

# Schulprogramm Primarstufe Thürnen



<b>I.</b>	<b>ORGANISATORISCHES KONZEPT .....</b>	<b>4</b>
<b>A.</b>	<b>Schulführung.....</b>	<b>4</b>
	1. Schulprogramm.....	4
	2. Strategische Ziele .....	4
	3. Mehrjahresplan und Jahresplan.....	4
	4. Leitbild .....	4
	5. Schulorganisation und Funktionen.....	5
	6. Hauptaufgaben und Zusammensetzung der verschiedenen Organe / Funktionen .....	5
<b>B.</b>	<b>Schulbetrieb .....</b>	<b>7</b>
	1. Klassenbildung.....	7
	2. Klassenplanung und Klassenbildung .....	7
	3. Unterrichtsorganisation / Unterrichtszeiten .....	7
	4. Stunden- und Pensenplanung .....	8
	5. Finanzen.....	8
	6. Medien und Informatik.....	9
	7. Umgang mit Daten .....	9
	8. Arbeitsplatz Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter .....	9
	9. Raum.....	9
	10. Personal- und Schüleradministration - SAL .....	9
	11. Absenzen- und Urlaubswesen .....	9
	12. Urlaub und Jokertag.....	10
	13. Disziplin   Gefährdung   strafbare Handlungen .....	10
	14. Schulhausordnung .....	10
	15. Schulweg.....	10
	16. Krisen und Notfälle.....	11
<b>C.</b>	<b>Information und Kommunikation.....</b>	<b>11</b>
	1. Interne Kommunikation .....	11
	2. Externe Kommunikation .....	11
<b>D.</b>	<b>Kooperation und Partizipation.....</b>	<b>11</b>
	1. Schülerinnen- und Schülermitwirkung .....	11
	2. Kooperation mit Erziehungsberechtigten .....	12
<b>II.</b>	<b>PÄDAGOGISCHES KONZEPT.....</b>	<b>13</b>
<b>A.</b>	<b>Laufbahn.....</b>	<b>13</b>
	1. Beurteilung .....	13
	2. Promotion .....	13
	3. Standortgespräch.....	13
	4. Übergänge und Übertritt.....	13
<b>B.</b>	<b>Umsetzung Lehrplan.....</b>	<b>14</b>
	1. Kompetenzorientierung .....	14
	2. Umsetzung der fachlichen Kompetenzen .....	14
	3. Umsetzung der überfachlichen Kompetenzen .....	14
<b>C.</b>	<b>Förderung .....</b>	<b>14</b>
	1. Allgemeines.....	14
	2. Grundangebot .....	14
	3. Spezielle Förderung .....	14
	4. Sonderschulung .....	15
<b>D.</b>	<b>Prävention .....</b>	<b>15</b>
	1. Konfliktbewältigung .....	15
	2. Medien.....	15
	3. Gesundheit.....	15
<b>E.</b>	<b>Zusatzangebote.....</b>	<b>15</b>
	1. Schulsozialarbeit .....	15
	2. Hausaufgabenbetreuung.....	16

---

3. Lager, Schulanlässe, Projekte .....	16
4. Bibliothek.....	16
<b>III. QM- KONZEPT .....</b>	<b>17</b>
<b>A. Kooperation.....</b>	<b>17</b>
1. Zusammenarbeit im Team .....	17
<b>B. Evaluation.....</b>	<b>17</b>
1. Externe Evaluation .....	17
2. Interne Evaluation .....	18
3. Leistungsmessungen .....	18
<b>C. Personalführung .....</b>	<b>18</b>
1. Personalplanung .....	18
2. Personalrekrutierung.....	18
3. Personaleinführung .....	18
4. Jubilare.....	19
5. Austritte .....	19
6. MAG und Unterrichtsbesuche.....	18
7. Classroom Walkthrough.....	19
8. Hospitationen .....	19
9. Intervision / Kollegiale Beratung .....	19
10. Schülerfeedback .....	20
11. Rückmeldungen von Erziehungsberechtigten .....	20
12. Schulleitungsfeedback .....	20
13. Individuelle Weiterbildung .....	20
14. Schulinterne Weiterbildungen .....	20
15. Umgang mit Qualitätsdefiziten .....	20
<b>D. Anliegen und Beschwerden .....</b>	<b>20</b>
<b>IV. ANHANG.....</b>	<b>21</b>
<b>A. Funktionendiagramm.....</b>	<b>21</b>

# I. Organisatorisches Konzept

## A. Schulführung

### 1. Schulprogramm

Das Schulprogramm der Primarstufe Thürnen regelt diejenigen Bereiche, welche von jeder teilautonom geleiteten Schule eigenständig gestaltet werden dürfen und nicht durch Gesetze und Verordnungen festgelegt sind. Ergänzungen, Konzepte und Formulare befinden sich, wenn notwendig, im Handbuch.

Das Schulprogramm dient als Leitlinie für die zukünftige Entwicklung der Schule und bietet eine verbindliche Wegweisung für die interne Umsetzung.

Das vorliegende Schulprogramm wurde durch den Schulrat am 6.6.2024 in Kraft gesetzt. Der Gesamtkonvent hat das Schulprogramm am 13.6.2024 genehmigt.

### 2. Strategische Ziele

Der Schulrat hat die strategische Führung der Primarstufe Thürnen inne und definiert in dieser Funktion auch die strategischen Ziele der Schule. Die strategischen Ziele werden in grösseren Abständen überprüft und bei Bedarf angepasst oder neu definiert. Die Ziele werden zusammen mit der Schulleitung entwickelt.

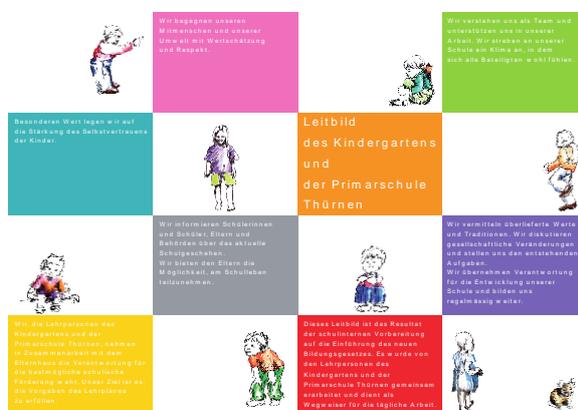
### 3. Mehrjahresplan und Jahresplan

Anhand eines Mehrjahresplanes werden die groben Entwicklungsschwerpunkte der Primarstufe Thürnen festgehalten. Diese Mehrjahresplanung wird im 5-Jahres-Rhythmus geführt und dient als Wegweiser und Übersicht der Entwicklungsschwerpunkte der Primarstufe Thürnen.

Die Schulleitung ist für die Planung und Umsetzung der Massnahmen der Mehrjahresplanung verantwortlich. Sie kann diese Verantwortung gegebenenfalls der Steuergruppe, an einzelne Lehrpersonen oder Arbeitsgruppen delegieren. Die Schulleitung passt die Mehrjahresplanung jährlich an und legt sie dem Schulrat zur Beschlussfassung vor.

Für den Betrieb erstellt die Schulleitung gemeinsam mit der Steuergruppe und dem Konvent eine grobe Jahresplanung, welche die wichtigen Termine, Schwerpunkte und Anlässe abbildet. Diese wird allen Mitarbeitenden und Anspruchsgruppen (Schulsekretariat, Schulrat, Religionslehrpersonen) bis spätestens Ende Juni kommuniziert und fortlaufend ergänzt.

