der Absenzenordnung sind auch die Jokertage geregelt.

Während der obligatorischen Schulzeit (Kindergarten bis 6. Klasse) stehen den Schülerinnen und Schülern insgesamt 12 Jokertage, bzw. 24 Joker-Halbtage zur Verfügung. Die Schulleitung bewilligt die Jokertage.

Weiters regelt die Absenzenordnung.

#### **4.4.13 Disziplinarordnung**

Die Disziplinarordnung regelt, wie mit disziplinarischen Schwierigkeiten umzugehen ist.

Sie ist im Handbuch festgelegt und erscheint in der Infoschrift.

#### **4.4.14 Gefährdung der Schülerinnen und Schüler**

Sollte die Schulleitung Grund zur Annahme haben, dass eine Schülerin oder ein Schüler durch andere oder sich selbst physisch oder psychisch gefährdet sei, wird sie einen Antrag auf Abklärung (Gefährdungsmeldung) an die KESB stellen.

### **4.5 Administration und Regelprozesse**

#### **4.5.1 Datenschutz**

Die Primarstufe Brislach richtet sich nach den gesetzlichen Grundlagen. (SGS 640 §4)

Während des Unterrichts in der Klasse, an Projekt- oder Sporttagen, auf Schulreisen und in Lagern entstehen Fotos und Filme.

Aus Gründen des Persönlichkeits-, Daten- und Urheberrechtsschutzes benötigt die Schule für die Veröffentlichung die Zustimmung der Erziehungsberechtigten.

Diese wird beim Eintritt in den Kindergarten eines Kindes von den Erziehungsberechtigten in Form einer Erklärung erbeten und ist bis Ende der 6. Klasse oder bis auf Widerruf gültig.

Details regelt das Handbuch.



#### **4.5.1.1 Persönliche Angaben und Schülerinfokarte**

Bei einem Kindergarteneintritt oder Klassenlehrpersonenwechsel händigt die zuständige Lehrperson das Formular «Persönliche Angaben» und «Schülerinfokarte» den Erziehungsberechtigten aus. Diese Formulare stützen sich auf die gesetzlichen Grundlagen (Leitfaden Datenschutz für Schulen und spezielle Schuldienste des Kantons Basellands).

Die Schulleitung erhält von den Angaben eine Kopie davon und archiviert sie in der Schülerdatei.

Die Erziehungsberechtigten geben freiwillig die Informationen der Klassenlehrperson weiter. Bei einem Wechsel erhalten die Erziehungsberechtigten das Formular zurück. Mutationen werden gebeten zu melden.

Siehe Formulare «Persönliche Angaben» und «Schülerinfokarte»

Alle Angaben werden von der Klassenlehrperson und von der Schulleitung vertraulich behandelt. Zusätzliche unterrichtende Lehrpersonen erhalten bei Bedarf bei der Klassenlehrperson Einsicht.

#### **4.5.2 Kriseninterventionsteam (KIT)**

Das KIT wird bei Krisensituationen eingesetzt, welches in Krisensituationen die Entscheidungsbefugnis für die innerhalb der Schule zu treffenden Massnahmen besitzt.

Das KIT unterstützt die Schulleitung bei der Bewältigung einer Krisensituation.

Das KIT wird von der Schulleitung einberufen.

Bei Bedarf wird das KIT durch weitere Fachpersonen ergänzt:

- Vertretung des Schulpsychologischen Dienstes
- Vertretung des Kinder- und Jugend-psychiatrischen Dienstes
- Mitglied „Care-Team“ des Kantonalen Krisenstabs
- Pfarrpersonen oder Seelsorger/in
- Polizei
- Weitere, in der besonderen Situation zur Problemlösung geeignete Personen

Das KIT hält sich im Grundsatz an das Handbuch „Sicherheit an Schulen im Kanton Basel-land“ für Lehrpersonen und Schulleitungen und handelt danach.

In der Rückschau auf eine Krisensituation evaluiert das KIT ihre Arbeit und trifft Massnahmen zur Prävention.

Details regelt das Handbuch.



### **4.5.3 Gesundheitsförderung**

Die Gesundheitsförderung wird vom Präventionspool finanziert.

Diverse externe Präventionsanlässe (Bsp: Mein Körper gehört mir) werden wahrgenommen. Pausenmilch, Pausenapfel, Gesundes Znüni, Pausenplatzspiele (Spielkiste) gehören zum Standardangebot.

