



Tel. Kindergarten 061 975 80 87  
Tel. Schule 061 975 80 86  
Tel. Schulleitung 061 975 80 55  
E-Mail schule@thuernen.bl.ch

**KINDERGARTEN UND PRIMARSCHULE THÜRNEN**

**Böckterstrasse 18a  
4441 Thürnen**

## **Kindergarten und Primarschule Thürnen BL**

### **Schulprogramm**

### **Herbst 2018**

Das Schulprogramm wurde von der Schulleitung und der Lehrerschaft erarbeitet, gestützt auf das Bildungsgesetz vom 6. Juni 2002 und die dazugehörigen Verordnungen. Jährlich wird es auf seine Praxistauglichkeit hin überprüft und angepasst.

Durch den Schulrat wurde es am 31.01.2019 genehmigt und in Kraft gesetzt.



## Inhaltsverzeichnis

<b>Gesetzliche Grundlagen und weiterführende Links</b>	<b>3</b>
<b>Glossar</b>	<b>4</b>
<b>Leitbild</b>	<b>6</b>
<b>1 Betriebshandbuch</b>	<b>6</b>
1.1. <i>Schulbetrieb allgemein</i>	6
1.1.1. Organisation der Schule	6
1.1.1.1. Schulleitung	6
1.1.1.2. Konvent	6
1.1.1.3. Informations- und Kommunikationskonzept	8
1.1.2. Mittagstisch	9
1.1.3. Finanzen	9
1.1.4. Umgang mit Problemen	9
1.1.5. Umgang mit Konflikten	9
1.1.5.1. Konflikte, an denen Schülerinnen und Schüler beteiligt sind	9
1.1.5.2. Konflikte zwischen Erwachsenen	10
1.1.5.3. Vorgehen in Krisensituationen	10
1.2. <i>Schulbetrieb - internes Regelwerk</i>	10
1.2.1. Ablauf der Einschulung und Klassenbildung im Kindergarten	10
1.2.1.1. Im Januar	10
1.2.1.2. Im Februar	10
1.2.1.3. Zwischen Frühlings- und Sommerferien	11
1.2.2. Erster Schultag nach den Sommerferien	11
1.2.3. Hausordnung Kindergarten	11
1.2.4. Hausordnung Primarschule	11
1.2.4.1. Im Schulhaus	11
1.2.4.2. Pause	12
1.2.5. Disziplinarwesen	12
1.2.6. Versäumnisse	12
1.2.7. Urlaube	13
1.2.7.1. Grundsätzliches	13
1.2.7.2. Urlaub	13
1.2.7.3. Jokertage	13
1.2.8. Schulreise	14
1.2.9. Abschlussreise	14
1.2.10. Schullager	14
1.2.11. Projekt- und Kurswochen	15
1.2.12. Exkursionen	15
1.2.13. Gesundheitsförderung und Suchtprävention	15
1.2.14. Bibliothek	15
1.2.15. Gleichstellung	16
1.2.16. Schulfreie Halbtage	16
1.3. <i>Personalführung</i>	16
1.3.1. Anstellung von Lehrpersonen	16
1.3.1.1. Befristete Anstellung	16
1.3.1.2. Unbefristete Anstellung	16
1.3.1.3. Anstellung von Sozialpädagoginnen/Sozialpädagogen (befristet und unbefristet)	17
1.3.2. Unterrichtsbesuche und MAG	17
1.3.3. MAG Schulrat - Schulleitung	17
1.3.4. Zeiterfassung Schulleitung	17
<b>2 Unterrichtshandbuch</b>	<b>18</b>
2.1. <i>Laufbahn</i>	18
2.1.1. Standortgespräche	18
2.1.1.1. Allgemeines	18
2.1.1.2. Ablauf des Standortgespräches	19

2.1.2. Übergang Kindergarten – Primarschule	19
<b>2.2. Unterricht</b>	<b>19</b>
2.2.1. Lehrplan	19
2.2.2. Soziale Beziehungen	19
2.2.3. Prüfen	20
2.2.4. Unterrichtsorganisation	20
2.2.5. MuB und Religion	20
<b>2.3. Spezielle Förderung</b>	<b>20</b>
2.3.1. Konzept (Kurzfassung)	20
2.3.1.1. Gesetzliche Grundlagen und Richtlinien	20
2.3.1.2. Grundhaltung	20
2.3.1.3. Kindergarten	21
2.3.1.4. Übertritt Kindergarten-Primarschule	21
2.3.1.4.1. 1.Klasse mit ISF	21
2.3.1.4.2. Integrierte Einschulungsklasse EK	21
2.3.1.5. Integrative Schulungsform ISF / Sozialpädagogische Unterstützung	21
2.3.1.6. Förderunterricht im schriftsprachlichen und mathematischen Bereich FU	21
2.3.1.7. Förderunterricht in der Sprachentwicklung und der Kommunikation	22
2.3.1.8. Förderung besonderer kognitiver oder musischer Leistungs-fähigkeit BBF	22
2.3.1.9. Assistenz - Unterstützung über ISF	22
2.3.1.10. Deutsch als Zweitsprache DaZ	22
2.3.2. Kooperation im Team	22
2.3.2.1. Grundsätze	22
2.3.2.2. Funktionen und Zuständigkeiten	22
2.3.2.3. Unterrichtsformen	23
<b>3 Qualitätshandbuch</b>	<b>24</b>
3.1. Evaluation	24
3.1.1. Bestandteile unserer internen Evaluation	24
3.1.2. Personenbezogene Evaluation	24
3.1.3. Einbezug der Eltern	25
3.1.4. Einbezug der Schülerinnen und Schüler	25
3.1.5. Grundsätzliche Überlegungen zur Mitsprache und Mitwirkung der SuS	25

## Gesetzliche Grundlagen und weiterführende Links

Das Schulprogramm regelt diejenigen Bereiche an unserer Schule, die von jeder teilautonom geleiteten Schule selbst gestaltet werden und durch Gesetze und Verordnungen nicht formuliert sind.

Unser Schulprogramm basiert auf folgenden gesetzlichen Grundlagen:

640 Bildungsgesetz

<http://bl.clex.ch/frontend/versions/1345?locale=de>

641.11 Verordnung für den Kindergarten und die Primarschule

<http://bl.clex.ch/frontend/versions/1555?locale=de>

Verordnung für die Schulleitungen

<http://bl.clex.ch/frontend/versions/179>

Bestimmungen des Amts für Volksschulen AVS

## Glossar

DaZ	Deutsch als Zweitsprache
EK	Einschulungsklasse
FU	Förderunterricht
GR	Gemeinderat
ISF	Integrative Schulungsform für SuS mit Speziellen Lernbedürfnissen
KG	Kindergarten
KJPD	Kinder- und Jugendpsychiatrischer Dienst
KJZP	Kinder- und Jugendzahnpflege
LP	Lehrperson
MAG	Mitarbeitergespräch
PTZ	Pädagogisch-Therapeutisches Zentrum
SHP	Schulische Heilpädagogin / Schulischer Heilpädagoge
SL	Schulleitung
SozPäd	Sozialpädagogik, Sozialpädagogin, Sozialpädagoge (ohne Unterrichtsfunktion)
SPD	Schulpsychologischer Dienst
SR	Schulrat
SuS	Schülerinnen und Schüler
VHP	Vorschulheilpädagogik im Kindergarten, Vorschulheilpädagogin, Vorschulheilpädagoge

