



# Primarstufe Pfeffingen

## Schulprogramm



## Gemeinsam auf dem Weg

Das Schulprogramm regelt diejenigen Bereiche an unserer Schule, die von jeder teilautonom geleiteten Schule selbst gestaltet werden dürfen und durch Gesetze und Verordnungen nicht formuliert sind. Die vorliegende Gliederung wurde vom Kanton festgelegt.

Unser Schulprogramm basiert auf folgenden gesetzlichen Grundlagen:

640 Bildungsgesetz und 641.11 Verordnung für den Kindergarten und die Primarschule und sämtliche Bestimmungen des Amtes für Volksschulen

Die gesetzlichen Grundlagen können auf der Website des Kantons Basel-Landschaft eingesehen werden: [www.baselland.ch](http://www.baselland.ch) > Politik und Behörden > Direktionen > Bildungs-, Kultur- und Sportdirektion > Bildung > Handbuch für Schulräte und Schulleitungen > Schulprogramm

Kantonale Grundlagen, Formulare, Konzepte, Abläufe etc. sind auf der Homepage des AVS: [www.avs.bl.ch](http://www.avs.bl.ch)



## Inhaltsverzeichnis

<b>1</b>	<b>BETRIEB</b> .....	<b>4</b>
1.1	ORGANIGRAMM PRIMARSTUFE PFEFFINGEN .....	4
1.2	HAFTUNG UND VERANTWORTLICHKEIT VON LEHRPERSONEN .....	5
1.2.1	Obhutspflichten.....	5
1.3	NOTFALLKONZEPT.....	6
1.3.1	Feueralarm .....	7
1.3.2	Krisenintervention.....	7
1.3.3	Wichtige Telefonnummern .....	7
1.3.4	Auslösung des Notfallszenarios.....	7
1.3.5	Ziele .....	7
1.3.6	Information .....	8
1.3.7	Planen / Anordnen / Umsetzen von Massnahmen .....	8
1.3.8	Kontakt mit den betroffenen Erziehungsberechtigten .....	9
1.3.9	Abschluss der Notfallmassnahmen .....	9
<b>2</b>	<b>PÄDAGOGISCHES KONZEPT</b> .....	<b>10</b>
2.1	LEITBILD.....	10
2.2	KOMPETENZ- UND LAUFBAHNORIENTIERUNG .....	11
2.2.1	Übergabe Kindergarten Primarschule Unterstufe .....	11
2.2.2	Übergang Primarschule – Sekundarstufe (Übertritt) .....	12
2.3	BLOCKZEITEN .....	13
2.4	MITTAGSTISCH .....	13
2.5	SCHULORDNUNG .....	13
2.5.1	Pausenregeln.....	14
2.5.2	Fussball.....	15
2.5.3	Pausenaufsicht .....	15
2.5.4	Schnee auf dem Pausenplatz .....	15
2.6	ABSENZEN .....	16
2.6.1	Krankheit des Kindes .....	16
2.6.2	Krankheit der Lehrperson.....	16
2.6.3	Absenzenreglement und Jokertage.....	16
2.7	DISZIPLINARORDNUNG.....	17
2.7.1	Grundlagen der Disziplinarordnung .....	17
2.7.2	Verstösse .....	17
2.7.3	Grundsätze .....	18
2.7.4	Mögliche Massnahmen und Mittel .....	18
2.8	LAGER, REISEN, EXKURSIONEN, PROJEKTWOCHEN, ANLÄSSE .....	18
2.8.1	Ausflüge (inklusive Schulreise) .....	19
2.8.2	Schullager Grundlage (siehe Lagerordner im Sekretariat) .....	19
2.8.3	Projektwochen / Workshops.....	21
2.8.4	Räbeliechtli KG .....	21
2.8.5	Fasnacht .....	22
2.8.6	Verabschiedung der Kinder der 6. Klasse.....	22
2.8.7	Begrüssung der Kinder der 1. Klasse .....	23
2.9	GESUNDHEITSFÖRDERUNG .....	23
2.9.1	Grundlagen.....	23
2.9.2	Massnahmen betreffend physische Gesundheit .....	23
2.9.3	Besonderes .....	24
2.9.4	Verantwortung .....	24
2.9.5	Zahnprophylaxe.....	24
2.9.6	Massnahmen .....	24

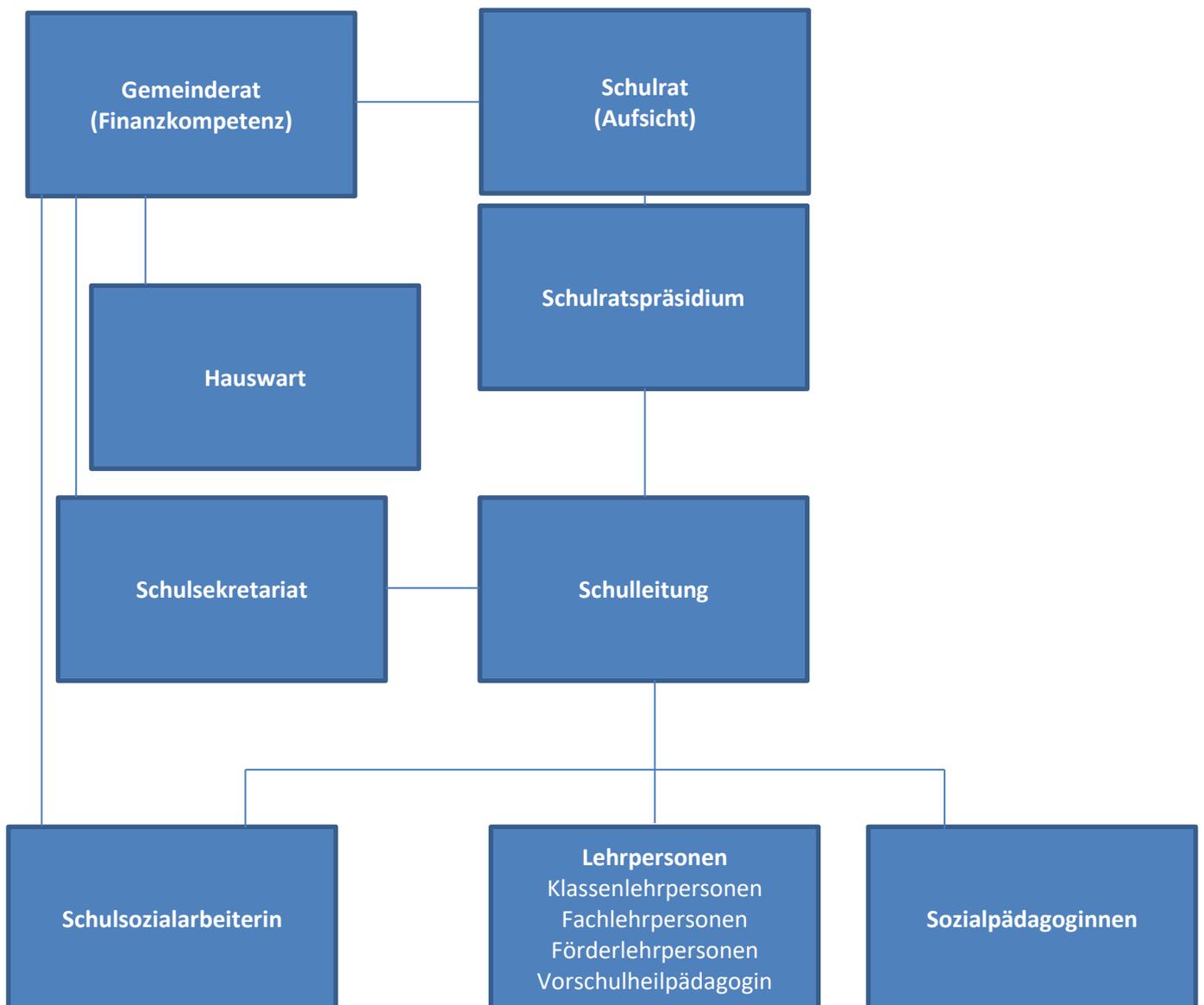


2.10	SCHULSOZIALARBEIT .....	25
2.11	BIBLIOTHEK .....	25
2.12	ICT AN DER SCHULE PFEFFINGEN .....	26
2.13	GLEICHSTELLUNG.....	26
2.14	HAUSAUFGABEN.....	26
2.15	SPEZIELLE FÖRDERUNG .....	26
2.15.1	Logopädie.....	27
2.15.2	Verweigerung spezieller Förderung.....	27
<b>3</b>	<b>ORGANISATORISCHES KONZEPT .....</b>	<b>28</b>
3.1	ORGANISATION SCHULE .....	28
3.1.1	Schulleitung Allgemeines .....	28
3.1.2	Aufgaben und Pflichten der Schulleitung.....	28
3.1.3	Vorgehen bei Schwierigkeiten mit den Erziehungsberechtigten .....	28
3.1.4	Instanzenweg .....	28
3.1.5	Schulrat Allgemeines.....	29
3.1.6	Aufgaben des Schulrates .....	29
3.1.7	Runder Tisch Schulrat Lehrpersonen .....	29
3.2	INFORMATION- UND KOMMUNIKATIONSKONZEPT .....	29
3.3	KONVENTE .....	29
3.4	METHODIK UND DIDAKTIK DER MEHRSPRACHIGKEIT.....	30
3.5	STOFFVERZEICHNIS NMG 1. UND 2. ZYKLUS.....	30
3.5.1	Zyklus 1.....	30
3.5.2	Zyklus 2.....	31
<b>4</b>	<b>QUALITÄTSMANAGEMENT UND ENTWICKLUNG.....</b>	<b>32</b>
4.1	SCHULENTWICKLUNG.....	32
4.2	WEITERBILDUNGEN LEHRPERSONEN .....	32
4.3	INTERNE EVALUATION .....	32
4.3.1	Feedback einholen .....	33
4.3.2	Unterrichtsbesuche.....	33
4.3.3	Mitarbeiterinnen- und Mitarbeitergespräche (MAG) .....	33
4.3.4	Kollegiale Hospitation .....	33
4.3.5	Umgang mit Qualitätsdefiziten .....	33
4.4	EXTERNE EVALUATION .....	34
4.5	MITSPRACHE DER SCHÜLERINNEN UND SCHÜLER .....	34
4.6	ERZIEHUNGSBERECHTIGTE .....	34



## 1 Betrieb

### 1.1 Organigramm Primarstufe Pfeffingen





## **1.2 Haftung und Verantwortlichkeit von Lehrpersonen**

Die Lehrpersonen sind gegenüber Dritten über die kantonale Haftpflichtversicherung versichert. Das entsprechende Merkblatt der Finanz- und Kirchendirektion ist auf der Schulhomepage im internen Bereich abgelegt.