### 4. Leitbild

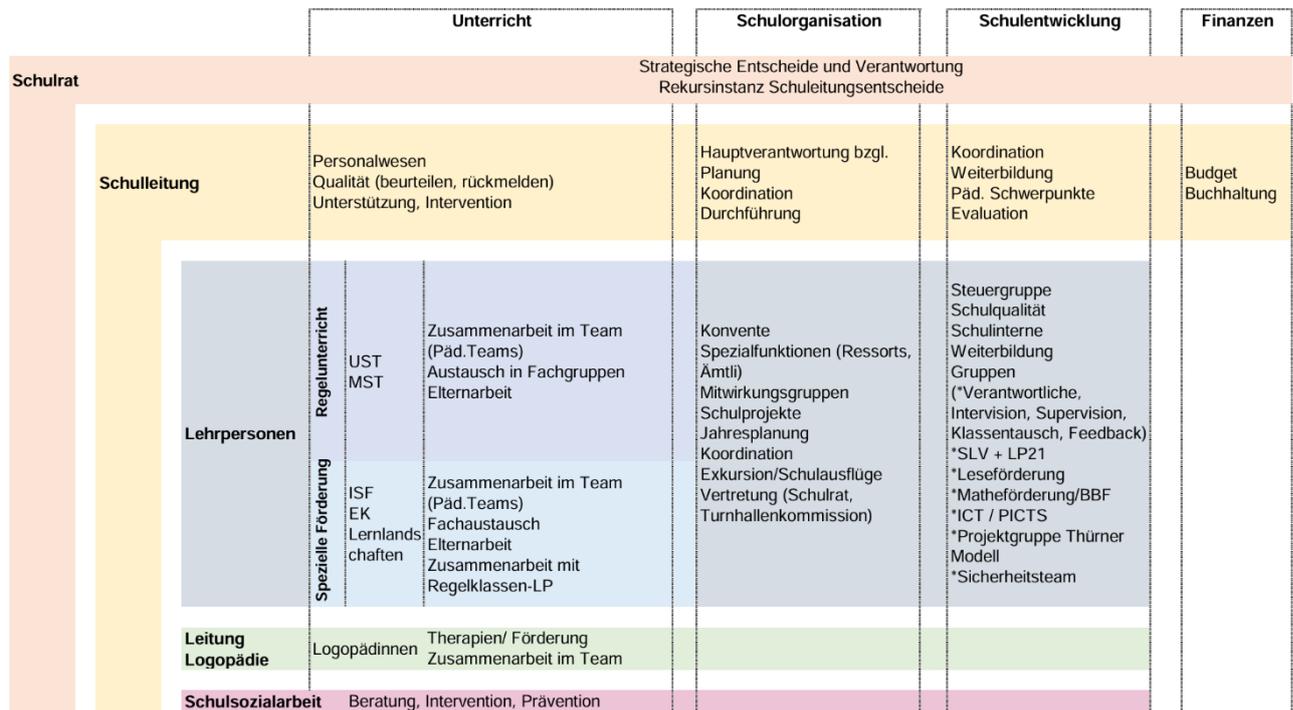


Die Leitsätze wurden von den Lehrpersonen der Primarstufe erarbeitet und sie haben für alle Schulbeteiligten Gültigkeit. Einzelne Leitsätze werden bei Bedarf für den Schulalltag konkretisiert (zum Beispiel die Schulhausordnung). [↗ Leitbild](#)

## 5. Schulorganisation und Funktionen

Die Primarstufe Thürnen gehört zum Departement Bildung der Gemeinde Thürnen. Sie untersteht dem Schulrat, welcher sich aus vier Vertreterinnen und Vertretern der Einwohnerinnen und Einwohner von Thürnen, sowie der zuständigen Gemeinderätin/des zuständigen Gemeinderates (Departement Bildung) zusammensetzt. Im nachfolgenden Organigramm wird im Überblick die Aufbaustruktur der Schule dargestellt. Im Funktionendiagramm (Dokument im Anhang) sind die Schnittstellen und Zuständigkeiten aller an der Schule Beteiligten detailliert geregelt. Unter dem Abschnitt «Hauptaufgaben der verschiedenen Funktionen» werden zusammenfassend die wichtigsten Aufgaben der verschiedenen Funktionsträger und -trägerinnen aufgelistet.

### Organigramm



## 6. Hauptaufgaben und Zusammensetzung der verschiedenen Organe / Funktionen

### Schulrat

- Einbringen von strategischen Vorgaben in Absprache mit der Schulleitung
- Genehmigung von Schulprogramm und Rechenschaftsbericht
- Auseinandersetzung mit Ergebnissen von internen und externen Evaluationen
- Mehrjahresplanung für zentrale Entwicklungsthemen mit klarer Priorisierung in Absprache mit der Schulleitung
- Unterstützung der Schulleitung in Konfliktfällen
- Entgegennahme und Prüfung der Rechenschaftslegung der Schulleitung
- Der Schulrat besteht aus der/dem für das Schulwesen zuständigen Gemeinderätin/Gemeinderat und vier vom Volk gewählten Mitgliedern. Die Amtsperiode der gewählten Schulratsmitglieder dauert 4 Jahre.
- Die Schulleitung sowie eine Vertretung des Gesamtkonvents nehmen im Schulrat Einsitz. Sie haben kein Stimmrecht.
- Der Schulrat trifft sich zu vier bis acht Sitzungen pro Schuljahr.
- Schulleitung und Schulratspräsidium bereiten die Schulratssitzungen vor.
- Der Schulrat ist der Aufsicht der BKSD unterstellt.
- Der Schulrat ist für die Anstellungen sowie die Führung der Schulleitung zuständig.

### Schulleitung

- Operative Leitung der Schule
- Planung und Führung des Personals, Koordination der administrativen und infrastrukturellen Aufgaben
- Verantwortlich – in Zusammenarbeit mit den Lehrpersonen – für die Schul- und Unterrichtsqualität
- Leitung der Schul- und Unterrichtsentwicklungsprojekte
- Das Arbeitspensum der Schulleitung wird nach Vorgaben des Kantons festgelegt und alle vier Jahre vom Schulrat überprüft und gegebenenfalls angepasst. Eine jährliche Überprüfung erfolgt nur, wenn eine Erhöhung des Pensums erforderlich ist.

### Konventsleitung

- Vorbereitung, Führung und Leitung der Konvente
- Mitglied und Mitarbeit in der Steuergruppe

### Lehrpersonen

- Unterricht (inklusive Vor- und Nachbereitung), Beurteilung und Bewertung, Beratung und Betreuung der Schülerinnen und Schüler in eigener pädagogischer Verantwortung
- Verantwortung für die Qualität des eigenen Unterrichts
- Die Aufgaben richten sich nach dem kantonalen Berufsauftrag.

### Fachpersonen

- Schulische Heilpädagoginnen und Heilpädagogen (SHP) begleiten und unterstützen Schülerinnen und Schüler integrativ im Regelunterricht und fördern deren schulische Lern- und Entwicklungsprozesse. Sie sind verantwortlich für Schülerinnen und Schüler mit ILZ und deren Förderplanung. SHP haben Unterrichtsfunktion.
- Sozialpädagoginnen und -pädagogen (SozPä) unterstützen Schülerinnen und Schüler in ihren sozialen Interaktionen sowie ihrer Arbeitsorganisation und begleiten sie in ihrer psychosozialen Entwicklung.
- Assistenzpersonen (AS) begleiten und unterstützen Schülerinnen und Schüler im schulischen Umfeld bei Tätigkeiten, Aktivitäten und Arbeitsabläufen mit praktischen Hilfestellungen.

### Sekretariat

- Unterstützung der Schulleitung in administrativen und organisatorischen Prozessen
- Das Sekretariat ist der Gemeindeverwaltung unterstellt und wird durch die Schulleitung geführt.
- Die Ressourcierung entspricht den kantonalen Vorgaben.
- Die detaillierten Aufgaben sind in einem Pflichtenheft geregelt. [☞ Pflichtenheft](#)

### Steuergruppe

- Sie dient der Schulleitung als wichtiges Führungselement und agiert als Verbindungsglied zu den Pädagogischen Teams.
- Sie steuert die Qualitätsentwicklung und -sicherung der Schule. [☞ StG Leitfaden](#)
- Sie setzt sich zusammen aus 1-2 Lehr-/Fachpersonen (Vertretung Kollegium), der Konventsleitung und der Schulleitung.

### Seniorinnen und Senioren

- Die Seniorinnen und Senioren arbeiten ehrenamtlich, sie beziehen keine Entschädigung. Details sind im Projektbeschrieb „Seniorinnen und Senioren im Klassenzimmer“ geregelt. [☞ Konzept Begegnung der Generationen](#)
- Sie unterstützen die Lehrpersonen in Bezug auf den individuellen Betreuungsbedarf der Schülerinnen und Schüler.