## Leitbild

	<p>Wir begegnen unseren Mitmenschen und unserer Umwelt mit Wertschätzung und Respekt.</p>		<p>Wir verstehen uns als Team und unterstützen uns in unserer Arbeit. Wir streben an unserer Schule ein Klima an, in dem sich alle Beteiligten wohl fühlen.</p>
<p>Besonderen Wert legen wir auf die Stärkung des Selbstvertrauens der Kinder.</p>		<p><b>Leitbild des Kindergartens und der Primarschule Thürnen</b></p>	
	<p>Wir informieren Schülerinnen und Schüler, Eltern und Behörden über das aktuelle Schulgeschehen. Wir bieten den Eltern die Möglichkeit, am Schulleben teilzunehmen.</p>		<p>Wir vermitteln überlieferte Werte und Traditionen. Wir diskutieren gesellschaftliche Veränderungen und stellen uns den entstehenden Aufgaben. Wir übernehmen Verantwortung für die Entwicklung unserer Schule und bilden uns regelmässig weiter.</p>
<p>Wir, die Lehrpersonen des Kindergartens und der Primarschule Thürnen, nehmen in Zusammenarbeit mit dem Elternhaus die Verantwortung für die bestmögliche schulische Förderung wahr. Unser Ziel ist es, die Vorgaben des Lehrplanes zu erfüllen.</p>		<p>Dieses Leitbild ist das Resultat der schulinternen Vorbereitung auf die Einführung des neuen Bildungsgesetzes. Es wurde von den Lehrpersonen des Kindergartens und der Primarschule Thürnen gemeinsam erarbeitet und dient als Wegweiser für die tägliche Arbeit.</p>	

# 1 Betriebshandbuch

Was hilft aller Sonnenaufgang, wenn wir nicht aufstehen? Will sagen: Es nützt nichts, nur den Neuanfang zu begrüßen, wir müssen unseren Betrieb und sogar uns selbst aktiv verändern.

*Georg Christoph Lichtenberg*

## 1.1. Schulbetrieb allgemein

### 1.1.1. Organisation der Schule

#### 1.1.1.1. Schulleitung

Die Schulleitung besteht aus 1 Person.

Die Schulleitung beteiligt die Lehrpersonen frühzeitig und transparent an Entscheidungsprozessen und bezieht deren Meinung in die Entscheidungsfindung ein. Abläufe, Aufgaben, Sitzungen und Veranstaltungen werden auf ihre Qualität und Effizienz hin kontrolliert und angepasst oder gestrichen. Die Lehrpersonen und der Schulrat erhalten Informationen jeweils vor oder spätestens gleichzeitig mit den Erziehungsberechtigten. Die Öffentlichkeit wird durch den Thürner Gemeindeanzeiger und Briefe über aktuelle Themen in Kenntnis gesetzt.

#### 1.1.1.2. Konvent

##### Mitglieder des Konvents

Die Lehrpersonen, die am Kindergarten und an der Primarschule angestellt sind, bilden gemeinsam den Konvent.

- Siehe Bildungsgesetz § 74
- Siehe Verordnung für den Kindergarten und die Primarschule § 61

##### Sitzungen

Zu den Sitzungen des Konvents ist das ganze Team eingeladen. Der Konvent trifft sich auf Einladung der Konventsleitung in der Regel alle 4-5 Wochen zu einer Sitzung. Die Einladung zu den Sitzungen erfolgt spätestens 1 Woche vor dem Sitzungstermin. Wünsche für die Traktandenliste müssen der Konventsleitung bis spätestens 10 Tage vor der Sitzung gemeldet werden.

Bei dringenden Geschäften kann der Konvent auch kurzfristig zu einer Sitzung einberufen werden.

Die Teilnahme ist obligatorisch für Lehrpersonen mit einem Pensum ab 50%. Lehrpersonen mit einem kleineren Pensum sind dispensiert, wenn die zu behandelnden Geschäfte sie nicht betreffen.

Jedes Konventsmitglied hat das Stimm- und Wahlrecht. Normalerweise gilt bei Abstimmungen die einfache Mehrheit. Der Stichentscheid liegt bei der Konventsleitung. Bei Wahlen gilt das relative Mehr. Bei Stimmgleichheit gibt die Konventsleitung den Stichentscheid.

Die Konventsleitung wird zu Beginn des Schuljahres für ein Jahr vom Konvent gewählt. Eine Wiederwahl ist möglich.

Die Konventssitzungen werden protokolliert. Auf dem Protokoll steht der Name des Protokollführers/der Protokollführerin. Er / sie versendet das Protokoll elektronisch dem Team und der Schulleitung. Die Schulleitung legt das Protokoll auf Educanet ab. An der folgenden Sitzung wird es vom Konvent genehmigt.

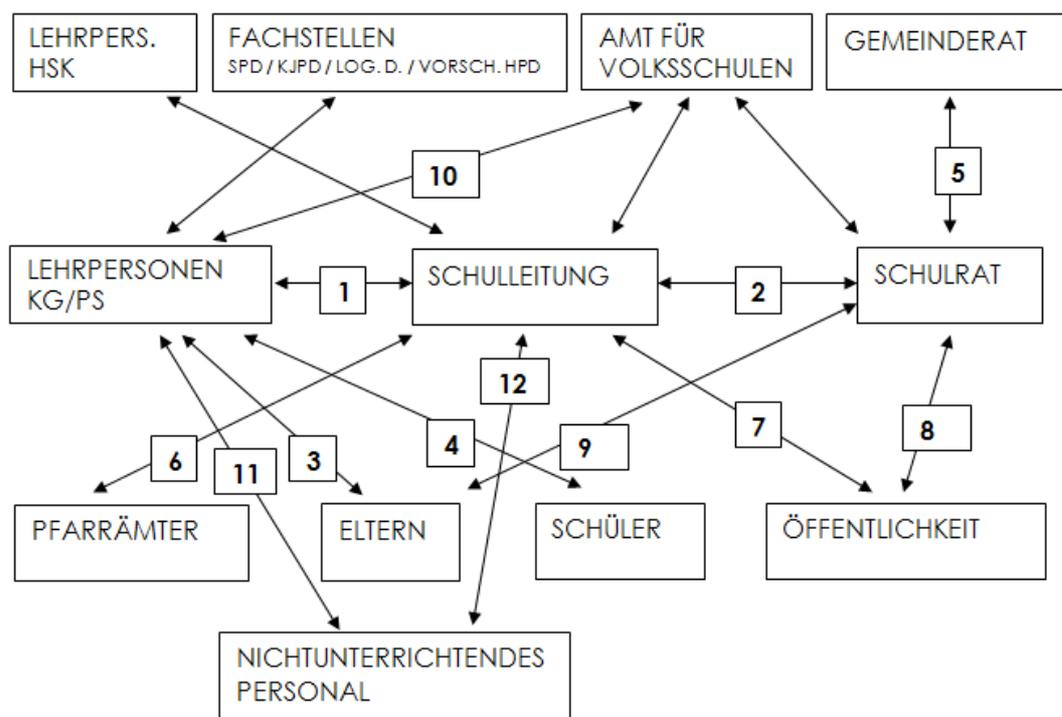
### **Beizug weiterer Personen an die Konventssitzungen**

Das nichtunterrichtende Personal nimmt an Konventssitzungen teil, wenn Geschäfte traktandiert sind, die es betrifft. Mitglieder des Schulrates nehmen an Konventssitzungen teil, wenn Geschäfte traktandiert sind, die sie betreffen.

