



Vorwort

Zweck

Das vorliegende Schulprogramm ist ein für die Lehrpersonen verbindlicher Rahmen des Unterrichts (Bildungsgesetz 640 §71 Abs. 1 Ziff. a). Es beschreibt die teilautonome Gestaltung des Bildungsauftrags durch die Primarstufe Augst. Es wurde vom Schulrat der Primarstufe Augst am 20.06.2018 verabschiedet und am 18.12.2023 überarbeitet.

Form

Das erfolgreiche Unterrichtsgeschehen soll wegweisend sein für die Ausgestaltung aller Prozesse und die Schulorganisation.

Mit „wir“ meinen wir die gesamte Schule Augst – alle, die hier arbeiten, lehren und lernen.

Grundlagen

Das vorliegende Schulprogramm orientiert sich am Bildungsgesetz des Kantons Basel-Landschaft (SGS 640) und den Verordnungen dazu als verbindliche Grundlagen. Zu nennen sind insbesondere die Verordnung für den Kindergarten und die Primarschule (SGS 641.11) sowie die Verordnung für die schulische Laufbahn (SGS 640.21).

Hinzu kommen die in Gesetz und Verordnungen für verbindlich erklärten Unterrichts- und Organisationsgrundlagen: der Lehrplan für die Ziele des Unterrichts, die Stundentafel für die Gliederung des Unterrichts sowie die Liste der obligatorischen Lehrmittel.

Einsichtnahme

Sämtliche erstellten Reglemente und Konzepte, die in diesem Schulprogramm erwähnt werden, können auf der Schulleitung eingesehen werden.

Die Überarbeitung wurde am 18.12.2023 vom Schulrat einstimmig genehmigt.

Inhalt

1	Leitbild/Grundsätze	6
1.1	Leitbild der Primarstufe Augst	6
1.2	Führungsgrundsätze der Schulleitung	7
2	Pädagogisches Konzept	9
2.1	Grundsätze des Unterrichts	9
2.1.1	Kompetenzorientierung	9
2.1.2	Beurteilen – Lernen sichtbar machen	9
2.1.3	Kooperation	9
2.1.4	Laufbahn	9
2.1.5	Integration	10
2.1.6	Gemeinsame pädagogische Grundhaltung	10
2.1.7	Berufsleitbilder und Standesregeln des LCH und des VSL	10
2.2	Regelangebot	10
2.2.1	Unterricht nach Grundlagen	10
2.2.2	Lehrmittel	10
2.2.3	Lernen mit digitalen Medien	11
2.2.4	Spezialtage und Wochen	11
2.2.5	Unterrichtssprache	11
2.2.6	Schulhund	11
2.2.7	Mittagstisch und Nachmittagsbetreuung	11
2.2.8	Mobile Sozialarbeit	11
2.3	Spezielle Förderung	12
2.3.1	Grundsatz	12
2.3.2	Integration	12
2.3.3	Ressourcen diverser Förderbereiche	12
2.3.4	Abklärung	13
2.4	Beurteilung	14
2.4.1	Grundsatz	14
2.4.2	Gesamtbeurteilung	14
2.4.3	Formative Beurteilung	14
2.4.4	Summative Beurteilung	14
2.4.5	Prognostische Beurteilung	15
2.4.6	Bewertungsnormen	15
2.4.7	Standortgespräche	15
2.4.8	Kantonale Checks	15
2.4.9	Zeugnisse/Beförderung	15
2.5	Gesundheitsförderung / Prävention	16
2.5.1	Znüni/Pause	16
2.5.2	Bewegung und Sport	16
2.5.3	Kopfläuse	16

2.5.4	Zahnpflegeinstruktion	16
2.5.5	Kinder- und Jugendzahnpflege	16
2.5.6	Schulärztliche Untersuchungen	16
2.5.7	Umgang mit Krankheiten	17
3	Organisation	18
3.1	Grundsatz	18
3.2	Personal	18
3.2.1	Personalstrategie	18
3.2.2	Personalführung	18
3.2.3	Personalplanung	18
3.2.4	Personalrekrutierung	18
3.2.5	Pensenzuteilung	18
3.2.6	Stundenplanung	19
3.2.7	Stellvertretung und Unterrichtsausfall	19
3.2.8	Personaleinführung	19
3.2.9	Mitarbeiter:innengespräche	19
3.2.10	Weiterbildungsvereinbarungen	19
3.2.11	Berufsauftrag	20
3.2.12	Austritte	20
3.2.13	Intervention bei Qualitätsmängeln	20
3.3	Gremien und Zusammenarbeit	21
3.3.1	Schulrat	21
3.3.2	Zuständigkeiten des Schulrates	21
3.3.3	Schulleitung	22
3.3.4	Schulsekretariat	22
3.3.5	Hauswartung	22
3.3.6	Kooperationsgefäß/Konvente	22
3.3.7	Pädagogische Teams	22
3.3.8	Teamsitzung	23
3.3.9	Arbeitsgruppen	23
3.3.10	Einsetzung / Auflösung	23
3.3.11	Reporting	23
3.3.12	Ämter	23
3.3.13	Teamweekend und Anlässe	24
3.3.14	Schüler:innen und Schüler:innenmitsprache	Fehler! Textmarke nicht definiert.
3.4	Regelprozesse Schüler:innen	24
3.4.1	Absenzen, Urlaube und Jokertage	24
3.4.2	Disziplinarwesen	24
3.4.3	Disziplinplan	24
3.4.4	Umgang mit Beschwerden	25
3.4.5	Gefährdung der Schüler:innen	25
3.5	Regelprozesse und Administration	26
3.5.1	Schülerinnen und Schüleradministration	26

3.5.2	Mehrjahresplanung	26
3.6	Infrastruktur	26
3.6.1	Gebäude	26
3.6.2	Raum	26
3.6.3	Bibliothek	26
3.6.4	ICT-Ausrüstung und Support	26
3.6.5	Materialwesen	27
3.6.6	Hauswartung	27
3.6.7	Hausordnung	27
3.7	Finanzen	27
3.7.1	Budget	27
3.7.2	Klassenbildung	27
3.7.3	Schulpool & Präventionspool	27
3.7.4	SOS-Stunden	28
3.8	Kommunikation	28
3.8.1	Interne Kommunikation	28
3.8.2	Externe Kommunikation	28
3.8.3	Informationen gegenüber Erziehungsberechtigten	29
3.8.4	Rückmeldungen/Anregungen	29
<hr/> 4 Qualitätskonzept		30
4.1	Grundsätze	30
4.1.1	Eine Organisation der Lernenden	30
4.1.2	Entwicklungskreislauf: hinterfragen / überprüfen / umsetzen / planen	30
4.1.3	Lernen und Lehren stehen im Zentrum	30
4.1.4	Strategische Planung – hinterfragen/planen	30
4.1.5	Datenerhebung zur Prozessevaluation - überprüfen/umsetzen	30
4.2	Interne Evaluation	31
4.2.1	Selbstevaluation und gegenseitige Schulbesuche	31
4.2.2	Selbstevaluation der ganzen Schule	31
4.2.3	Massnahmen Schulentwicklung	32
4.2.4	Personelles und Unterricht	32
4.3	Externe Evaluation	33

1 Leitbild/Grundsätze

1.1 Leitbild der Primarstufe Augst

Unser Leitbild setzt Massstäbe für die kontinuierliche Entwicklung unserer Schule und dient als Orientierungshilfe im Schulalltag.

Schulklima

An unserer Schule pflegen wir respektvolle Umgangsformen und schaffen damit eine anregende, vertrauensvolle Lernumgebung.

Sie entsteht, indem

- wir die Gemeinschaft innerhalb festgelegter Grenzen fördern und pflegen.
- wir uns gegenseitig anerkennen und unterstützen.
- wir Konflikte gemeinsam lösen.

Unterricht

Wir erteilen stufengerechten ganzheitlichen Unterricht und richten uns nach dem kantonalen Lehrplan. Wir verwirklichen die integrative Schulungsform (ISF und ISO). Stufengerechten und ganzheitlichen Unterricht erreichen wir, indem

- wir der Situation angepasste Unterrichtsformen anwenden, um auf die unterschiedlichen Bedürfnisse und Fähigkeiten der Schulkinder einzugehen.
- wir innerhalb der Unterrichtsziele eigene Schwerpunkte setzen.
- wir das Interesse und die Neugier der Schulkinder wecken und erhalten.
- wir die Schulkinder zur Selbständigkeit, Verantwortung und zur Eigenaktivität begleiten.

Qualität

Qualität erreichen wir, indem

- wir uns weiterbilden.
- wir Unterrichtsbesuche durchführen und diese evaluieren.
- wir zielgerichtete und effiziente Sitzungen an der Schule abhalten.
- wir untereinander sowie mit den Erziehungsberechtigten und Behörden gut zusammenarbeiten.
- wir regelmässig MAGs durchführen.
- wir Schüler- und Erziehungsberechtigtenfeedbacks einholen.

1.2 Führungsgrundsätze der Schulleitung

Die Leitsätze spiegeln die Leitlinien und Haltung der amtierenden Schulleiterin.