### Praktikantinnen und Praktikanten

- Eine Praktikantin oder ein Praktikant unterstützt in Absprache mit der Lehrperson einzelne Schülerinnen und Schülern in einer Klasse der Primarstufe.
- Die Aufgabenfelder, Arbeitszeiten sowie die Aufgaben sind in einem Pflichtenheft detailliert beschrieben. [↗ Pflichtenheft](#)
- In der Regel werden sie maximal für ein Schuljahr von der Schulleitung angestellt.

### Konvent

- Der Konvent ist das offizielle Organ der Lehrpersonen und dient als Diskussionsplattform und dem Informationsaustausch.
- Details sind in der Konventsordnung beschrieben. [↗ Geschäftsordnung Konvent Primarstufe Thürnen](#)

### Ämtli

- Neben der Arbeit im Kerngeschäft (Unterricht, Bereich A und B gemäss Berufsauftrag) übernehmen alle Lehrpersonen der Schule weitere Aufgaben in Form von «Ämtli» innerhalb der Schulorganisation, welche für einen reibungslosen Schulbetrieb unabdingbar sind.
- Jede/r Mitarbeiter/in übernimmt ein oder mehrere dieser Ämtli.
- Details sind im Ämtliplan geregelt. [↗ «Ämtli» - Beschreibung/ Ämtli-Plan](#)

### PICTS und TICTS

- Unterstützung der Lehrpersonen im pädagogischen/technischen Bereich (PICTS und TICTS)
- Aufgaben sind im Medien-und ICT-Konzept und Pflichtenheft beschrieben. [↗ ICT-Konzept](#)

## B. Schulbetrieb

### 1. Klassenbildung

Die Primarstufe ist in Zyklus 1 und Zyklus 2 gegliedert und dauert 8 Jahre.

Die Primarstufe Thürnen verfolgt ein Zweijahrgangsklassenmodell, wenn immer möglich bei der gleichen Lehrperson. Bei schwankenden Schülerzahlen wird das Modell entsprechend angepasst.



### 2. Klassenplanung und Klassenbildung

Die Schulleitung holt in regelmässigen Abständen Informationen zur Entwicklung der Schülerzahlen auf der Einwohnerkontrolle der Gemeinde Thürnen ein. Anhand dieser Schülerzahlen können die Klassen mit einem etwa 3-jährigen Vorlauf im Kindergarten und einem etwa 5-jährigen Vorlauf in der Primarschule geplant werden.

Bei der Klassenbildung für den Kindergarten und die Primarschule wird die Richtzahl gemäss Bildungsgesetz berücksichtigt.

Die Anmeldung für den Eintritt in den Kindergarten erfolgt persönlich mit dem Kind an der Infomesse im Januar oder per Post. Die Anmeldeformulare werden den Erziehungsberechtigten durch die Schule im Dezember zugestellt. [↗ Dokumente Infomesse](#)

### 3. Unterrichtsorganisation/Unterrichtszeiten

Der tägliche Unterricht beginnt im Rahmen von Blockzeiten um 8 Uhr und endet um 12 Uhr. In Klassen des 5. und 6. Primarschuljahres kann der Vormittagsunterricht an einzelnen Tagen vor

8 Uhr beginnen. Im Kindergarten gibt es zwischen 8:00 Uhr und 8:30 Uhr eine Eingangslektion. Der Stundenplan gibt Auskunft über die unterrichtsfreien Nachmittage und das Ende des Unterrichts. Spätestens um 16:05 Uhr endet der Unterricht. Am Mittwoch- und am Donnerstagnachmittag ist für alle Schülerinnen und Schüler schulfrei.

Die Einteilung der Kindergartenkinder in die erste Klasse der Primarschule erfolgt jeweils im Frühjahr. Schülerinnen und Schüler mit einer Empfehlung für die Einführungsklasse (EK) werden direkt in die integrierte -EK/Regelklasse eingeteilt.  *Merkblatt flexibles und individualisiertes EK*

#### 4. Stunden- und Pensenplanung

Die Planung des neuen Stundenplanes beginnt im Quartal zwischen Sport- und Frühlingsferien. Sobald der Rahmen feststeht, können die Klassenlehrpersonen in Zusammenarbeit mit den Fachpersonen die individuellen Stundenpläne der einzelnen Klassen festlegen.

Die Organisation der Pensenplanung erfolgt durch die Schulleitung. Bei der Stundenplanung hat eine pädagogisch sinnvolle Lösung Priorität. Die räumlichen Möglichkeiten sind in zweiter Linie massgebend. Wünsche von Lehrpersonen werden berücksichtigt, sofern sie organisatorisch und pädagogisch vertretbar sind. Der Stundenplan wird den Erziehungsberechtigten mit dem Einteilungsbrief zugestellt. Der definitive Stundenplan wird den Erziehungsberechtigten spätestens eine Woche vor den Sommerferien zugestellt.

#### Stundentafel Primarstufe

				ab Schuljahr 2022/23							
				1. Zyklus			2. Zyklus				
				Kindergarten		Primarschule					
				1.	2.	1.	2.	3.	4.	5.	6.
<b>Bildungsbereiche</b>	<b>Fachbereiche</b>	<b>Fächer / Fachverbände</b>	<b>45'-Lektionen</b>								
Sprachen	Schulsprache	Deutsch	22–25	6	6	5	5	5	5	5	5
	1. Fremdsprache	Französisch				3	3	2	2		
	2. Fremdsprache	Englisch							2	2	
Mathematik und Naturwissenschaft	Mathematik	Mathematik		5	5	5	5	5	5	6	
	Natur, Mensch, Gesellschaft (NMG)	Natur, Mensch, Gesellschaft (NMG)*		6	6	6	6	5	5		
Sozial- und Geisteswissenschaften		Medien und Informatik (MI)*							1	1	
Musik, Kunst und Gestaltung	Gestalten	Bildnerisches, Textiles und Technisches Gestalten		4	4	5	5	5	5	4	
	Musik	Musik		2	2	2	2	2	2	2	
Bewegung und Gesundheit	Bewegung und Sport	Sport		3	3	3	3	3	3	3	
		Kirchlicher Religionsunterricht		gemäss örtlicher und kantonaler Regelung							
		<b>Total Pflichtlektionen pro Woche</b>	<b>22–25</b>	<b>26</b>	<b>26</b>	<b>29</b>	<b>29</b>	<b>30</b>	<b>30</b>	<b>30</b>	<b>30</b>

#### Religionsunterricht

Der Religionsunterricht wird von der 2. bis 6. Klasse ökumenisch erteilt. Er kann von allen Schülerinnen und Schülern, unabhängig der eigenen Religion, besucht werden und ist teilweise im Stundenplan integriert. Erziehungsberechtigte, welche ihr Kind vom Religionsunterricht abmelden möchten, melden dies der zuständigen Kirchgemeinde.

#### 5. Finanzen

Das Budget wird von der Schulleitung zuhanden des Schulrats erstellt und basiert auf den Budgetvorgaben der Gemeindeverwaltung. Den Lehrpersonen wird für ihren Verantwortungsbereich ein Budget zur Verfügung gestellt, über das sie im vereinbarten Rahmen eigenständig verfügen können. Die definitive Ausarbeitung des Budgets obliegt der Schulleitung. Dazu führt das Schulsekretariat eine interne Buchhaltung. Budgetvorgaben werden allen vorgängig bekannt gegeben.  *Merkblatt Kredit, Rechnungen und Barauslagen*

Grössere oder ausserordentliche Anschaffungen, die über den Rahmen der Standardausrüstung hinausgehen, sind schriftlich mit dem Beschaffungsantrag zu beantragen.

 *Beschaffungsantrag*

Die Schulleitung entscheidet über die Aufnahme solcher Anschaffungen in das nächste Budget. Budgetanträge der Schulleitung werden mit dem Gemeinderat respektive dem/der Gemeindeverwalter/in besprochen.