### **Wahl der Lehrerinnen- / Lehrervertretung in den Schulrat**

Die Lehrerinnen- / Lehrervertretung in den Schulrat wird in der 1. Sitzung des Schuljahres gewählt. Sie besteht aus einer Person. Die Wahl gilt für eine Amtszeit von 1 Jahr. Eine Wiederwahl ist möglich.

### 1.1.1.3. Informations- und Kommunikationskonzept



Der Informationsfluss zwischen den einzelnen Schulbeteiligten wird garantiert durch:

- 1
  - regelmässige Konventssitzungen
  - Anschlagbrett
  - Fächli
  - MAG
- 2
  - ordentliche und ausserordentliche Schulratssitzungen
  - MAG
  - Interne Evaluation und Umsetzung der Evaluationsergebnisse
- 3
  - Elternabende / Elterngespräche
  - jährliche Informationsschrift
  - Elternbriefe
  - Informationsveranstaltungen zu besonderen Themen
  - Einbezug der Eltern in die interne Evaluation
- 4
  - bei Bedarf Informationsveranstaltungen
  - Einbezug der Schülerinnen und Schüler in die interne Evaluation
- 5
  - Delegierte / Delegierter des GR im Schulrat
- 6
  - Rücksprachen bei der Stundenplangestaltung
- 7
  - Veröffentlichungen im Gemeindeanzeiger
  - Veranstaltungen wie Vorträge, Podiumsdiskussionen etc. bei Bedarf

- 8
  - Veröffentlichungen im Gemeindeanzeiger
  - Veranstaltungen wie Vorträge, Podiumsdiskussionen etc. bei Bedarf
- 9
  - bei Bedarf Informationsanlässe
  - bei Bedarf Teilnahme an Elternabenden
- 10
  - Bereich Unterstützung
- 11
  - bei Bedarf direkter Kontakt per Telefon / E-Mail oder Fächli
- 12
  - Austausch bei Bedarf

### **1.1.2. Mittagstisch**

Jeden Freitag wird eine Verpflegungsmöglichkeit über den Mittag angeboten. Die Gemeinde unterstützt diesen Mittagstisch finanziell. Eltern von Kindergarten- und/oder Primarschülerinnen und -schülern melden ihr Kind schriftlich an. Die Klassenlehrpersonen des Kindergartens und der Primarschule verteilen die Anmeldeformulare an die Kinder und leiten die ausgefüllten Formulare an die Schulleitung weiter. Die Schulleitung sorgt dafür, dass alle Anmeldungen fristgerecht bei der zuständigen Person der „Interessengemeinschaft Mittagstisch Thürnen“ sind.

### **1.1.3. Finanzen**

Das Budget wird von der Schulleitung zuhanden des Schulrats erstellt. Der Budgetierungsprozess wird so transparent wie möglich gestaltet. Grössere oder ausserordentliche Anschaffungen werden schriftlich begründet.

Die zugesprochenen Mittel werden so eingesetzt wie budgetiert.

### **1.1.4. Umgang mit Problemen**

Wir sind bestrebt, Probleme zu erkennen, anzusprechen und nach Lösungen zu suchen. Alle Beteiligten werden angehört, bevor Entscheide gefällt werden.

### **1.1.5. Umgang mit Konflikten**

Definition "Konflikt" bei Konfliktmanagement: Zusammenstoss, Streit, Zerwürfnis, Widerstreit, der nicht durch die Betroffenen alleine gelöst werden kann.

#### **1.1.5.1. Konflikte, an denen Schülerinnen und Schüler beteiligt sind**

Sind Schülerinnen und Schüler der Primarschule in einen Konflikt verwickelt, übernehmen sie nach Möglichkeit das Konfliktmanagement selber. Bei Bedarf können sie die Pausenaufsicht oder eine Lehrperson beiziehen.

Bei Bedarf kann die Schulleitung beigezogen werden.

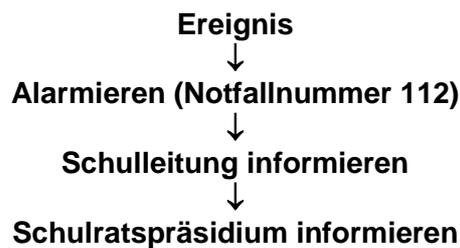
### **1.1.5.2. Konflikte zwischen Erwachsenen**

Besteht ein Konflikt zwischen Mitarbeitenden innerhalb des Kindergarten- oder Schulbetriebes oder zwischen Mitarbeitenden und Eltern, übernimmt die Schulleitung das Konfliktmanagement.

Bei Bedarf kann sie externe Fachpersonen oder Fachstellen beiziehen.

### **1.1.5.3. Vorgehen in Krisensituationen**

Ablaufplan bei schwerwiegenden Ereignissen im Schulbetrieb:



Ausserordentliche Ereignisse (Amoklauf, Brand, ...) sofort dem AVS melden:

**061 552 50 98**

## **1.2. Schulbetrieb - internes Regelwerk**

### **1.2.1. Ablauf der Einschulung und Klassenbildung im Kindergarten**

#### **1.2.1.1. Im Januar**

Die Schulleitung fordert die aktuelle Liste der Kinder, die ab Sommer schulpflichtig werden, von Gemeindeverwaltung (sortiert nach Geburtsdatum).

Die entsprechenden Familien werden mit einem Brief, in dem ein Anmeldeformular für die KJZP beiliegt, angeschrieben (vgl. Brief-Layout in der aktualisierten Schüler-Datei)

→ Anmeldefrist: Anfangs Februar.

#### **1.2.1.2. Im Februar**

Die Anmeldungen sichten und fehlende Daten im PC erfassen.

Die Kindergarten-LP bilden die Klassen unter Berücksichtigung der folgenden Kriterien:

- KG1 und KG2 möglichst hälftig teilen, altersgemischte Gruppen
- KG2-Aufteilung aus Vorjahr übernehmen

- KG1-Aufteilung:
  - Mädchen und Knaben gleichmässig verteilen
  - Fremdsprachige möglichst gleichmässig verteilen
  - Gibt es Kinder mit besonderen Bedürfnissen, die z.B. durch das PTZ bereits betreut wurden? Wie können diese Bedürfnisse optimal berücksichtigt werden?
  - Gibt es Kinder, die bereits durch den SPD oder den Logopädischen Dienst erfasst wurden? Was ist bei der Zuteilung dieser Kinder zu beachten?
  - Spielgruppe: Gibt es Kinder, die man mit Vorteil in der gleichen Gruppe lässt oder Kinder, die man besser in verschiedenen Gruppen einteilt?

### **1.2.1.3. Zwischen Frühlings- und Sommerferien**

Die Schulleitung verfasst einen Brief an die Erziehungsberechtigten, in dem die Klassen-zuteilung mitgeteilt wird. Als Beilage zu diesem Brief erhalten die Eltern und die Schülerinnen und Schüler eine von den Kindergarten-LP verfasste Einladung zu einem Besuchsnachmittag. Dieser findet vor den Sommerferien statt.