### **1.2.1 Obhutspflichten**

- **Entlassungsregeln im Allgemeinen**  
Die Obhutspflicht der Lehrperson respektive der Schule setzt ein, wenn Schülerinnen oder Schüler das Schularéal betreten (nicht früher als 15 Minuten vor Schulbeginn) und dauert so lange, bis sie das Areal in angemessener Zeit nach Ende des Unterrichts wieder verlassen. Während der obligatorischen Schulzeit darf es nicht vorkommen, dass die Schülerinnen und Schüler einen Teil des Hin- oder Rückweges allein gehen oder fahren müssen, es sei denn, die Eltern würden ausdrücklich zustimmen. Ein Kind darf während der Unterrichtszeit nur nach Absprache mit den Eltern heimgeschickt werden.
- **Entlassungsregeln auf Ausflügen**  
Die Verantwortung der Lehrperson dauert auf Schulreisen und in Schullagern von der Besammlung bis zur Entlassung. Bei Besammlung an einem anderen Ort als dem Schulhaus beginnt die Obhutspflicht dort. Für die Verabschiedung hat die Lehrperson in der Regel am Schulort einen geeigneten Platz auszuwählen, welcher den Schülerinnen und Schülern und den Eltern vorher mitgeteilt worden ist. Wenn sich Lehrpersonen diesbezüglich absichern wollen, müssen sie den Entlassungsort den Eltern und den Schülerinnen und Schülern vorgängig schriftlich mitteilen.
- **Sportunfälle allgemein**  
Die Lehrperson nimmt gegenüber ihren Schülerinnen und Schülern Garantenstellung ein, so auch im Sport. Sie ist deshalb für die Integrität der Schülerinnen und Schüler auch bei den sportlichen Aktivitäten im Rahmen des Unterrichts verantwortlich. Wesentlich sind beim Sport die sorgfältige Auswahl der Übungen respektive der Aufgabe, die richtige Instruktion bei der Handhabung der Sportgeräte sowie die Anpassung an die individuellen Fähigkeiten der einzelnen Schülerin und des einzelnen Schülers.
- **Krankheiten/Allergien**  
Beim Umgang mit Krankheiten/Allergien müssen die Lehrpersonen nach Information durch die Eltern wegen einer Krankheit/Allergie darauf achten, dass das Kind entsprechend behandelt wird. Bei einem asthmageplagten Kind ist darauf zu achten, dass es nicht zu sportlichen Höchstleistungen angehalten wird, ein Kind mit Ohrproblemen ist sicher nicht zum Ringe-Tauchen aufzufordern. Weder Lehrpersonen noch Schülerinnen und Schüler dürfen die Schule besuchen, wenn sie krank sind. Leidet also ein Kind unter einer ansteckenden Krankheit, so ist es von der Lehrperson aufzufordern, bis zur Genesung zuhause zu bleiben.
- **Nichteingreifen bei Konflikten**  
Bei der Beurteilung der Frage, ob eine Lehrperson bei Konflikten unter Schülerinnen und Schülern eingreifen muss, kommt es sicherlich auf die Intensität der Auseinandersetzungen an. Wird eine Schülerin oder ein Schüler von Mitschülerinnen oder Mitschülerin geschlagen, bedroht, erpresst oder massiv gehänselt, ist die Lehrperson aufgrund ihrer Garantenstellung für die einzelne Schülerin und den einzelnen Schüler zum Einschreiten verpflichtet. Bleibt eine Lehrperson tatenlos, so könnte dies für sie strafrechtliche (und dienstrechtliche) Konsequenzen haben.



- **Mitführen im Auto**  
Keine Schülerinnen und Schüler werden mit dem Auto mitgenommen. Auch nicht nach einem Unfall.
- **Lager**  
In Lagern übernimmt die Lehrperson Pflichten, die sonst den Eltern vorbehalten sind. Dementsprechend wächst auch ihre Verantwortlichkeit.
- **Rückreise aus Lager**  
Grundsätzlich ist die Lehrperson für die Schülerinnen und Schüler verantwortlich, bis diese wieder zuhause oder am mit den Eltern verabredeten Ort angekommen sind. Wenn Schülerinnen oder Schüler unfreiwillig vorzeitig aus dem Lager nach Hause geschickt werden, ist die Lehrperson dafür verantwortlich, dass sie wohlbehalten zuhause ankommen.
- **Grenzen der Haftbarkeit**  
Auch eine Lehrperson ist kein Übermensch. Sie kann für jene Schäden verantwortlich gemacht werden, die sie hätte verhindern können, wenn sie die gebotene Sorgfalt angewendet hätte. Generelle Prognosen zu stellen ist deshalb schwierig, denn es kommt immer auf den individuellen Vorfall und die Umstände an.  
  
Grundsätzlich ist es aber so, dass die Lehrperson für etwas, das sie nicht gewusst hat und mit dem sie nicht rechnen musste, nicht zur Verantwortung gezogen werden kann.

## 1.3 Notfallkonzept

### Leitfaden für das Vorgehen nach einem ausserordentlichen Ereignis

Traumatische Ereignisse wie Suizidversuch, Suizid, schwere Unfälle oder Krankheiten mit möglicherweise tödlichem Ausgang, Gewalttaten mit Körperverletzungen (Tötungsdelikte, Vergewaltigung usw.) und andere ausserordentliche Ereignisse haben weitreichende Auswirkungen auf die gesamte Schule.

Das Ziel dieses Leitfadens ist die Klärung der Zuständigkeiten und das Einleiten der erforderlichen Massnahmen im Fall von ausserordentlichen Ereignissen. Die verantwortlichen Personen sind auf der Notfallliste aufgeführt. Diese hängt in jedem Schulraum.

### Mögliche Notfälle / Krisensituationen in Schulen

- Körperliche Gewalt, die weit über spielerische Raufereien hinausgeht und zu teils massiven Verletzungen führt
- Tötungsdelikte und Schulattentate
- Androhung von Gewalt gegen Lehrpersonen oder Kinder
- Nötigung, Erpressung
- Sirenenalarm
- Todesfälle von Schülerinnen / Schülern oder Lehrpersonen
- Schwere Unglücksfälle mit Verletzungen oder Todesfolgen
- Schwere Mobbingfälle, die zu Gewaltvorfällen oder Suizid eskalieren
- Sexuelle Übergriffe und Gewalt an Kindern
- Suizid von Schülerinnen / Schülern oder Lehrpersonen
- Brände
- Geiselnahme



## 1.3.1 Feuersalarm

1. Ruhe bewahren und Kinder beruhigen
2. Einstehen in 2er-Kolonnen
3. Kinder zählen
4. Fenster und Türe(n) schliessen
5. Sich auf den Sammelplatz (=Fussballplatz) begeben
6. Der Evakuationsleitung Meldung machen
7. Auf weitere Anweisungen warten

## 1.3.2 Krisenintervention

Wir bilden ein Interventionsteam für den Kindergarten und die Primarschule Pfeffingen:

- Schulleitung bzw. Stellvertretung
- Präsident/in des Schulrates, bzw. Stellvertretung
- Involvierte Lehrperson

Je nach Situation kann das Team ergänzt werden mit:

- Vertretung des Schulpsychologischen Dienstes, des Kinder- und Jugendpsychiatrischen Dienstes, des Amtes für Volksschulen
- Vertrauensperson der betreffenden Schülerinnen/Schüler oder Lehrpersonen
- Mitglieder des „Care-Teams“ des Kantonalen Krisenstabes
- Pfarrerin, Pfarrer, Seelsorgerin, Seelsorger

## 1.3.3 Wichtige Telefonnummern

Wichtige Telefonnummern sind auf der Notfallliste aufgeführt.  
In jedem Zimmer hängt eine Liste.

## 1.3.4 Auslösung des Notfallszenarios

- Ausserordentliche Ereignisse, welche die Schule betreffen (Tod, Unfall, Suizid, Suizidversuch), sind von der Klassenlehrperson – oder wer auch immer von der Schule Kenntnis erhält – jederzeit unverzüglich der Schulleitung zu melden.
- Die Schulleitung überprüft die Meldung (Polizei, Arzt, Eltern) und beruft das Interventionsteam ein.
- Das Interventionsteam berät und entscheidet über das weitere Vorgehen und koordiniert die verschiedenen Aufgaben.
- Das Interventionsteam stellt bei einem grösseren Ereignis mit externer Leitung (z.B. Polizei, Regierungsstatthalter/in) die Wahrung der schulischen Interessen sicher.

## 1.3.5 Ziele

- Hilfe für Schülerinnen und Schüler und Lehrpersonen bei der Verarbeitung des Traumas.
- Sicherstellung, dass die Schule durch eine geeignete Unterrichtsorganisation den normalen Betrieb aufrechterhalten bzw. wieder zu ihrem normalen Betrieb übergehen kann.
- Korrekte Information aller Beteiligten (Vermeidung von Gerüchten)



## 1.3.6 Information

- Eine aktive Informationspolitik – unter Beachtung der persönlichen Grenzen und der Intimsphäre der direkt Betroffenen – ist bei traumatischen Ereignissen sehr wichtig, da derartige Vorkommnisse in der Umgebung immer grosse Verunsicherung und starke Gefühlsreaktionen auslösen.
- Information nach innen (Lehrpersonen, Schüler/innen) Die Abgabe von Informationen erfolgt über die Schulleitung. In Absprache mit dem Krisenstab unternimmt die Schulleitung Folgendes: Sie informiert die Lehrpersonen. Die Informationsvermittlung hat möglichst schnell zu erfolgen, damit den Lehrpersonen Zeit bleibt, sich mit ihren eigenen Gefühlen auseinander zu setzen, bevor sie vor ihre Klassen treten müssen  
Sie bespricht mit der Klassenlehrperson, wie die betroffene Klasse am besten informiert wird. Sie gibt – wenn das Ereignis es erfordert – im Lauf der Zeit weitere Informationen an die Lehrpersonen bzw. die Schülerinnen und Schüler ab.
- Information nach aussen (Eltern, Öffentlichkeit) Der Krisenstab verfasst eine schriftliche Orientierung (siehe Vorlage im Anhang) an die Elternschaft der betroffenen und allenfalls weiteren Klassen – nach Absegnung der Betroffenen.

## 1.3.7 Planen / Anordnen / Umsetzen von Massnahmen

In den meisten Fällen, das heisst, sobald die Polizei involviert ist, muss das Planen, Anordnen und Umsetzen von Massnahmen mit der Einsatzleitung der Polizei vor Ort abgesprochen sein.

Bei Grossereignissen übernimmt der Kantonale Krisenstab die generelle Leitung und Verantwortung. Er wird über die Polizei alarmiert.

Für die Schule (Interventionsteam) stehen folgende Fragen im Vordergrund:

- Wer informiert wie / bis wann?
  - Schülerinnen / Schüler
  - Erziehungsberechtigte
  - Lehrpersonen
  - Gemeindebehörden
  - kantonale Instanzen
- Wer informiert bei Anfragen die Medien? Anfragen werden von der Schulleitung bearbeitet, aber erst nach Rücksprache mit dem Interventionsteam bzw. den zuständigen Instanzen.
- Welche Angebote sind angezeigt, um die Krisensituation zu verarbeiten? (Spezielle Zeitgefässe im Rahmen der Gesamtschule / Klasse; Möglichkeiten geben, die Betroffenheit mündlich oder schriftlich zu äussern; Gruppen- / Einzelgespräche)
- Welche professionelle Hilfe ist allenfalls nötig? (Pfarramt, Schulpsychologischer Dienst, Kinder- und Jugendpsychiatrischer Dienst)

Ziel aller Bemühungen zur Verarbeitung ist es:

Halt und Rhythmus in die Klassen / das Kollegium zurückzubringen, um schliesslich zum Alltag zurückzukehren.



## 1.3.8 Kontakt mit den betroffenen Erziehungsberechtigten

Nach Möglichkeit sind die betroffenen Erziehungsberechtigten aufzusuchen, um ihnen die Anteilnahme der Schule kundzutun. Das Interventionsteam entscheidet von Fall zu Fall, wer diese Aufgabe übernimmt. Bei Bedarf wird eine Fachperson beigezogen. Die beauftragte Person bespricht auch die Orientierung der anderen Eltern sowie, je nach Ereignis, Besuche im Spital, die Teilnahme an der Beerdigung und deren Mitgestaltung durch die Schülerinnen und Schüler.

### Unterstützung

#### a) Unterstützung der Lehrpersonen

Die Lehrpersonen der betroffenen Klasse erhalten Unterstützung.

Die weiteren Lehrpersonen werden orientiert, dass sie auf Wunsch ebenfalls mit einer Fachperson sprechen können.