Die Schulleitung achtet die Persönlichkeit ihrer Mitarbeitenden.

Wo Menschen sich mit Achtung und Respekt begegnen, können Stärken wahrgenommen und an Schwächen gearbeitet werden.

- Ich trete den Mitarbeitenden wertschätzend gegenüber und unterstütze ihre Arbeit für die Klasse und die Anliegen der Schule.
- Ich anerkenne vielfältige Formen der Lebensgestaltung und nehme darauf Rücksicht, sofern eine pädagogisch und organisatorisch sinnvolle Arbeit in der Schule gewährleistet ist.
- Ich lege Wert auf Verlässlichkeit aller Beteiligten und erwarte, dass Regeln und Absprachen eingehalten werden. Begründete Abweichungen werden vorgängig besprochen.

Die Schulleitung pflegt eine offene Kommunikation.

Ein transparenter Umgang mit Realität und Anliegen schafft Klarheit und Sicherheit. Auf dieser Grundlage kann Vertrauen entstehen:

- Ich Sorge für eine offene Kommunikation mit regelmässigen umfassenden Informationen und Kontakten.
- Gegenüber Mitarbeitenden schaffe ich Klarheit über Ansprüche, Erwartungen und Freiräume.
- Ich suche den Dialog, ermögliche freie Meinungsäusserung und gebe ehrliche Rückmeldungen.
- Ich bemühe mich um präzise Anweisungen und Transparenz und bin somit ein verlässlicher und authentischer Partner.
- Ich achte darauf, dass in Konflikten die Interessen aller Parteien angehört werden und Lösungen gemeinsam ausgehandelt werden.

Die Schulleitung sorgt für Qualitätssicherung und Qualitätsentwicklung.

Wir, das ganze Schulteam, streben ein Umfeld von hoher Qualität an. Um dies zu erreichen, definieren wir für uns, was hohe Qualität ist, überprüfen laufend, sichern und entwickeln sie.

- Gemeinsam mit dem Kollegium sorgen wir dafür, dass das Leitbild und die Grundsätze unserer Schule umgesetzt und gelebt werden.
- Schulentwicklung gestalten wir gemeinsam mit dem Kollegium. Durch eine hohe Mitbeteiligung an den Prozessen fördern wir die Identifikation mit den Zielen und Vorhaben.
- Ich initiiere, leite, begleite Entwicklungsprozesse.

- Ich fördere die Selbstevaluation und unterstütze die Lehrpersonen in ihrer Weiterentwicklung.
- Ich qualifiziere die Arbeit unserer Lehrpersonen. Die Beurteilung ist primär auf Entwicklung und Förderung angelegt.
 - ☞ Ich lege meine Beurteilungskriterien offen
 - ☞ Ich arbeite mit Zielvereinbarungen
 - ☞ Ich biete Unterstützung und Beratung.

Die Schulleitung nimmt die Verantwortung in ihrer Führungsaufgabe und bezieht Schulbeteiligte adäquat ein.

Eine gemeinsam gestaltete und von allen Beteiligten getragene Schule kann auf veränderte Bedingungen angemessen reagieren.

- Ich pflege eine enge Zusammenarbeit mit dem Schulrat und der Verwaltung.
- Ich Sorge für Partizipation und achte und fördere die Eigenverantwortlichkeit aller Mitarbeitenden.
- Veränderungen in gesellschaftlich-politischem Umfeld verfolge ich aufmerksam und leite notwendige Entwicklungsprozesse ein.
- Ich schaffe ein Arbeitsklima in dem auch Ungewöhnliches geachtet werden kann und bin offen für Anregungen.
- Ich setze mich dafür ein, dass für die Erhaltung und Entwicklung der Schulqualität die notwendigen Ressourcen zur Verfügung stehen.
- Ich überprüfe und optimiere meine eigene Arbeit.
- Ich gestehe eigene Fehler ein und schätze aufbauende Kritik.

2 Pädagogisches Konzept

2.1 Grundsätze des Unterrichts

Die Primarstufe Augst stellt das Lernen und die gemeinsame pädagogische Haltung ins Zentrum des Unterrichts. Ziel guten Unterrichts müssen erfolgreiche Lernprozesse sein. Entscheidungen zur Unterrichtsgestaltung treffen wir so, dass möglichst viele der Schüler:innen möglichst viele der Kompetenzen erwerben, welche der Lehrplan als Lernziele vorsieht.

Mit dem Fokus auf den folgenden Arbeitsfeldern betonen wir unseren Grundsatz des Lernens im Zentrum des Unterrichts.

2.1.1 Kompetenzorientierung

Wo möglich, bauen Lehrpersonen auf den vorhandenen Kompetenzen der Schüler:innen auf. Die Unterrichtsplanung basiert auf Beobachtungen und Einschätzungen dazu, was funktioniert. Alle beteiligten Lehrpersonen und Schüler:innen sind bei dieser Einschätzung einbezogen. Die persönlichen Einschätzungen werden gezielt durch Lernstandserfassungen ergänzt. Die Lehrer:innen beobachten und überlegen sich dann, ob Anpassungsbedarf besteht, um die Kompetenzen gemäss Lehrplan zu erreichen.

2.1.2 Beurteilen – Lernen sichtbar machen

Unterschiedliche Beurteilungsformen sowie individuelle und regelmässige Kurz-Gespräche zwischen Lehrpersonen und Schüler:innen zeigen auf, was das Kind schon kann, was angepasst werden muss und was weiter zu tun ist. Die Beurteilung der einzelnen Schüler:innen (Leistungs- und Gesamtbeurteilung) liefert wichtige Informationen für den Unterricht. Die Beurteilung umfasst unterrichtsbegleitende (formative), abschliessend-bewertende (summative), und zukunftsbezogen-beratende (prognostische) Schritte. Sie zeigt den Schüler:innen wie auch den Lehrer:innen, was funktioniert, was angepasst werden muss und was weiter zu tun ist. Sie ist die Grundlage für die Gestaltung des weiteren Unterrichts an der Primarstufe Augst.

2.1.3 Kooperation

Der Einsatz vielfältiger Lernformen zielt darauf hin, dass die Schüler:innen nebst der individuellen Entwicklung auch miteinander und voneinander lernen. Ebenso tauschen sich Lehrpersonen über ihren Unterricht aus, gestalten einzelne Bereiche in Zusammenarbeit (Jahresthema, Projekte) und beraten/unterstützen einander (pädagogische Teams).

2.1.4 Laufbahn

Wir versetzen uns in die Perspektive unserer Schüler:innen. Jede Schüler:in geht genau einmal durch die Schule. Es ist unser Ziel, beim Wechsel vom Kindergarten in die Primarschule und von dieser in die Sekundarschule und bei Wechseln von Lehrpersonen, Brüche zu vermeiden.

Damit dies gelingen kann, stellen Lehrpersonen und Schulleitung einen

effizienten, positiven und lösungsorientierten Austausch zwischen zusammenarbeitenden, abgebenden und abnehmenden Lehrpersonen sicher. Der kompetenzorientierte Unterricht kennt keine starre Zuordnung der Lerninhalte zu Schuljahren. Abgebende Lehrpersonen haben die Pflicht, Informationen über den Kompetenzstand der Schüler:innen bereitzustellen. Abnehmende Lehrpersonen haben die Pflicht, diese Informationen bei ihrer Unterrichtsplanung sorgfältig zu berücksichtigen.

2.1.5 Integration

Die Primarstufe Augst ist eine Schule für alle Kinder. Integration geht vor Separation. Die Massnahmen der speziellen Förderung werden nach Möglichkeit integrativ organisiert. Nur wenn die integrativen Massnahmen nicht greifen und das Lernen der Schüler:innen nicht gesichert ist, werden separative Massnahmen (Kleinklasse, Heilpädagogische Schulformen) in Erwägung gezogen.

2.1.6 Gemeinsame pädagogische Grundhaltung

Eine gemeinsame pädagogische Haltung schafft Klarheit, Transparenz und hilft, herausfordernden Situationen als Team zu lösen. Wir setzen auf allen Stufen auf das Konzept der Neuen Autorität. Die somit vorhandenen Parallelen im pädagogischen Handeln erleichtern Stufenübertritte für die Schüler:innen, die Erziehungsberechtigtenarbeit sowie den schulhausübergreifenden Austausch.

Im Grundlagenpapier «Stärke statt Macht» wird unsere Grundhaltung genauer beschrieben.

2.1.7 Berufsleitbilder und Standesregeln des LCH und des VSL

Die Primarstufe Augst strebt eine hohe Qualität des Unterrichts an. Dabei sind sowohl Berufsleitbilder und Standesregeln des Dachverbands Schweizer Lehrer:innen wie auch des Verbands Schulleiter:innen Schweiz wichtige Grundlagen. Sie sind in der Ausübung der täglichen Arbeit wegweisend.

2.2 Regelangebot

2.2.1 Unterricht nach Grundlagen

Die Lehrer:innen orientieren sich an den zu erreichenden Bildungszielen laut dem gültigen Lehrplan in allen Fächern. Ebenso wichtig sind dabei die überfachlichen Kompetenzen, da sie für eine erfolgreiche Lebensbewältigung zentral sind.