### **1.2.2. Erster Schultag nach den Sommerferien**

In der Regel beginnt der Unterricht am ersten Schultag nach den Sommerferien:

- für die SuS des ersten Kindergartenjahrgangs um 10.30 Uhr
- für die SuS des zweiten Kindergartenjahrgangs um 08.00 Uhr (mit Eingangslektion)
- für die SuS der Primarschule um 08.00 Uhr

### **1.2.3. Hausordnung Kindergarten**

- In der Garderobe verhalte ich mich ruhig und anständig.
- Die Toiletten halte ich sauber.
- Mit den Spielgeräten gehe ich sorgsam um.
- Spielplätze draussen sind: Bänkliplatz, grosser Platz, Spielplatz (Geräte), Sandkasten
- Ich komme zu Fuss in den Kindergarten.

### **1.2.4. Hausordnung Primarschule**

#### **1.2.4.1. Im Schulhaus**

- Im Schulhaus bin ich zu Fuss unterwegs. Mitgebrachte Fahrräder und Trottinette versorge ich im entsprechenden Ständer. Skateboards werden im Windfang deponiert, Inline-Skates sind verboten. Im Schulhaus trage ich den mitgebrachten Ball.
- Waffen aller Art sind verboten.
- Im Schulzimmer trage ich Hausschuhe.
- Während der Unterrichtszeit verhalte ich mich im Gang leise und anständig.

- Die Toiletten halte ich sauber.
- Das Turnzeug nehme ich übers Wochenende mit nach Hause.
- Mein mobiles Kommunikationsgerät darf ich nur in Absprache mit meiner Klassenlehrperson mitnehmen.
- Fundgegenstände werden gesammelt und beim Haupteingang zugänglich gemacht. Fundgegenstände in der Mehrzweckhalle: Man darf sich beim Hauswart melden.

#### **1.2.4.2. Pause**

- Die grosse Pause verbringe ich draussen auf dem Areal des Schulhauses.
- Zum Schulhausareal gehören: Pausenplatz, Brunnenplatz, roter Platz, Spielplatz und die Rasenplätze.
- Ich darf das Schulhausareal nur bei Schulschluss oder mit Bewilligung einer Lehrperson verlassen.
- Fussball spiele ich nur auf dem roten Platz und auf dem grossen Rasenplatz.
- Schneebälle darf ich nur auf dem grossen Rasenplatz werfen.
- Mein Trottinett und mein Fahrrad bleiben im Ständer.
- Ich leiste den Weisungen jeder Lehrperson jederzeit Folge.
- Ich werfe meinen Abfall in die dafür vorgesehenen Behälter.

#### **1.2.5. Disziplinarwesen**

Das Disziplinarwesen ist im „Bildungsgesetz“ § 90 und in der „Verordnung für den Kindergarten und die Primarschule“ §§ 71 und 72 umschrieben. Die dort formulierten Regelungen und Beschreibung von Massnahmen reichen für unsere Bedürfnisse, wir verzichten deshalb auf weitergehende Bestimmungen.

- BG §90 --> Ordnungswidriges Verhalten von Schülerinnen und Schülern
- VO KG/PS §71--> Massnahmen der Lehrerinnen und Lehrer
- VO KG/PS §72 --> Massnahmen der Schulleitung
- VO KG/PS §72a --> Massnahmen des Schulrates
- VO KG/PS §72b --> Verhältnismässigkeit
- VO KG/PS §72c --> Rechtliches Gehör
- 

#### **1.2.6. Versäumnisse**

Jedes Fernbleiben vom Unterricht gilt als Versäumnis. Die Erziehungsberechtigten melden das Versäumnis ihres Kindes unverzüglich telefonisch der betreffenden Lehrperson.

Als Entschuldigungsgründe gelten: Krankheit des Schülers oder der Schülerin, ansteckende Krankheit in der Familie, Todesfall in der Familie, ausserordentlich ungünstige Witterung (orkanartiger Sturm, heftiges Gewitter, Hagel) und andere triftige Gründe, die besonders anzugeben sind.

## **1.2.7. Urlaube**

### **1.2.7.1. Grundsätzliches**

Die folgende Regelung gilt ab dem 1. Kindergartenjahr bis zum letzten Primarschuljahr.

Urlaubsgesuche sind mit dem entsprechenden Formular schriftlich und begründet, unter Beilage von Bestätigungen von Vereinen, Organisationen usw., in der Regel mindestens zwei Wochen vor dem Urlaubstermin bei der Klassenlehrperson einzureichen. Formulare zum Einreichen von Urlaubsgesuchen können bei den Klassenlehrpersonen bezogen werden.

Während der Schulferien können keine Urlaubsgesuche eingereicht werden.

Die Schulleitung führt eine Urlaubskontrolle.

### **1.2.7.2. Urlaub**

Urlaubstage werden nur in Ausnahmefällen bewilligt, wenn der Urlaub aus triftigen terminlichen Gründen nicht in die Schulferienzeit verlegt werden kann und aus schulischer Sicht vertretbar ist.

Zusätzlich muss der Urlaub mindestens eines der folgenden Kriterien erfüllen:

- der Urlaub hat den Charakter des Einmaligen (im Sinne einer nicht wiederkehrenden Möglichkeit)
- der Urlaub hat einen zentralen Bildungswert
- der Urlaub dient dem Besuch naher Verwandter im Heimatland
- der Urlaub dient der Förderung ausserordentlicher Talente

Für die Bewilligung eines zusätzlichen Urlaubs ist zuständig:

- die Schulleitung für Urlaub bis zu 2 Wochen (1 Woche = Anzahl Halbtage der entsprechenden Klasse) und für Ferienverlängerungen
- der Schulrat für Urlaub von mehr als 2 Wochen (1 Woche = Anzahl Halbtage der entsprechenden Klasse)

### **1.2.7.3. Jokertage**

Jokertage: Jedes Kind hat pro Schuljahr Anspruch auf maximal zwei Jokertage. Die Jokertage können innerhalb des Schuljahres kumuliert oder auf Halbtage verteilt werden. Die Jokertage können frei eingesetzt werden für Familienfeste, Reisen, Vereinsanlässe, Sport- und Kulturveranstaltungen etc.

- Die Abmeldung durch die Erziehungsberechtigten kann kurzfristig, d.h. bis einen Tag vor Bezug, schriftlich ohne Begründung bei der zuständigen Lehrperson erfolgen.
- Nicht bezogene Jokertage können nicht auf das nächste Schuljahr übertragen werden.
- Jokertage können nicht an schon angekündigten Klassen- oder Schulanlässen bezogen werden.

- Der Jokertag kann nicht direkt vor oder nach Ferien oder Feiertagen bezogen werden.
- Die Eltern und SuS sind selbständig verantwortlich, dass der Schulstoff vor- oder nachgeholt wird.
- Die Klassenlehrperson führt Buch über die bezogenen Jokertage.

### **1.2.8. Schulreise**

Die Schulreise ermöglicht der Lehrperson und den Schülerinnen und Schülern, in ungezwungenem Rahmen ausserhalb des Schulzimmers die sozialen Kontakte zu pflegen und zu vertiefen.

Eine der Klasse angemessene Wanderung ist Bestandteil einer Schulreise.

Jede Lehrperson führt einmal pro Jahr mit ihrer Klasse eine Schulreise durch und wird von mindestens einer erwachsenen Person begleitet.

Die Kosten tragen die Gemeinde und die Eltern je zur Hälfte.