#### b) Unterstützung der Klasse

Der betroffenen Klasse wird genügend Zeit eingeräumt, das traumatische Ereignis, nach Möglichkeit unter Beizug einer Fachperson, zu verarbeiten.

Die Schülerinnen und Schüler werden orientiert, dass sie auf Wunsch mit einer Fachperson sprechen können.

## 1.3.9 Abschluss der Notfallmassnahmen

Nach Abschluss jedes Ereignisfalls evaluiert der Krisenstab den Einsatz und wertet die verschiedenen Arbeitsschritte aus. Ziele:

- Aus gemachten Fehlern lernen und Schwachpunkte eliminieren.
- Nötigenfalls veranlassen, dass das Notfallkonzept bzw. die Notfallorganisation angepasst wird.
- Schlussfolgerungen ziehen für die Ausbildung und das Notfalltraining.

Auf der Homepage im internen Bereich befinden sich entsprechende Musterbriefe.



## 2 Pädagogisches Konzept

### 2.1 Leitbild

#### **Die Schule gehört zum Dorf.**

Wir wollen eine offene Dorfschule sein und aktiv am Gemeinwesen teilnehmen.

Wir bieten klare Strukturen und fachkompetente Lehrpersonen, welche die Kommunikation nach aussen pflegen.

#### **Bildung von Kopf bis Fuss.**

Wir legen Wert auf ganzheitliche Bildung mit Kopf, Herz und Hand, sowie eine kompetente und stufengerechte Umsetzung des Lehrplans.

Wir wollen in Verbindung mit dem Elternhaus dem Kind eine seinen Fähigkeiten entsprechende Bildung gewährleisten.

#### **Das Umfeld macht's aus.**

Wir setzen uns für unterrichtsfreundliche Rahmenbedingungen ein und pflegen die Zusammenarbeit der einzelnen Stufen.

Wir fördern das gute Arbeitsklima durch regelmässige Weiterbildung und Teamarbeit.

Wir wollen durch fachkompetente Institutionen begleitet und unterstützt werden.

#### **Kinder sind Gäste, die nach dem Weg fragen.**

Wir bieten abwechslungsreichen und lebendigen Unterricht mit Raum für Menschlichkeit.

Wir geben wegweisende Struktur als Orientierungshilfe, damit sich das Kind in einem sicheren Rahmen entfalten kann.

#### **Jedes Kind ist etwas Besonderes.**

Wir setzen uns für ein geschütztes soziales Umfeld ein.

Wir berücksichtigen individuelle Stärken und Schwächen der Schülerinnen und Schüler und sind bestrebt, ihnen die entsprechende Förderung und Unterstützung zukommen zu lassen.

#### **Wir sind nicht allein.**

Wir pflegen den Informationsaustausch mit Eltern, Fachstellen und Lehrpersonen aller Stufen, um eine optimale Unterstützung zu gewährleisten.

#### **Wir brauchen starke Kinder.**

Wir unterstützen jedes Kind gleichwertig und legen gemeinsam mit dem Elternhaus das Fundament für selbständiges, tolerantes und soziales Handeln.

Wir fördern Wissen, Kreativität und den verantwortungsbewussten Umgang mit Mensch und Umwelt.



## 2.2 Kompetenz- und Laufbahnorientierung

Die Schule Pfeffingen legt Wert auf Bildung mit Kopf, Herz und Hand.

Ziel guten Unterrichts müssen erfolgreiche Lernprozesse sein. Entscheidungen zur Unterrichtsgestaltung treffen wir so, dass möglichst viele Schülerinnen und Schüler möglichst viele der Kompetenzen erwerben, welche der Lehrplan als Lernziele vorsieht.

Die Lehrpersonen gestalten ihren Unterricht kompetenzorientiert. Die Unterrichtsplanung basiert auf Beobachtungen und Einschätzungen. Alle beteiligten Lehrpersonen und Schülerinnen und Schüler sind bei dieser Einschätzung einbezogen. Die persönlichen Einschätzungen werden gezielt durch Lernstandserfassungen ergänzt. Die Lehrerinnen und Lehrer beobachten und überlegen sich dann, ob Anpassungsbedarf besteht, um die Kompetenzen gemäss Lehrplan zu erreichen.

Die Beurteilung der einzelnen Schülerinnen und Schüler (Leistungs- und Gesamtbeurteilung) liefert wichtige Informationen für den Unterricht. Die Beurteilung umfasst unterrichtsbegleitende (formative), abschliessend-bewertende (summative), und zukunftsbezogen-beratende (prognostische) Schritte. Sie zeigt den Schülerinnen und Schülern wie auch den Lehrpersonen, was funktioniert, was angepasst werden muss und was weiter zu tun ist. Sie ist die Grundlage für die Gestaltung des weiteren Unterrichts.

Wir arbeiten mit dem Projekt «Gemeinsam auf dem Weg – Kinder machen Schule». Dabei steht das Lernen der Schülerinnen und Schüler voneinander und miteinander im Zentrum. Daneben gestalten wir den Unterricht mit einer Vielfalt an kooperativen Lernformen.

Es ist unser Ziel, allen Schülerinnen und Schülern eine optimale Schullaufbahn zu ermöglichen, deshalb finden Übergabegespräche zwischen abgebenden und abnehmenden Lehrpersonen statt. Inhalt dieser Gespräche sind Lerninhalte, Methodenkompetenz und der Kompetenzstand der einzelnen Kinder. So planen die abnehmenden Lehrpersonen den Unterricht entsprechend.

Wir halten uns an die Vorgaben der Laufbahnverordnung des Kantons Basel-Landschaft.

### 2.2.1 Übergabe Kindergarten Primarschule Unterstufe

#### A. Informationsverlauf innerhalb des 1. Zyklus:

1. In einem Gespräch vor dem Start der 1. Klasse werden zwischen der Kindergartenlehrperson und der LP relevante Aspekte, die für die Förderung der zukünftigen SuS der 1. Klasse wichtig sind, besprochen. Ebenfalls findet ein Übergabegespräch zwischen der Heilpädagogin im Kindergarten und der Förderlehrperson statt.
2. Fördermassnahmen werden im KIGA-Zeugnis vermerkt.
3. Die nachgeführten Dokumentenmappen sind nach erfolgtem Standortgespräch mit den Eltern zur Einsicht für die LP der 1. Klasse bereit. Die Unterrichtsbestätigung für die zwei Kindergartenjahre erfolgt auf Ende Schuljahr.
4. Die Kindergartenlehrperson übergibt der LP der 1. Klasse vor Schuljahresschluss die Dokumentenmappen und Laufkarten.
5. Nach den Herbstferien findet ein Rückmeldegespräch zwischen LP, Förderlp, KIGA-LP und VHP statt.



## **B. Terminübersicht**

1. Januar bis März  
Standortgespräche des 2. KIGA-Jahres mit Übertrittsempfehlung (KIGA-LP und VHP) an die Eltern, anschliessend evtl. Abklärungen SPD
2. bis Ende April  
Klasseneinteilung durch die SL
3. im Juni
  - 3.1. Schnupperlektion der zukünftigen SuS der 1. Klasse bei ihrer LP
  - 3.2 Gespräch KIGA-LP und LP 1. Klasse gemäss Punkt A
  - 3.3 Gespräch VHP und Förderlehrperson gemäss Punkt A
4. ab Oktober  
Rückblick mit LP 1. Klasse, Förderlehrperson, KIGA-LP und VHP: Wie haben sich die Kinder in der 1. Klasse eingelebt? Weitere Kriterien nach vorgängiger Absprache

Weiterführende Informationen:

Handbuch für Schulräte und Schulleitungen der Volksschule:

Unterrichten im 1. Zyklus-Schwerpunkt Kindergarten – Umsetzungshilfe, Kapitel 9, Übergang vom Kindergarten in die Primarschule, Seite 15/6

### **2.2.2 Übergang Primarschule – Sekundarstufe (Übertritt)**

Die 6. Klasse bildet das letzte Jahr der Mittelstufe und damit auch das letzte Jahr der Primarstufe. Während dieses Schuljahres entscheidet sich, in welches der drei Niveaus der Sekundarstufe ein Kind im darauffolgenden Jahr eingeteilt wird. Grundlage für diesen Entscheid, der Übertritt genannt wird, bildet die Verordnung über die schulische Laufbahn.

An einem Informationsabend im Herbst des 6. Schuljahres werden die Erziehungsberechtigten über den Ablauf informiert.

Kernstück dieses Prozesses bildet das Standortbestimmungsgespräch im Zeitraum Dezember / Januar, das in der 6. Klasse zu einem Übertrittsgespräch wird. Die Klassenlehrperson legt den Erziehungsberechtigten eine Übertrittsempfehlung für das vom Kind in der Sekundarstufe zu besuchende Niveau (P, E, A) vor. An diesem Gespräch versuchen die Erziehungsberechtigten zusammen mit der Klassenlehrperson zu einer gemeinsamen Lösung zu gelangen.

Sind die Eltern mit dem Vorschlag der Klassenlehrperson für die Zuweisung in den Leistungszug der Sekundarschule für ihr Kind einverstanden, trifft die Schulleitung auf Grundlage des einvernehmlichen Vorschlags aus dem Standortgespräch den definitiven Übertrittsentscheid. Falls die Eltern mit dem Vorschlag der Klassenlehrperson für die Zuweisung in den Leistungszug der Sekundarschule für ihr Kind nicht einverstanden sind, vermerken sie dies auf dem Übertrittsformular, welches sie am Standortgespräch erhalten haben und melden ihr Kind damit zur Übertrittsprüfung an.

Im darauffolgenden Frühlingssemester werden die Erziehungsberechtigten durch die Schulleitung der Sekundarschule über die Klasseneinteilung informiert. Im gleichen Zeitraum können weitere Aktivitäten wie zum Beispiel ein Besuch der Kinder im Sekundarschulhaus, Empfang der Kinder durch die Schulsozialarbeitenden der Sekundarstufe,... stattfinden, die der Vorbereitung des Übertritts in die Oberstufe und damit der Sekundarschule dienen.

Am Ende des Schuljahres werden die Zeugnisse den Schülerinnen und Schülern ausgehändigt und die ärztlichen Laufkarten dem Sekretariat der Sekundarschule übergeben.

*Ergänzung 18.09.2018*



## 2.3 Blockzeiten

### Grundlagen

Der Kindergarten und die Primarschule Pfeffingen bieten den Unterricht nach dem Modell der umfassenden Blockzeiten an. Diesem Modell liegen die gesetzlichen Vorgaben der Verordnung für den Kindergarten und die Primarschule (§26ff) des Kantons BL zugrunde.

### Unterrichtsorganisation

Die Schülerinnen und Schüler des Kindergartens und der Primarschule Pfeffingen erhalten im Rahmen von umfassenden Blockzeiten pro Schulwoche an fünf Vormittagen und maximal drei Nachmittagen Unterricht.

### Unterrichtszeiten

- Eine Lektion dauert im Kindergarten und an der Primarschule 45 Minuten.
- Der tägliche Unterricht beginnt um 8.00 Uhr (Einlaufzeit Kindergarten 8.00 bis 8.27 Uhr) und endet um 12.00 Uhr; am Nachmittag beginnt er um 13.45 und endet spätestens um 16.10 Uhr.
- Eine Schulwoche dauert von Montagmorgen bis und mit Freitagnachmittag.
- Mittwoch- und Donnerstagnachmittag ist im Kindergarten und in der Primarschule unterrichtsfrei.
- Kindergarten: 1 Nachmittag Unterricht
- 1. und 2. Klasse: 2 Nachmittage Unterricht
- 3. bis 6. Klasse: 3 Nachmittage Unterricht

## 2.4 Mittagstisch

Informationen zum Mittagstisch in Pfeffingen erhalten Sie auf der Homepage der Schule:

<http://www.schulepfeffingen.ch> oder auf der Gemeinde Homepage:

[http://www.pfeffingen.ch/de/verwaltung/dienstleistungen/?dienst\\_id=23517](http://www.pfeffingen.ch/de/verwaltung/dienstleistungen/?dienst_id=23517) oder [www.pfeffingen.ch](http://www.pfeffingen.ch) à Gemeindeverwaltung à Dienstleistungen A-Z à Mittagstisch

## 2.5 Schulordnung

Unsere Schulordnung regelt die Ordnung im Schulhaus, auf dem Schulgelände, in der Turnhalle und im Mehrzweckgebäude.