Schulzahnpflege und schulärztliche Untersuchungen werden nach kantonalen Vorgaben durchgeführt.

Die Infoschrift verweist auf weitere Angebote.

### **4.5.4 Sicherheit**

Der Kindergarten und die Primarschule verfügen je über einen Notfallkoffer.

Jedes Zimmer verfügt über einen Feueralarmkoffer.

Die Schulung der Lehrpersonen durch die Feuerwehr Brislach findet periodisch statt.

Interne Weiterbildungen (Bsp: Erste Hilfe) finden periodisch statt.

## **4.6 Finanzen**

Das Budget der Primarstufe Brislach ist Teil des Budgets der Einwohnergemeinde Brislach.

Die Finanzmittel der Schule dienen der Erfüllung des Bildungsauftrages.

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

### **4.6.1 Budget**

Budgetjahr ist das Kalenderjahr. Lehrpersonen melden einmaligen Aufwand (Anschaffungen) fristgerecht der Schulleitung. Das Formular der Gemeinde dient als Vorlage.

Die Schulleitung erstellt das Schulbudget. Sie bespricht dieses mit dem Schulratspräsidium und der Gemeindevertretung im Schulrat. Der Gesamtschulrat verabschiedet das Schulbudget und legt es dem Gemeinderat zur Prüfung sowie Übernahme in die Budgetvorlage der Gemeinde vor.

### **4.6.2 Klassenbudget Rechnungen**

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





(ausgenommen Präventionspool und Reisekasse; diese werden von der Schule überwiesen.)

### **4.6.3 Schulreisen, Lager, Exkursionen, Projekte**

Das Budget Reisekasse ist Teil des Budgets der der Einwohnergemeinde.

### **4.6.4 Schulpool**

Das Gemeindebudget umfasst auch den Schulpool. Das sind zweckgebundene Gelder für „Tätigkeiten, die zusätzlich zur Unterrichtserteilung erbracht werden“ (SGS 156.11 §9 Abs. 1). Es wird verwendet, um Lehrpersonen für zusätzliche Aufgaben zu entschädigen. Die Schulleitung verteilt die Gelder aus dem Schulpool. Die Schulleitung verteilt das Guthaben, nach vorgängiger Absprache mit dem Konvent auf den verschiedenen Aufgaben und Lehrpersonen.

### **4.6.5 Präventionspool**

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

### **4.6.6 Klassenkassen und Verkauf**

Lehrpersonen können eine Klassenkasse führen. Einnahmen von klasseninternen Anlässen fliessen direkt in die Klassenkasse. Nicht verwendete Gelder werden am Ende der Primarschulzeit aufgebraucht oder an die Schülerinnen und Schüler verteilt. Die Lehrperson führt Buch.

Die Schülerinnen und Schüler der Mittelstufe unterstützen Organisationen wie Swissaid und Pro Juventute durch Verkauf von Schoggitalern, Swiss-Aid Abzeichen und Lebkuchenverkauf. Dadurch kann die Klassenkasse einen Zustupf erhalten. Weitere Verkäufe von Haus zu Haus durch Schülerinnen und Schüler sind nicht erlaubt.

Details regelt das Handbuch.

## **4.7 Kommunikation und Information**

### **4.7.1 Kommunikation extern**

Die Primarstufe Brislach hat bis jetzt noch keinen eigenen Internetauftritt. Die Infoschrift mit Informationen des laufenden Schuljahres ist auf der Gemeindeseite unter Bildung & Soziales zu finden.



Im amtlichen Publikationsorgan der Gemeinde, der Hornviehpost, erscheinen jeweils Beiträge der Schule.

Die Schülerzeitung ist den Einwohnerinnen und Einwohnern der Gemeinde zugänglich.

#### **4.7.2 Informationen der Schulleitung an die 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.

#### **4.7.3 Zusammenarbeit mit Erziehungsberechtigten**

##### **4.7.3.1 Grundsatz**

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

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

Zu Beginn des Schuljahres erhalten die Erziehungsberechtigten wichtige Informationen des aktuellen Schuljahres in Form einer Infoschrift. Diese ist auf der Internetseite der Gemeinde hochgeladen.

Die Schulleitung und die Lehrpersonen teilen den Erziehungsberechtigten in Form von Elternbriefen, Infoabenden und Elternabenden weitere Informationen mit.