### **1.2.9. Abschlussreise**

Am Ende des 6. Schuljahres der Primarschule kann eine 1- bis 2-tägige Abschlussreise durchgeführt werden, die gleichzeitig als Schulreise gilt.

Sie wird zum grössten Teil aus der Klassenkasse finanziert. Ein allfälliger Restbetrag wird von den Eltern übernommen.

### **1.2.10. Schullager**

Schullager sollen:

- unter einem bestimmten Thema stehen
- die Schülerinnen und Schüler zur Mitverantwortung, Initiative und Selbstständigkeit erziehen
- den Schülerinnen und Schülern das Entdecken einer bisher unbekanntem Gegend ermöglichen
- gesundheitsfördernd wirken

Jeder Schülerin und jedem Schüler wird während der Primarschulzeit der Besuch eines Schullagers ermöglicht.

Pro Schuljahr steht für das Lager maximal 1 Woche zur Verfügung. Lager können grundsätzlich in der ganzen Schweiz durchgeführt werden.

Die Klassenlehrperson ist hauptverantwortlich für die Leitung eines Lagers. Sie wird dabei von mindestens zwei weiteren erwachsenen Personen unterstützt. Die Selbstverpflegung ist der Pensionsverpflegung unbedingt vorzuziehen.

Die Kosten für ein Lager übernimmt die Gemeinde. Die Eltern bezahlen für das Essen pro Tag höchstens CHF 16.- pro Kind. Die Gesamtkosten pro Kind und Lagerwoche sollen Fr. 200.-- nicht übersteigen.

Für die an einem Lager beteiligten Klassen entfällt die Schulreise im betreffenden Schuljahr, nicht aber die Abschlussreise.

### **1.2.11. Projekt- und Kurswochen**

Pro Schuljahr stehen für Projekt- oder Kurswochen-Unterricht maximal 2 Wochen zur Verfügung.

### **1.2.12. Exkursionen**

Die Durchführung von Exkursionen liegt in der Kompetenz der Lehrpersonen. Exkursionen können zu allen Themen des Unterrichts durchgeführt werden und sind als Veranschaulichung und Vertiefung des Unterrichtsstoffes gedacht.

Die Kosten für Exkursionen werden über den entsprechenden Budget-Posten beglichen.

Die Schulleitung ist über die Abwesenheit der Klasse zu informieren.

### **1.2.13. Gesundheitsförderung und Suchtprävention**

#### **Kindergarten**

Den Eingangsbereich gestalten wir gemeinsam mit den Kindern.

Nach Möglichkeit führen wir 8 Waldmorgen pro Schuljahr durch.

Am Vormittag verbringen wir die Pause im Freien. Wir stellen den Kindern Spielgeräte zur Verfügung.

Wir essen jeden Tag gemeinsam ein Znüni (soziales Lernen, gesunde Ernährung).

#### **Primarschule**

Den Eingangsbereich gestalten wir einmal pro Schuljahr gemeinsam mit den Kindern.

Wir führen maximal sechs Monatswanderungen pro Schuljahr durch. Eine Lehrperson plant und organisiert jeweils die Wanderung für die ganze Schule.

Im Klassenverband essen wir mindestens einmal wöchentlich ein Znüni.

### **1.2.14. Bibliothek**

Die Leseförderung ist ein wichtiger Bestandteil des Primarschulunterrichts.

Die Bibliothekarin oder der Bibliothekar sorgt für ein breit gefächertes Angebot an Printmedien. Sachbücher und Belletristik decken möglichst viele verschiedene Themen für alle Altersstufen ab. Einmal jährlich wird der Bestand mit Neuanschaffungen ergänzt.

Neben Printmedien werden auch Kassetten, CDs und Spiele zur Ausleihe angeboten. Die Bibliothek unserer Schule steht allen Kindergartenkindern und Primarschulkindern zur Verfügung. Einmal pro Woche findet eine Ausleihe statt.

Werden Medien ausserhalb der Ausleihzeit für den Unterricht benötigt, ist mit der Bibliothekarin oder dem Bibliothekar Kontakt aufzunehmen.

Unsere Schulbibliothek ist ein Mehrzweckraum. Sie wird unter anderem als Unterrichtszimmer für die Spezielle Förderung benutzt, als Gruppenarbeitsraum und als Video-, Audio- und Fernsehraum.

### **1.2.15. Gleichstellung**

Der Kindergarten und die Primarschule Thürnen sind der Koedukation verpflichtet.

Die Lehrpersonen sind sich dabei 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 eine Gleichberechtigung spiegeln. Auf Ungleichheiten gehen sie bewusst ein. Sie achten in ihrer Sprache auf eine bewusste Nennung beider Geschlechter.

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

### **1.2.16. Schulfreie Halbtage**

Am Herbstmarkt in Sissach, der jeweils an einem Mittwoch im November stattfindet, ist morgens schulfrei.

## **1.3. Personalführung**

### **1.3.1. Anstellung von Lehrpersonen**

#### **1.3.1.1. Befristete Anstellung**

Die Stelle wird durch die Schulleitung ausgeschrieben. Die eingegangenen Bewerbungen werden von der Schulleitung, bei Bedarf auch von einem Mitglied des Schulrates, gesichtet und bewertet. Die Schulleitung und bei Bedarf auch ein Mitglied des Schulrates, wählen aus, wer zu Vorstellungsgesprächen eingeladen werden soll.

Die Schulleitung, bei Bedarf unterstützt durch ein Mitglied des Schulrates, führt die Vorstellungsgespräche durch. Kennt die SL oder das Mitglied des SR die Person, welche zum Vorstellungsgespräch kommt, persönlich, muss eine Vertretung organisiert werden.

Die Anstellung erfolgt durch die Schulleitung.

#### **1.3.1.2. Unbefristete Anstellung**

Die Stelle wird durch die Schulleitung ausgeschrieben. Die eingegangenen Bewerbungen werden von der Schulleitung gesichtet und zuhanden des Schulrates vorselektioniert. Die Kandidaten werden in der Folge durch die Schulleitung zu den Vorstellungsgesprächen eingeladen, an welchen mindestens ein Mitglied des Schulrates teilnimmt. Bei Befangenheit muss in den Ausstand getreten und ein Ersatz verpflichtet werden.

Die Anstellung erfolgt auf Empfehlung der Schulleitung durch den Schulrat.

### **1.3.1.3. Anstellung von Sozialpädagoginnen/Sozialpädagogen (befristet und unbefristet)**

Der Ablauf der Anstellung von Sozialpädagoginnen und Sozialpädagogen entspricht grundsätzlich den obigen Bestimmungen, allerdings sind die betroffenen Klassenlehrpersonen zum Sichten der Bewerbungen und zum Vorstellungsgespräch eingeladen.

### **1.3.2. Unterrichtsbesuche und MAG**

Für die nachhaltige Unterrichtsentwicklung besucht die Schulleitung im Rahmen von Classroom Walkthrough die Klassen mehrmals jährlich ohne Anmeldung. Der Besuch dauert fünf bis zehn Minuten, ein Feedback wird zeitnah abgegeben. Die Schulleitung ist so regelmässig genau dort, wo Schule stattfindet. Durch die kurzen informellen Feedbacks findet ein wichtiger Austausch statt. Auch die Schülerinnen und Schüler schätzen, dass sich die Schulleitung für ihre Arbeit interessiert.

Auf Wunsch der Lehrperson oder bei Bedarf besucht die SL ganze Lektionen.