Wir wollen an unserer Schule keine Gewalt, ob körperlich oder in Worten!

### **Wir gehen friedlich und respektvoll miteinander um.**

Wir grüssen einander.

Wir hören einander zu.

Wir helfen einander und nehmen Rücksicht.

Wir sind ehrlich.

Wir respektieren „Stopp ist Stopp“.

Wir holen uns bei Schwierigkeiten Unterstützung.

Wir lehnen Gewalt jeglicher Art ab.

### **Schulweg**

Wir kommen zu Fuss in die Schule. Sämtliche fahrbaren Untersätze bleiben zu Hause.



## **Wir tragen Sorge zu Material und Schulhaus.**

Wir betreten das Schulhaus erst nach dem Läuten. Bei Ausnahmen holt die Lehrperson die Kinder beim Eingang ab.

Wir putzen die Schuhe vor dem Betreten des Schulhauses.

Wir tragen im Schulzimmer Finken.

Wir verhalten uns im Gang ruhig und nehmen Rücksicht.

Wir halten Ordnung und achten auf Sauberkeit.

Wir lassen alle elektronischen Geräte zu Hause. Ausnahmen bewilligt die Lehrperson.

Wir werfen den Abfall in den Abfalleimer, resp. in die PET-Sammelstelle.

Wir verlassen das WC in sauberem Zustand.

## **Wir nützen die Pause für das gemeinsame Spiel, zum Znüni- oder Zvieri-Essen und zur Erholung.**

Wir bleiben während der Schulzeit auf dem Schulareal.

Wir essen oder trinken entweder im Zimmer oder draussen.

Wir haben Pausenengel.

Wir haben einen Spielverleih.

Wir wechseln uns an den Geräten (Schaukel, Stangen...) ab.

Wir spielen alle Ballspiele ausschliesslich auf dem Teerplatz oder auf der Wiese.

Wir betreten die Wiese nur bei trockenem Wetter.

Wir nehmen niemandem etwas weg (Kappe, Znüni, Ball usw.).

Wir werfen nur in der Schneezone Schneebälle.

Der Kindertenspielplatz ist für den Kindergarten.

## **2.5.1 Pausenregeln**

### **2.5.1.1 Kindergarten**

Die Pause verbringen die Kinder aus allen drei Kindergärten gemeinsam draussen.

Die Erwachsenen unterstützen, wenn nötig die Kinder bei der Lösung von Problemen oder Konflikten.

#### **PAUSENPLATZ:**

Der Pausenplatz erstreckt sich über den Spielplatz hinter dem Kindergartengebäude und vor dem Gebäude von der ersten Treppenplattform bis zum Elektrokasten.

#### **GARAGE:**

In der Garage hat es Spielsachen und Fahrzeuge für den Gebrauch während der Pause. Am Ende der Pause wird alles wieder an seinen Platz versorgt.

#### **SANDKASTEN:**

Eine Abdeckung schützt den Sand vor Verunreinigung. Diese darf nicht betreten werden. Nach dem Spielen muss der Sand wieder abgedeckt werden.

#### **SCHAUKEL:**

Die Schaukel bietet Platz für jeweils vier Kinder. Damit während einer Pause möglichst viele verschiedene Kinder schaukeln können, zeigt eine Sanduhr die Wechsel an.

#### **WIESE:**

In Begleitung einer Lehrperson ist die Wiese ein zusätzliches Angebot für naturnahe Begegnungen.

#### **WETTER:**

Auf wetterentsprechende Kleidung wird geachtet.

Bei Regen wird nur der Teerplatz genutzt.

Bei Schneefall wird der Schnee vor dem Betreten des Gebäudes abgeklopft.



## ACHTUNG KINDER SCHILD:

Während der Pause warnt das Schild auf der Zufahrt zum Gebäude den Verkehr vor spielenden Kindern.

## AUFRÄUMESIGNAL:

Ein akustisches Signal verkündet, dass die Pause endet und alle Spielgeräte versorgt werden müssen.

### 2.5.1.2 Primarschule

Die Pausenregeln Primarschule sind in 3.5 (Wir nutzen die Pause für das gemeinsame Spiel, zum Znüni- oder Zvieri-Essen und zur Erholung.) abgebildet.

### 2.5.2 Fussball

Fussball kann nur auf dem Hartplatz gespielt werden.

An den beiden Vormittagen des Spielverleihs darf während der grossen Pause kein Fussballspiel stattfinden.

Zu verschiedenen Pausenaktivitäten (Fussball,...) werden mit den Schülerinnen und Schülern, wenn nötig, Regeln erarbeitet und umgesetzt.

### 2.5.3 Pausenaufsicht

Während der grossen Pause am Vormittag übernehmen jeweils zwei LP die Aufsicht auf dem oberen und unteren Pausenplatz. Um die Verantwortung der Aufsicht vollumfänglich wahrnehmen zu können, fängt die Präsenzzeit pünktlich mit dem Beginn der Pause an. Die Aufsichtspersonen sind am Schluss der Pause dafür verantwortlich, dass der Pausenplatz von Abfällen gesäubert wird. Im Idealfall übernimmt diese Säuberungsaktion («Fötzele») jeweils die Klasse einer der zuständigen Aufsichtspersonen. Für das Fötzele stehen auch mehrere Abfallzangen zur Verfügung, welche in einem Kasten der Spielzeugausgabe versorgt sind.

Den Aufsichtslehrpersonen stehen jeweils während der grossen Pause drei Pausenengel zur Seite. Dies sind in der Regel Schülerinnen und Schüler der 6. Klasse. Sie tragen als Erkennungszeichen eine gelbe Leuchtweste und patrouillieren auf dem Pausenplatz. Ihre Aufgabe besteht darin, als sogenannte «Seeletröscherli», «Pfläscherlichläber» und «Strittstopper» zu agieren. Tröstend, helfend und schlichtend setzen sie sich dezent für einen friedlichen Pausenbetrieb ein. In schwierigen Situationen wenden sie sich an eine Aufsichtslehrperson und fordern ihre Hilfe an.

### 2.5.4 Schnee auf dem Pausenplatz

Die Kinder werden von den Lehrpersonen frühzeitig auf Gefahren beim Schneeballwerfen aufmerksam gemacht.

Bei guten Schneeverhältnissen ist das Schneeballwerfen in der Pause erlaubt. Der Pausenplatz wird in drei Zonen aufgeteilt:

Die Wiese neben dem alten Schulhaus ist die «Schneeskulpturenzone». Hier darf gebaut werden. Die Skulpturen anderer lassen wir stehen, bis der Schnee geschmolzen ist.

Der «Sportplatz» ist die «Schneeballzone». Hier dürfen Schneebälle geworfen werden.



Das restliche Pausenareal ist schneeballfreie Zone. Es ist nicht erlaubt von der schneeballfreien Zone aus, Schneebälle in die «Schneeballzone» zu werfen und umgekehrt! Auch das gegenseitige Stopfen mit Schnee ist verboten.

Nach der Pause müssen die Kinder vor dem Betreten des Schulhauses ihre Schuhe unter Kontrolle einer Aufsichtsperson abklopfen und allenfalls mit einem Besen säubern.

## **2.6 Absenzen**

### **2.6.1 Krankheit des Kindes**

Bei Krankheit muss das Kind vor dem Unterricht bei der Lehrperson abgemeldet werden. Bei Nichterscheinen des Kindes wird nach ca. 15 Minuten versucht, die Erziehungsberechtigten zu erreichen, um den Verbleib des Kindes abzuklären.

### **2.6.2 Krankheit der Lehrperson**

Gemäss Bildungsgesetz ist für die Kinder der Unterricht am Morgen garantiert. Wenn immer möglich wird auch der Nachmittag abgedeckt.

Am Nachmittag darf den Kindern der Primarschule frei gegeben werden. Kinder, die nicht daheim betreut werden können, werden in anderen Klassen aufgenommen.

In jedem Klassenzimmer steht ein Notfallordner mit aktuellen Arbeitsblättern. Im Krankheitsfall sind immer zwei Klassenlehrpersonen gegenseitig für die Klassen verantwortlich (aufteilen in andere Klassen, Arbeitsblätter geben etc.)

Lehrpersonen mit Klassenverantwortung am betreffenden Tag:

1. Stellvertretung organisieren oder durch SL organisieren lassen (Lehrpersonen, die eine Kindergruppe unterrichten, müssen im Notfall die Klasse übernehmen.)
2. SL informieren

Die SL ist bestrebt, möglichst am ersten Krankheitstag eine Stellvertretung zu finden. Falls dies nicht gelingt, wird die Klasse aufgeteilt.

Lehrpersonen mit Kindergruppen (Halbklassen, DaZ, Fördi, ISF, MGK, Religion, Handi etc.):

1. die betroffenen Lehrpersonen mit Klassenverantwortung zuerst informieren
2. SL informieren

Bei einer längeren voraussehbaren Abwesenheit wird eine Stellvertretung organisiert, wenn es sinnvoll und hilfreich ist. Ansonsten fallen die Lektionen aus.

### **2.6.3 Absenzenreglement und Jokertage**

- 1.1 Der Schulrat des Kindergartens und der Primarschule Pfeffingen erlaubt den Schülerinnen und den Schülern pro Schuljahr vier halbe Tage (Jokertage) für persönliche Bedürfnisse freizuhalten, sofern keine Einschränkungen gemäss Ziffer 6 vorliegen.
- 1.2 Diese Regelung gilt nicht für die Abwesenheit infolge von Krankheit, Unfall, Todesfall in der Familie, Arzt- oder Zahnarzttermine des Kindes, sofern deren Besuch nicht ausserhalb der Schulzeit möglich ist.



2. Der verpasste Schulstoff muss in Absprache mit den Lehrpersonen umgehend aufgearbeitet werden. Die Verantwortung dafür liegt bei den Eltern (Unterlagen beschaffen, Hefte nachführen, Fragen klären etc.).
3. Die nicht bezogenen Jokertage verfallen am Ende des Schuljahres (keine Kumulation über das Schuljahr hinaus möglich).
4. Die Erziehungsberechtigten melden der Lehrperson die beabsichtigte Absenz spätestens eine Woche vorher schriftlich an. Die Klassenlehrperson ist für die Einhaltung des Reglements verantwortlich und bewilligt die Jokertage. Gegen den Entscheid der Klassenlehrperson kann keine Einsprache erhoben werden.
5. Sind andere Lehrpersonen von der Absenz betroffen, ist die Klassenlehrperson für deren Information verantwortlich. Sie führt über die bezogenen Jokertage Buch und leitet die Information am Ende des Schuljahres an die Schulleitung weiter.
6. Der Jokertag kann nicht bezogen werden:
  - 6.1 wenn die Klassenlehrperson wegen nicht Erfüllens des Punktes 2 nicht zustimmen kann.
  - 6.2 wenn für den vorgesehenen Termin ein Test / eine Prüfung bereits angesagt wurde.
  - 6.3 an besonderen Anlässen der Schule (Schulreise, Lager, Projektwoche etc.).
7. Urlaubsgesuche bis zu zwei Wochen müssen vier Wochen vorher schriftlich an die Schulleitung gestellt werden. Es gelten Ziffer 2 und 6.
8. Urlaubsgesuche ab zwei Wochen müssen vier Wochen vorher schriftlich an das Schulratspräsidium gestellt werden (idealerweise per E-Mail). Es gelten Ziffer 2 und 6.
9. Bei Urlaubsgesuchen werden die Jokertage angerechnet, sind also allenfalls für das bestehende Schuljahr aufgebraucht.

