

Pädagogisches
Konzept

LEITBILD

**Organisatorische
Konzept**

Qualitäts-
und Entwicklungskonzept

Inhaltsverzeichnis Organisatorisches Konzept

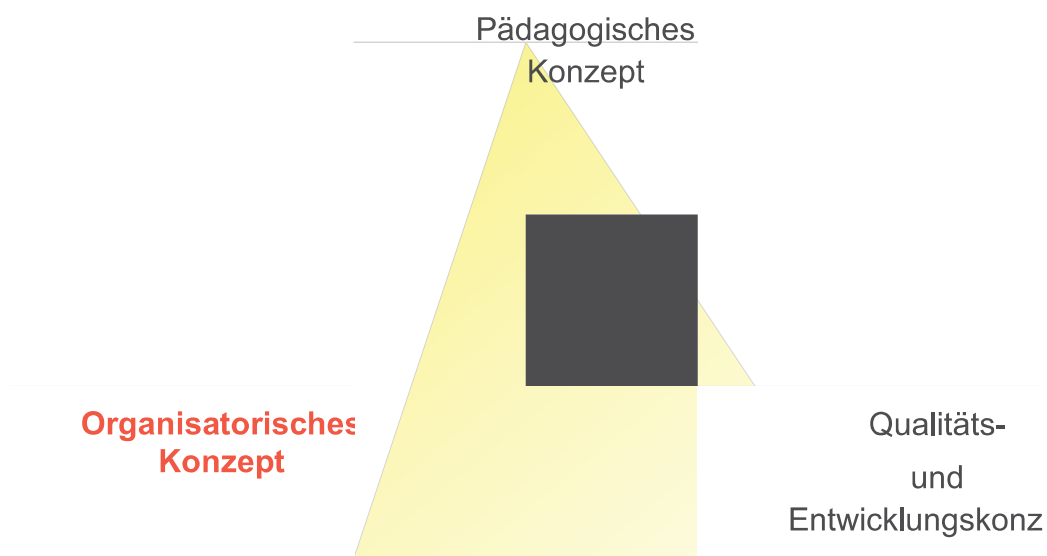
1	SCHULPROGRAMM	4
2	GESETZLICHE GRUNDLAGEN UND STEUERUNG	5
2.1	RECHTSFRAGEN	5
3	SCHULFÜHRUNG	6
3.1	SCHULRATSORGANISATION	6
3.2	SCHULLEITUNGSORGANISATION	6
3.3	FÜHRUNGSGRUNDSÄTZE	6
4	SCHULBETRIEB	7
4.1	KONVENT	7
4.2	REGELPROZESSE	7
4.2.1	UMSETZUNG DER SICHERHEIT AN SCHULEN IM KANTON BL	7
4.2.2	BUDGET UND FINANZEN	7
4.2.3	INFRASTRUKTUR UND RAUM	7
4.2.4	LAUFBAHN	8
4.2.5	ABSENZEN ORDNUMG: GRUNDLAGEN UND DEFINITIONEN	8
4.2.6	HAUSORDNUMG FÜR DIE SUS	9
4.3	PERSONALPROZESSE	9
4.3.1	FUNKTIONS- UND STELLENBESCHRIEBE	9
4.3.2	ABSENZ EINER LEHRPERSON	9
4.3.3	PERSONALPLANUNG	10
4.3.4	PERSONALREKRUTIERUNG	10
4.3.5	PERSONALEINFÜHRUNG	11
4.3.6	PERSONALAUSTRITTE	11
4.4	ARBEITSPROZESSE	12
4.4.1	SCHÜLERADMINISTRATION	12
4.4.2	UNTERRICHTSORGANISATION	12
4.4.3	LAGER, EXKURSIONEN, SCHULREISEN UND PROJEKTEN	12
4.4.4	EINTRITT IN DEN KINDERGARTEN	13
4.4.5	KLASSENBIKDUNG	13
4.4.6	STUNDENPLANUNG	13
4.4.7	SCHULJAHRESWECHSEL	13
4.5	INFORMATIONSPROZESSE	14
4.5.1	INFORMATION UND KOMMUNIKATION	14
4.5.2	TELEFONISCHE ERREICHBARKEIT DER LEHRPERSONEN	15
4.5.3	AMTSANZEIGER	15
4.5.4	VORGEHEN BEI PROBLEMEN UND KONFLIKTEN, STREITSCHLICHTKONZEPT	15
4.5.5	KOOPERATION UND PARTIZIPATION	16
4.5.6	BETEILIGUNG AN DER INTERNEN EVALUATION	19