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

Der Präventionspool ermöglicht es der Schule, gesundheitsfördernde Projekte oder präventive Massnahmen zu finanzieren. Die Verwendung des Präventionspool richtet sich nach den kantonalen Vorgaben, und wird in Form einer internen Checkliste geregelt. [☞ Checkliste in Erarbeitung](#)

## 6. Medien und Informatik

Das Medien- und ICT-Konzept der Primarstufe Thürnen legt die Rahmenbedingungen für das Lehren und Lernen mit digitalen Medien und ICT (Information and Communication Technologies) fest. Hierzu gehören das Medien- und ICT- Konzept, Nutzervereinbarungen sowie das Pflichtenheft PICTS/TICTS [☞ Medien und ICT-Konzept](#) [☞ Pflichtenheft für ICT-Verantwortliche](#) [☞ ICT-Regeln](#) [☞ Nutzervereinbarung SuS](#) [☞ Nutzervereinbarung LP](#) [☞ Elterninfo ICT Regeln 1. Klasse](#)

## 7. Umgang mit Daten

Für Personal- sowie Schülerakten gilt eine einheitliche Ablageregelung. Im Umgang mit den Personal- und Schülerakten gilt eine Schweigepflicht. [☞ Merkblatt Datenschutz, digitale Datenablage und Kommunikation](#)

## 8. Arbeitsplatz Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter

Den Klassenlehrpersonen wird für die Ausübung ihrer Arbeit ein Klassenzimmer mit Lehrerpult zur Verfügung gestellt. Lehrpersonen arbeiten an festen Arbeitsplätzen oder mit ihrem eigenen Gerät. Jedes Schulzimmer ist mit einem Internetanschluss ausgestattet.

Die Fachlehrpersonen unterrichten jeweils im Klassenzimmer integrativ, einem Spezialzimmer oder im Gruppenraum. Im Lehrer- und Administrationstrakt befinden sich ein Arbeitsraum für Lehrpersonen, Kopierraum, eine Küche für die Pausen, ein Sitzungszimmer, sowie Materialräume für Verbrauchs- und Methodikmaterial. [☞ Checkliste- Schuljahresende](#) [☞ Checkliste\\_Übergabe Schulraum](#)

Der Schulhauswart verfügt über ein eigenes Büro im Magazin.

Der Schulleitung und dem Sekretariat steht jeweils ein Büro mit der erforderlichen Infrastruktur zur Verfügung.

## 9. Raum

Für jede Klasse sind ein eigenes Klassenzimmer und ein dazugehöriger Gruppenraum vorgesehen.

Die Belegung der Räumlichkeiten der Primarschule und der Kindergärten Thürnen wird während den Unterrichtszeiten von der Schulleitung verwaltet. Die Zuteilung sämtlicher Räume liegt in der Kompetenz der Schulleitung. Raum- und Zimmerwechsel finden, wenn möglich, zu Semesterbeginn statt. Für die Benutzung von Schulräumen (ausser Unterrichtsräumen) ausserhalb der Unterrichtszeiten muss zwingend die Schulleitung informiert werden und eine Bewilligung durch die Gemeindeverwaltung ist erforderlich. [☞ Gesuch und Checkliste- Raumreservierungen ausserhalb der Unterrichtszeiten und keine Schulräume](#)

## 10. Personal- und Schüleradministration - SAL

Die Primarstufe Thürnen arbeitet mit der Schuladministrationslösung (SAL).

## 11. Absenzen- und Urlaubswesen

Die Absenzen der Schülerinnen und Schüler werden von der Klassenlehrperson dokumentiert. Mehrfache, unentschuldigte Absenzen können vom Schulrat mit einer Busse geahndet werden.

## 12. Urlaub und Jokertage

Die Primarstufe Thürnen legt Wert auf die regelmässige Teilnahme am Unterricht. Die Schülerinnen und Schüler sowie die Eltern sind dafür verantwortlich, dass der versäumte Stoff aufgearbeitet wird. Die Schülerinnen und Schüler haben zwei Jokertage pro Schuljahr zur Verfügung. Auch wenn der Kurzurlaub nur einen "halben Tag" dauert, wird er als ganzer Jokertag gezählt. Jokertage sind nicht ins nächste Schuljahr übertragbar. Die Klassenlehrperson wird spätestens ein Tag vor Bezug des Jokertages per Formular informiert. Es muss keine Begründung angegeben werden. Die Klassenlehrperson informiert alle betroffenen Fachlehrpersonen und führt über die bezogenen Halbtage Buch. Der Jokertag kann grundsätzlich immer bezogen werden, ausser am ersten Schultag im Schuljahr. Im Interesse des Kindes wird empfohlen die Jokertage nicht in wichtige Veranstaltungszeiten der Klasse oder der Schule zu legen, wie z.B. Projektstage, Aufführungen, Notenabschluss, Abschlussreisen, letzter Schultag, nach den Schulferien, etc. Das Formular ist auf der Homepage zu finden.

[☞ Urlaubsgesuch](#)

Schliesslich können mittels Formulars «Urlaubsgesuch» mindestens zwei Wochen im Voraus via Klassenlehrperson Urlaubsgesuche eingereicht werden. Die Lehrperson leitet das Gesuch zur Genehmigung an die Schulleitung weiter

### Lehrpersonen

Bei Absenzen von Lehrpersonen wird die Betreuung der Schülerinnen und Schüler während des Vormittags sichergestellt. Falls der Nachmittagsunterricht ausfällt, werden die Erziehungsberechtigten darüber informiert. Schülerinnen und Schüler können bei Bedarf während der Unterrichtszeit am Nachmittag durch die Schule beaufsichtigt werden. Für den Fachunterricht in der Halbklassse und den Unterricht der Speziellen Förderung wird in der Regel keine Stellvertretung eingesetzt. [☞ Merkblatt - Absenzenregelung](#) [☞ Merkblatt – Absenzenregelung Religionslehrpersonen](#)

Festgelegte Halbtage von Lehrpersonen können nur in pädagogisch begründeten Situationen abgetauscht werden. Diese müssen der Schulleitung vor dem Abtausch mit dem entsprechenden Formular mitgeteilt werden. [☞ Formular Stundenabtausch](#)

## 13. Disziplin | Gefährdung | strafbare Handlungen

An der Primarstufe Thürnen wird auf ein lösungsorientiertes und lernförderndes Disziplinarwesen Wert gelegt. Lehrpersonen und Schülerinnen und Schüler tragen gemeinsam die Verantwortung dafür, dass die Disziplin an der Schule aufrechterhalten wird und ein geregelter sowie lernfördernder Unterricht stattfinden kann.

Im Schulalltag haben pädagogische Massnahmen Priorität, bevor disziplinarische Massnahmen ergriffen werden. Bei disziplinarischen Schwierigkeiten und Eskalationen sind Lehrpersonen, Schulsozialarbeit und Schulleitung dazu verpflichtet, rollengerecht aktiv zu werden.

Im Disziplinarkonzept werden die Stufen eines Kaskadenmodells erläutert. Bei Gefährdungen und strafbaren Handlungen werden sofort die entsprechenden regionalen oder kantonalen Stellen und/oder Behörden (KESB, Polizei) informiert und involviert. [☞ Konzept zum Disziplinarwesen der Primarstufe Thürnen](#) [☞ Flyer Eltern](#) [☞ Flyer Klassenzimmer](#)

## 14. Schulhausordnung

Die Schulhausordnung regelt das Verhalten der Nutzerinnen und Nutzer in den Räumlichkeiten und den Anlagen der Primarstufe Thürnen. Es wird vorausgesetzt, dass alle Betroffenen mit den Regeln vertraut sind. Die Verantwortung für die Umsetzung und Einhaltung der Schulhausordnung liegt bei den Lehrpersonen, der Schulleitung und dem Schulhauswart.

[☞ Schulhausordnung](#) [☞ Leitfaden «Schulhausrundgang»](#)

## 15. Schulweg

Die Primarstufe Thürnen empfiehlt, dass die Schülerinnen und Schüler zu Fuss zur Schule gehen. Erziehungsberechtigte tragen die Verantwortung für den Schulweg.