2.2.2 Lehrmittel

In Fächern mit obligatorischen Lehrmitteln müssen diese im Unterricht eingesetzt werden. Die Lehrer:innen reichern diese bei Bedarf gezielt mit anderen Materialien an.

2.2.3 Lernen mit digitalen Medien

Der gesamten Primarstufe stehen iPads und einzelne Laptops für den Unterricht zur Verfügung. Die Kinder lernen neben diversen Anwendungen auch den verantwortungsbewussten Umgang sowie die Gefahren mit den digitalen Medien und dem Internet kennen. Es besteht ein Medienkonzept sowie ein Pflichtenheft.

2.2.4 Spezialtage und Wochen

Spezielle Veranstaltungen und Reisen gehören zum Unterricht und bereichern die Schullaufbahn der Schüler:innen. Für ihre Dauer ist der reguläre Stundenplan ausser Kraft gesetzt, der Lehrplan behält jedoch Gültigkeit. Die Schulleitung erlässt ein Reglement zu Spezialtagen und -wochen. Dieses regelt insbesondere die Bewilligungsbedingungen, das Bewilligungsverfahren und die Finanzierungslösungen für Exkursionen, Schulreisen, Lager, Projektwochen und Projektstage.

→ Reglement für Lager und Exkursionen

2.2.5 Unterrichtssprache

Der Unterricht ab der 1. Klasse findet mehrheitlich in der deutschen Standardsprache statt. Im Kindergarten werden sowohl die mundartliche Sprachkompetenz wie auch die Bereitschaft, die deutsche Standardsprache zu erlernen, gefördert.

2.2.6 Schulhund

Im Kindergarten begleitet aktuell einmal pro Woche ein ausgebildeter Schulhund den Unterricht. Genauer zum Schulhund definiert das schulinterne Konzept.

2.2.7 Mittagstisch und Nachmittagsbetreuung

Die Schule Augst bietet keinen internen Mittagstisch mehr an. Diverse Kitas in Augst bieten einen Mittagstisch sowie Nachmittagsbetreuungsmöglichkeiten von Montag bis Freitag an. Genauere Informationen findet man auf den entsprechenden Homepages.

2.2.8 Mobile Sozialarbeit

Die Schule Augst verfügt über eine externe mobile Sozialarbeit, welche bei Bedarf und auch für wiederkehrende präventive Anlässe (SchiWe, Aktivität mit Kindern...) eingesetzt wird.

2.3 Spezielle Förderung

2.3.1 Grundsatz

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

2.3.2 Integration

Bei der speziellen Förderung gilt der Grundsatz Integration vor Separation. Das heisst, dass auch Schüler:innen mit spezieller Förderung so viel Unterricht wie sinnvoll im Klassenverband besuchen. Ermöglicht wird dies durch die Integrative Schulungsform ISF. Die Primarstufe Augst behält für Kinder, die mit der integrativen Schulungsform zuwenig gefördert werden können, weiterhin Einführungsklassen sowie Kleinklassen für eine separative Unterstützung in der Nachbargemeinde.

2.3.3 Ressourcen diverser Förderbereiche

Für die ISF steht der Schulleitung ein Lektionen-Pool gemäss Vo SoPä§ 14 eine bestimmte Anzahl Lektionen (je nach Anzahl Schulkindern) zur Verfügung. Lektionen-Pools werden alle 5 Jahre überprüft.

Bei der Ausgestaltung der zur Verfügung stehenden Lektionen können unterschiedliche Lehr- und Fachfunktionen zum Einsatz kommen, sofern sie die Unterstützung angemessen und kostenoptimiert sicherstellen. Die Schulleitung entscheidet über die Ausgestaltung und die Festsetzung der einzelnen Angebote im Rahmen des Schulprogramms und dessen Konzept für Spezielle Förderung.

Der Lektionen-Pool ISF kann in begründeten Fällen, insbesondere bei hohem Förderbedarf der Schüler:innen, überschritten werden. Auf der Primarstufe muss die Kostengutsprache durch die Gemeinde vorliegen. Das Amt für Volksschulen (AVS), Hauptabteilung Sonderpädagogik, wird für eine fachliche Beurteilung beigezogen.

ISF-Stundenpool

Pro 10 Schulkindern stehen der Primarstufe Augst 5.4 Lektionen zur Verfügung. Die daraus berechneten Ressourcen werden nach Austausch und Fachsitzung mit den pädagogischen Teams von der Schulleitung an die Kinder und Klassen verteilt.

Integrative Einführungsklasse (EK)

Aus dem ISF-Stundenpool stehen pro Einführungsklasse 5 ISF-Stunden zur Verfügung.

Pro integrative EK-Stufe stehen der Klasse zudem 6 Assistenzstunden von der Gemeinde zur Verfügung.

DaZ-Stundenpool

Pro Kind mit DaZ-Anspruch stehen 0.7 Lektionen zur Verfügung. Der DaZ-Unterricht findet in der Regel in Kleingruppen, in Ausnahmefällen auch einzeln statt. Kinder mit sehr geringen Deutschkenntnissen können auch dem DaZ-intensiv-

Kurs oder die Fremdsprachenklasse zugewiesen werden. Genauere Angaben regelt das schulinterne DaZ-Konzept

Logopädie

Für 570 Schüler:innen (KG, PS und Sek I) des zuständigen Logopädischen Dienstes stehen 27 Lektionen (ein 100%-Pensum Logopädie, entspricht 0.047 L/Schulkind) zur Verfügung. Logopädielektionen für Schüler:innen der integrativen Sonderschulung, der Sekundarstufe und für Kinder im Frühförderbereich sind Teil des Lektionen-Pools Logopädie.

Abklärung

Voraussetzung für die Nutzung von Unterstützung mit individuellen Lernzielen ist die dafür vorgesehene Abklärung durch die jeweils zuständige Stelle (SPD/KJP).

Zu den Angeboten der speziellen Förderung zählen:

Die Integrative Schulungsform (ISF)

Kinder mit einer speziellen Begabung, einer Lernbeeinträchtigung, einem Lernrückstand oder besonderen sozialen bzw. emotionalen Lernbedürfnissen haben Anspruch auf Integrative Spezielle Förderung (ISF) - mit oder ohne individuelle/reduzierte Lernziele. Individuelle/reduzierte Lernziele (iLZ) sind nur nach Abklärung bei einer Fachstelle (SPD/KJP) möglich.

Sozialpädagogische Unterstützung (ISF-Soz.päd.)

Eine fachliche Unterstützung und ISF-Soz.päd. Begleitung der Schüler:innen mit verhaltensauffälligen, autistischen und dissozialen Störungsbildern. Eine zum ISF-Pool zusätzliche fachliche Unterstützung ist nur mit vorausgehender Abklärung einer Fachstelle mit anschliessendem Beschluss vom Fachkonvent möglich (InSo-Soz.päd.).

Begabungsförderung (BBF)

Eine fachliche Unterstützung für BBF Kinder, die eine (Teil-)Hochbegabung haben. Die Zuteilung erfolgt in Rücksprache mit dem pädagogischen Team durch die Schulleitung. Die Förderung wird individuell, semester- oder blockweise angeboten.

Einführungsklasse (EK)

Eine integrative oder separative Verlängerung der ersten Primarschulklasse auf zwei Jahre.

Deutsch als Zweitsprache (DaZ)

Ein Angebot für Schüler:innen mit nicht genügenden Deutschkenntnissen oder bei Neuzuzug aus einer anderen Sprachregion. Bei sehr schwachen Deutschkenntnissen kann eine Zuteilung in eine Fremdsprachenklasse oder DaZ-intensiv sinnvoll sein.

Französisch als Zusatzsprache (FaZ)

Ein Angebot für Schüler:innen die aus einem Kanton zuziehen, in dem

Französisch nicht als erste Sprache unterrichtet wird.

Logopädie (Logo)

Eine Therapie für Schüler:innen mit Unterstützungsbedarf in der Sprachmotorik und/ oder Sprachentwicklung.

Integrative Schulungsform (InSo) und Integrationsklassen (IK)

Diese Förderangebote werden für Kinder mit Sonderpädagogischem Bedarf angeboten und durch spezielle heilpädagogische Fachzentren organisiert und geführt.

Die Unterstützung regelt die Schulleitung in Zusammenarbeit mit den jeweiligen Fachstellen. Ein Konzept zur speziellen Förderung regelt die Details. Dieses regelt insbesondere die Organisation der Angebote sowie die Abklärungen mit Kompetenzen und Pflichten der Beteiligten und wie im Falle einer Verweigerung durch Erziehungsberechtigte vorgegangen wird.

2.4 Beurteilung

2.4.1 Grundsatz

Die Lehrer:innen beurteilen die Schüler:innen auf der Grundlage ihrer Beobachtungen, Leistungserhebungen, Vergleichstests und weiteren Beurteilungsinstrumenten. Die Verordnung über die schulische Laufbahn (SGS 640.21) regelt die Beurteilung kantonal.