Das Antragsformular ist unter [www.schulepfeffingen.ch](http://www.schulepfeffingen.ch) zu finden.

## **2.7 Disziplinarordnung**

In der Schule Pfeffingen streben wir ein gutes Arbeitsklima und eine soziale Verantwortung füreinander an. Die Disziplinarordnung stellt eine Grundlage dar für ein positives Zusammenleben und soll einen zielgerichteten Unterricht ermöglichen.

### **2.7.1 Grundlagen der Disziplinarordnung**

- Bildungsgesetz BL
- Verordnungen für den Kindergarten und die Primarschule BL
- Schulordnung Pfeffingen

### **2.7.2 Verstösse**

Als Verstösse gegen Ordnung und Disziplin gelten:

- Massive Unterrichtsstörungen und gefährliches Verhalten
- Nichtbefolgung und Verweigerung von Arbeitsaufträgen und Anweisungen der Lehrpersonen und anderen an der Schule tätigen Personen
- Grober, abschätziger Umgangston gegenüber Mitschülerinnen und Mitschülern, Lehrpersonen und allen an der Schule tätigen Personen



- Mutwillige Beschädigung, Verunreinigung von Gebäuden, Mobiliar, Schulmaterial etc.
- Bedrohung, Nötigung, Einschüchterung und gewalttätiges Verhalten gegenüber Mitschülerinnen und Mitschülern, Lehrpersonen oder anderen an der Schule tätigen Personen.
- Verstösse gegen das Leitbild, Klassenordnung und Hausordnung
- Häufiges Zuspätkommen
- Vergessen von Material und Hausaufgaben
- Unentschuldigte Versäumnisse
- Fälschen von Unterschriften
- Diebstahl
- Mobbing (Blossstellen, Auslachen...)

Die Auflistung ist nicht abschliessend.

### 2.7.3 Grundsätze

Es werden pro Klasse und für die Gesamtschule verbindliche und klare Regeln abgemacht. Massnahmen und Mittel sind in einem internen Papier geregelt. Die Erziehungsberechtigten werden über die Verstösse und allfällige Massnahmen informiert. Die Lehrperson sammelt jeweils alle Fakten in Form einer kurzen Notiz. Es ist wichtig, alle Regeln zu kennen, transparent und konsequent zu handeln, und sich im Kollegium auszutauschen.

### 2.7.4 Mögliche Massnahmen und Mittel

- Gespräche suchen (Individuelle Einzelgespräche mit Kindern, Erziehungsberechtigten, Lehrpersonen, Schulleitung, Klassenstunde etc.)
- Erziehungsberechtigte informieren
- Einsatz der Sozialpädagogin/des Sozialpädagogen
- Individuelle Lösungen und Hilfestellungen anbieten (Stillarbeitsplatz schaffen, Rückzugsmöglichkeit bieten etc.)
- Time-out-Gefäss (siehe [www.avs.ch](http://www.avs.ch))
- Nachsitzen
- Strafarbeiten
- Temporärer Ausschluss aus Stunden, Fächern, Veranstaltungen wie Exkursionen, Lager etc.
- Pädagogischer Austausch
- Hilfestellungen anbieten von Fachpersonen und Fachstellen (Ärzte, SPD, KJPD usw.)
- Weitere Sanktionen sind in der Verordnung Kindergarten / Primarschule, sowie im Handbuch für Schulleitungen und Schulrat geregelt. [www.avs.bl.ch](http://www.avs.bl.ch)

### 2.8 Lager, Reisen, Exkursionen, Projektwochen, Anlässe

Versicherung ist Sache der Teilnehmenden.



### 2.8.1 Ausflüge (inklusive Schulreise)

#### Grundlage

- Ausflüge dürfen, mit Ausnahme bei bereits angekündigten besonderen Schulanlässen, während des ganzen Jahres durchgeführt werden.
- Ausflüge sollen nach Möglichkeit von der durchführenden Lehrperson rekognosziert werden.
- Schulreisen können entweder als Lehrausflug oder als Wanderung gestaltet werden.
- Wanderungen sind grundsätzlich dem Alter und Können der Kinder anzupassen.

#### Inhalt und Dauer

- Die Zeiten des ordentlichen Stundenplans müssen bei eintägigen Reisen wenn möglich eingehalten werden.
- Wenn ein Ausflug an einem unterrichtsfreien Nachmittag stattfindet, kann der Nachmittag in der gleichen Woche kompensiert werden. Die Kinder müssen trotzdem die Möglichkeit haben, während den ordentlichen Nachmittagslektionen die Schule zu besuchen.
- Bei mehrtägigen Schulreisen gelten zudem die Bestimmungen über die Durchführung von Schullagern.

#### Information

- Die Erziehungsberechtigten sowie die Schulleitung sind frühzeitig im Voraus über die Dauer, Inhalt (bei Wanderung: Anforderungsprofil) und die Erreichbarkeit in Kenntnis zu setzen.

#### Sicherheit

- Auf Ausflügen muss eine zusätzliche Begleitperson anwesend sein.
- Auf Ausflügen sind stets ein Mobiltelefon sowie eine Reiseapotheke mitzuführen.
- Bei Unfällen sind je nach Gefahrenlage unverzüglich die Sanität (bei Bedarf die Polizei) und die Schulleitung zu informieren.

#### Kosten

- Die Kosten für die Schulreise werden über den im Budget zur Verfügung stehenden Betrag verrechnet.
- Die «Handhabung Beiträge Schullager» regelt die Finanzierung.

### 2.8.2 Schullager Grundlage (siehe Lagerordner im Sekretariat)

- Schullager können ab der 2. Klasse durchgeführt werden.
- Schullager finden bevorzugt innerhalb des Kantons Basel-Landschaft statt – aber auch ausserhalb der Kantonsgrenzen ist ein Lagerort wählbar.
- Nach einem Lager wird der Unterricht wieder nach Stundenplan aufgenommen.
- Zurückbleibende Lehrpersonen können im Umfang der ausfallenden Lektionen von der Schulleitung zur Verrichtung schulinterner Arbeiten oder im Unterricht zurückbleibender Klassen bzw. Schülerinnen und Schüler eingesetzt werden.
- Der Unterricht der zurückbleibenden Klassen muss gewährleistet sein – vom AVS werden grundsätzlich keine bezahlten Stellvertretungen eingesetzt.



## **Bewilligung**

- Schullager werden auf Antrag der Klassenlehrperson von der Schulleitung bewilligt.

## **Inhalt und Dauer**

- Die Klassenlehrperson setzt die Schulleitung in ihrem Antrag (Formular) über die Dauer, den Inhalt und die Organisation in Kenntnis.

## **Dispensationen**

- Schülerinnen und Schüler können aus triftigen Gründen vom Besuch einzelner Bildungsbereiche sowie dem Schulbesuch an einzelnen Wochentagen dispensiert werden.
- Über die Dispensation entscheidet die Schulleitung auf Gesuch der Erziehungsberechtigten.
- Kinder, die von einem Schullager dispensiert werden, besuchen während der Dauer des Lagers den regulären Schulunterricht – sie werden von einer stufennahen Lehrperson in die Klasse aufgenommen. Gleiches gilt für Kinder, die den Abfahrtstermin verpassen oder zu spät erscheinen. Sie müssen sich unverzüglich in der Schule melden.

## **Information**

- Die Klassenlehrperson setzt die Erziehungsberechtigten frühzeitig über den Ablauf eines Lagers in Kenntnis.
- Die Information umfasst u.a. Aussagen:
  - zum Programm
  - zur Unterkunft
  - zu elektronischen Geräten
  - zur Versicherung
  - zu Krankheiten/Medikamenten
  - zum Vorgehen bei Notfällen
  - zu Begleitpersonen
  - zur Erreichbarkeit
  - zum Budget

## **Sicherheit**

- Die Schulleitung ist im Besitz eines Informationsblattes (Adresse, Grobprogramm, Art der Unterkunft...)
- In Schullagern müssen mindestens zwei zusätzliche Begleitpersonen anwesend sein.
- In Schullagern sind stets ein Mobiltelefon sowie Reiseapotheke mitzuführen.
- Bei Unfällen sind je nach Gefahrenlage unverzüglich die Sanität (bei Bedarf die Polizei) und die Schulleitung zu informieren.

## **Kosten**

- Ein Schullager muss budgettechnisch bis anfangs April des Vorjahres von der Klassenlehrperson angemeldet werden.
- Die Kosten für ein Schullager werden über den im Budget zur Verfügung stehenden Betrag verrechnet.
- Bei Zusatzkosten kann auch in entsprechendem Rahmen über die klasseninterne Kasse abgerechnet werden.
- Mehrkosten, die den Rahmen des Budgets und der Klassenkasse überschreiten und einen Sonderbeitrag der Eltern voraussetzen, müssen im Antrag vermerkt und von der Schulleitung genehmigt werden.



- Der Kanton vergütet einen Pauschalbetrag für max. 2 Leiterinnen und Leiter pro Lager für Unterkunft und Verpflegung.
- Teilzeit-Lehrpersonen können ihr Pensum nach den Richtlinien des AVS aufstocken.
- Vergütungen für J+S-Lager werden durch das kantonale Sportamt ausgerichtet.
- Die Schulleitung meldet dem AVS die entsprechende Organisation resp. die Leiterinnen und Leiter zwecks ev. Abrechnung.

### **Absage eines Lagers**

- Schullager dürfen abgesagt werden, wenn unvorhersehbare, kurzfristige und zwingende Umstände eingetreten sind.

## **2.8.3 Projektwochen / Workshops**

### **Grundlage**

- Pro Schuljahr steht in der Regel für Projektwochen oder Workshops eine Woche zur Verfügung.
- Die Stundenplanzeiten sind grundsätzlich auch während einer Projektwoche verbindlich, Abweichungen regelt der Konvent in Absprache mit der Schulleitung.

### **Planung**

- Eine Projektwoche wird, auch aus Rücksicht auf das Budget, möglichst früh geplant und ein Konzept erstellt.
- Auch auswärtige Gäste und/oder Erziehungsberechtigte sind nach Möglichkeit in die Planung und die Durchführung mit einzubeziehen.

### **Inhalt und Ablauf**

- Nach Möglichkeit soll ein breit gefächertes Angebot für alle Alters- und Entwicklungsstufen zur Verfügung stehen, damit auch die Einbindung des Kindergartens gewährleistet bleibt.
- Projektwochen können auch getrennt durchgeführt werden (Kindergarten / Primarschule).

### **Sicherheit**

- Auch während einer Projektwoche ist auf die Sicherheitsmassnahmen des regulären Schulbetriebs zu achten.
- Notfallapotheken sind, wie ein Mobiltelefon auch, stets innert kürzester Zeit zur Hand.

### **Kosten**

- Die Kosten für eine Projektwoche werden über den im Budget zur Verfügung stehenden Betrag verrechnet.
- Mehrkosten, die den Rahmen des Budgets überschreiten und einen Sonderbeitrag der Eltern voraussetzen, bedürfen der Zustimmung der Schulleitung.

## **2.8.4 Räbeliechtli KG**

Der Räbeliechtliumzug findet um den 11. November am nächstliegenden Dienstagabend statt. Jeweils Montag- oder Dienstagnachmittag werden die „Räbe“ mit Hilfe der Eltern geschnitzt. Die „Räbe“ werden frühzeitig von einer Kindergärtnerin bestellt und abgeholt (zum Beispiel gratis bei der Migros Allschwil).