4.5.7	GRENZEN DER MITWIRKUNG.....	19
4.5.8	VERNETZUNG DER SCHULE	19
4.5.9	UMGANG MIT DATEN	20
5	<u>ANHANG 1: ABKÜRZUNGSVERZEICHNIS.....</u>	21

Organisatorisches Konzept

Die Schule ist umfassend und übersichtlich organisiert, so dass die Voraussetzung für einen guten Unterricht und gutes Lernen geschaffen werden. Unter anderem fällt in diesen Bereich des Schulprogramms eine klare Definition der Rollen aller beteiligter Personengruppen, sowie Personal-, Arbeits- und Informationsprozesse.

1 Schulprogramm



Das Schulprogramm regelt die Bereiche an unserer Schule, die von der teilautonom geleiteten Schule selbst gestaltet werden dürfen und durch Gesetze und Verordnungen nicht formuliert sind. Das Schulprogramm der Schule Ramlinsburg besteht aus drei Teilen: Organisatorisches Konzept, Pädagogisches Konzept und Qualitätssicherungs- und Entwicklungskonzept. Das vorliegende Dokument befasst sich mit dem Organisatorischen Konzept der Schule Ramlinsburg.

Das Schulprogramm wird jeweils den neu eingestellten Lehrpersonen vor Arbeitsantritt zur Verfügung gestellt. Zudem wird es für die Erziehungsberechtigten auf der Homepage der Gemeinde publiziert.

Das Schulprogramm wird regelmässig überprüft. Nötigenfalls werden Neuerungen vorgeschlagen, formuliert und anschliessend dem SCHULRAT zur Bewilligung vorgelegt. Ergänzend zum Schulprogramm besteht ein internes Handbuch, in welchem verschiedene Bereiche mit ausführlichen Regelungen umschrieben sind. Dieses steht nicht öffentlich zur Verfügung.

2 Gesetzliche Grundlagen und Steuerung

Die in der Schule Ramllinsburg arbeitenden Personen, unterliegen folgenden gesetzlichen Grundlagen des Kantons Baselland:

150.11 [Personalverordnung](#)

640.0 [Bildungsgesetz](#)

640.21 [Laufbahnverordnung](#)

641.11 [Verordnung für den Kindergarten und die Primarschule](#)

weiterführende Links:

[Lehrplan 21](#)

[Schulgesundheit Baselland](#)

2.1 Rechtsfragen

Falls Rechtsfragen offen sind, werden diese durch Nachfrage bei der zuständigen Stelle im AVS oder mit dem Rechtsdienst des BKSD geklärt. Die Rechtsanfragen werden, wenn möglich in schriftlicher Form eingeholt.

3 Schulführung

Die Führung einer Schule entsteht aus der Zusammenarbeit zwischen Schulleitung und Schulrat.

3.1 Schulratsorganisation

Der Schulrat trägt die strategische Verantwortung der Schulführung. Er genehmigt das Schulprogramm, mit welchem die pädagogischen Ziele sowie die Planung der Entwicklung der Schule festgelegt sind. Der Schulrat ist Anstellungsbehörde der Schulleitung sowie von unbefristet angestellten Lehrpersonen. Er verabschiedet Budget z.H. des Gemeinderates und ist Rekurs Instanz bei Verfügungen der Schulleitung.

Der Schulrat Ramlinsburg regelt seine Organisation und die Geschäftsführung mit der "Geschäftsordnung Schulrat Ramlinsburg".

Der Schulrat Ramlinsburg besteht aus zwei gewählten Schulräten und einem Vertreter des Gemeinderates.