2.4.2 Gesamtbeurteilung

Zu einem erfolgreichen Handeln gehören Aussagen über Schlüsselkompetenzen: Selbstreflektion, selbstständiges Handeln, eigenständige Ziele und Werte reflektieren und verfolgen, mit anderen kooperieren, Konflikte erkennen und sich an einer Lösung beteiligen, mit der Vielfalt im sozialen Umfeld umgehen, sich sprachlich ausdrücken können, Informationen verstehen und bewerten, Probleme lösen und die eigenen Lern- und Arbeitsprozesse altersgemäss gestalten.

2.4.3 Formative Beurteilung

Die Schüler:innen schätzen ihren Lernerfolg selber ein und erhalten regelmässig Rückmeldungen zu ihrem Kompetenzstand. Dies ist für den weiteren Verlauf der Planung und die Umsetzung des Unterrichts, den Lernprozess und die Motivation der Schüler:innen zentral.

2.4.4 Summative Beurteilung

Die Lehrpersonen geben den Schüler:innen nach einer Lernsequenz eine Rückmeldung über ihre Leistung in Form von Noten oder Prädikaten. Es wird eine rückblickende Bilanz über die Leistung in Bezug auf die Erreichung der ausgewählten Ziele/Kompetenzen gezogen. Ende Schuljahr wird ein Zeugnis erstellt.

2.4.5 Prognostische Beurteilung

Die prognostische Beurteilung nutzt die Erkenntnisse der formativen und summativen Beurteilung für den Ausblick auf den weiteren Lernweg. Zu ihr gehören die regelmässigen Feedbacks, die Standortgespräche, die Auslösung von Abklärungen für Förderbedarf, Überlegungen zur Promotion und zum Übertritt in die Sekundarschule.

2.4.6 Bewertungsnormen

Grundanforderungen nicht,	Das Schulkind kann die einfachen Aufgaben der Grundanforderung auch mit Unterstützung nicht lösen.
bzw. teilweise erfüllt	Das Schulkind kann mit Hilfe einige einfache Aufgaben der Grundanforderungen lösen, aber keine schwierigen
Grundanforderungen erfüllt	Das Schulkind kann alle einfachen Aufgaben der Grundanforderungen und einige der Schwierigen lösen.
Erweiterte Anforderungen erfüllt	Das Schulkind weiss alles und kann alles tun, was im Unterricht behandelt wurde und kann alle einfachen und schwierigen Aufgaben lösen. Das Schulkind kann bei schwierigen Aufgaben die im Unterricht behandelt wurden, auch Lösungswege erkennen und anwenden, die nicht im Unterricht ausprobiert wurden.
Hohe Anforderungen erfüllt	Das Schulkind kann schwierige Aufgaben lösen, die im Unterricht nicht behandelt wurden.
Noten	6 sehr gut, 5 gut, 4 genügend, 3 ungenügend, 2 schwach, 1 sehr schwach

2.4.7 Standortgespräche

In jährlich stattfindenden Standortgesprächen erhalten auch die Erziehungsberechtigten fundierten Einblick in die Leistungsbeurteilung ihrer Kinder. Die Gespräche werden mit den Erziehungsberechtigten und den Schüler:innen geführt (ab der 1. Klasse). Die Selbsteinschätzung der Schüler:innen fliesst ins Gespräch ein.

2.4.8 Kantonale Checks

Die verbindlichen Checks in der 3. und 5. Klasse (P3 und P5) werden nach den kantonalen Vorgaben umgesetzt. Sie ermöglichen eine unabhängige Standortbestimmung in ausgewählten Kompetenzbereichen. Die Erziehungsberechtigten werden über die Resultate in einem Brief informiert und erhalten im Rahmen der Standortgespräches genauer Auskunft.

2.4.9 Zeugnisse/Beförderung

In der Primarschule erhalten die Schüler:innen vor den Sommerferien ihr Jahreszeugnis, welches sie von den Erziehungsberechtigten unterschrieben wieder in die Schule zurückbringen.
Im Kindergarten wird am Schuljahresende eine Bestätigung des

Unterrichtsbesuchs ausgestellt.

Die Primarstufe hält sich im Ausstellen des Zeugnisses, im Beförderungsentcheid sowie bei möglichen Beschwerden durch Erziehungsberechtigte an die gesetzlichen Grundlagen.

2.5 Gesundheitsförderung / Prävention

2.5.1 Znüni/Pause

Die Erziehungsberechtigte erhalten am Elternabend im ersten Zyklus ein Merkblatt mit gesunden Znüni-Tipps vom Amt für Gesundheit. Wie sie diese umsetzen liegt in ihrer Verantwortung. Die Lehrpersonen unterstützen gesunde und energiespendende Zwischenmahlzeiten.

→ www.agk.bl.ch (Znüni/Zvieriblatt in 10 Sprachen)

2.5.2 Bewegung und Sport

Die Lehrpersonen achten darauf, dass sie den Schüler:innen während eines Schulalltages regelmässig Bewegungs- und Erholungspausen anbieten. In der grossen Pause sind alle Kinder aufgefordert ins Freie zu gehen unabhängig von der Wittersituation.

2.5.3 Kopfläuse

Bei einem Lausbefall einzelner Kinder gibt die Schule an alle Erziehungsberechtigte den Flyer zur Kontrolle und Behandlung der Kopfläuse ab. Mit der Lesebestätigung sehen die Lehrpersonen, ob alle Erziehungsberechtigte die Info zur Kenntnis genommen haben.

→ Info und Vorgehen Flyer

2.5.4 Zahnpflegeinstruktion

Im ersten Zyklus der Primarschule erhalten die Kinder einmal pro Jahr eine professionelle Anleitung zur richtigen Zahnpflege. Diese wird von einer externen Person koordiniert und geleitet.

2.5.5 Kinder- und Jugendzahnpflege

Der Beitritt in die Kinder- und Jugendzahnpflege und die Nutzung der damit verbundenen Dienste ist freiwillig, eine Anmeldung ist jedoch erforderlich.

Informationen und ein Anmeldeformular findet man auf der Internetseite des Kantons Basellandschaft.

2.5.6 Schulärztliche Untersuchungen

Die schulärztlichen Untersuchungen finden kurz vor dem 1. Kindergartenjahr und in der 5. Klasse statt. Die Kosten werden von der Gemeinde getragen. Die Erziehungsberechtigte haben die Möglichkeit, die Untersuchung von ihrer Privatzärztin oder ihrem Privatarzt durchführen zu lassen. Die Kosten tragen die Erziehungsberechtigten.

2.5.7 Umgang mit Krankheiten

Für Erziehungsberechtigte gilt ab dem ersten Tag eine Meldepflicht bei Krankheit und/ oder Absenzen des Kindes. Es ist uns ein Anliegen, dass erkrankte Kinder nicht am Unterricht teilnehmen, bis sie wieder ganz gesund sind. Genauere Richtlinien findet man unter der Webseite des Kantons BL.

3 Organisation

3.1 Grundsatz

Die Primarstufe Augst versteht sich als lernende Organisation, die sich stetig weiterentwickelt, um den Schüler:innen ein erfolgreiches Lernen zu ermöglichen. Alle Schulbeteiligten setzen daher gemeinsam den Fokus – wenn auch in unterschiedlichen Bereichen – die vorhandenen Ressourcen gezielt dafür ein.

3.2 Personal

3.2.1 Personalstrategie

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

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

3.2.2 Personalführung

Die personelle Führung der Lehrpersonen, Schulassistenten, Sozialpädagog:innen und der Mitarbeitenden des Sekretariats obliegen der Schulleitung. Sie führt bei allen Lehrpersonen regelmässig Unterrichtsbesuche und führt Gespräche über die Beobachtungen mit den Lehrpersonen. Lehrpersonen dürfen jederzeit bei der Schulleitung um ein Feedback zu ihrem Unterricht nachfragen. Dadurch ist die Schulleitung in engem Kontakt mit den Lehrpersonen und hat Einblick in die verschiedenen Klassensituationen.

3.2.3 Personalplanung

Die Personalplanung erfolgt aufgrund der bewilligten Klassenbildung. Die Schulleitung holt zur Pensenplanung die Pensenwünsche der Lehrpersonen schriftlich ein. Aufgrund der zur Verfügung stehenden Pensen und den diesbezüglichen Wünschen der Lehrpersonen plant die Schulleitung die Pensenzuteilung.

3.2.4 Personalrekrutierung

Können nicht alle Pensen intern besetzt werden, wird für das zu besetzende Pensum von der Schulleitung ausgeschrieben. Wenn möglich werden betroffene Lehrpersonen in den Prozess einbezogen und sind bei Anstellungsgesprächen mit beratender Stimme dabei.

3.2.5 Pensenzuteilung

Die Pensenzuteilung erfolgt in Rücksprache mit den Lehrpersonen und aufgrund der angegebenen Pensenwünsche. Abgeschlossen ist die Pensenzuteilung erst mit dem Abschluss des Stundenplanungsprozesses. Aufgrund der definitiven Pensen werden die Verträge ausgelöst. Grundsätzlich wird angestrebt, keine

Änderungskündigungen auszusprechen, sondern die Pensenzuteilung in gegenseitigem Einvernehmen zu lösen.