Die Nutzung von Trottinets und Fahrrädern sowie das Tragen von Schutzhelmen wird von den Erziehungsberechtigten entschieden. Vorbehalten bleiben spezielle Regelungen bei Klassen- ausflügen.

## 16. Krisen und Notfälle

In Bedrohungssituationen gelten die kantonalen Handlungsanweisungen für Krisen und Not-situationen, insbesondere gemäss der Broschüre «Sicherheit an Schulen». [☞ Sicherheit an Schulen](#)  
[☞ Merkblatt Medien](#)

## C. Information und Kommunikation

### 1. Interne Kommunikation

Eine offene, zielgerichtete und eine möglichst zeitnahe Kommunikation an alle Beteiligten ist ein wichtiger Bestandteil der Kommunikationskultur der Primarstufe Thürnen.

Alle Regelungen, Abmachungen, Termine sowie verschiedene Dokumente für alle Lehrper-sonen sind über die Plattform «Teams» durch die Schulleitung abrufbar. Lehrpersonen können Dokumente in ihren zugewiesenen Bereichen ablegen und untereinander teilen.

Durch die Nutzung von «Teams» oder Mails können dringende Geschäfte und Meldungen schnell und unkompliziert an alle Lehrpersonen kommuniziert werden. Ausserdem haben alle Lehrpersonen die Möglichkeit, Videokonferenzen über «Teams» abzuhalten.

Die Schulleitung erstellt in regelmässigen Abständen Infoblätter mit den wichtigsten und aktuellen Informationen.

Mitarbeitende sind verpflichtet, den Inhalt aller E-Mails und Protokolle zu studieren und sich regelmässig über Aktuelles über «Teams» zu informieren.

### 2. Externe Kommunikation

Es ist den Verantwortlichen wichtig, die Erziehungsberechtigten gut und zeitnah über das Geschehen der Schule zu informieren. Anfangs Schuljahr erhalten die Erziehungsberechtigten eine Infobroschüre mit den wichtigsten Informationen und Terminen. Zudem sind wichtige Punkte aus dem Schulprogramm im «A-Z» für die Erziehungsberechtigten einsehbar.

[☞ Infobroschüre](#)

Die Klassenlehrperson lädt die Erziehungsberechtigten zu Beginn des Schuljahres zu einem Elternabend ein. Sie informiert über die wichtigsten Themen und Termine.

Mindestens viermal jährlich informiert die Klassenlehrpersonen die Erziehungsberechtigten, die Schulleitung und das pädagogische Team schriftlich über Aktuelles und die Lerninhalte. Bei besonderen Ereignissen werden die Erziehungsberechtigten unter dem Jahr mittels Elternbriefen oder kurzen Mitteilungen informiert.

Auf der Homepage der Gemeinde können Formulare und Informationen bezogen werden.

Die Schule veröffentlicht regelmässig Beiträge im Thürner Gemeindeanzeiger, um Erziehungsberechtigte und die Bevölkerung über das Geschehen an der Primarstufe zu informieren.

Die Standortgespräche zwischen Lehrpersonen und Erziehungsberechtigten finden gegen Mitte des Schuljahres statt, sind obligatorisch und dienen dem gegenseitigen Austausch (Details siehe unter «Laufbahn»).

Vor dem Eintritt in den Kindergarten werden die Erziehungsberechtigten von der Schulleitung im Rahmen einer Veranstaltung über die Schule informiert. Lehrpersonen oder die Schulleitung können zu spezifischen Themen zu weiteren Elternabenden einladen.

Die Erziehungsberechtigten haben nach Absprache mit der Lehrperson das Recht auf Schulbesuche und individuelle Gespräche.

---

## **D. Kooperation und Partizipation**

### **1. Schülerinnen- und Schülermitwirkung**

Die Mitwirkung der Schülerinnen und Schüler findet grösstenteils innerhalb der jeweiligen Klassen statt. Das Ausmass dieser Mitwirkung ist unterschiedlich und liegt im Ermessen der Lehrpersonen.

Bei Themen, die für die Schülerschaft relevant oder von gesamtschulischem Interesse sind (z.B. Pausenplatzgestaltung), wird die Mitarbeit der Schülerinnen und Schüler geprüft, und sie werden nach Möglichkeit miteinbezogen.

### **2. Kooperation mit Erziehungsberechtigten**

Die Kooperation mit den Erziehungsberechtigten findet innerhalb der Klassen statt. Das Ausmass dieser Zusammenarbeit gestaltet die Klassenlehrperson.

## II. Pädagogisches Konzept

### A. Laufbahn

#### 1. Beurteilung

Die Beurteilung der Schülerinnen und Schüler umfasst gemäss Lehrplan und Laufbahnverordnung drei Formen:

**Formative Beurteilung:** Diese Beurteilungsform hat den Zweck, das Lernen zu unterstützen, indem sie zeigt, wo sich die Schülerinnen und Schüler in ihrem Lernprozess befinden, wohin sie sich entwickeln und wie sie am besten dorthin gelangen können.

**Summative Beurteilung:** Bei dieser Beurteilungsform werden Prädikate/Noten für Arbeiten, Lernkontrollen und Tests verwendet, um den aktuellen Leistungsstand der Lernenden in Bezug auf spezifische Prüfungsanforderungen zu zeigen.

**Prognostische Beurteilung:** Diese Beurteilungsform basiert auf den Erkenntnissen der formativen und summativen Beurteilung. Dabei wird die künftige, schulische Entwicklung der Schülerinnen und Schüler eingeschätzt mittels Selbsteinschätzungen der Schülerinnen und Schüler, den Einschätzungen der Erziehungsberechtigten im Rahmen des Standortgesprächs und weiterer am Lernprozess beteiligten Personen.

Dieses vielfältige Bewertungssystem bietet Einblicke in den Lernfortschritt der Schülerinnen und Schüler und unterstützt sie dabei, ihr Potenzial möglichst auszuschöpfen.

#### 2. Promotion

Sind die Kompetenzstufen der einzelnen Zyklen gemäss Lehrplan erreicht, durchlaufen die Schülerinnen und Schüler in der Regel die Primarstufe ohne Wiederholung eines Schuljahres.

Die Erziehungsberechtigten werden frühzeitig über eine mögliche Gefährdung der Versetzung informiert, zunächst während des Standortgesprächs und dann Mitte des zweiten Semesters.

Es wird geprüft, ob die Schülerin resp. der Schüler in der Klasse/Stufe mit oder ohne Unterstützung bleiben kann oder ob im Ausnahmefall eine Repetition in Betracht gezogen werden soll. In der Regel ist eine Repetition in der 6. Klasse nicht mehr möglich.

Erziehungsberechtigte können bei Bedarf bei der Schulleitung die freiwillige Repetition eines Schuljahres beantragen. Die Meinung des pädagogischen Teams und gegebenenfalls involvierter Fachstellen wird in die Entscheidungsfindung einbezogen. Gleiches gilt für den Antrag auf ein drittes Kindergartenjahr.

#### 3. Standortgespräch

Mitte des Schuljahres führt die Klassenlehrperson ein Standortgespräch mit den Erziehungsberechtigten und dem Kind durch.

Die Grundlagen dafür bilden die Leistungsbeurteilung, die Gesamtbeurteilung, die allgemeine Lerndiagnostik und die Selbsteinschätzung des Kindes resp. des Jugendlichen. Die Schülerinnen und Schüler stehen mit der Entwicklung und der Leistung im Mittelpunkt des Gesprächs. Wichtige Abmachungen werden in Form einer Aktennotiz festgehalten. Das Standortgespräch findet im Zeitraum zwischen Dezember und den Fasnachtsferien statt.

#### 4. Übergänge und Übertritt

Am Ende der Primarschulzeit teilen die Lehrpersonen die Schülerinnen und Schüler in drei unterschiedliche Niveaus ein. Diese Einteilung basiert auf der formativen, summativen und prognostischen Beurteilung und gilt als Entscheid. Sollten die Erziehungsberechtigten mit dem Entscheid der Lehrpersonen nicht einverstanden sein, haben sie die Möglichkeit, ihr Kind zur Übertrittsprüfung anzumelden. Das Ergebnis dieser Prüfung gilt als endgültiger Entscheid.