3.2 Schulleitungsorganisation

Eine vom Schulrat gewählte Person führt die Schule Ramlinsburg unter Beachtung der gesetzlichen Grundlagen des Kantons BL und anhand der strategischen Ausrichtung des Schulrats.

3.3 Führungsgrundsätze

Die Schulleitung trägt die Hauptverantwortung für den Schulbetrieb und führt innovativ, effizient und transparent. Ein aktives und teamorientiertes Lehrpersonenteam sowie eine aufgeschlossene und engagierte Schulleitung ermöglichen das Erreichen gemeinsamer Ziele. In pädagogischen Bereichen und der Weiterentwicklung der Schule werden die Lehrpersonen aktiv in die Planung miteinbezogen und können somit die Weiterentwicklung der Schule mitbeeinflussen.

4 Schulbetrieb

In den folgenden Kapiteln werden organisatorische Prozesse des Schulbetriebes behandelt. Dazu gehören Regelprozesse, Personalprozesse, Arbeitsprozesse und Informationsprozesse.

4.1 Konvent

Der Konvent (Teamsitzung) wird aus allen Lehrpersonen der Schule Ramllinsburg gebildet. Die Rechte und Pflichten sind im [Bildungsgesetz 640 §74 Abs. 1 und 2](#) aufgeführt. Die organisatorischen Details sind im internen Handbuch geregelt.

4.2 Regelprozesse

4.2.1 Umsetzung der Sicherheit an Schulen im Kanton BL

Den Lehrpersonen steht in allen Schulzimmern das "Handbuch für Sicherheit an Schulen im Kanton BL" in gedruckter Ausgabe zur Verfügung. Das Handbuch beschreibt mögliche Ereignisse, mit welchen die Schule konfrontiert werden kann. Durch ein gutes Zusammenwirken aller in einem konkreten Ereignis involvierten Personen kann ein Schaden verhindert oder in seinem Umfang limitiert werden. Das AVS (Amt für Volksschulen) des Kantons BL hat beschlossen, dass das Handbuch aus Sicherheitsgründen nicht öffentlich aufgeschaltet werden darf. Die Schule Ramllinsburg regelt die operativen Notfall- und Sicherheitsprozesse in einem separaten Konzept.

4.2.2 Budget und Finanzen

Der Budgetprozess wird möglichst transparent gestaltet. Eingaben können über alle in der Schule angestellten Personen erfolgen. Grössere und ausserordentliche Anschaffungen sind schriftlich zu begründen. Die definitive Ausarbeitung des Budgets obliegt der Schulleitung. Diese erstellt das Budget zuhanden des Schulrates. Alle an der Schule Beteiligten achten auf einen sorgsamen Umgang mit den zur Verfügung gestellten finanziellen Mitteln.

4.2.3 Infrastruktur und Raum

Die Raumzuteilung im Schulhaus erfolgt durch die Schulleitung. Für die Nutzung von Räumen der Gemeinde ausserhalb des Schulhauses muss ein schriftlicher Reservierungsantrag (Formular) auf der Gemeindeverwaltung eingereicht werden.

In den Lehrpersonen zugeteilten Schulräumen ist eine Grundinfrastruktur vorhanden. Falls die Lehrperson etwas in ihrem Schulzimmer verändern möchte und dies die finanziellen Mittel des Klassenbudgets übersteigt, kann sie bei der Schulleitung einen Antrag einreichen.

Lehrpersonen, die über 80% arbeiten, steht ein persönliches Arbeitsgerät, sowie ein mobiles Gerät zur Verfügung. Lehrpersonen, welche unter 80% arbeiten teilen ihr Arbeitsgerät und mobiles Gerät mit anderen teilzeitarbeitenden Lehrpersonen.

Den SuS steht mindestens ab der 3. Klasse ein eigenes digitales Arbeitsgerät zur Verfügung. Der Umgang mit den zur Verfügung stehenden Geräten ist im internen Handbuch "ICT und Medienkonzept der Schule Ramllinsburg" festgehalten.

4.2.4 Laufbahn

Die Abläufe sind in der Verordnung über die schulische [Laufbahnverordnung](#) des Kantons BL geregelt.