##### **4.7.3.3 Informationen der Lehrpersonen**

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 Schulleitung nimmt auf jeden Fall, um sich den Eltern vorzustellen, beim Elternabend der



zukünftigen Kindergartenkinder teil. Auch am ersten Elternabend von neuen Lehrpersonen kann die Schulleitung teilnehmen

#### **4.7.3.4 Elternanlass**

Zusätzlich zum Elternabend führt jede Klassenlehrperson einen speziellen Elternanlass durch.

Details regelt das Handbuch.

#### **4.7.3.5 Anfragen zur Mithilfe**

Mithilfe der Elternschaft bei speziellen Aktivitäten mit der Klasse oder der ganzen Schule in Form Begleitung etc. wird von den Lehrpersonen geschätzt. Bei Bedarf werden sie sich bei den Erziehungsberechtigten melden.

#### **4.7.3.6 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, Fachpersonen)
2. Klassenlehrperson
3. Schulleitung
4. Schulrat
5. Amt für Volksschulen (AVS)

#### **4.7.3.7 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 sind möglich.

In der Infoschrift werden die ausgewerteten Feedbacks veröffentlicht.



## 5 Pädagogik/Unterricht

### 5.1 Bildungsziele

Die Primarstufe Brislach folgt den Bildungszielen des Lehrplans 21.

Sie unterstützt die Kindergartenkinder, die Schülerinnen und Schüler in ihrer Entwicklung zu eigenständigen Persönlichkeiten, beim Erwerb sozialer Kompetenzen sowie auf dem Weg zu verantwortungsvollem Handeln gegenüber Mitmenschen und Umwelt.

Sie erfüllt ihren Bildungsauftrag in Zusammenarbeit mit den Eltern und Erziehungsberechtigten. (LP21) Die Erziehungsberechtigten tragen die Verantwortung für die Erziehung ihrer Kinder. Sie fördern deren Leistungsbereitschaft und unterstützen die Arbeit der Schulen sowie der Lehrerinnen und Lehrer und anderen Auszubildenden (BG).

Weiteres regelt der Lehrplan 21 und das Bildungsgesetz 640 §2 Ziel

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

Für Kinder und Jugendliche stellt die Schule einen prägenden Teil ihres Alltags dar.

Hier machen sie vielfältige Lern- und Lebenserfahrungen. Das soziale Zusammenleben, die Gemeinschaft und der Unterricht werden von allen Beteiligten mitgestaltet. Die Schülerinnen und Schüler lernen, sich in der Schule ihrem Alter entsprechend einzubringen und auf Klassen- und Schulebene mitzuwirken.

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

Weiteres regelt der Lehrplan 21

### 5.3 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

## **5.4 Kompetenzorientierung**

Die Unterrichtsplanung basiert auf der Grundlage des Lehrplans. Persönliche Einschätzungen der Schülerinnen und Schüler werden durch Lernstanderfassungen ergänzt. Das Klassenteam beobachtet und schätzt ein, ob Anpassungsbedarf besteht, um die Kompetenzen gemäss Lehrplan zu erreichen.

Details regelt das Handbuch.

## **5.5 Beurteilung**

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

Details regelt das Handbuch

## **5.6 Kooperative Lernformen**

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

## **5.7 Laufbahn**

Beim Stufenwechsel und beim Wechsel von Lehrpersonen sollen Brüche vermieden werden. Damit dies gelingen kann, sind die Schulleitung und die Lehrpersonen im Austausch mit den abgehenden und abnehmenden Lehrpersonen oder Schulen.

Der Austausch findet ebenfalls mit Lehrpersonen der Regio Laufental statt.

Gemeinsame Vergleichsarbeiten in den 5. und 6. Klasse ergänzen die Checks und liefern Vergleiche für den Übertrittentscheid.



### **5.7.1 Klassenübergabe intern**

Die Klassenlehrperson übergibt der nächsten Klassenlehrperson die Klasse. Beteiligt an der Übergabe sind alle wichtigen Bezugspersonen (VHP, SHP und oder Sozialpädagogin). Das Gespräch findet jeweils vor dem neuen Schuljahr statt. Hauptsächlich mündlich werden relevante Informationen für die optimale Förderung der Schülerinnen und Schüler weitergegeben.

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

Die Klassenlehrperson führt jeweils das Formular «Klassenübergabe» während den Schuljahren und übergibt dies der neuen Klassenlehrperson.