Hilfe der Eltern: Freiwillige Eltern besorgen Holz für ein grosses Waldfeuer am Waldeingang Hollenweg, von der KGLP erhalten sie Friedhofkerzen, um den Fels damit zu dekorieren. Auch der Tee kann von den Eltern organisiert werden.

### **Räbeliechtliumzug:**

Treffpunkt 18.00 Uhr vor Kindergarten.

Route:

Hauptstrasse – Schreinerei – Brunnen beim alten Milchhaus – Gässli bis zum Lindenhof – Hollenweg – Waldeingang

Open End

## **2.8.5 Fasnacht**

Die Primarschule Pfeffingen nimmt am Kinderfasnachtsumzug in Aesch teil. Eine Lehrperson aus Pfeffingen arbeitet aktiv im OK Kinderfasnacht mit. (Nimmt an den ca. 4 Sitzungen teil, gewährleistet den Informationsaustausch)

- Der Kindergarten nimmt jedes Jahr am Umzug teil.

- Die Unterstufe und die Mittelstufe nehmen während den 3 Jahren pro Stufe 2x teil und setzen 1x aus. (Beschluss 2016)

Nach Absprache mit dem Schulsekretariat können Materialkosten eingefordert werden.

Die Kosten für den Umzug werden von der Schule übernommen.

## **2.8.6 Verabschiedung der Kinder der 6. Klasse**

### **Beschrieb**

Die Schülerinnen und Schüler der abgehenden 6. Klasse werden in der letzten Woche vor den Sommerferien in einem würdigen Rahmen von allen Klassen und ihren Lehrpersonen verabschiedet. Sie erhalten eine gestaltete Postmappe als Andenken überreicht.

### **Planung und Ablauf**

Datum: In der letzten Woche vor den Sommerferien

Ort: Tribüne, Stuhlreihe für 6. Klasse, 2 Turnbänke  
(bei Schlechtwetter in der Turnhalle)

### **Vorbereitung:**

- Fototermin für ganze Schule
- Postmappenproduktion; verantwortliche Lehrpersonen organisieren die Fotos, Mappen, Klebeband, Laminieren,
- Einstudierung des Abschiedsongs
- Glacéeinkauf für alle
- Einrichten Langbänke und Stühle

### **Ablauf:**

- Die 6. Klasse nimmt auf den Stühlen vor der Tribüne Platz.
- Klassenweise ziehen die übrigen Kinder zur Tribüne und nehmen ihre Plätze ein.
- Abschiedslied



- Ansprache Schulleitung: Rück- und Ausblick
- Mäppliübergabe
- Glacéverteilung an drei bis vier Stationen für alle Kinder

## 2.8.7 Begrüssung der Kinder der 1. Klasse

### Beschrieb

Die Schülerinnen und Schüler der 1. Klasse werden am ersten Schultag nach den Sommerferien von einer Mittelstufenklasse begrüsst.

Generell übernimmt dies die 6. Klasse mit ihren Lehrpersonen.

Als Geschenk und Aufmerksamkeit erhalten die Kinder der 1. Klasse eine Sonnenblume.

### Planung

Datum:	Montag, erster Schultag
Zeit:	Schulbeginn für die 1. Klasse: 9 Uhr
Beginn Begrüssung:	9.45 Uhr
Ort:	vor dem Schulhauseingang

### Ablauf

Die 6. Klasse steht Spalier, die Kinder der 1. Klasse gehen durch die Reihen.

Begrüssung der Eltern und der Kinder durch die MST-Lehrperson und evtl. MST-Kinder.

Ein Lied ertönt.

Die Kinder der 1. Klasse erhalten die Sonnenblume.

## 2.9 Gesundheitsförderung

Die Gesundheitsförderung und Prävention der Schule Pfeffingen vermittelt den Kindern Wert und Grundlagen zum bewussten Umgang mit dem eigenen Körper und seinem Umfeld.

In jeder Klasse gibt es verbindliche Themen, welche während des Schuljahres behandelt werden. Die Themen sind in einem internen Papier geregelt.

### 2.9.1 Grundlagen

Die Grundlage der physischen Gesundheitsförderung bilden der schulärztliche und schulzahnärztliche Dienst.

### 2.9.2 Massnahmen betreffend physische Gesundheit

- Der Kindergarten und die Primarschule Pfeffingen sind besorgt für die Gesundheits- und Sicherheits-erziehung der Kinder. Diese ist Bestandteil des Unterrichts.
- Im Weiteren leisten die Lehrpersonen in ihrem Rahmen Präventionsarbeit (in Bezug auf Sucht, Ernährung, Krankheit, Bewegung und).



- Hinweise (Znüniblatt) zu einer gesunden Pausenernährung, Waldmorgen im Kindergarten, Bergmatenausflug etc. unterstreichen die Wichtigkeit der Gesundheitsförderung.
- Die Schulhäuser sind rauchfrei.

### 2.9.3 Besonderes

- Es bestehen Richtlinien zum Besuch der Schule bei bestimmten Krankheiten.
- Bei epidemieartigen Krankheiten ist die Schulleitung nach Absprache mit dem Schulrat und/oder der Schulärztin/dem Schularzt besorgt, dass die nötigen Schritte eingeleitet werden.
- Beim ersten Läusebefall anfangs Schuljahr wird den Erziehungsberechtigten das „Läuseblatt“ abgegeben. Bei jedem weiteren Befall im gleichen Schuljahr wird nur noch der Lausstempel als Hinweis gemacht. Das Informationsblatt Läuse befindet sich auf der Homepage der Schule Pfeffingen.

### 2.9.4 Verantwortung

- Die Verantwortung für eine kindgerechte Erziehung im Gesundheitsbereich liegt grundsätzlich bei den Erziehungsberechtigten.
- Der Kindergarten und die Primarschule Pfeffingen unterstützen die Erziehungsberechtigten nach bestem Wissen und Gewissen.

### 2.9.5 Zahnprophylaxe

Aus prophylaktischen Gründen besucht eine Dentalhygienikerin/ein Dentalhygieniker regelmässig die Klassen vom Kindergarten bis zur 3. Klasse. Die Einwohnergemeinde hat mit dem Verband Mundgesundheit Basel-Landschaft eine Leistungsvereinbarung.

### 2.9.6 Massnahmen

Die geistige, seelische, soziale sowie körperliche Gesundheit der Kinder und der Lehrpersonen wird mit konkreten Massnahmen und Aktivitäten unterstützt.

Die Lehrpersonen stärken die Kinder durch einzelne Massnahmen im Unterricht:

- Eigenverantwortung wahrnehmen und reflektieren
- Klassenrat und/oder Wochenfeedback
- Mit einer internen Evaluation werden die Kinder zum Unterricht befragt.
- Die Schule führt Gesundheitstage, Sporttage und/oder Projektwochen durch.
- Die Lehrperson ist Vorbild und achtet auf ihr Verhalten, ihre Sprache und Gestik und lebt gegenseitigen Respekt vor.
- Die Schule ist Mitglied von „Gesundheitsfördernde Schulen BL“.

Die Familien- und Jugendberatung Birseck bietet Beratungen an.

Die Schulsozialarbeit berät, unterstützt und leistet Präventionsarbeit in den Klassen, bei einzelnen Kindern, Erziehungsberechtigte und für die Lehrpersonen.

Die Schulleitung ist verantwortlich für ein gesundes Arbeitsklima und trägt zum Schutz und Wohl der Lehrpersonen bei.



## 2.10 Schulsozialarbeit

Die Schulsozialarbeit (SSA) ist eine Anlaufstelle bei sozialen Fragen, Problemen und Krisen. Die Angebote können von Kindern und Jugendlichen, deren Eltern oder Erziehungsberechtigten, von Lehrpersonen oder der Schulleitung in Ansprache genommen werden. Die Beratung ist kostenlos und die Gespräche werden vertraulich behandelt.

Die SSA ist der Gemeinde Pfeffingen unterstellt.

**Kinder oder Jugendliche** haben die Möglichkeit bei schulischen Schwierigkeiten, Problemen und Konflikten oder in einer Krisensituation neutrale Unterstützung zu erhalten. Im Vordergrund stehen dabei Lösungen finden, Fähigkeiten entdecken und Sicherheit für das eigene Handeln gewinnen. Die Beratungen werden vertraulich geführt, sind unter Schweigepflicht gestellt und können in Absprache mit der Lehrperson während der Unterrichtszeit stattfinden.

**Eltern und Erziehungsberechtigte** können sich mit Fragen und Anliegen im Zusammenhang mit ihren Kindern direkt an die Schulsozialarbeiterin wenden. Die Beratungen werden vertraulich geführt und unterstehen der Schweigepflicht.

**Lehrpersonen** können Schülerinnen und Schüler zur Beratung anmelden. Das Angebot der Schulsozialarbeiterin steht Lehrpersonen für eigene Fragestellungen im Zusammenhang mit einer Klasse oder Schülerinnen und Schüler zur Verfügung. Zudem kann die Schulsozialarbeit gerne für die Zusammenarbeit bei verschiedenen Angeboten und Projekten im Rahmen der Schulaktivitäten und der Prävention angefragt werden.

Die Schulsozialarbeit orientiert sich bei der Erfüllung ihrer Aufgaben an Grundsätze wie der Unabhängigkeit und Neutralität, der Vertraulichkeit, der Freiwilligkeit bei der Angebotsinanspruchnahme und der Niederschwelligkeit.

Im Konzept der Schulsozialarbeit der Primarstufe in Pfeffingen ist das Weitere geregelt.

## 2.11 Bibliothek

Unsere Bibliothek befindet sich im Erdgeschoss des Schulhauses. Sie bietet eine Auswahl an Bilderbüchern, Erstlesebüchern, Sachbüchern, Comics, Belletristik, Sachvideos/DVDs und CDs.

Die Bibliothek ist nicht öffentlich und kann daher nur **gemeinsam mit der Lehrperson** während der Unterrichtszeit besucht werden. Die Benützung der Bibliothek ist **gratis**.

Die Kinder dürfen jeweils drei Medien für zuhause und ein «Pultbuch» für im Klassenzimmer ausleihen. Über die Schulferien dürfen sie fünf Medien ausleihen.

Wird ein Medium stark beschädigt oder geht sogar verloren, muss der Betrag für die Neuanschaffung verrechnet werden.

Für den Transport der Bücher und Medien erhält jedes Kind eine Stofftasche.



## **2.12 ICT an der Schule Pfeffingen**

In einem eigenen ICT-Konzept sind die Rahmenbedingungen für das Lehren und Lernen mit den digitalen Medien festgehalten.

In Microsoft Teams unter *Team/Administration/ICT* ist das «ICT Konzept» abgelegt.

## **2.13 Gleichstellung**

Die Schülerinnen und Schüler wie auch die Lehrpersonen haben einen Anspruch darauf, in ihrer Geschlechteridentität wahrgenommen, respektiert und gefördert zu werden.

### **Grundlagen**

Das Unterrichtsangebot an der Primarschule Pfeffingen ist für beide Geschlechter gleich (Koedukation).

### **Konsequenzen**

Die Lehrpersonen bedienen sich stufengerechter und geeigneter Lehr- und Lernformen, um die Gleichstellung zu fördern.

Die Lehrpersonen verwenden gendergerechte Ausdrücke (Schülerinnen und Schüler statt nur Schüler, alle statt jeder, etc.).

Bei der Klassenbildung achtet die Schulleitung darauf, dass nach Möglichkeit die Klassen ausgeglichen sind.

### **Ausnahmen**

Bestimmte Lektionen können geschlechtergetrennt geführt werden.