4.2.5 Absenzen Ordnung: Grundlagen und Definitionen

Die Absenzen Ordnung regelt das Absenzen-, Urlaubs- und Dispensationswesen und stellt damit eine einheitliche Regelung der Schule sicher.

Die nachfolgenden Regelungen stützen sich auf die gesetzlichen Grundlagen wie §§ 69, 90 und 91 des Bildungsgesetzes Baselland von 6. Juni 2002 sowie §§ 6, 56, 71 und 72 der Verordnung vom 13. Mai 2003 für den Kindergarten und die Primarschule.

Als Absenz während der Unterrichtszeit gilt jede entschuldigte oder unentschuldigte Abwesenheit der SuS. Als unentschuldigte Absenz gilt jedes Versäumen des Unterrichts ohne schriftlich oder mündlich erbrachte Entschuldigung seitens der jeweiligen Erziehungsberechtigten.

4.2.5.1 Absenzen von SuS

Als Entschuldigungsgründe gelten insbesondere:

- Krankheit oder Unfall eines Schulkindes; dringender Arztbesuch, therapeutische Abklärungen
- Unfall eines Familienangehörigen
- höhere Gewalt, die den Schulbesuch verunmöglichen, wie Witterungs- und Strassenverhältnisse
- Tod und Beerdigungen von Familienangehörigen oder Bezugspersonen
- Bei Exkursionen oder Lagern: Allergien oder körperliche Einschränkungen

Meldung der Absenz: Wenn möglich ist die zuständige Lehrperson im Voraus zu informieren. Die Meldung kurzfristiger Absenzen hat vor Unterrichtsbeginn zu erfolgen.

Bei Nichterscheinen eines Kindes ohne Meldung der Erziehungsberechtigten, erkundigt sich die Lehrperson eine Viertelstunde nach Unterrichtsbeginn telefonisch nach dem Fernbleiben. Bei Unerreichbarkeit der Erziehungsberechtigten erfolgen weitere Massnahmen der Lehrperson erst in der nächsten Pause.

Bei der Wiederaufnahme des Schulbesuches ist das Versäumnis schriftlich zu bestätigen.

Bei Absenzen wegen Krankheit oder Unfall, von mehr als 14 Tagen, sowie bei längerfristigen Sportabsenzen, kann die Lehrperson von den Erziehungsberechtigten ein ärztliches Zeugnis verlangen.

4.2.5.2 Urlaub für SuS

In der Darstellung [Urlaubsverfahren](#) ist ersichtlich, welche Grundlagen für Jokertag, Ordentlicher Urlaub (bis drei Tage) oder ausserordentlicher Urlaub (mehr als drei Tage) gelten, wie das Gesuch zuzustellen und an wen es zu richten ist.

4.2.5.3 Sanktionen unentschuldigter Absenzen / Beurlaubungen

Unentschuldigte Absenzen werden mit folgenden Massnahmen geahndet:

- Aussprache Lehrperson / Erziehungsberechtigte
- Schriftliche Ermahnung zuhänden der Erziehungsberechtigten mit Kopie an die Schulleitung
- Gespräch Lehrperson, Schulleitung, Erziehungsberechtigte (Einladung durch die Schulleitung)
- Schriftliche Ermahnung durch Schulleitung mit gleichzeitiger Information an den Schulrat
- Schriftliche Mahnung oder Verwarnung (Verwarnung = Anordnung einer Busse) durch den Schulrat

Im Wiederholungsfall oder bei längerem Fernbleiben kann der Schulrat die Erziehungsberechtigten auf Antrag der Schulleitung ermahnen oder mit einer Busse von bis zu CHF 5`000.00 bestrafen (BG § 69)

4.2.6 Hausordnung für die SuS

Die [Hausordnung](#) spricht die SuS direkt an und beschreibt den korrekten, respektvollen Umgang mit anderen SuS und dem Schulmaterial, wie auch die richtigen Verhaltensweisen auf dem gesamten Schulareal.