Siehe Formular Klassenübergabe

Im Stoffverzeichnis werden die behandelnden Unterrichtsthemen, durchgeführten Unterrichtsmethoden und die gelernten Arbeitsmethoden aufgeführt. Das Stoffverzeichnis wird bei der Klassenübergabe weitergegeben.

Folgende Instrumente werden bei der Klassenübergabe abgegeben:

- Stoffverzeichnis
- dokuLaufbahn
- Portfolio (Lern-und Arbeitsverhalten)
- Kontaktdaten in Absprache mit den Erziehungsberechtigten (Bsp. Ergotherapie).

## **5.8 Regelangebot**

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

### **5.8.1 Lehrmittel**

In Fächern mit obligatorischen Lehrmitteln, müssen diese eingesetzt werden. Die Lehrpersonen ergänzen diese mit anderen geeigneten Materialien.

### **5.8.2 Musikalischer Grundkurs**

Die Primarstufe Brislach bietet den Musikalischen Grundkurs in der 1. und 2. Klasse an.

Dieser Unterricht ist als Ergänzung zur Musik bei der Klassenlehrperson zu betrachten und hat zum Ziel, alle Bereiche der Musik auf die vielfältigste Art und Weise den Schülerinnen und Schülern näher zu bringen. Singend, musizierend, hörend und mit viel Bewegung wird



die Musik erlebt. Der musikalische Grundkurs erleichtert eine weiterführende musikalische Betätigung.

### **5.8.3 Schulreisen, Lager, Exkursionen, Projekte**

Spezielle Veranstaltungen und Reisen gehören zum Unterricht.

#### **5.8.3.1 Schulreisen**

Einmal pro Schuljahr (vorzugsweise im Mai/ Juni) führt jede Klasse eine Kindergarten- oder Schulreise durch. Diese Reise soll ein gemeinsames Erlebnis sein und nicht in Verbindung mit dem Unterricht stehen. Für Ausflüge zu Unterrichtsthemen können zusätzlich Exkursionen geplant werden.

Details regelt das Handbuch.

#### **5.8.3.2 Lager**

Der Schulrat und die Schulleitung befürworten und unterstützen die Durchführung von Schulagern 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.

Aus finanziellen Gründen darf kein Schüler und keine Schülerin von einem Lager ausgeschlossen werden.

An der Primarschule Brislach führen die 4. und 5. Klasse ein Winterlager, die 6. Klasse im letzten Quartal ein Sommerlager durch. Es beinhaltet mindestens 2 Übernachtungen.

Die Selbstverpflegung (Mitarbeit durch die Schülerinnen und Schüler) ist der Pensionsverpflegung vorzuziehen. Die Schulleitung genehmigt das Lagerprogramm.

Details regelt das Handbuch.



### **5.8.3.3 Exkursionen**

Die Durchführung von Exkursionen liegt in der Kompetenz der Lehrpersonen.

Sie ist für die Organisation einer Begleitperson besorgt und hat ein funktionierendes Mobiltelefon dabei. 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 aus der Reisekasse bereit. Geht eine Klasse auf Exkursion, ist die Schulleitung über die Abwesenheit zu informieren.

### **5.8.3.4 Projekte**

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

Nach Absprache kann jede Klasse eine eigene Projektwoche durchführen oder mit einer oder mehreren Klassen gemeinsam.

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

## **5.8.4 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.

### **5.8.4.1 Veranstaltungen im Jahresprogramm**

Die Primarstufe Brislach nimmt Teil am kulturellen Leben der Gemeinde.

Sie organisiert oder beteiligt sich an der Chesslete, am Fasnacht- und am Latärnlumzug. Informationen über weitere Veranstaltungen liefert jeweils das Jahresprogramm in der Infoschrift.

### **5.8.5 Schulgarten**

In der 4. Klasse wird der Schulgarten und Kompost geführt. Der Garten soll möglichst naturnah, biologisch geführt werden.

In der Gestaltung ist die Lehrperson frei. Der Garten muss genutzt werden.





Den Garten übergibt die 5. Klasse im Herbst, spätestens im November, der 4. Klasse, damit diese im Frühling mit der Gartengestaltung beginnen kann.

Details regeln das Pflichtenheft und das Stoffverzeichnis.

### **5.8.6 Verkehrserziehung**

Für die Verkehrserziehung ist die Polizei des Kantons Baselland verantwortlich.