Mindestens alle 2 Jahre führt die Schulleitung mit den Lehrpersonen ein MAG (Mitarbeitergespräch) durch. Auf Wunsch der Lehrperson kann dies jährlich geschehen. Mit neu angestellten Lehrpersonen führt die Schulleitung im ersten Anstellungsjahr ein MAG durch.

### **1.3.3. MAG Schulrat - Schulleitung**

Einmal jährlich führt die Präsidentin / der Präsident des Schulrates mit der Schulleitung ein Mitarbeitergespräch (MAG) durch.

### **1.3.4. Zeiterfassung Schulleitung**

Die Schulleitung erfasst die Arbeitszeit in der vom Kanton Basel-Landschaft zur Verfügung gestellten Excel-Tabelle. Regelmässig legt die Schulleitung die Arbeitszeiterfassung dem Schulratspräsidenten / der Schulratspräsidentin vor.

## 2 Unterrichtshandbuch

Wer die Vielfalt negiert, weil er glaubt, individualisierter Unterricht sei nicht realisierbar, der hat als Pädagoge kapituliert, damit die Vielfalt unter den Kindern aber nicht aus der Welt geschaffen.

Remo Largo

### 2.1. Laufbahn

#### 2.1.1. Standortgespräche

##### 2.1.1.1. Allgemeines

Die Klassenlehrpersonen führen die Standortgespräche mit den Kindern und den Erziehungsberechtigten auf der Grundlage der Leistungsbeurteilung, der Gesamtbeurteilung, der allgemeinen Lerndiagnostik und der Selbsteinschätzung durch.

Die Gespräche finden in der Regel im Zeitraum zwischen Weihnachts- und Faschnachtsferien statt.

Die Einladung zum Gespräch erfolgt in der Regel schriftlich und wird den Eltern vor Weihnachten zugestellt.

Bei getrennt lebenden Elternpaaren werden in der Regel beide Elternteile eingeladen.

Es sollen nicht mehr als 2 LP an einem Gespräch teilnehmen.

Die ISF-LP nimmt an den Gesprächen der von ihr betreuten SuS teil.

Die FU- und DaZ-LP nimmt nach Bedarf/Möglichkeit an den Gesprächen teil.

VHP-LP nimmt in folgenden Situationen an den Gesprächen teil:

- bei VHP-Kindern des 1. und 2. KG mit Förderbedarf
- bei Kindern des 2. KG mit Übergangsempfehlung unter Einbezug der Speziellen Förderung

Gespräche, bei denen es um die Einleitung einer Abklärung geht, ist Bestandteil des Standortgesprächs.

An den Standortgesprächen im 2. Kindergarten sollen die Ergebnisse des Einschulungs-screenings thematisiert werden. Einschulungsempfehlungen, die eine Massnahme der Speziellen Förderung beinhalten, werden auf einem besonderen Formular festgehalten.

Als Vorbereitung aufs Standortgespräch füllen die SuS einen Selbsteinschätzungsbogen aus → „Spinnennetz“. Gleichzeitig wählen die SuS einen Bereich aus, über den sie am Standortgespräch vertieft reden möchten. Im Kindergarten existiert eine eigene Vorlage für die Selbsteinschätzung.

Diese Bögen werden vom pädagogischen Team gesichtet und auf Unterschiede zur LP-Einschätzung geprüft. Fachlehrpersonen statten bei Bedarf die KLP mit weiteren Informationen aus.

Die KLP überlegt sich für jeden SuS einen Bereich, über den sie ebenfalls am Standortgespräch vertieft reden möchte.

### **2.1.1.2. Ablauf des Standortgespräches**

- Der Selbsteinschätzungsbogen der SuS dient als Grundlage für das Gespräch. Er wird präsentiert und als Ganzes vorgestellt.
- Die SuS präsentieren den Bereich ihrer Selbsteinschätzung, über den sie vertieft reden möchten → Gespräch
- Die KLP präsentiert den Bereich des „Spinnennetzes“, über den sie vertieft reden möchte → Gespräch
- Die Erziehungsberechtigten wählen spontan einen Bereich des „Spinnennetzes“ aus, über den sie vertieft reden möchten → Gespräch
- Leistungsbeurteilung
- Prognostische Aussagen und Empfehlungen für die weitere Laufbahn
- Aktennotiz

### **2.1.2. Übergang Kindergarten – Primarschule**

#### **Übergang Kindergarten-Primarschule**

- Kindergarten-LP und VHP empfehlen den Übergang in die erste Regelklasse aufgrund der Laufbahnverordnung (Vo LB §§25/26)
- SuS treten ohne besondere Unterstützung vom Kindergarten in die 1. Primarklasse über

#### **Übergang mit heilpädagogischer Unterstützung / integrierter EK**

Siehe "Konzept Spezielle Förderung"

## **2.2. Unterricht**

### **2.2.1. Lehrplan**

Wir halten uns an den Lehrplan Volksschule Basel-Landschaft für die Primarschule.

Die Kompetenzen werden zielorientiert und auf den individuellen Lernstand bezogen erworben.

Kindergarten und Primarschule pflegen eine Lernkultur, in der Fehler als Lernchancen wahrgenommen werden.

Durch Individualisierung geht die Lehrperson auf die unterschiedlichen Lernvoraussetzungen der Schülerinnen und Schüler ein.

### **2.2.2. Soziale Beziehungen**

Es gibt Strukturen und Zeitgefässe, die die Mitsprache der Schülerinnen und Schüler in wichtigen Belangen des Schullebens sicherstellen (z.B. Klassenrat)

Wenn möglich werden die Erziehungsberechtigten frühzeitig in Entscheidungen, die ihr Kind betreffen, einbezogen.

### **2.2.3. Prüfen**

Die Kinder werden ganzheitlich nach den Lernzielen in der Sach-, Selbst- und Sozialkompetenz beurteilt. Die Lehrpersonen machen den Lernenden ihre Anforderungen mittels Lernzielen transparent. Die Schülerinnen und Schüler wissen genau, was von ihnen erwartet wird.

Die Erziehungsberechtigten werden periodisch in Form von Lernkontrollen durch die Klassenlehrperson informiert, ob ihre Kinder die Lernziele erreicht haben. Sie können jederzeit in die Leistungsbeurteilung Einblick nehmen.

### **2.2.4. Unterrichtsorganisation**

Der Unterricht findet in der Regel von 8.00 bis 12.00 Uhr und von 13.45 bis 15.15 Uhr/15.45 Uhr (KG)/16.05 Uhr statt.

Im Kindergarten ist von 08.00 bis 08.30 Uhr Einlaufzeit.

Der Mittwochnachmittag ist schulfrei.

### **2.2.5. MuB und Religion**

Musik und Bewegung MuB: Musik und Bewegung ist im Stundenplan der ersten Klasse integriert. Jede Abteilung erhält zwei Wochenstunden.

Religionsunterricht: Der Religionsunterricht der Landeskirchen wird ökumenisch erteilt und steht allen Kindern unabhängig von ihrer Religionszugehörigkeit offen. Die Lehrpersonen für Religion werden von den Landeskirchen eingesetzt und unterstehen nicht der Aufsichtspflicht der Schulleitung. Fragen zum Religionsunterricht können direkt mit den zuständigen Pfarrämtern besprochen werden.