4.3 Personalprozesse

Die Personalprozesse bestehen aus Abläufen, die auf das schulische Personalwesen ausgerichtet sind. Sie beinhalten Funktions- und Stellenbeschriebe, Personalplanung, Personalrekrutierung, Personaleinführung und Personalausritte.

4.3.1 Funktions- und Stellenbeschriebe

Die Funktions- und Stellenbeschriebe regeln die Aufgaben der Mitarbeitenden der Schule und werden im internen Handbuch abgebildet.

4.3.2 Absenz einer Lehrperson

Krankheitsbedingte Absenzen einer Lehrperson werden der Schulleitung möglichst frühzeitig telefonisch mitgeteilt. Grundsätzlich sollen planbare Absenzen in die unterrichtsfreie Zeit gelegt werden. Falls dies nicht möglich ist, müssen planbare

Absenzen (z. B. Operationen, Weiterbildung) mit der Schulleitung möglichst frühzeitig abgesprochen werden.

4.3.2.1 Regelung des Schulbetriebs bei Absenz einer Lehrperson

Vorbereitung: Alle Lehrpersonen stellen für ihre Klassen ein Programm für einen Halbttag zusammen, welches die SuS selbständig lösen/bearbeiten können.

4.3.2.2 Ablauf bei Abwesenheit Tag 1:

Die Lehrperson informiert die Schulleitung telefonisch über ihre Abwesenheit. Die Schulleitung versucht eine interne oder externe Lehrperson anzustellen. Dazu stehen Stellvertreterliste auf der E-Wolke und dem Portal des Kantons BL zur Verfügung. Falls keine Stellvertretungslösung gefunden werden kann, werden die SuS von der Schulleitung mit Aufträgen auf die bestehenden Klassen aufgeteilt.

4.3.2.3 Ablauf bei Abwesenheit Tag 2 und weitere:

Die Schulleitung sucht nach einer Stellvertretung, welche den Unterricht durchführt. Falls niemand gefunden werden kann, erarbeitet die Schulleitung eine interne Lösung, möglichst in Absprache mit den Lehrpersonen.

4.3.2.4 Notfallabwesenheit einer Lehrperson

Im seltenen Falle, dass der Unterricht ausfallen muss, informiert die abwesende Lehrperson die Erziehungsberechtigten mindestens einen Tag vorher darüber. Kann ein Kind nirgendwo betreut werden, melden sich die Erziehungsberechtigten bei der Schulleitung. Diese teilt die Kinder, die bei ihr gemeldet werden, einer Lehrperson zu. Die Kinder nehmen am Unterricht einer anderen Klasse teil.

4.3.2.5 Urlaub einer Lehrperson

Für Urlaube gilt die Regelung vom Kanton BL (SGS § 150) und die Verordnung zum Personalgesetz (150.11)

Jeder Urlaub (bezahlter Kurzurlaub SGS §48, unbezahlter Urlaub SGS §52 oder bezahlter Urlaub SGS §50) bedarf einer Bewilligung der zuständigen Stelle. Auf die Bedürfnisse des Betriebes oder der Schule ist Rücksicht zu nehmen.

4.3.3 Personalplanung

Für die Personalplanung ist die Schulleitung in Zusammenarbeit mit dem [Schulrat](#) zuständig. Die Schulleitung stützt sich dabei auf den Ablauf "Pensen Planung und Stundenplanlegung" im internen Handbuch. Sie achtet bei der Pensen Zuteilung auf unbefristete Anstellungsverträge und wendet die im erwähnten Dokument erstellten Kriterien an.

4.3.4 Personalrekrutierung

Die Schulleitung rekrutiert das Personal in Zusammenarbeit mit dem Schulrat. Die Schulleitung schreibt die Stelle aus. Die Vorstellungsgespräche werden von der Schulleitung geführt und durch den Schulrat und eine Lehrpersonenvertretung ergänzt.

4.3.5 Personaleinführung

Die Schulleitung informiert neu angestellte Lehrpersonen vor den Sommerferien über die Grundlagen des Kantons BL, das Schulprogramm und die Alltagsgegebenheiten der Schule Ramllinsburg. Weitere Termine für Absprachen können zwischen Schulleitung und Lehrperson vereinbart werden. Die Schulleitung stellt sicher, dass die abtretende und neu angestellte Lehrperson in Kontakt treten können und sich austauschen.