Näheres regeln die einzelnen Lehrpersonen in Absprache mit der Schulleitung.

## **2.14 Hausaufgaben**

Hausaufgaben gehören zum festen Bestandteil des Unterrichts an der Primarschule Pfeffingen. Das Kind sollte die Hausaufgaben selbständig lösen können.

In den Richtlinien zu den Hausaufgaben zeigt die Primarschule Pfeffingen die Grundsätze, Ziele und den zeitlichen Umfang auf.

## **2.15 Spezielle Förderung**

Die Spezielle Förderung beinhaltet die Unterstützung und Begleitung von Schülerinnen und Schülern mit besonderem Bildungsbedarf. Ein besonderer Bildungsbedarf liegt bei Kindern mit Lerndefiziten, Entwicklungsverzögerungen oder mit besonderen kognitiven, musischen oder sportlichen Begabungen vor.

Die Integrative Schulungsform (ISF) geht vom Grundsatz aus, dass alle Kinder gemeinsam lernen können – auch Kinder mit besonderem Bildungsbedarf im Lern- und Leistungsbereich.

Die integrative Förderung hat dem unterschiedlichen Lern- und Förderbedarf aller Schülerinnen und Schüler zu entsprechen, indem Lernarrangements zu schaffen sind, die jeder Schülerin und jedem Schüler Lernerfolge ermöglichen.



Wir halten uns an das Konzept: Spezielle Förderung der Primarstufe Pfeffingen.

An unserer Schule gibt es neben der integrativen speziellen Förderung mit und ohne individuelle Lernziele auch eine Begabungsförderung, sozialpädagogische Förderung und Deutsch als Zweitsprache (DaZ).

Als separatives Angebot bieten wir eine Einführungsklasse. Für die Kleinklasse besteht ein Abkommen mit Aesch.

Gesetzliche Grundlagen:

- Bildungsgesetz Kanton BL
- Verordnung für den Kindergarten und die Primarschule BL
- Verordnung für die Schulische Laufbahn Kanton BL
- Verordnung über die Spezielle Förderung, die Sonderschulung und die heilpädagogische Früherziehung
- Konzept Integrierte Schulungsform (ISF) Kanton BL
- Konzept Zeugnisformalitäten Primarschule Kanton BL

## **2.15.1 Logopädie**

Die Logopädie für Pfeffingen ist mit dem Logopädischen Dienst Aesch – Pfeffingen organisiert.

Im Papier Eckwerte Logopädie im Kindergarten werden die Modalitäten im Kindergarten ausführlich definiert.

## **2.15.2 Verweigerung spezieller Förderung**

Wenn sich Eltern, Lehrpersonen und Fachpersonen nicht einig sind beim Bedarf der Speziellen Förderung, gibt es ein Formular. Das Formular wird von den Eltern unterschrieben, mit der Unterschrift bestätigen sie, dass sie die vorgeschlagenen Massnahmen nicht wünschen.



## **3 Organisatorisches Konzept**

### **3.1 Organisation Schule**

#### **3.1.1 Schulleitung Allgemeines**

Die Schulleitung ist für die pädagogische, planerische, personelle und organisatorische Leitung der Schule zuständig. Die Schulleitung wird durch den Schulrat angestellt.

#### **3.1.2 Aufgaben und Pflichten der Schulleitung**

- Sie sorgt für die Verbindung zwischen Schule und Öffentlichkeit.
- Sie arbeitet mit den kommunalen und kantonalen Stellen und Behörden zusammen.
- Sie beteiligt die Lehrpersonen an wichtigen Entscheidungsprozessen der Schule.
- Sie sorgt für die Mitwirkung der Erziehungsberechtigten am Entwicklungsprozess der Schule.
- Sie sorgt für eine altersgemässe Mitwirkung der Schülerinnen und Schüler an wichtigen Entscheidungsprozessen der Schule.
- Sie besucht die Lehrpersonen im Unterricht, berät und beurteilt sie, führt Mitarbeitendengespräche durch.
- Sie gewährleistet die schulinterne Fortbildung der Lehrpersonen.
- Sie sorgt für die Umsetzung der Ergebnisse der internen und externen Evaluation (Qualitätssicherung).
- Sie sorgt in Konfliktfällen für einen korrekten Verfahrensablauf.
- Sie berät die Schülerinnen und Schüler sowie die Erziehungsberechtigten in Schulfragen.

#### **3.1.3 Vorgehen bei Schwierigkeiten mit den Erziehungsberechtigten**

Verständlicherweise sehen die Erziehungsberechtigten eine sich anbahnende Konfliktsituation aus der Sicht des Kindes. Darum ist es wichtig, dass die Erziehungsberechtigten zuerst das Gespräch mit der betroffenen Lehrperson suchen, bevor Sie sich an die Schulleitung wenden. Die Schulleitung sollte erst miteinbezogen werden, wenn das Problem mit der Lehrperson nicht gelöst werden kann.

Die Schulleitung entscheidet. Gegen Entscheide der Schulleitung kann beim Schulrat rekuriert werden.

#### **3.1.4 Instanzenweg**

Schülerinnen/Schüler oder Erziehungsberechtigte haben Fragen, Anliegen, etc.

Sie besprechen sich mit der betroffenen Lehrperson.

Wenn keine Lösung gefunden wird, wenden sich Schülerinnen/Schüler, Erziehungsberechtigte oder Lehrpersonen mündlich oder schriftlich an die Schulleitung. Sie nimmt mit allen Beteiligten Kontakt auf. Sie nimmt eine vermittelnde Rolle ein. Darauf folgt ein protokolliertes Gespräch mit Vereinbarungen oder Massnahmen.

Wenn die Vereinbarungen oder Massnahmen für die Beteiligten unbefriedigend ausfallen, reichen sie eine mündliche oder schriftliche Beschwerde betreffend Entscheid der Schulleitung beim Schulrat ein.

Der Schulrat fällt nach der Anhörung einen Entscheid. Er ist Rekursinstanz für Schulleitungsentscheide.



## 3.1.5 Schulrat Allgemeines

Der Schulrat besteht aus fünf Mitgliedern, wobei ein Mitglied vom Gemeinderat und die anderen vier Mitglieder alle vier Jahre vom Volk gewählt werden. Der Schulrat ist eine Kollegialbehörde und den Schulen übergeordnet. Alle Entscheide werden (mit Mehrheitsbeschluss) gemeinsam gefällt. Der Schulrat ist für richtungweisende Fragen seiner Schule zuständig. Alle Mitglieder unterstehen der Schweigepflicht.

## 3.1.6 Aufgaben des Schulrates

- Er bringt die Anliegen der Erziehungsberechtigten und der Trägerschaft in die Schule ein und vermittelt die Anliegen der Schule gegenüber der Trägerschaft und der Öffentlichkeit.
- Er ist Anstellungsbehörde und Aufsicht der Schulleitung.
- Er ist Anstellungsbehörde von Lehrpersonen mit unbefristetem Vertrag.
- Er genehmigt das Schulprogramm und gewährleistet die Umsetzung der Evaluationsergebnisse.
- Er ist Beschwerdeinstanz bei Entscheidungen der Schulleitung.
- Er ist Entscheidungsinstanz bei Urlaubsgesuchen von mehr als zwei Wochen.
- Er verabschiedet das Budget zuhanden des Gemeinderates.
- Er legt auf Antrag der Schulleitung deren Organisation fest.
- Er kann auf Antrag der Schulleitung Schülerinnen und Schüler, welche gegen Ordnung und Disziplin verstossen, aus der Schule ausschliessen und Bussen verfügen.

## 3.1.7 Runder Tisch Schulrat Lehrpersonen

Einmal pro Semester führt eine Zweierdelegation des Schulrates mit einer Gruppe von 3 - 5 Lehrpersonen ein ca. einstündiges Gespräch im Sinne eines „Runden Tisches“. Die Gesprächsthemen werden von Konvent, Schulleitung und Schulrat vorgeschlagen. Der genaue Ablauf ist im Leitfaden Kontaktpflege Schulrat Lehrpersonen festgehalten

## 3.2 Informations- und Kommunikationskonzept

Die Schule verfügt über eine Website. Adressen, Schulprogramm, Newsletter und Formulare sind dort zu finden.

Berichte, Informationen können auch über das Wochenblatt kommuniziert werden.

Zusätzlich informiert die Schule über bevorstehende Aktivitäten in der Schule. Regelmässig gibt es einen Newsletter.

Klasseninterne Informationen werden über geeignete Infokanäle (wie Elternbriefe, Rundtelefon, Mail etc.) laufend weitergegeben.

Die Schulleitung leitet Informationen und Elternbriefe einmal wöchentlich an den Schulrat weiter.

## 3.3 Konvente

Konvente sind Sitzungen der Lehrpersonen und finden gemäss Schuljahresplanung regelmässig statt.

Diese Sitzungen beinhalten Informationsaustausch, Besprechungen zu Themen der Gesamtschule, Umsetzungsstrategien der Vorgaben vom Kanton etc.



### **3.4 Methodik und Didaktik der Mehrsprachigkeit**

Es ist unser Ziel, Sprache zum Zweck der Kommunikation zu benutzen und sich an interkultureller Interaktion zu beteiligen. Dabei wird der Mensch als gesellschaftlich Handelnder verstanden, der über – graduell unterschiedliche – Kompetenzen in mehreren Sprachen und über Erfahrungen mit mehreren Kulturen verfügt.

Das Sprachenlernen findet nicht nur in den dafür bestimmten Unterrichtsstunden statt, sondern fächerübergreifend und auch ausserschulisch im Sinne von kombiniertem und koordiniertem Unterricht.

Wir halten uns an die Regelungen des Kantons betreffend Standardsprache im Unterricht, Französischunterricht ab 3. Klasse und Englischunterricht ab 5. Klasse.

Der Unterricht «Deutsch als Zweitsprache» (DaZ) dient der Vermittlung der deutschen Standardsprache.

### **3.5 Stoffverzeichnis NMG 1. und 2. Zyklus**

Dieses Stoffverzeichnis dient als Gerüst für den NMG-Unterricht. Die Themen sind verbindlich und zyklusgebunden.

Die Lehrpersonen arbeiten zyklusübergreifend, da in Pfeffingen der Wechsel der Klassenlehrperson grundsätzlich von der 3. in die 4. Klasse stattfindet.

#### **3.5.1 Zyklus 1**

Identität, Körper, Gesundheit	<ul style="list-style-type: none"><li>- Körperteile</li><li>- Identität</li><li>- gesunde Ernährung</li></ul>
Tiere, Pflanzen, Lebensräume	<ul style="list-style-type: none"><li>- Einzeltier und sein Lebensraum</li><li>- Einzelpflanzen und ihr Lebensraum</li></ul>
Stoffe, Energie beschreiben, untersuchen	<ul style="list-style-type: none"><li>- Kraft und Gleichgewicht</li></ul>
Phänomene der belebten und unbelebten Natur	<ul style="list-style-type: none"><li>- 5 Sinne erleben</li></ul>
Arbeit, Produktion, Konsum	<ul style="list-style-type: none"><li>- Berufe kennen lernen (z.B. Bauer)</li></ul>
Lebensweisen und Lebensräume von Menschen	<ul style="list-style-type: none"><li>- Schule und Umgebung</li><li>- Räumliche Orientierung</li><li>- Plan lesen</li></ul>
Geschichte	<ul style="list-style-type: none"><li>- Jahreszeiten</li><li>- Zeitdauer</li><li>- Früher und heute (z.B. Bauernhof)</li><li>- Dinosaurier</li><li>- Evolution der Menschen</li><li>- Altsteinzeit</li></ul>
Gemeinschaft und Zusammenleben	<ul style="list-style-type: none"><li>- vom ICH zum WIR</li><li>- Klassenrat</li></ul>
Grunderfahrungen, Werte, Normen	<ul style="list-style-type: none"><li>- Gerechtigkeit, Menschlichkeit, Solidarität</li></ul>



### 3.5.2 Zyklus 2

Lehrmittel ‚Urknall‘

Dieses Stoffverzeichnis dient als Gerüst für den NMG-Unterricht. Die Themen sind verbindlich, zyklusgebunden und auf die Lehrmittel ‚Urknall‘ und ‚Raum, Zeit, Leben‘ abgestimmt.