3.2.6 Stundenplanung

Die Stundenplanung erfolgt durch die Schulleitung im Zusammenhang mit der Pensenplanung und nach Absprache mit dem Lehrpersonenteam. Die Schulleitung ist bestrebt, für Lehrpersonen einen kompakten und für Schüler:innen einen abwechslungsreichen Stundenplan zu gestalten.

3.2.7 Stellvertretung und Unterrichtsausfall

In der Regel fällt kein Morgenunterricht aus. Bei Abwesenheit einer Lehrperson ist die Schulleitung bemüht, eine Stellvertretung zu organisieren. Wird aufgrund einer kurzfristigen Abmeldung keine Stellvertretung gefunden, tritt der schulinterne Notfallplan in Kraft.

Am Nachmittag kann es in Ausnahmefällen vorkommen, dass der Unterricht ausfällt. In diesem Fall werden die Erziehungsberechtigten am Vormittag informiert. Bei kurzfristigem Betreuungsnotstand kann ein Kind in einer anderen Klasse betreut werden.

Im Kindergarten kann es in absoluten Ausnahmefällen vorkommen, dass der Unterricht auch an einem Vormittag ausfällt. Die Erziehungsberechtigten werden vorgängig informiert.

3.2.8 Personaleinführung

Eine neue Lehrperson soll vom Team unterstützt werden. Jede neueintretende Lehrperson erhält dazu eine Begleitung oder Götti/Gotti zugeteilt. Diese Begleitung heisst das neue Teammitglied willkommen, führt es in die Gebräuche des Hauses ein und bietet so niederschwellig Unterstützung an. Die Begleitung ist dem Team sowie der Schulleitung bekannt und ihr steht eine Checkliste mit allen wichtigen Themen/Infos zur Verfügung.

In den ersten drei Monaten findet ein Schulbesuch sowie ein Gespräch mit der Schulleitung statt. Im sogenannten 100-Tage-Gespräch mit der Schulleitung und bei Bedarf mit dem Götti/Gotti statt schauen wir gemeinsam auf den Arbeitsstart sowie auf allfälligen Unterstützungsbedarf.

3.2.9 Mitarbeiter:innengespräche

Die Schulleitung führt regelmässige Mitarbeiter:Innengespräche mit den Lehrpersonen, den Sozialpädagog:innen, Schulasistent:innen sowie mit dem Sekretariat der Schule durch. Bei Ein- und Austritt sowie auf Antrag einer Partei finden ausserordentliche MAGs statt.

Die Schulratspräsident:in führt MAGs mit der Schulleitung.

3.2.10 Weiterbildungsvereinbarungen

Die persönliche Weiterbildung ist Thema am Mitarbeiter:innengespräch. 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. Der Bedarf der Schule und Schulorganisation ist dabei dringlicher zu werten.

Interne Weiterbildungsangebote dienen der gemeinsamen Auseinandersetzung mit Themen, die für die Schule aktuell und welche für die nachhaltige Schulentwicklung wichtig sind. Die Schulleitung entscheidet, in welchem Rahmen diese für die Lehrpersonen verbindlich sind.

3.2.11 Berufsauftrag

Die Primarstufe Augst setzt den Berufsauftrag gemäss kantonaler Vorgabe um. Alle Details wie auch die Pauschalen werden in einem Reglement definiert.

Die persönliche Weiterbildung der Lehrperson entspricht über mehrere Jahre im Durchschnitt 2% der Jahresarbeitszeit. Sie wird jährlich mit dem Berufsauftrag abgegeben und im Rahmen des MAG mit der Schulleitung besprochen. Die gerechte Verteilung der Aufgaben im Schulhaus wird mit der Schulleitung besprochen.

3.2.12 Austritte

Die Verabschiedung vom Schulpersonal findet in der Regel an der Schulschlussfeier statt. Die Schulleitung führt zudem mit der Lehrperson ein Austrittsgespräch. Der Schulrat führt mit der Schulleitung ein Austrittsgespräch. Grundlage ist das Formular "Austrittsgespräch", welches der Schulleitung und dem Schulrat wichtige Hinweise zur Verbesserung ihrer Führungsaufgabe liefern kann.

3.2.13 Intervention bei Qualitätsmängeln

Grundlage für die Beurteilung der Lehrpersonen sind das Berufsleitbild mit den Standesregeln des schweizerischen Lehrerverbandes. Stellt die Schulleitung Qualitätsmängel in der Arbeit der Lehrpersonen fest, sucht sie das Gespräch. Gravierende Mängel werden in einem ordentlichen oder ausserordentlichen MAG besprochen und gegebenenfalls zusammen mit Vorgaben zur Verbesserung schriftlich festgehalten. Im darauffolgenden regulären MAG werden entweder Verbesserungen festgehalten oder eine Verwarnung ausgesprochen. Kann beim nächsten MAG erneut keine entscheidende Verbesserung beobachtet werden, kann die Schulleitung dem Schulrat beantragen, ein Kündigungsverfahren einzuleiten oder andere personalrechtliche Massnahmen zu prüfen.

Besonders gravierende Verfehlungen werden von der Schulleitung in Zusammenarbeit mit dem Schulrat, sowie dem Personaldienst der Bildungs-, Kultur- und Sportdirektion des Kantons Basel-Landschaft angegangen. Dabei hält sich die Schulleitung an die kantonal geregelte Vorgehensweise.

3.3 Gremien und Zusammenarbeit

Die Primarstufe Augst legt grossen Wert auf eine transparente, konstruktive Zusammenarbeit mit den Erziehungsberechtigten, Kindern, Fachstellen und Behörden. Vom politischen Gremium Schulrat der Gemeinde bis zum unterrichts-entwickelnden pädagogischen Team sind alle Beteiligten der konstruktiven Zusammenarbeit und Transparenz verpflichtet.

3.3.1 Schulrat

Der Schulrat leitet die Schule strategisch. Seine Aufgaben sind im Bildungsgesetz (SGS 640) und der Verordnung (SGS 641.11) geregelt. Er berät und entscheidet demnach über Anstellungen von unbefristet angestellten Lehrpersonen und Schulleitungsmitgliedern, über Anträge der Schulleitung, der Lehrpersonen und der Erziehungsberechtigten.

Der Schulrat ist ein kollegial zusammengesetztes Organ der Gemeinde (SGS 180 §§6-25). Der Schulrat (Ortsschulrat) besteht gemäss Gemeindeordnung der Einwohnergemeinde Augst (**§21**) aus der/dem für das Schulwesen zuständigen Gemeinderätin /Gemeinderat und vier vom Einwohnerrat für eine jeweils vierjährige Amtsperiode gewählten Mitgliedern.

Die Schulleitung sowie eine Vertretung des Lehrerkonvents (SGS 640 §81) bestehend aus einer Lehrperson nehmen im Schulrat Einsitz ohne Stimmrecht. Die Schulleitung bespricht Anträge und Traktanden mit der Präsidentin/dem Präsidenten des Schulrats, welche/r zur Sitzung einlädt.

Der Schulrat wählt eines seiner Mitglieder zur Präsidentin/zum Präsidenten.

Der Schulrat trifft sich je nach Traktandenlage zu sechs bis zehn Sitzungen pro Schuljahr.

3.3.2 Zuständigkeiten des Schulrates

Hauptaufgaben des Schulrats Augst:

- Er ist Anstellungsbehörde der Schulleitung und der Lehrpersonen in unbefristeter Stellung
- Der Schulrat zeigt sich verantwortlich für das Schulprogramm und gewährleistet die Umsetzung.
- Er ist Beschwerdeinstanz für Entscheidungen der Schulleitung
- Er ist das Bindeglied zwischen Trägerschaft, Erziehungsberechtigten, Schule und Öffentlichkeit
- Er erarbeitet zusammen mit der Schulleitung das Jahresbudget und verabschiedet dieses zuhanden des Gemeinderats
- Er kann eine bestimmte Anzahl Tage festlegen, an denen Schüler:innen und Schüler ohne Angaben von Gründen dem Unterricht fernbleiben können.

Genaueres zu den Zuständigkeiten findet man in den Leitlinien des Schulrates Augst.

3.3.3 Schulleitung

Die Schulleitung leitet die Schule operativ. Ihre Aufgaben sind im Bildungsgesetz geregelt (SGS 640 §77). Sie berät den Schulrat und stellt ihm Anträge bezüglich dessen Zuständigkeiten. Die Schulleitung entscheidet über die Anstellung von Stellvertretungen und befristet angestellten* Lehrpersonen sowie auf Empfehlung der Klassenlehrpersonen über die Beförderung der Schüler:innen und Schüler.

Zuständigkeiten der Schulleitung

Die Aufgabenfelder und die Ressourcierung der Schulleitung werden im Bildungsgesetz und der Verordnung geregelt. Die Schulleitung leitet die Schule operativ, d.h. es ist für die pädagogischen, personellen, organisatorischen und administrativen Belangen der Schule zuständig und ist in diesen Bereichen gegenüber ihren Mitarbeitenden und dem Schulsekretariat weisungsberechtigt.

Die Schulleitung konstituiert sich selber und macht ihre Zuständigkeiten transparent. Sie legt ihre Führungsgrundsätze sowie kurz- und mittelfristige Entwicklungsziele fest (Jahres- und Mehrjahresplanung).