## B. Umsetzung Lehrplan

### 1. Kompetenzorientierung

Der Lehrplan Volksschule Basel-Land zeigt auf, wie sowohl die fachlichen als auch die überfachlichen Kompetenzen über die gesamte Dauer der Volksschule aufgebaut werden und wer in welchem Zyklus was zu diesem Aufbau beiträgt. So haben die Lehrpersonen Klarheit darüber, welche Kompetenzstufen alle Schülerinnen und Schüler erreichen müssen (Grundanforderungen) und an welchen Kompetenzstufen mit allen Schülerinnen und Schülern gearbeitet wurde (Orientierungspunkte).

### 2. Umsetzung der fachlichen Kompetenzen

Die Lehrperson ist für die fachliche Umsetzung des Lehrplans verantwortlich. Dabei berücksichtigt sie die unterschiedlichen Voraussetzungen der Schülerinnen und Schüler und fördert sie entsprechend ihrer jeweiligen Kompetenzstufen.

### 3. Umsetzung der überfachlichen Kompetenzen

Zahlreiche Kompetenzen, die gemäss Lehrplan in einzelnen Fächern aufgebaut werden, gehen über einzelne Fachbereiche hinaus und können nur in fachübergreifenden Lernsituationen erworben werden. Es liegt in der Zuständigkeit der Lehrperson, diese Lernsituationen alleine oder in Absprache mit anderen Lehrpersonen, insbesondere dem Pädagogischen Team zu gestalten.

Lehrpersonen, die Fremdsprachen unterrichten, verfügen über eine fachliche Ausbildung in der Didaktik der Mehrsprachigkeit und gestalten ihren Unterricht entsprechend dieser Methodik und Didaktik (Passepartout).

## C. Förderung

### 1. Allgemeines

Die Volksschule ist als eine Schule für alle konzipiert. Der Grundsatz besteht darin, alle Schülerinnen und Schüler möglichst integrativ zu fördern. Dabei orientiert sich die Förderung an den individuellen Stärken und bereits vorhandenen Fähigkeiten der Schülerinnen und Schüler. Die entsprechenden Regelungen und Abläufe sind im Förderkonzept der Primarstufe Thürnen beschrieben und basieren auf der kantonalen Gesetzgebung mit einem festgelegten Förderpool. Die Unterstützung wird von der Schulleitung in Zusammenarbeit mit den jeweiligen Fachstellen geregelt. [☞ Förderkonzept](#) [☞ SF-Triage](#) [☞ Sprachgarten](#)

### 2. Grundangebot

Das Grundangebot an Förderung an der Primarstufe Thürnen umfasst:

- Förderunterricht ab dem Kindergarten
- Förderunterricht bei besonderer Leistungsfähigkeit

### 3. Spezielle Förderung

Die Angebote der Speziellen Förderung umfassen:

- Deutsch als Zweitsprache (DaZ) [☞ Elternbrief DaZ](#)
- Deutsch als Zweitsprache intensiv (DaZ intensiv)
- Integrative Schulungsform (ISF) ab dem Kindergarten [☞ Elternbrief ISF](#) [☞ Elternbrief ISF ILZ](#)
- Integrierte Einführungsklasse 1 [☞ Elternbrief iEK](#)
- Integrierte Einführungsklasse 2
- Logopädie (Einzel- oder Gruppentherapie)
- Begabtenförderung (BBF) [☞ Elternbrief BBF](#)
- Insel [☞ Inselkonzept](#) [☞](#)

#### 4. Sonderschulung

Die Schulleitung prüft auf Antrag der Erziehungsberechtigten oder Klassenlehrpersonen und in Zusammenarbeit mit den entsprechenden Fachstellen die Integration von Schülerinnen und Schülern mit sonderpädagogischem Förderbedarf.

### D. Prävention

#### 1. Konfliktbewältigung

An der Primarstufe Thürnen werden in allen Klassen Konflikte unter anderem mithilfe der Friedensbrücke gelöst. Die Friedensbrücke, auch bekannt als Friedenstreppe, ist ein Konfliktlösungsmodell. Es fördert die Dialog- und Kooperationsfähigkeit sowie die Konfliktbewältigungsfähigkeit der Schülerinnen und Schüler. Das Ziel besteht darin, eine gemeinsame Sprache zu entwickeln und den Schülerinnen und Schülern Instrumente zur Konfliktbewältigung zur Verfügung zu stellen. Mithilfe von festgelegten Symbolen arbeiten die Klassenlehrpersonen zusammen mit der Schulsozialarbeit an der Konfliktbewältigung. [↗ In Erarbeitung](#)

#### 2. Medien

Die Präventionsarbeit im Bereich Medienkonsum und Medienmissbrauch auf der gesamten Primarstufe zielt darauf ab, Schülerinnen, Schüler, Erziehungsberechtigte und Lehrpersonen für die entsprechenden Gefahren zu sensibilisieren. Die Erziehungsberechtigten und die Schülerinnen und Schüler werden in einem wiederkehrenden Rhythmus durch Fachpersonen fundiert informiert. In der Mittelstufe ist die Medienprävention ein fester Bestandteil des Lehrplans.

#### 3. Gesundheit

##### Bewegte Schule

An der Primarstufe Thürnen wird Bewegung altersgerecht in den Unterricht integriert. Neben Turnen gehören auch Sing- und Tanzspiele sowie rhythmische Aktivitäten zum Programm. Ergänzend dazu werden Ausflüge, Wanderungen und spezielle Veranstaltungen angeboten, um die Bewegungsförderung zu unterstützen. Auf den Pausenplätzen stehen den Schülerinnen und Schülern verschiedene Möglichkeiten zur körperlichen Aktivität zur Verfügung. Das Schulmobiliar ist alters- und stufengerecht gewählt, um eine gesunde Sitzhaltung zu fördern. Der Kindergarten ist als zertifizierter «Purzelbaum-Kindergarten» ausgezeichnet und integriert Bewegung spielerisch in den Alltag. Das «Purzelbaum-Programm» bietet einfache und praxisnahe Massnahmen zur Förderung von Bewegung und gesunder Ernährung im Kindergarten.

### E. Zusatzangebote

#### 1. Schulsozialarbeit

Die Schulsozialarbeit an der Primarstufe Thürnen ist ein niederschwelliges, freiwilliges und kostenloses Angebot für Schülerinnen und Schüler sowie für Lehrpersonen und Erziehungsberechtigte. Sie fungiert als Anlaufstelle mit Triage- und Beratungsfunktion.

Ihr Ziel ist es, die Kompetenzen junger Menschen zur Bewältigung persönlicher oder sozialer Probleme zu fördern und sie individuell und kollektiv im Prozess des Erwachsenwerdens zu begleiten. Darüber hinaus umfassen ihre Tätigkeiten Klassen- und Präventionsprojekte.

Bei der Priorisierung der Arbeitsfelder gilt das Prinzip «Intervention vor Prävention». Akute Fälle werden vor präventiven Aufgaben behandelt. Als Fachperson der Sozialarbeit unterliegt die Schulsozialarbeit der beruflichen Schweigepflicht.

## 2. Hausaufgabenbetreuung

Die Primarschule Thürnen bietet zurzeit als Pilotprojekt am Donnerstagnachmittag jeweils eine zweistündige Hausaufgabenbetreuung an. Angemeldet werden die Schülerinnen und Schüler auf Empfehlung der Klassenlehrperson oder der Erziehungsberechtigten ab der vierten Klasse für maximal ein Schuljahr. Die Betreuerinnen und Betreuer der Hausaufgabenbetreuung sind in der Regel Praktikantinnen und Praktikanten, die an der Primarstufe Thürnen arbeiten.

☞ *Merkblatt Hausaufgabenbetreuung und Anmeldeformular*

**3. Lager, Schulanlässe, Projekte** (Die Passage zum Thema Lager ist noch in Bearbeitung und wird zu einem späteren Zeitpunkt genehmigt.)