Mit berufseinsteigenden und neu angestellten Lehrpersonen führt die Schulleitung jeweils im Zeitraum bis Ende Oktober ein Feedback-Gespräch. Dieses Gespräch dient der Anregung, Förderung, Unterstützung, Reflexion und Begleitung der Arbeits- und Entwicklungsprozesse der Organisation Schule und der einzelnen Lehrperson.

Ab der 3. Unterrichtswoche nach den Sommerferien kann die Schulleitung nach Absprache mit der Lehrperson auch kurze Unterrichtsbesuche durchführen, um einen Eindruck der neu angestellten Person zu erhalten. Neu eintretende Lehrpersonen werden zusätzlich von erfahrenen und/oder bereits länger am Ort arbeitenden Lehrpersonen in ihrem ersten Arbeitsjahr in der Schule Ramllinsburg unterstützt.

4.3.6 Personalausritte

Die Schulleitung vereinbart anfangs Juni mit der austretenden Lehrperson einen Termin für die Übergabe des Schulzimmers. Das Schulzimmer muss bis spätestens am Freitag in der ersten Sommerferienwoche aufgeräumt und der Schulleitung übergeben worden sein. Die abtretende Lehrperson trifft sich im Verlaufe vom Juni mit der neu eingestellten Lehrperson und erteilt wichtige Informationen über Klasse und Schule. Mit allen austretenden Personen führt die Schulleitung ein abschliessendes Gespräch und stellt bis zum Ablauf des Arbeitsvertrages ein Arbeitszeugnis aus.

4.4 Arbeitsprozesse

Die Arbeitsprozesse der Schule bestehen aus der Schüler-Administration, der Unterrichtsorganisation, der Organisation von Lager, Exkursionen, Schulreisen, und Projekten, dem Eintritt in den Kindergarten, der Klassenbildung, der Stundenplanung und Schuljahreswechsel.

4.4.1 Schüleradministration

Die Schulführung wird durch das Sekretariat unterstützt. Das Sekretariat führt laufend die Schüler- sowie die Personaladministration nach Angaben der Erziehungsberechtigten und Lehrpersonen.

4.4.2 Unterrichtsorganisation

Die Unterrichtszeiten sind nach [Stundenplan](#) geregelt und finden in der Regel morgens von 8.00 bis 12.00 und nachmittags von 13.30 bis 15.00 oder 15.55 statt. Im Kindergarten gibt es eine Einlaufzeit von 8.00-8.27 Uhr (Unterrichtsbeginn 8.30 Uhr). Spätestens beim Erklingen der Schulglocke ist die Lehrperson im Schulzimmer unterrichtsbereit.

4.4.2.1 Musik und Bewegung

Der musikalische Grundkurs ist im Stundenplan der 1./2. Klasse integriert und wird von der Klassenlehrperson erteilt. Die Regionale Musikschule Liestal lädt die Klasse einmal pro Jahr zur Musikinstrumentenvorstellung ein, an der die Lehrperson mit den SuS teilnimmt.

4.4.2.2 Religionsunterricht

Der Religionsunterricht wird ökumenisch erteilt und ist in den Stundenplan integriert. Die Lehrperson für Religion wird von der Landeskirche eingesetzt und untersteht nicht der Aufsichtspflicht der Schulleitung. Fragen zum Religionsunterricht können direkt mit dem zuständigen Pfarramt besprochen werden. SuS, welche den Religionsunterricht nicht besuchen, werden von der Klassenlehrperson betreut und müssen sich still beschäftigen. Falls die Klassenlehrperson während des Religionsunterrichts nicht unterrichtet, teilt die Schulleitung die SuS einer anderen Klassenlehrperson zu.

4.4.3 Lager, Exkursionen, Schulreisen und Projekten

Vorschriften zur Planung und Durchführung von Veranstaltungen wie Lager, Exkursionen, Schulreisen und Projekten sind im internen Handbuch festgehalten.