Sie achtet auf eine angepasste Mitwirkung von allen Schulbeteiligten und schulnahen im Dienst.

Der Schulrat wählt die Schulleitung. Bei mehreren Schulleitungen wird ein/e Schulleiter:in durch den Schulrat als Rektor:in definiert oder das Amt auf das Amt aufgeteilt.

3.3.4 Schulsekretariat

Das Schulsekretariat wird durch die Schulleitung geführt. Dem Schulsekretariat obliegen sämtliche administrative Aufgaben sowie die Unterstützung der Schulleitung bei den alltäglichen Arbeiten.

3.3.5 Hauswartung

Die Schulleitung tauscht sich regelmässig (in der Regel quartalsweise) im sogenannten „Gipfeli-Treff“ mit den Hauswarten aus.

3.3.6 Kooperationsgefäss/Konvente

Der Gesamtkonvent ist eine gesetzliche Vollversammlung der Lehrpersonen. Seine Aufgaben und Rechte werden im Bildungsgesetz und in der Verordnung geregelt. Er beinhaltet sowohl organisatorische, pädagogische als auch teamfördernde Aspekte. Sowohl Kollegium wie auch Schulleitung bringen ihre zu bearbeitenden Themen ein.

Ebenso finden Austausch und Absprachen im Klassen- oder Fachteam statt.

3.3.7 Pädagogische Teams

Jede Lehrperson ist Mitglied in pädagogischen Teams. Wir unterscheiden das Klassenlehrerteam (alle Klassenlehrpersonen), das Klassenteam (alle Lehrpersonen einer Klasse), das Fachlehrpersonenteam (Gruppe von Fachlehrpersonen) und das Schulhausteam (alle Lehrpersonen inkl. KLP). Die Teams treffen sich

regelmässig zur Vor- und Nachbereitung des Unterrichts.

Die pädagogischen Teams bereiten Unterricht gemeinsam vor und nach und reflektieren den Unterricht. Sie erarbeiten Aufträge der Schulleitung zur Evaluation und Entwicklung des Unterrichts berichten der Schulleitung über die Ergebnisse und stellen diese bei Bedarf dem ganzen Team vor/zur Verfügung.

Darüber hinaus nimmt die Lehrperson an den obligatorischen Besprechungen und Anlässen teil.

Die Teilnahme an den pädagogischen Teams ist Pflicht. Dazu steht ein Formular zur Verfügung, welches das Mindestpensum errechnen sowie die Terminorganisation vereinfachen kann.

3.3.8 Teamsitzung

Die Teamsitzung dient dem Infoaustausch, der Organisation und Planung. Sie findet in der Regel alle zwei Wochen statt, bei Bedarf öfters.

Die Schulleitung lädt zur Sitzung ein und leitet diese. Die Sitzungsdaten sind in der Jahresplanung ersichtlich.

- die Sitzungsteilnahme ist oft auch online möglich (Anmeldung bei SL)
- Alle bekannten Daten stehen im Agenda-Teil des jeweiligen Protokolls.
- Das Schulsekretariat aktualisiert neue Daten in der digitalen Agenda,
- Das Protokoll wird innerhalb einer Woche versandt, ein Gegenlesen der Teammitglieder wird vorausgesetzt.

3.3.9 Arbeitsgruppen

Arbeitsgruppen sind Gruppen von Mitarbeitenden der Primarstufe Augst mit einem thematischen Auftrag der Schulleitung oder des Konventes.

3.3.10 Einsetzung / Auflösung

Arbeitsgruppen werden nach Bedarf eingesetzt. Sie haben einen klaren Auftrag sowie einen klaren Zeithorizont. Danach lösen sich die Arbeitsgruppen wieder auf. In den Arbeitsgruppen nimmt in der Regel die Schulleitung Einsitz.

3.3.11 Reporting

Die Arbeitsgruppen führen ein Beschlussprotokoll. Dieses wird den Teilnehmenden, der Schulleitung und je nach Inhalt den betroffenen Lehrpersonen und weiteren betroffenen Personen zugänglich gemacht.

3.3.12 Ämter

Für zeitlich unbegrenzte Aufgaben wird eine Person gewählt. Das Amt wird gemäss Reglement aus dem Schulpool ressourciert. Es sind dies z.B. Bibliotheksverantwortliche und Stundenplaner.

Die Schulleitung erlässt für jede Tätigkeit, die durch den Schulpool ressourciert wird, einen Tätigkeitsbeschreibung, in dem die Aufgaben und Kompetenzen beschrieben sind.

Es ist anzustreben, dass diese Ämter mehrjährig besetzt werden.

3.3.13 Teamweekend und Anlässe

Um auch ausserhalb des Schulalltags miteinander ins Gespräch zu kommen, finden jährlich ein Teamweekend sowie andere Anlässe statt. Diese Anlässe werden jeweils von einer Lehrperson oder der Schulleitung organisiert.

3.4 Regelprozesse Schüler:innen

3.4.1 Absenzen, Urlaube und Jokertage

Abwesenheiten vom Unterricht unterscheiden sich in Urlaube und Absenzen. Absenzen unterscheiden sich in entschuldigte und unentschuldigte. Ein Spezialfall von Urlauben sind Jokertage. Absenzen sind bei Bekanntwerden anzukündigen.

Urlaub und Jokertage

Der Schulrat hat eine Anzahl Jokertage festgelegt, an denen die Schüler:innen ohne Angabe von Gründen dem Unterricht fernbleiben können.

Kindergarten: 5 Schultage/Jahr (verfallen Ende Kindergartenzeit)

Primarschule: 2 Schultage/Jahr (kummulierbar)

Jokertage können jeweils an bis zu zwei aufeinanderfolgenden Schultagen eingelöst werden. Längere Abwesenheiten werden frühzeitig angekündigt und wie ein Urlaubsgesucht gehandhabt (vorerst Abzug Jokertagekontingent).

Bei Abwesenheiten in begründeten Fällen kümmern sich die Erziehungsberechtigten darum, dass die Schüler:in den verpassten Schulstoff nachholt.

Absenzen sind der Lehrperson sofort zu melden. Erscheint ein Schulkind innerhalb der ersten 15 min nach Unterrichtsbeginn nicht auf, kontaktiert die Lehrperson die Erziehungsberechtigten.

Die Schule verfügt über ein Konzept über Absenzen und Urlaube. Formulare stehen auf der Homepage oder bei den Klassenlehrpersonen zur Verfügung.

→ Absenzen- und Urlaubsordnung Augst

3.4.2 Disziplinarwesen

An der Primarstufe Augst wird Wert auf ein lösungsorientiertes, verantwortungsbewusstes und lernförderndes Miteinander gelegt.

Lehrer:innen und die Schüler:innen sind gemeinsam verantwortlich, dass die Disziplin an der Schule aufrechterhalten und ein geregelter und lernfördernder Unterricht stattfinden kann.

3.4.3 Disziplinplan

Die Primarstufe Augst hält sich an die gesetzlichen Grundlagen und richtet sich nach den kantonalen Richtlinien zu Disziplinar massnahmen, bis hin zum Schulausschluss.

Im Sinne der neuen Autorität setzen wir auch bei Konflikten auf eine hohe Präsenz und Transparenz. In enger Zusammenarbeit mit den Erziehungsverantwortlichen handeln wir gemeinsam und beharrlich.

3.4.4 Umgang mit Beschwerden

Beschwerden sind wertvolle Rückmeldungen. Sie dienen der Qualitätsverbesserung und sind grundsätzlich willkommen. Die Schulleitung der Primarstufe hat ein Reglement, in dem der korrekte Ablauf bei Beschwerden geregelt ist.

3.4.5 Gefährdung der Schüler:innen

Das Wohl der Kinder hat oberste Priorität. Auffälligkeiten werden daher auf verschiedenen Ebenen angesprochen:

- Lehrpersonen und Schüler:in oder mit Gruppen von Schüler:innen
- Einbezug der Eltern
- Meldung bei der Schulleitung

Wenn die Schulleitung Grund zur Annahme hat, dass eine Schüler:in durch andere oder sich selbst körperlich, seelisch oder psychisch gefährdet ist, so stellt sie einen Antrag auf Abklärung (Gefährdungsmeldung) betreffend Kinderschutzmassnahmen an die Kindes- und Erwachsenenschutzbehörde KESB Kreis Liestal. Lehrpersonen melden begründete Annahmen mündlich und schriftlich der Schulleitung.

3.5 Regelprozesse und Administration

Das Schulsekretariat ist in Absprache mit der Schulleitung für die Administration zuständig und somit für einen reibungslosen Ablauf im Schulalltag besorgt.

3.5.1 Schülerinnen und Schüleradministration

Das Sekretariat bearbeitet nach Rücksprache mit der Schulleitung Eintritte, Mutationen und Austritte der Schüler:innen.

Die Klassenlehrpersonen sowie das gesamte Klassenteam sollen nach Möglichkeit mindestens drei Arbeitstage vor Beginn der Veränderung informiert sein.

3.5.2 Mehrjahresplanung

Das Sekretariat und die Schulleitung arbeiten mit einer Mehrjahresplanung, welche für kurz- und langfristige Themen die Organisation und Zusammenarbeit erleichtern.