Identität, Körper, Gesundheit

- Der menschliche Körper
- Pubertät und Sexualität

Tiere, Pflanzen, Lebensräume

- Einzeltiere und ihr Lebensraum
- Einzelpflanzen und ihr Lebensraum
- Ordnungssysteme (z.B. Wirbeltiergruppen, Frühblüher, Blütenfamilien)

Stoffe, Energie beschreiben, untersuchen

- Analysen, Experimente

Phänomene der belebten und unbelebten Natur

- 5 Sinne
- Optik
- Wetter und Witterung
- Erde und Universum

Technische Entwicklungen und Umsetzungen

- Velo und Verkehrserziehung
- Strom und Elektrizität

Arbeit, Produktion, Konsum

- Berufe
- Arbeitswelt
- Wir als Konsumenten

Lebensweisen und Lebensräume von Menschen

- Schule und Umgebung
- Räumliche Orientierung
- Plan lesen

Geografie

- Unser Dorf
- Kanton Baselland
- Die Schweiz

Geschichte

- Altsteinzeit
- Jungsteinzeit und Pfahlbauer
- Kelten und Römer
- Mittelalter und Ritter
- Schweizer Sagen

Gemeinschaft und Zusammenleben

- vom Ich zum Wir
- Klassenrat
- Aufbau der Gesellschaft

Grunderfahrungen, Werte, Normen

- Gerechtigkeit, Menschlichkeit, Solidarität



## **4 Qualitätsmanagement und Entwicklung**

### **4.1 Schulentwicklung**

Die Schule Pfeffingen sichert die Qualität der Schule über die Schulentwicklung. Die Basis der Schulentwicklung ist das Leitbild, die kantonalen gesetzlichen Grundlagen, das Schulprogramm sowie der Lehrplan (1. und 2. Zyklus). Die Schulentwicklung setzt sich mit Unterrichts- und Schulentwicklungsthemen auseinander. Die Arbeitsgruppe Schulentwicklung diskutiert für die Schulqualität relevante Themen, arbeitet Zielvorstellungen aus und plant entsprechende Aktivitäten/Weiterbildungen.

### **4.2 Weiterbildungen Lehrpersonen**

Individuelle Weiterbildung umfasst bei einem 100% Pensum 38 Stunden pro Schuljahr.

Gemäss Weiterbildungsweisung muss die Weiterbildung im Wesentlichen folgenden Ansprüchen gerecht werden:

- befähigt die Lehrpersonen, sich persönlich und fachlich-beruflich so zu entwickeln, dass sie den sich verändernden Ansprüchen und Bedingungen am Arbeitsplatz genügen können.
- trägt zur Erhaltung der Kompetenz in fachlicher und methodisch-didaktischer Hinsicht bei.
- ermöglicht die Gestaltung der persönlichen Berufslaufbahn und die berufliche Flexibilität.
- fördert die pädagogische und organisatorische Entwicklung der Schule.
- unterstützt die Entwicklung des Schulsystems in seiner Organisation, seinen Strukturen und seinen Instrumenten.

Die schulinternen Weiterbildungen finden in der unterrichtsfreien Zeit statt. Das Gefäss umfasst 7 Halbtage. 4 Halbtage finden in den Sommerferien statt, 3 Halbtage finden verteilt auf das Schuljahr an 3 unterrichtsfreien Halbtagen statt. Die Schulleitung organisiert und plant die Weiterbildungen in Zusammenarbeit mit der Steuergruppe und bezieht nach Möglichkeiten die weiteren Lehrpersonen mit ein.

Lehrpersonen mit einer Anstellung von 40 Prozent und mehr müssen an allen SCHIWE's teilnehmen. Lehrpersonen die weniger als 40 Prozent arbeiten, sprechen mit der Schulleitung ab, welche schulinternen Weiterbildungen besucht werden.

### **4.3 Interne Evaluation**

Unsere Schule wird regelmässig und umfassend evaluiert. Dazu gehören Schülerinnen- und Schülerfeedbacks, Elternfeedback, Lehrpersonenfeedbacks, Schulleitungsfeedback, Unterrichtsbesuche durch die Schulleitung, Mitarbeiterinnen- und Mitarbeitergespräche, Austausch im Team und Jahresziele.

Der internen Evaluation liegt ein Entwicklungsinteresse der Schule zu Grunde. Sie dient der Verbesserung der pädagogischen und fachlichen Arbeit sowie des Schulmanagements.

Die Beteiligten setzen sich gemeinsam mit ihrem Tun auseinander, mit dem Ziel, Arbeitsprozesse zu unterstützen und die Qualität schulischer Arbeit weiterzuentwickeln und zu sichern. Dieser Entwicklungsprozess setzt voraus, dass Erfahrungen gesammelt, die Praxis reflektiert, Ergebnisse bewertet und Konsequenzen gezogen werden. Im Vordergrund steht die gemeinsame Schulentwicklung.



## 4.3.1 Feedback einholen

Die Schulleitung holt in Zusammenarbeit mit der Arbeitsgruppe Schulentwicklung in regelmässigen Abständen Feedbacks von Schülerinnen und Schülern, Eltern und Lehrpersonen ein.

Der Zyklus besteht aus einer Bestandesaufnahme, Reflexion der Ergebnisse, Planung der Ziele/Vorhaben und Umsetzung konkreter Massnahmen.

Die Befragung dient der Entwicklung verschiedener Bereiche und Qualitäten.

## 4.3.2 Unterrichtsbesuche

Die Schulleitung besucht die Lehrpersonen jährlich im Unterricht und gibt ihnen eine Rückmeldung zu den Lehr- und Lernarrangements, zur Lernbegleitung und zur Klassenführung.

So überprüft sie den IST-Zustand und gibt Entwicklungsperspektiven.

## 4.3.3 Mitarbeiterinnen- und Mitarbeitergespräche (MAG)

Jährlich führt die Schulleitung mit den Lehrpersonen und der Schulsekretärin/dem Schulsekretär ein MAG. Die Beteiligten bereiten sich mithilfe eines Formulars auf das MAG vor. Am Gespräch werden Ziele für das kommende Jahr vereinbart und festgehalten. Im darauffolgenden MAG werden die Ziele überprüft und neu definiert.

## 4.3.4 Kollegiale Hospitation

Auf das Schuljahr 2018/19 wird die kollegiale Hospitation neu eingeführt.

Jede Lehrperson wird pro Schuljahr einmal besucht und macht einen Besuch. Im Feedbackgespräch erhält die besuchte Lehrperson eine Rückmeldung zu ihrem Unterricht. Mit Hilfe der Aussensicht entwickelt die Lehrperson Entwicklungsziele für sich und ihren Unterricht.

## 4.3.5 Umgang mit Qualitätsdefiziten

Grundlagen 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 Zielvereinbarungen festgehalten. Bei einem Folgegespräche werden die Vereinbarungen überprüft, eine Erfüllung festgestellt, neue Vereinbarungen getroffen oder eine Verwarnung ausgesprochen. Kann keine entscheidende Verbesserung beobachtet werden, beantragt die Schulleitung beim Schulrat, 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. *Ergänzung 24.10.2018*



#### **4.4 Externe Evaluation**

In regelmässigen Abständen wird die Schule vom Kanton evaluiert. Die Stärken und Schwächen der Schule werden ausgewertet und Verbesserungen angestrebt. Über das Qualitätsmanagement werden einzelne Punkte als Schuljahresziele definiert und zum gegebenen Zeitpunkt intern evaluiert.

#### **4.5 Mitsprache der Schülerinnen und Schüler**

Den Kindern wird die Möglichkeit zur Mitsprache in gestalterischen und thematischen Bereichen des Unterrichts und der Schulaktivitäten geboten. In regelmässigen Abständen findet eine Klassenstunde statt. Die Schülerinnen und Schüler haben die Möglichkeit, ihre Anliegen und Bedürfnisse einzubringen, um das Zusammenleben in der Klasse mitzugestalten. Die Lehrpersonen sind verantwortlich für die verschiedenen Formen der Mitsprache und die Gestaltung des Unterrichts, um Mitsprache zu ermöglichen.

#### **4.6 Erziehungsberechtigte**

Schule und Erziehungsberechtigte sind Erziehungspartner. Die Erziehungsberechtigten legen durch eine umsichtige und vernünftige Erziehung den Grundstein für einen erfolgreichen Weg durch das Bildungssystem. Kinder brauchen vernünftige, überschaubare Grenzen, welche konsequent eingehalten werden müssen. Ebenso sollte die Vermittlung vermeintlich alter Tugenden wie Höflichkeit und Rücksichtnahme nicht unterschätzt werden. Die untenstehenden Informationen sind unserem Bildungsgesetz entnommen.

##### **§ 66 Definition**

Erziehungsberechtigte sind Eltern oder andere Personen, die für die Betreuung von Kindern und Jugendlichen zuständig sind.

##### **§ 67 Rechte**

<sup>1</sup> Die Erziehungsberechtigten werden:

- a) durch die Schulen am Bildungsprozess ihrer Kinder beteiligt;
- b) über ihre Kinder betreffende Fragen und die Arbeit in deren Klassen und Schulen regelmässig informiert;
- c) in die Evaluation der Schulen und des kantonalen Bildungswesens miteinbezogen;
- d) von den für ihre Kinder zuständigen Lehrpersonen und der Schulleitung auf ihr Verlangen angehört.

##### **§ 68 Mitsprache**

<sup>1</sup> Die Erziehungsberechtigten können von den Klassenlehrpersonen ihrer Kinder die Durchführung von Elternabenden verlangen.

<sup>2</sup> Sie haben das Recht, von der Schulleitung und vom Schulrat ihrer Kinder angehört zu werden und an diese Gremien Anträge zu stellen.

<sup>3</sup> Organisationen der Erziehungsberechtigten können zu wichtigen Fragen und Erlassen im Bildungswesen zu Handen der zuständigen Behörde Stellung nehmen.

##### **§ 69 Pflichten**

<sup>1</sup> Die Erziehungsberechtigten

- a) sind für die Erziehung ihrer Kinder verantwortlich;
- b) unterstützen und fördern den Bildungsprozess ihrer Kinder;
- c) arbeiten mit den Lehrerinnen und den Lehrern sowie der Schule ihrer Kinder zusammen und suchen bei hängigen Fragen den direkten Kontakt mit ihnen;
- d) halten ihre Kinder an, die Regeln und Weisungen der Schule einzuhalten und den Unterricht lückenlos zu besuchen;

<sup>2</sup> Erziehungsberechtigte, die ihren Pflichten der Schule gegenüber nicht nachkommen, können vom Schulrat ermahnt und mit einer Busse bis zu 5000 Franken bestraft werden.



Den ersten und wichtigsten Grundstein für ein erfolgreiches Bildungs- und Berufsleben der Kinder legen die Erziehungsberechtigten mit einer umsichtigen und konsequenten Erziehung. Auf einem soliden Erziehungsfundament des Elternhauses kann die Schule ihren Bildungsauftrag aufbauen.

In Pfeffingen ist ein Schulbesuch möglich. Interessierte setzen sich mit der entsprechenden Lehrperson in Verbindung und vereinbaren einen Termin.