Für Schülerinnen und Schüler der 1. bis 6. Klassen der Primarschule findet in der Regel während der Primarschulzeit mindestens einmal ein Klassenlager statt. In der Mittelstufe ist auch ein Winter-/Schneesportlager möglich.

Projektwochen werden in der Regel innerhalb des regulären Stundenplans abgehalten. Dies kann bedeuten, dass Unterrichtsverschiebungen oder freiwillige, zusätzliche Präsenzzeiten erforderlich sind. Die Bewilligung von Schullagern und Projektwochen erfolgt durch die Schulleitung. Lehrpersonen sind für die Vorbereitung, Durchführung und Evaluation von Schullagern und Projektwochen verantwortlich. Zusätzliche Präsenzzeiten während Spezialwochen sind im Berufsauftrag enthalten und können nach Absprache mit der Schulleitung innerhalb der Jahresarbeitszeit ausgewiesen werden.

Ein Organisationsteam ist für die Planung, Durchführung und Evaluation von Schulanlässen und Projekten zuständig. Die Zusammensetzung dieses Teams richtet sich nach der Grösse des Events und kann aus einem Amt, einer Mitwirkungsgruppe oder einer Projektgruppe bestehen. Weitere Einzelheiten sind in der «Wegleitung Exkursionen, Schulreisen und Lager» geregelt.

☞ *Wegleitung Exkursionen, Schulreisen und Lager* ☞ *Elterntaxi*

## 4. Bibliothek

Im Primarschulhaus Thürnen steht den Klassen eine Schülerbibliothek zur Verfügung. Die einzelnen Klassen können diese während den Unterrichtszeiten nutzen. Auch der Kindergarten kann von diesem Angebot profitieren.

Die Bibliotheksverantwortlichen führen die Bibliothek eigenständig. Für die Beschaffung neuer Bücher steht ein Budget zur Verfügung.

# III. QM-Konzept

## A. Kooperation

### 1. Zusammenarbeit im Team

Eine wichtige Grundlage für die Qualitätsentwicklung der Primarstufe Thürnen ist die Zusammenarbeit der Lehr- und Fachpersonen. Verschiedene Kooperationsgefässe unterstützen diese interdisziplinäre und klassenübergreifende Zusammenarbeit:

- Konvent
- Teamsitzungen (Pädagogisches Team/Klassenteam/Fachlehrpersonen)
- Fachkonvente
- Triage mit SPD
- Q-Sitzungen/Steuergruppensitzungen
- Lernbeurteilungssitzungen
- Planungs- und Vorbereitungssitzungen von Schulanlässen
- Projektarbeiten/Arbeit in Arbeitsgruppen
- Kollegiale Beratungsgespräche
- Schulinterne Weiterbildung
- Sommerkonvent

Am Donnerstag vor Schulbeginn findet der obligatorische Sommerkonvent für alle Fach- und Lehrpersonen statt. Dieser ganztägige Konvent wird von der Schulleitung organisiert, durchgeführt und von der Schule finanziert. Dabei unterstützen die Steuergruppe und die Konventsleitung die Umsetzung qualitativer Ziele und Schwerpunkte.

Die Konventsleitung leitet die Sitzung. Der Sommerkonvent dient der internen Information und Organisation des neuen Schuljahres sowie der Organisation der geplanten Weiterbildungen.

Im Jahresplan ist am Donnerstagnachmittag von 13:15 bis 15:15 Uhr eine Präsenz- oder Kooperationszeit für Besprechungen in verschiedenen Gremien und Gruppen festgelegt. Die Lehrpersonen nehmen an den obligatorischen Besprechungen und Veranstaltungen teil.

Teilnahmeverpflichtung:

- $\geq 50\%$  volle Präsenz, 80 Std. pro Schuljahr
- $\geq 25\%$  bis  $< 50\%$  40 Std. pro Schuljahr
- $< 25\%$  für Kleinstpensen unter 25%

Basierend auf den Richtlinien für den Auftrag und die Arbeitszeit der Lehrpersonen sowie unter Berücksichtigung ihrer individuellen Jahresarbeitszeit wird eine individuelle Lösung mit der Schulleitung vereinbart.

Dem pädagogischen Team wird eine gemeinsame Zusammenarbeitsvereinbarung empfohlen. Die Schulleitung stellt dafür verschiedene Formulare zur Verfügung. Das pädagogische Team schafft mit der Vereinbarung eine Grundlage für eine positive Zusammenarbeit.

## B. Evaluation

### 1. Externe Evaluation (Audit)

Die Bildungs-, Kultur- und Sportdirektion ist für die regelmässige Durchführung der externen Evaluation verantwortlich und bestimmt die Evaluationsbereiche. Nach der Durchführung verfasst das Evaluationsteam einen Bericht zuhanden des Schulrats, der Schulleitung und des Amtes für Volksschulen. Dieser Bericht enthält Beobachtungen, eine Bewertung und Empfehlungen zur Qualitätsentwicklung. Die Umsetzung dieser Empfehlungen wird in

Zusammenarbeit mit dem Kollegium von der Schulleitung geplant und im Mehrjahresplan aufgenommen.

## 2. Interne Evaluation

Die interne Evaluation umfasst die Selbstevaluation der Schule als Gesamtorganisation, sowie die Selbstevaluation der Lehrpersonen. Die Evaluation bezieht sich auf klar definierte Themen und eindeutige Fragestellungen, welche im Mehrjahresplan der Schule festgelegt und definiert werden.

Interne und externe Evaluationen finden möglichst alternierend in einem Zwei-respektive Dreijahresrhythmus statt.

## 3. Leistungsmessungen

Standardisierte Leistungsmessungen sind vom Kanton/AVS gesteuert und finden im 3. und 5. Schuljahr statt (Check P3 und P5).

Zusätzlich zu den standardisierten Leistungsmessungen des Kantons, führt die Primarstufe Thürnen «Screenings» durch. Diese sind von den Förderlehrpersonen gesteuert und finden im Kindergarten, in der 1., 2., 4. und bei Bedarf in der 6. Klasse statt. Dabei werden standardisierte Tests der Testzentrale verwendet, um den Förderbedarf in einzelnen Klassen zu ermitteln.

☞ Bedarfserfassung: Spezielle Förderung

Die Leistungsmessungen dienen den Lehrpersonen sowohl für die Individualisierung des Unterrichts als auch für eine faire Beurteilung und für die Festlegung von spezifischen Unterrichtsschwerpunkten. Die Erziehungsberechtigten werden über die Durchführung und die Ergebnisse informiert.

# C. Personalführung

## 1. Personalplanung

Die Personalplanung erfolgt aufgrund der bewilligten Klassenbildung.

☞ Merkblatt Personalplanung – Pensenplanung ☞ Formular Pensenplanung

Die Verträge mit den Lehrpersonen werden aufgrund der definitiven Pensen ausgelöst. Vertragsänderungen werden, wenn immer möglich, einvernehmlich und ohne Kündigung vorgenommen. Können nicht alle Pensen intern besetzt werden, werden die freien Stellen ausgeschrieben.

## 2. Personalrekrutierung

Offene Stellen werden von der Schulleitung ausgeschrieben, die Bewerbungen gesichtet und geeignete Kandidatinnen und Kandidaten zum Gespräch eingeladen. Das Gespräch findet unter der Leitung der Schulleitung statt. Bei offenen Stellen als Stellenpartner oder Fachlehrperson in enger Zusammenarbeit mit einer anderen Lehrperson, werden die entsprechenden Lehrpersonen aus dem Team zum Gespräch als beratende Stimme beigezogen.

## 3. Personaleinführung

Neue Lehrpersonen an der Schule werden, wenn möglich, schon im laufenden Schuljahr in das Schulleben integriert. Sie erhalten die Einladung zum letzten Gesamtkonvent im Juni, damit sie sich dem Kollegium vorstellen können. Ausserdem sollten neue Lehrpersonen am Sommerkonvent im August teilnehmen.