Ausflüge und Anlässe unserer Schule sollen folgende Ziele verfolgen:

- die Gesundheit fördern
- das Sozialverhalten fördern und stärken
- ein Unterrichtsthema veranschaulichen und vertiefen

Für Ausflüge und Anlässe können bei den Erziehungsberechtigten Beiträge eingezogen werden. Die Kosten sollten möglichst tief gehalten werden. Sollte ein Kind

aus Kostengründen nicht teilnehmen können, sucht die Lehrperson mit der Schulleitung nach einer Lösung.

4.4.4 Eintritt in den Kindergarten

Die Einschulung der Kinder in den Kindergarten erfolgt aufgrund der Vorgaben im BG des Kantons BL und der VOKGPS unter §8 und §8a. Die Informationen und das Anmeldeformular für den Kindergarteneintritt werden jeweils in der ersten Januarwoche versandt. Die Anmeldung für den Kindergarten muss bis Ende Januar erfolgen.

4.4.5 Klassenbildung

Die Klassenbildung wird anhand der kantonalen Richtlinien erstellt. Diese wird von der Schulleitung erarbeitet und dem Schulrat jeweils im März zur Bewilligung vorgelegt. Ausnahmeanträge zur Klassenbildung müssen vom Gemeinderat bewilligt werden.

4.4.6 Stundenplanung

Die Erstellung der Stundenpläne und deren Koordination erfolgt durch die Schulleitung. Sie stützt sich dabei auf bestehende Verträge und den Ablauf im internen Handbuch. Zusätzlich zum Mittwochnachmittag ist für alle SuS ein weiterer Nachmittag schulfrei. Wenn möglich ist dieser weitere freie Nachmittag für alle SuS derselbe.

Die Abgabe der Stundenpläne für das neue Schuljahr erfolgt möglichst frühzeitig an die Erziehungsberechtigten, spätestens bis Ende Mai. Gleichzeitig erhalten die Erziehungsberechtigten die Anmeldung für den Mittagstisch und die Nachmittagsbetreuung.

Die Koordination, sowie die Entscheidung über die Durchführung von Mittagstisch und Nachmittagsbetreuung untersteht der Gemeinde.

4.4.7 Schuljahreswechsel

Das Sekretariat gibt den Klassen- und Fachlehrpersonen jeweils zu Beginn der Sommerferien die Liste mit den voraussichtliche SuS des nächsten Schuljahres ab. Die Lehrpersonen sind individuell und im Team für die Unterrichtsvorbereitungen des neuen Schuljahres nach [Lehrplan 21 BL](#) und [Berufsleitbild und Standesregeln LCH](#) verantwortlich.

4.5 Informationsprozesse

Die Informationsprozesse beinhalten Information und Kommunikation, Kooperation und Partizipation, Vernetzung der Schule, Umgang mit Daten und Vorgehen bei Problemen und Konflikten inklusive Streitschlichtkonzept, Krisenkommunikation mit Notfallplan, Ablaufschema Krisen, Notfällen und Evakuierung.

4.5.1 Information und Kommunikation

Wir orientieren uns in unserer Kommunikation an den aktuellen gesetzlichen Vorgaben, am [Leitbild der Schule Ramlinsburg](#) und an den im internen Handbuch vorhandenen Konkretisierungen.

4.5.1.1 Interne Kommunikation

Die Lehrpersonen werden durch die Schulleitung an Teamsitzungen laufend über Änderungen im Schulalltag und gesetzliche Vorschriften des Kantons BL informiert. Die Schulleitung untersteht in der Kommunikation den gesetzlichen Vorschriften des Kanons BL und setzt diese konsequent um. Falls das Gesetz Spielraum offenlässt, entscheidet die Schulleitung inwieweit die Lehrpersonen ein Mitspracherecht haben.

Bei der internen Kommunikation wird darauf geachtet, dass Informationen gezielt an die Beteiligten und Anspruchsgruppen gerichtet werden. Weitere Bestimmungen zur internen Kommunikation sind im Handbuch im Dokument "Informations- und Kommunikationswege" geregelt.