3.6 Infrastruktur

Alle Beteiligten setzen sich für einen sorgsamen und haushälterischen Umgang mit der Infrastruktur und den Materialien der Schule ein.

3.6.1 Gebäude

Das Schulhaus mit temporärem zweitem Kindergarten (B) sowie der Turnhalle und der Kindergarten (A) befinden sich nahe beieinander.

Schule, Kindergarten B:	Schulstrasse 1
Kindergarten A:	Schulstrasse 3

3.6.2 Raum

Die Zuweisung der Räume liegt in der Verantwortung der Schulleitung. Sie nimmt diese in Rücksprache mit den Lehrpersonen vor. Die Schulleitung kann diese Aufgabe an das Schulhausteam delegieren.

3.6.3 Bibliothek

Die Primarstufe Augst führt eine Schulhausbibliothek. Diese ist einmal pro Woche während der grossen Pause offen. Zudem können die Lehrpersonen mit ihren Klassen die Bibliothek während einer Unterrichtsstunde besuchen.

3.6.4 ICT-Ausrüstung und Support

Die Primarstufe Augst verfügt über iPads in Klassensätzen und einzelnen Laptops. Eine Arbeitsgruppe bestehend aus Schulrat und Schulleitung haben eine Mehrjahresplanung ausgearbeitet. Diese hat zum Ziel, eine stets funktionierende digitale Grundversorgung sicherzustellen, um den Bildungsauftrag wahrnehmen zu können.

Die interne ICT-Verantwortliche Person, TICTS (Technischer ICT-Support) und PICTS (Pädagogischer ICT-Support), ist für den „first-level-Support“ im Bereich

ICT der Lehrpersonen zuständig. Sie verwaltet aktuell in Zusammenarbeit mit dem ICT-Verantwortlichen Hauswart die Ausrüstung (Updates iPads/Laptops, Beamer...) und unterstützt die Lehrpersonen bei Problemen. Zudem stellt Sie Angebote zusammen, welche die Lehrpersonen im pädagogischen Bereich weiterbringt (SchiWe, Workshops, Inputs...) Sie tauscht sich regelmässig mit der Schulleitung aus.

Das ICT-Konzept, die Mehrjahresplanung sowie das ICT-Pflichtenheft der Schule Augst geben ausführlichere Auskunft.

3.6.5 Materialwesen

Die Materialverantwortlichen der Schulhäuser verwalten in Zusammenarbeit mit dem Sekretariat Lehrmittel und Bürobedarf und sorgen für die Einhaltung der gesprochenen Budgets. In regelmässigem Austausch mit der Schulleitung werden Absprachen getroffen, um die Mittel sinnvoll und nachhaltig einzusetzen.

3.6.6 Hauswartung

Die Hauswart:innen besorgen die Instandhaltung und zweckgemässe Verfügbarkeit der gesamten Infrastruktur.

3.6.7 Hausordnung

Wir tragen Sorge zu uns und zueinander, sowie zu unserem Schulhaus, seinen Einrichtungen und seiner Umgebung. Wir befolgen die Anweisungen der Lehrpersonen.

→ Hausordnung Augst

3.7 Finanzen

3.7.1 Budget

Das Budget der Schule ist Teil des Gesamtbudgets der Gemeinde Augst. Budgetjahr ist das Kalenderjahr. Die Lehrpersonen melden einmaligen Aufwand termingerecht der Schulleitung. Diese entscheidet über die Aufnahme ins Budget. Die Schulleitung erstellt zuhanden des Schulrates das Budget (ohne Personalkosten und ohne Budget für bauliche Massnahmen). Der Schulrat verabschiedet das Budget und legt es dem Gemeinderat zur genehmigung vor.

3.7.2 Klassenbildung

Bei der Klassenbildung für Kindergarten und Primarschule gilt im Normalfall die Richtzahl. Im Kindergarten Augst ist aus Platzgründen die Richtzahl bei 16 Kindern. Ein zweiter Kindergarten für rund 10 Kinder wurde wegen einer hohen Kinderzahl im Schuljahr 2023/24 im Schulhaus eingerichtet.

3.7.3 Schulpool & Präventionspool

Im Schulbudget enthalten sind Gelder für den Schulpool. Die Höhe und der Verwendungszweck sind in einer kantonalen Vorgabe geregelt. Die

Schulleitung regelt die Ressourcierung von über den Berufsauftrag hinausgehenden Tätigkeiten (Götti/Gotti, besondere Ämter ect) mit Mitteln des Schulpools. Die Verwendung des Schulpools richtet sich nach den kantonalen Vorgaben.

Ebenso stehen der Schule Gelder für präventive und gesundheitsfördernde Massnahmen zur Verfügung. Auch hier richtet sich die Höhe nach kantonalen Vorgaben.

3.7.4 SOS-Stunden

SOS-Lektionen stehen der Primarstufe zur optimaleren Bewältigung ungünstiger Ausgangslagen in Klassen bzw. bei schwierigen Lernbedingungen zur Verfügung. Die Schulleitung legt über den Einsatz solcher Zusatzlektionen gegenüber Schulrat und AVS Rechenschaft ab.

Die Ressourcen stehen den Schulleitungen in Form eines Pensenpools «SOS-Lektionen» mit 1/8 Jahreslektion pro Klasse der gesamten Primarstufe (inkl. Einführungsklasse und Kleinklasse), zur Verfügung. Die Schulleitung informiert den Gemeinderat und Schulrat über die Beanspruchung dieser Mittel und die getroffene Massnahmen.

Die Schulleitung muss bei allfälligen zusätzlichen Massnahmen bei der Gemeinde einen Antrag auf Ausgabenbewilligung stellen.

3.8 Kommunikation

Die Primarstufe Augst legt Wert auf eine offene interne und externe Kommunikation.

3.8.1 Interne Kommunikation

Wir tauschen uns regelmässig an Sitzungen aus und kommunizieren via Kommunikations-App Klapp (Infos, Aktuelles, Stellvertretungen, Elternbriefe).

Zudem werden Formulare, Protokolle und andere Informationen via Mail ausgetauscht. Jede Mitarbeiter:in verfügt über eine Schulmailadresse sowie über einen Teamszugang.

Auf Teams stehen den Lehrpersonen wie auch dem Schulrat diverse Formulare und Dokumente/Ordner zum Download und Upload (für Projekte und die aktuelle Organisation) zur Verfügung.

Das Schulteam ist verpflichtet, die Schulmail und die Klapp-App regelmässig zu studieren und bei Bedarf oder Unklarheiten nachzufragen.

→ Die Schule Augst ist an der Ausarbeitung eines Kommunikationskonzept. (i.A)

3.8.2 Externe Kommunikation

Die Schulleitung und die Lehrpersonen informieren die Erziehungsberechtigten via Kommunikations-App Klapp, Elternbrief/Flyer, Elternabend, Infoveranstaltung und nutzen die Gelegenheit zum telefonischen und persönlichen

Austausch.

Die Schule Augst betreibt eine Schulhomepage, auf welcher die notwendigen Kontaktdaten, das Schulprogramm, zentrale Regelungen und die häufig benutzten Formulare öffentlich zugänglich sind.

Ein erstes persönliches Kennenlernen der Klassenlehrpersonen geschieht jeweils zum Schuljahresbeginn am Elternabend sowie bei einem kurzen telefonischen oder persönlichen Austausch/Kennenlerngespräch.

3.8.3 Informationen gegenüber Erziehungsberechtigten

Die Lehrpersonen sind dafür besorgt, die Erziehungsberechtigten aktuell über den Schulalltag zu informieren. Eine Rechenschaftspflicht über die Unterrichtsgestaltung besteht nur gegenüber der Schulleitung und nicht gegenüber den Erziehungsberechtigten.

3.8.4 Rückmeldungen/Anregungen

Rückmeldungen und Anregungen geben Rückschlüsse zur Überprüfung von Weisungen und Abläufen und dienen der Qualitätskontrolle und –verbesserung.

Bei Anliegen, Problemen und Beschwerden im Zusammenhang mit ihren Kinder suchen die Erziehungsberechtigten zuerst das Gespräch mit der betroffenen Lehrperson. Kann die Situation nicht zufriedenstellend geklärt werden, können sich die Erziehungsberechtigten oder die Lehrpersonen in einem nächsten Schritt mündlich oder schriftlich an die Schulleitung wenden. Der Schulrat ist Beschwerdeinstanz bei Entscheiden der Schulleitung.

→ Ablauf Beschwerden, Kanton

4 Qualitätskonzept

4.1 Grundsätze

Neue Forschungsergebnisse bezüglich erfolgreichem Lernen, politische Entscheide sowie der gesellschaftliche Wandel beeinflussen das Schulwesen. Einerseits versuchen Lehrpersonen direkte Erkenntnisse im alltäglichen Schaffen einfließen zu lassen, andererseits muss sich die Schule als Ganzes mit neuen Themen im Sinne der Qualitätssicherung und –entwicklung auseinandersetzen.