## **2.3. Spezielle Förderung**

### **2.3.1. Konzept (Kurzfassung)**

Das ausführliche „Konzept Spezielle Förderung“ befindet sich im „Handbuch zum Schulprogramm“.

#### **2.3.1.1. Gesetzliche Grundlagen und Richtlinien**

- Bildungsgesetz vom 06.06.2002 (Stand 01.08.2015)
- Verordnung für den Kindergarten und die Primarschule vom 13.05.2003 (Stand 01.01.2016)
- Verordnung über die schulische Laufbahn (Laufbahnverordnung) vom 11. Juni 2013 (Stand 01.08.2015)
- Konzept Integrative Schulungsform (ISF), Abteilung Sonderpädagogik / Oktober 2015
- Handbuch Schulräte und Schulleitungen: Vorschulheilpädagogik (Reglement des AVS) Stand Mai 2005

#### **2.3.1.2. Grundhaltung**

- Wir ermöglichen allen Kindern und Jugendlichen, dass sie gemeinsam lernen können - auch Kindern und Jugendlichen mit besonderem Bildungsbedarf im Lern-, Leistungs- und Sozialbereich.
- Die Lehrpersonen gestalten den Unterricht individualisierend, das heisst mit der Differenzierung von Lernzielen, Lernformen, Methoden und Medien.

- Die heilpädagogische Förderung ist im Rahmen der Förderplanung eng mit dem Klassenunterricht und mit der Klassenlehrperson koordiniert.
- Wir setzen pro Klasse möglichst wenige Fachlehrpersonen ein.
- Für die Elternarbeit ist es wichtig, dass alle SHP dieselben Formulare verwenden.

### **2.3.1.3. Kindergarten**

- Die VHP im 1. Kindergartenjahr ist zuständig für die Grunderfassung und Beobachtung. Bei Förderbedarf erfolgt ein "Antrag auf VHP" bei der SL
- 1. KG Eingangslektion plus 1 Sockellektion
- 2. KG Eingangslektion plus je 1 Sockellektion für 1 bis 4 SuS

### **2.3.1.4. Übertritt Kindergarten-Primarschule**

#### **2.3.1.4.1. 1.Klasse mit ISF**

- Die Kindergarten-LP und die VHP empfehlen einen Übertritt in die erste Regelklasse mit heilpädagogischer Unterstützung.
- Das Kind erhält im 1. und 2. Primarschuljahr heilpädagogische Unterstützung im Rahmen von ISF in der Regel ohne Abklärung beim SPD.
- Im Laufe des zweiten Semesters der 2. Primarklasse führen die/der SHP und die Klassenlehrperson eine Standortbestimmung durch.

#### **2.3.1.4.2. Integrierte Einschulungsklasse EK**

- Die Kindergarten-LP und die VHP empfehlen EK aufgrund einer vorhandenen Reifeverzögerung.
- Das Kind besucht die 1. und 2. Regelklasse als EK-Kind.
- Das Kind erhält Unterstützung durch eine/einen SHP ohne Abklärung durch den SPD.
- Zu Beginn des 2. Primarschuljahres erfolgt eine Standortbestimmung.

#### **2.3.1.5. Integrative Schulungsform ISF / Sozialpädagogische Unterstützung**

- ISF oder SozPäd erhalten SuS auf Antrag der/des SHP und der Klassen-LP mit dem Einverständnis der Eltern; Abklärung beim SPD erforderlich.
- Die/der SHP oder die/der SozPäd trägt die Hauptverantwortung.
- ISF-Lektionen: Bei einem oder zwei geförderten SuS in einer Klasse sind es 4 Lektionen, für jedes weitere Kind kommen zusätzlich 2 Lektionen hinzu. Höchstzahl: 12 Lektionen
- SozPäd-Lektionen: Bei einer geförderten Schülerin oder einem geförderten Schüler maximal 9 Stunden, bei 2 geförderten SuS maximal 12 Stunden.
- Der Status ISF ist in der Regel bis Ende 6. Klasse gültig. Antrag des SPD beachten!
- Für die SuS sind individuelle, reduzierte Lernziele möglich.
- Es gehört ein "Lernbericht ISF" zum Zeugnis.

#### **2.3.1.6. Förderunterricht im schriftsprachlichen und mathematischen Bereich FU**

- Der Förderunterricht erfolgt in Gruppen von 2 bis 4 Kindern.
- Der Förderunterricht setzt mit Beginn des 2. Schuljahres ein.
- Die SL darf pro Klasse durchschnittlich 1.5 Lektionen FU bewilligen.

### **2.3.1.7. Förderunterricht in der Sprachentwicklung und der Kommunikation**

- Man wende sich direkt an den Logopädischen Dienst Thürnen.

### **2.3.1.8. Förderung besonderer kognitiver oder musischer Leistungsfähigkeit BBF**

- ein Gesuch der Erziehungsberechtigten um Abklärung an die Schulleitung
- nach Zustimmung Weiterleitung an das AVS

### **2.3.1.9. Assistenz - Unterstützung über ISF**

- Assistenten begleiten und unterstützen Kinder im schulischen Umfeld.
- Sie haben keine Unterrichtsfunktion.
- Bei einer begleiteten Schülerin oder einem begleiteten Schüler sind es maximal 12 Stunden, bei 2 begleiteten Schülerinnen und Schülern maximal 16 Stunden.

### **2.3.1.10. Deutsch als Zweitsprache DaZ**

- Während maximal 2 Jahren im Kindergarten und 3 Jahren in der Primarschule können fremdsprachige Kinder DaZ besuchen.
- Pro Kurs und pro Schulwoche stehen 2 Lektionen zur Verfügung.
- Im Einzelfall ist Einzelunterricht möglich.
- Es gehört ein "Lernbericht DaZ" zum Zeugnis.
- Intensivkurs in Deutsch als Zweitsprache ist für SuS, welche kein Wort deutsch sprechen, möglich.

## **2.3.2. Kooperation im Team**

### **2.3.2.1. Grundsätze**

Die Förderung der Schülerinnen und Schüler mit ISF ist eine gemeinsame Aufgabe des Pädagogischen Teams (Klassenlehrperson, weitere Lehrpersonen, Fachpersonen (SHP, SozPäd), Assistenzpersonen).

Funktionen, Verantwortungsbereiche, Zuständigkeitsbereiche werden im Team festgelegt.

Die Zusammenarbeit erfolgt strukturiert.

Es werden fixe Zeitgefässe vereinbart.

Die Formen der Zusammenarbeit werden festgelegt.

### **2.3.2.2. Funktionen und Zuständigkeiten**

Die Gesamtverantwortung für die schulische Situation und für längerfristige und gesamthafte Beurteilungen der Schülerinnen und Schüler liegen bei der Klassenlehrperson.

Die SHP oder SozPäd tragen die Hauptverantwortung für das Erstellen der Förderplanung, resp. Entwicklungsplanung, das Ausarbeiten von Förderprogrammen sowie das Verfassen von Lernberichten.

Weitere Zuständigkeiten und Verantwortlichkeiten, insbesondere für die Koordination und Kommunikation von Massnahmen, legen die Klassenlehrperson und die SHP (SozPäd)

gemeinsam fest. Die Koordination oder Zusammenarbeit mit weiteren Stellen im Bereich der heilpädagogischen Unterstützung liegt in der Verantwortung der SHP.

Zentrale Entscheide, welche einzelne Schülerinnen und Schüler betreffen, werden mit den Erziehungsberechtigten abgesprochen.