Um den neuen Mitarbeitenden den Einstieg in den Berufsalltag und das Arbeiten an der Primarstufe Thürnen zu erleichtern, bekommen sie eine Gotte/einen Götti aus derselben Stufe oder aus dem gleichen Fachgebiet zur Unterstützung und Begleitung bereitgestellt. Die Gotte / der Götti gelten als erste Anlaufstelle für Fragen oder Anliegen, unter anderem auch bei Fragen zum Schulprogramm.

#### 4. Jubilare

Beim gemeinsamen Anlass werden die Jubilare und Jubilarinnen vom Schulrat alle fünf Jahre geehrt, beginnend mit 5 Jahren Dienstzeit, indem sie eine kleine Anerkennung erhalten. Mitarbeitende des Kantons Basel-Landschaft erhalten erstmals nach 10 Jahren und jeweils nach 5 weiteren Dienstjahren eine Treueprämie.

#### 5. Austritte

Austretende Lehrpersonen werden am Abschlussapéro am Ende des Schuljahres verabschiedet und erhalten ein Arbeitszeugnis. Gemeinsam mit der Schulleitung werden sowohl der Unterrichtsraum als auch die Materialien der nachfolgenden Person übergeben. [☞ Checkliste – Übergabe eines Schulraum](#)

#### 6. MAG und Unterrichtsbesuch

Das Mitarbeitendengespräch (MAG) ist ein wichtiger Bestandteil der Personalführung an der Primarstufe Thürnen. Die Schulleitung führt mit jeder Lehrperson alle zwei Jahre im Anschluss an einen Unterrichtsbesuch ein Mitarbeitendengespräch durch. Die Termine werden von der Schulleitung frühzeitig festgelegt und rechtzeitig kommuniziert. Für die Durchführung gibt es einen standardisierten Ablauf (Einladungsschreiben, Bogen zur Gesprächsvorbereitung, schuljahresspezifische Fragen, etc.) welcher den Lehrpersonen zur Verfügung gestellt wird. Die Schwerpunkte des Gespräches richten sich nach den vereinbarten Jahresthemen, die vorgängig festgelegt worden sind. Die Lehrpersonen können bei Bedarf zusätzliche Mitarbeitendengespräche mit der Schulleitung einfordern.

Ausserordentliche Mitarbeitendengespräche, eingefordert durch die Schulleitung, werden bei besonderen Vorkommnissen geführt und sind jederzeit möglich. [☞ Manual - Lehrperson und Schulleitung im Gespräch](#) [☞ Beurteilungshilfe Unterrichtsbesuch](#) [☞ Selbsteinschätzung MAG uP](#) [☞ Einschätzung MAG uP durch die Schulleitung](#)

Die Schulratspräsidentin/der Schulratspräsident führt jährlich mit der Schulleitung ein MAG.

#### 7. Classroom Walkthrough (CWT)

Die Schulleitung führt jährlich mehrere unangemeldete, kurze Unterrichtsbesuche (Classroom Walkthrough) bei allen Lehrpersonen durch mit der Zielsetzung, in gutem Kontakt mit der Lehrperson zu stehen und Kurzeinblicke in verschiedene Klassensituationen zu erhalten. Die Lehrperson erhält ein kurzes, schriftliches Feedback von der Schulleitung. Bei Bedarf findet über die Kurzbesuche oder über einen einzelnen Kurzbesuch ein Gespräch statt. [☞ Classroom Walkthrough CWT – Blitzbesuch](#)

#### 8. Hospitationen

Die Lehrpersonen pflegen untereinander einen offenen Austausch über die Qualität des Unterrichts. Gegenseitige Hospitationen innerhalb der Schule oder Besuche an anderen Schulen dienen dazu, neue Erkenntnisse zu gewinnen, sich inspirieren zu lassen, sich zu stärken und gegenseitig zu unterstützen. Die Besuche werden im Voraus geplant und vereinbart. Nach Abschluss der Hospitationen werden sie durch ein Formular und einen Bericht bestätigt, die der Schulleitung vorgelegt werden. [☞ Unterrichtshospitationen](#)

Die Intervisionsgruppe setzt sich aus Lehrpersonen unterschiedlicher Stufen oder Fachrichtungen zusammen. Anhand des festgelegten Intervisionsablaufes werden Fälle aus der eigenen Praxis besprochen und Tipps sowie Meinungen dazu von anderen Lehrpersonen aus dem Kollegium eingeholt.

Intervision kann auch innerhalb eines pädagogischen Teams stattfinden.

#### 10. Schülerfeedback

Das Einholen von Schülerfeedbacks gehört in den Schulalltag. Dabei unterscheiden wir zwischen Kurzformen (mündlich, schriftlich, mit Symbolen) und umfassenderen Formen. Unterstützende Unterlagen und Hilfsmittel sind unter folgenden Links zu finden: - IQES online

<https://www.iqesonline.net> à Bibliothek à Stichwortsuche «Schülerfeedback» oder im «Evaltool»  
<https://www.evaltool2.ch>.

Jede Lehrperson bettet Kurzformen des Schülerfeedbacks im Schulalltag ein (z.B. nach einem Themenblock, nach einzelnen Lektionen), bespricht die Daten mit der Klasse und entwickelt ihren Unterricht entsprechend weiter.

### **11. Rückmeldungen von Erziehungsberechtigten**

Rückmeldungen von Erziehungsberechtigten werden im Rahmen der externen Audits und der internen Evaluation eingeholt. Individuelle, schülerbezogene Feedbacks der Erziehungsberechtigten erhält die Klassenlehrperson im Rahmen des Standortgesprächs.

### **12. Schulleitungsfeedback**

Die Schulleitung holt sich im Rahmen des Mitarbeitendengespräch (MAG) Rückmeldungen zur Zusammenarbeit mit der entsprechenden Lehrperson.

### **13. Individuelle Weiterbildung**

Innerhalb des Berufsauftrages der Lehrpersonen nimmt die individuelle Weiterbildung eine bedeutende Stellung ein. Sie gewährleistet, dass sich die Lehrpersonen weiterentwickeln und an der Qualität ihres Unterrichts arbeiten.

Die individuelle Weiterbildung ist ein wichtiges Thema innerhalb der regelmässig geführten Mitarbeitendengespräche. Die Lehrpersonen wählen ihre individuellen Schwerpunkte nach eigenem Interesse oder je nach Verlauf des Mitarbeitendengesprächs auf Empfehlung der Schulleitung.

### **14. Schulinterne Weiterbildung**

Die schulinterne Weiterbildung (SCHIWE) wird aufgrund der Richtungsweisung des Mehrjahresplanes aber auch aufgrund aktueller Bedürfnisse des Kollegiums oder Vorgaben durch den Kanton durch die Schulleitung initiiert und organisiert.

Zwei bis vier schulinterne Weiterbildungshalbtage finden im Verlaufe eines Schuljahres während der unterrichtsfreien Zeit oder während der Präsenzzeit statt.

Die Verbindlichkeit und die Teilnahmebedingungen werden von der Schulleitung festgelegt. Verpflichtende Weiterbildungen sind für Lehrpersonen in der Regel kostenlos.

### **15. Umgang mit Qualitätsdefiziten**

Das Berufsleitbild mit den Standesregeln des schweizerischen Lehrerinnen- und Lehrerverbandes (LCH) bildet die Grundlage für die Beurteilung der Lehrpersonen. Stellt die Schulleitung Qualitätsmängel in der Arbeit der Lehrpersonen fest, sucht sie das Gespräch. Gravierende Mängel werden in einem ordentlichen oder ausserordentlichen Mitarbeitendengespräch besprochen und gegebenenfalls zusammen mit Vorgaben und einem Zeitplan zur Verbesserung schriftlich festgehalten. Im darauffolgenden, regulären Mitarbeitendengespräch werden entweder Verbesserungen festgehalten oder eine Verwarnung ausgesprochen. Kann beim nächsten Mitarbeitendengespräch 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.

## **D. Anliegen und Beschwerden**

Der korrekte Ablauf bei Beschwerden ist in einem Reglement festgehalten.  Im Schuljahr 2024/25 ist die Erarbeitung eines Konzeptes geplant.

# IV. ANHANG

## A. Funktionendiagramm