4.1.1 Eine Organisation der Lernenden

Die Primarstufe Augst versteht sich als eine lernende Organisation. Ziele/Visionen werden festgelegt, können sich aber während des Umsetzungsprozesses durch Erfahrungen verändern (im Sinne der rollenden Planung). Diese Arbeit kann nur von allen Beteiligten bewältigt werden. Verantwortlichkeiten müssen geklärt, Arbeiten verteilt und den entsprechenden Rahmenbedingungen zur Verfügung gestellt werden, damit Lehr- und Fachpersonen sich aktiv auf den Prozess einlassen und die Entwicklung mittragen können.

4.1.2 Entwicklungskreislauf: hinterfragen / überprüfen / umsetzen / planen

Zeitliche, fachliche oder finanzielle Ressourcen sind begrenzt. Daher muss auch Bewährtes hinterfragt werden, damit entschieden werden kann, ob vorhandene Angebote und Strukturen neu geplant/angepasst werden müssen. Ebenso gehört es zum Qualitätssicherungs- und Entwicklungsprozess dazu, getätigte Anpassungen auf ihre Wirksamkeit hin zu prüfen, bevor sie implementiert werden (gemäss dem Entwicklungskreislauf nach Deming).

4.1.3 Lernen und Lehren stehen im Zentrum

Für eine erfolgreiche schulische Laufbahn der Schüler:innen ist die Gestaltung der Lern- und Lehrprozesse von zentraler Bedeutung. Daher stellt die Primarstufe Augst bei Weiterentwicklung der Schule die Verbesserung des Unterrichts und seiner Bedingungen in den Mittelpunkt (siehe pädagogisches Konzept).

4.1.4 Strategische Planung – hinterfragen/planen

Entwicklungen der Primarstufe Augst werden strategisch geplant (Mehrjahresplanung), das heisst, zusammengehörige Massnahmen werden unter einem gemeinsamen Ziel vereint und umgesetzt. Ein Aneinanderreihen von isolierten Projekten soll vermieden werden oder in Teilbereiche für einzelne Anspruchsgruppen oder als freiwillige Weiterbildung angeboten werden.

4.1.5 Datenerhebung zur Prozessevaluation - überprüfen/umsetzen

Nach dem Ausprobieren oder einer ersten Umsetzung einer entworfenen/überarbeitenden Massnahme findet eine Prozessevaluation statt. Sie hält fest, ob die konzipierte Massnahme als neue Regelung implementiert wird. Dieser Schritt gehört zu jedem Entwicklungsprozess dazu.

4.2 Interne Evaluation

Die interne Evaluation umfasst alle Massnahmen, welche die Schule trifft, um ihre Qualität zu sichern und weiterzuentwickeln. Dabei unterscheidet sie vier Bereiche:

- Selbstevaluation der einzelnen Lehrperson sowie gegenseitige Schulbesuche
- Selbstevaluation der ganzen Schule
- Massnahmen der Schulentwicklung (z.B. Mehrjahrgangsplanung, SCHIWE)
- Personelles und Unterricht: Unterrichtsbesuch, Bericht, Besprechung und MAG durch die Schulleitung

→ detailliertes Konzept i.A.

4.2.1 Selbstevaluation und gegenseitige Schulbesuche

Selbst gewählte Tandems aus dem Lehrerinnen- und Lehrerkollegium besuchen sich gegenseitig im Unterricht. Sie benutzen dazu als schriftliche Grundlage ein Beobachtungsformular ihrer Wahl. Es findet pro Schuljahr je mindestens ein Besuch statt. Die Tandem-Gruppen werden jeweils auf Beginn des Schuljahres neu gebildet.

Die Betreuung der Kinder wird individuell geregelt, z.B. durch Abtausch, Freistunden der Lehrperson oder Ganz- anstatt Halbklassenunterricht.

4.2.2 Selbstevaluation der ganzen Schule

Die Schulinterne Evaluation basiert bisher vorwiegend auf engen Kommunikationswegen und dem Einholen von Feedbacks. Die Schulleitung wie auch die Lehrpersonen stehen im engen Kontakt zu Eltern und Schulkindern.

Einbezug der Kinder bei der internen Evaluation

Mit Hilfe der folgenden Ausdrucksformen können die Kinder ihre eigenen Meinungen direkt einbringen:

- Schülerfeedback (mündlich und schriftlich)
- Briefkasten, Zeichnungen
- Fragebogen in der Schule
- Fragebogen zu Hause
- Schulprojekte

Sinnvollerweise erfolgen diese Erhebungen auf allen Klassenstufen im gleichen Schuljahr in der gleichen Form. Ein regelmässiger Feedbackaustausch in den Klassenteams aber auch im Gesamtkollegium ist uns wichtig.

Einbezug der Erziehungsberechtigten bei der Internen Evaluation

Möglichkeiten, wie die Erziehungsberechtigten in die interne Evaluation einbezogen werden können:

- Gruppenweise Diskussion an Elternabenden
- Plenumsdiskussion zu verschiedenen Schulfragen
- Fragebogen, Onlinefragebogen
- Offene Rückmeldungsform (Einladung zur Meinungsäusserung)
- In persönlichen Gesprächen zu vorbereiteten Punkten Stellung nehmen (Lehrer-Eltern-Diskussion)

Sinnvollerweise erfolgen diese Erhebungen auf allen Klassenstufen im gleichen Schuljahr in der gleichen Form. Anpassungen sollten regelmässig vorgenommen werden.

4.2.3 Massnahmen Schulentwicklung

Schulinterne Fortbildung (SCHIWE)

Die schulinterne Fortbildung dient der gemeinsamen Entwicklung und Vertiefung der pädagogischen Arbeit der Lehrpersonen. Es werden aktuelle Themen aufgegriffen und Mehrjahresthemen bearbeitet. (ICT- Schulung, Kompetenzorientierung, Neue Autrität etc.)

Individuelle Fortbildung

Anlässlich der Mitarbeitergespräche (MAG) wird die individuelle Fortbildung thematisiert. Dabei kann die Schulleitung Fortbildungsinhalte empfehlen oder den Besuch bestimmter Kurse als obligatorisch erklären.

Mehrjahresplanung

In der Mehrjahresplanung werden alle Prozesse sichtbar gemacht. Abläufe sowie die Jahresplanung und deren Ziele sind auf einen Blick sichtbar.

Die detaillierte Mehrjahresplanung wird regelmässig mit dem Team besprochen und ist im Lehrerzimmer zugänglich.

4.2.4 Personelles und Unterricht

Anstellung unbefristeter Lehrpersonen

Ein besonderes Augenmerk richten die Schulleitung und der Schulrat auf eine sorgfältige Anstellung neuer unbefristeter Lehrpersonen. Am Anstellungsprozess sind der Schulrat, mindestens eine Lehrperson und die Schulleitung involviert. Alle Personen können die eingegangenen Bewerbungsunterlagen lesen und geben eine Qualifikation dazu ab.

Der Schulrat und die Lehrperson nehmen am Auswahl- und Entscheidungsprozess teil. Bei Uneinigkeit entscheidet die Schulleitung.

Unterrichtsbeurteilung

Die Schulleitung besucht in der Regel alle an der Schule angestellten Lehrpersonen einmal pro Schuljahr im Unterricht. Bei Bedarf kann eine Lehrperson zusätzliche Unterrichtsbesuche wünschen.

Die Schulleitung benutzt für die Beurteilung des Unterrichts für alle das gleiche Formular. Die Beobachtungsschwerpunkte werden jeweils mitgeteilt. Die besuchte Lehrperson wählt zusätzlich eigene Punkte zur Beobachtung.

Mitarbeitergespräch MAG

Der regelmässige Austausch trägt einen grossen Teil zur Schulqualität bei. Die Schulleitung führt mit allen an der Schule angestellten Lehrpersonen in der Regel einmal pro Schuljahr ein Mitarbeitergespräch. Sie benutzt als schriftliche Grundlage für alle das gleiche kantonale Formular.

Austrittsgespräch

Vor dem Austritt einer Lehrperson aus unserer Schule führt die Schulleitung ein Austrittsgespräch. Grundlage ist das Formular "Austrittsgespräch", welches der Schulleitung und dem Schulrat wichtige Hinweise zur Verbesserung ihrer Führungsaufgabe liefern kann. Das Feedback- & Austritts-Formular ist allen Mitarbeiter:innen auf Teams zugänglich.

4.3 Externe Evaluation

Die FHNW führt alle vier Jahre in Zusammenarbeit mit dem AVS eine externe Evaluation durch. Dabei werden alle Anspruchsgruppen (Kinder, Erziehungsbererechtigte, Schulteam) einbezogen. Nach der Durchführung verfasst das Evaluationsteam zuhanden des Schulrats, der Schulleitung und des Amtes für Volksschulen einen Bericht, der seine Beobachtungen, eine Beurteilung und Empfehlung zur Qualitätsentwicklung enthält. Die Umsetzung dieser Empfehlungen werden von der Schulleitung geplant und im Mehrjahresplan aufgenommen. Einmal im Jahr findet zudem ein Betriebsgespräch statt mit der Schulleitung, dem Schulratspräsidium und der Aufsicht Schulbetrieb vom Amt für Volksschulen.