Via Schulleitung und Lehrpersonen meldet sie sich bei den Klassen an und vereinbart einen Termin.

In der 4. Klasse findet die theoretische und praktische Verkehrserziehung statt. Die Schülerinnen und Schüler erhalten ein Verkehrsdiplom. In der 5. Klasse führt die Polizei Basellandschaft die praktische Verkehrsschulung durch.

Details regeln das Handbuch und das Stoffverzeichnis.

### **5.8.7 Gsunds Znüni**

Die Pausenverpflegung wird im Unterricht thematisiert. Die Schülerinnen und Schüler werden auf gesunde Pausenmahlzeiten aufmerksam gemacht.

Im Rahmen des Lehrplans werden im Kindergarten und auf der Unterstufe regelmässig gemeinsam gesunde Znüni zubereitet.

Details regelt das Handbuch.

### **5.8.8 Bibliothek**

Die helle und attraktive Bibliothek befindet sich im Neubau der Primarschule Brislach im Haus B. Dank dem freundlichen Ambiente, den grossen Sitzstufen und der breiten Fensterbank, lädt die Bibliothek zum Verweilen ein.

Die Bibliothek verfügt über rund 1500 Bücher und Hörbücher. Die Bücher sind aktuell und auf die Bedürfnisse und Interessen von Schülerinnen und Schülern, Lehrpersonen und der Schule ausgerichtet. Zudem verfügt die Bibliothek über eine wachsende Anzahl von fremdsprachigen und zweisprachigen Büchern (Bsp: Französisch und Englisch).

Die Medien werden gemäss den Regeln der Arbeitsgemeinschaft der öffentlichen Bibliotheken (SAB) erschlossen und ausgestellt. Die Ausleihe erfolgt seit dem Schuljahr 2015/2016 elektronisch.

Details regelt die Bibliotheksordnung im Handbuch.



### **5.8.9 Medien und Informatik**

Die Bedeutung der Informations- und Kommunikationstechnologien (IT) im Allgemeinen nimmt zu, die IT gewinnt zunehmend Einfluss auf viele Lebensbereiche. Die Schülerinnen und Schüler 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 diesen Technologien zu vermitteln. Ergänzend zu den Bemühungen im Elternhaus sollen die Schülerinnen und Schüler 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 Brislach nutzt seit mehreren Jahren diese technischen Hilfsmittel und setzt sie im Unterricht gemäss Lehrplan ein.

Weiteres regelt der Lehrplan und das Medienkonzept.

### **5.9 Spezielle Förderung**

Schülerinnen und Schüler mit besonderen Bedürfnissen erhalten angepasste oder zusätzliche Angebote im Rahmen der speziellen Förderung. Es gibt keine allgemeine Lernzielbefreiung. Die Lernziele können aber individuell angepasst werden.

Voraussetzung für die Nutzung einzelner Angebote ist die Abklärung durch die entsprechende Fachstelle.

#### **5.9.1 Deutsch als Zweitsprache DaZ**

Ein Angebot für fremdsprachigen Kindergartenkinder und Schülerinnen und Schüler mit nichtgenügenden Deutschkenntnissen bis Ende der 3. Klasse.

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

#### **5.9.2 Vorschulheilpädagogik**

Heilpädagogische Unterstützung im Kindergarten durch eine Fachperson.



### **5.9.3 Förderunterricht**

Ein Angebot für Schülerinnen und Schüler mit zusätzlichem Förderbedarf in Deutsch und Mathematik

Schülerinnen und Schüler, die im Lesen und Schreiben oder in der Mathematik (bzw. in einzelnen Teilbereichen) Unterstützung beim Erreichen der Grundanforderungen benötigen, haben die Möglichkeit, nach einer Abklärung durch eine Förderlehrperson, eine Fördergruppe zu besuchen. Der Förderunterricht findet in der Regel während einer Wochenlektion statt.

Sind die Erziehungsberechtigten mit dem Besuch des Förderunterrichts einverstanden, wird der Besuch des Förderunterrichts im Zeugnis ohne Einfluss auf die Benotung und Beurteilung des entsprechenden Fachs vermerkt.

*(Gemäss VO Laufbahnverordnung ab Schuljahr 2015/16, § 11, Zeugnis)*

### **5.9.4 Integrative Schulungsform ISF**

Schülerinnen und Schüler mit Schwierigkeiten im schulischen und/oder sozialen Bereich bleiben in der Regelklasse und werden von einer heilpädagogisch ausgebildeten Lehrperson gefördert.