### **2.3.2.3. Unterrichtsformen**

Die heilpädagogische Förderung ist im Rahmen einer Förderplanung eng mit dem Klassenunterricht verbunden und mit der Klassenlehrperson koordiniert. Der Unterricht mit ISF wird im Team gemeinsam verantwortet. Dazu gehören Planung, Durchführung und Auswertung von Unterricht für die Klasse, für unterschiedliche Lerngruppen und die einzelnen Lernenden.

Die Klassenlehrperson kann durch die/den SHP in Fragen des Umgangs mit Lernstörungen oder Lernbehinderungen beraten und unterstützt werden:

- gemeinsames Erarbeiten von Unterrichtsplänen
- Bereitstellung geeigneter Förder- und Unterrichtsmaterialien
- Unterstützung und Beratung in schwierigen einzelfall- und klassenbezogenen Fragen

Förderung von Schülerinnen und Schülern in Gruppen oder einzeln:

- Die/der SHP kann mit einer definierten Gruppe von Schülerinnen und Schülern für die Erreichung bestimmter und klar deklarerter Ziele (oder auch mit einzelnen Schülerinnen und Schülern) in einem separaten Raum arbeiten.

Teamteaching:

- Teamteaching im Rahmen von ISF wird eingesetzt, um im Unterricht besser auf die unterschiedlichen Lernvoraussetzungen der Schülerinnen und Schüler eingehen zu können und ihnen dadurch einen optimalen Lern- und Entwicklungsraum zu bieten.
- Beim Teamteaching können die jeweiligen Stärken der Lehrpersonen und der SHP in gegenseitiger Absprache gezielt eingesetzt werden.

Mögliche Formen der Lehr- und Lernarrangements (die Aufzählung ist nicht abschliessend, Mischformen sind möglich):

- Unterricht mit einzelnen Lernenden
- Unterricht in zwei Räumen
- gemeinsamer Unterricht mit der ganzen Klasse
- Unterricht in zwei Niveaugruppen
- Unterricht in Lerngruppen
- Einzelunterricht

Der Einsatz von SozPäd und Assistenz kann bezüglich der ISF-Unterstützung variieren. Beiden kommt keine Unterrichtsfunktion zu.

# 3 Qualitätshandbuch

Qualität beginnt mit der Idee und ist ein permanenter Prozess auf dem Wege zum Optimum.

Hermann Danek

## 3.1. Evaluation

### 3.1.1. Bestandteile unserer internen Evaluation

Bestandteile unserer internen Evaluation sind:

- Überprüfung und Überarbeitung des Leitbildes nach Bedarf.
- Überprüfung und Überarbeitung des Schulprogramms nach Bedarf.
- Überprüfung und Optimierung der Qualität unseres Unterrichts und unserer Schulprojekte (jedes Jahr)

### 3.1.2. Personenbezogene Evaluation

Alle Lehrpersonen der Primarschule und des Kindergartens Thürnen bilden Teams (2-3 Personen) und führen jährlich gegenseitig Unterrichtsbesuche durch. Im Anschluss an den Besuch wird eine Rückmeldung gegeben und der Besuch wird schriftlich bestätigt. Die Schulleitung stellt ein Rückmeldeformular zur Verfügung. Eine Kopie davon erhält die Schulleitung, welche es in den Personaldossiers archiviert.

Die Tandems werden immer neu gebildet.

Die Fachlehrpersonen (Textiles Gestalten und Technisches Gestalten, MUB, Französisch, Englisch) haben die Möglichkeit, sich mit Fachlehrpersonen anderer Schulen zu einem Team zusammen zu schliessen.

Die Unterrichtsbesuche finden nach Möglichkeit in der unterrichtsfreien Zeit der Beobachterin/des Beobachters statt. Falls ein Besuch nicht in die unterrichtsfreie Zeit gelegt werden kann, wird die Betreuung der SuS durch das Kollegium gewährleistet.

Beobachtungspunkte werden von den einzelnen Teams vor dem Besuch festgelegt.

Die Schulleitung legt auf dem Rückmeldeformular anfangs Schuljahr für die Reflexion des eigenen Unterrichtes einen gemeinsamen Beobachtungspunkt fest und holt eine Feedback ein. Die Schulleitung erstellt zuhanden des Konvents eine Liste aller Fazite. Möglicherweise ergibt sich daraus eine neue Massnahme/Zielvereinbarung für die ganze Schule. Die einzelnen Fazite sind Gesprächsthema im MAG.

Die Gespräche unter den Lehrpersonen sollen eine beratende und unterstützende Funktion haben und unterstehen der Schweigepflicht.

### **3.1.3. Einbezug der Eltern**

Jährlich findet mindestens ein Informations-Elternabend pro Klasse statt. Thematische Elternabende werden bei Bedarf durchgeführt.

Regelmässig werden die Eltern durch die Lehrperson schriftlich über aktuelle Termine und Ziele informiert.

Unterrichtsbesuche sind (nach Anmeldung) jederzeit möglich.

Nach dem ersten Semester findet ein obligatorisches Standortgespräch zwischen Klassenlehrperson, Erziehungsberechtigten und weiteren betroffenen Lehrpersonen statt.

Wir ermutigen Eltern, bei Fragen und Schwierigkeiten den Kontakt zu uns Lehrpersonen zu suchen. Die Eltern ihrerseits können sich darauf verlassen, dass wir uns bei Bedarf mit ihnen in Verbindung setzen.

Zu speziellen Schulanlässen können die Eltern/Erziehungsberechtigten eingeladen werden.

Die Erziehungsberechtigten werden in die interne Evaluation miteinbezogen.

Alle zwei Jahre erhalten die Eltern gegen Ende eines Schuljahres einen Rückmeldebogen zum schulischen Geschehen und zur allgemeinen Atmosphäre.

### **3.1.4. Einbezug der Schülerinnen und Schüler**

Jede Lehrperson schafft in der Klasse Gelegenheiten, in welchen sich die Kinder über den Unterricht und die Atmosphäre äussern können.

Alternierend zur Elternbefragung erhalten die Kinder einen Rückmeldebogen zum schulischen Geschehen und zur allgemeinen Atmosphäre. Für die Kindergartenkinder werden die Fragebogen stufengerecht angepasst.

Wir schaffen ein Unterrichtsklima, welches jedem Kind Aufmerksamkeit schenkt.

Wir signalisieren dem Kind, dass es seine Meinung offen kundtun kann.

Wir gehen bewusst auf Rückmeldungen ein.

Schülerinnen und Schüler werden in die interne Evaluation miteinbezogen.

### **3.1.5. Grundsätzliche Überlegungen zur Mitsprache und Mitwirkung der SuS**

#### **Schule für Kinder**

Unsere Schülerinnen und Schüler sollen sich ernst genommen fühlen und sich mit unserer Schule identifizieren können.

#### **Mitsprache und Mitverantwortung**

Sie werden zur Mitsprache und Mitgestaltung angehalten, gleichzeitig wird von ihnen aber auch die Übernahme von Mitverantwortung verlangt.

#### **Demokratische Spielregeln**

Wir ermöglichen den Schülerinnen und Schülern das Kennenlernen und Einüben von demokratischen Spielregeln in Form eines Klassenrates.

## **Kommunikation**

Wir fördern die Kommunikation über alle Altersstufen.