Bei Schwierigkeiten im sozialen Bereich wird in der Regel ein Sozialpädagoge/eine Sozialpädagogin die Schülerinnen und Schüler unterstützen. ISF bedarf einer Abklärung beim Schulpsychologischen Dienst (SPD) oder beim KJP.

### **5.9.5 Integration ISF statt Einführungsklasse EK**

Die Primarstufe Brislach bietet statt der Einführungsklasse ISF statt EK an.

Ein Kindergartenkind kann bei abgeklärtem Bedarf durch den Vorschulheilpädagogischen Dienst (SHD), im Falle Brislach die Vorschulheilpädagogin, mit ISF in die 1. Klasse wechseln und falls notwendig die 1. Klasse ein zweites Mal durchlaufen.

Weiteres regelt das Konzept.

### **5.9.6 Umgang mit Begabungen und Begabten**

Die Primarschule Brislach fördert besonders begabte und schnelle Schülerinnen und Schüler integrativ im Rahmen eines individualisierten Unterrichts. Die Klassenlehrpersonen stellen sicher, dass diesen Schülerinnen und Schülern Angebote zur Verfügung stehen, welche eine zusätzliche Herausforderung darstellen. Diese Angebote stellen ein „Enrichment“ dar, von einem Vorgehen auf Schulstoff der folgenden Klassen und Stufen wird möglichst abgesehen.



Zusätzlich stehen den Klassen an einem zentralen Ort (NMG-Zimmer) Ressourcenboxen zur Verfügung, welche im Rahmen von „Sternenlektionen“ von den Klassenlehrpersonen in einem frei gewählten Rhythmus wahrgenommen werden können. Die Ressourcenboxen decken Angebote in den Bereichen Sprache, mathematisch-logisches Tun, Natur und Technik sowie Bewegung ab.

### **5.9.7 Logopädie**

Wird in Zwingen angeboten und kann während des Unterrichts besucht werden.

### **5.9.8 Psychomotorik**

Wird in Laufen angeboten und kann während des Unterrichts besucht werden.



## 6 Interne Evaluation

### 6.1 Evaluation der Schule als Gesamtorganisation

Die Primarstufe Brislach pflegen vertrauensbildende Kontakte zu Eltern und Erziehungsberechtigten. Eine gute Zusammenarbeit und Austausch mit allen an der Schule Beteiligten wird angestrebt.

Die Qualität der Schule soll durch die interne Evaluation gesichert werden. Periodisch legt die Schulleitung und / oder der Konvent 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.

### 6.2 Ausgangslage zur Qualitätssicherung

Austausch der Lehrpersonen und der Schulleitung mit den Erziehungsberechtigten

Einbezug von Fachstellen

Austausch in den Klassenteams

Austausch und Beratung in den verschiedenen Klassenstufen

Austausch in den Pädagogischen Teams

Interne Weiterbildungen

Externe Weiterbildungen

Unterrichtsbesuche und MAGs durch die Schulleitung

Feedback der Lehrpersonen an die Schulleitung (kann innerhalb des MAGs stattfinden)

Austausch mit dem Schulrat

Schulbesuch Schulrat

MAG des Schulrates mit der Schulleitung

Klassenstunde

Klassenrat

Schülerinnen und Schülergespräche durch die Lehrpersonen

Schulparlament

Feedback Schülerinnen und Schüler am Ende des Kindergartens, der Unterstufe und Mittelstufe

Erziehungsberechtigte gemäss 5.7.3.



## **7 Entwicklungsplanung Mehrjahresplanung**

Die Mehrjahresplanung beinhaltet Ziele und Perspektiven der Schule zur Qualitätssicherung und Weiterentwicklung über vier Jahre.

Sie wird jährlich am Planungstag durch den Konvent angepasst.

Darin werden bestehende Zielsetzungen, Projektfelder der ganzen Schule festgehalten und neue oder sich in Planung befindende aufgezeigt. Die Mehrjahresplanung wird dann um ein weiteres Jahr verlängert.

Die Schulleitung kann die Zuständigkeit einzelner Projekte an Lehrpersonen oder Arbeitsgruppen delegieren. Sie ist für die Umsetzung der der Mehrjahresplanung zuständig.

Sie wird dem Schulrat vorgelegt.