4.5.1.2 Externe Kommunikation

Unter externer Kommunikation verstehen wir die Kommunikation nach ausserhalb der Schule, welche situationsbedingt von der Lehrperson, der Schulleitung, des Schulrates oder des Schulsekretariats durchgeführt wird.

Die Kommunikation mit den Medien erfolgt nach dem Dokument "Kompetenzregelung: Medienarbeit des Kantons Baselland".

4.5.1.3 Homepage

Die Erziehungsberechtigten erhalten durch die schuleigene Homepage www.schule-ramlinsburg.ch einen Einblick in den Schulalltag. Kontaktdaten der schulbeteiligten Personen, Termine, Informationen zu verschiedenen Themen, Formulare und das Schulprogramm können dort abgerufen werden. Die Schulleitung bestimmt die für die Aktualisierung verantwortliche Lehrperson.

4.5.1.4 Kommunikationsplattform KLAPP für Erziehungsberechtigte

Die Kommunikationsplattform der Schule ist "KLAPP". Auf dieser Plattform sind alle Lehrpersonen, die Schulleitung, das Schulsekretariat, der Mittagstisch sowie der Schulratspräsident erreichbar. Mit digital übermittelten Nachrichten erhalten die Erziehungsberechtigten aktuelle Informationen der Lehrpersonen oder Schulleitung, Hinweise zur Schulentwicklung und zum schulischen Alltag.

Für die Informationen, welche einzelne Klassen betreffen, liegt die Verantwortung bei den Klassen- und Fachlehrpersonen. Die Handhabung ist individuell, jedoch werden alle Informationen über KLAPP versendet.

4.5.2 Telefonische Erreichbarkeit der Lehrpersonen

Die persönliche telefonische Erreichbarkeit der Lehrpersonen wird jeweils an den Elternabenden von den einzelnen Lehrpersonen an die Erziehungsberechtigten kommuniziert. Die Schulleitung und das Schulsekretariat sind zu den Bürozeiten erreichbar, die im Informationsblatt des Schuljahres oder auf der Homepage veröffentlicht sind.

4.5.3 Amtsanzeiger

Im Ramlinsburger Amtsanzeiger veröffentlicht die Schule für die Dorfbevölkerung bei Bedarf Einladungen zu Veranstaltungen oder Berichte zu spannenden Ereignissen aus dem Schulalltag.

4.5.4 Vorgehen bei Problemen und Konflikten, Streitschlichtkonzept

Alle Lehrpersonen, SuS und Erziehungsberechtigte sind bestrebt Probleme früh zu erkennen, anzusprechen und gemeinsam nach Lösungen zu suchen.

Bei Disziplinarischen Problemen mit SuS im Schulalltag stützen wir uns auf das BG §90 und die VOKGPS § 70 und 72, sowie auf die schulinterne Disziplinarordnung.

Bei Schwierigkeiten zwischen Schule und Erziehungsberechtigte gilt es das [Ablaufschema „Instanzenwege“](#) zu berücksichtigen.

Die Schulleitung kann als Beobachterin, Vermittlerin oder Schlichterin zum Gespräch zwischen Lehrperson und Erziehungsberechtigten eingeladen werden. Die Schulleitung ist Beschwerdeinstanz und kann von den Erziehungsberechtigten hinzugezogen werden, wenn diese mit dem Entscheid der Lehrperson nicht einverstanden sind.

Für die Konfliktlösung wird, wenn immer möglich, der Ablauf des schulinternen Streitschlichtkonzepts verwendet. Die Anleitung für das Streitschlichtkonzept ist in jedem Schulzimmer gut sichtbar aufgehängt und auf der Homepage aufgeschaltet. Die Erkenntnisse, Wünsche, Lösungen und getroffenen Abmachungen werden je nach Fall schriftlich in einem Protokoll festgehalten.

Falls trotzdem ein Konflikt entsteht, versuchen die Betroffenen diesen in erster Instanz selbst zu lösen. Wenn keine gemeinsame Lösung getroffen werden konnte, wird bei einer übergeordneten Stelle Hilfe geholt. Bei Bedarf können in Absprache mit der Schulleitung externe Fachpersonen oder Fachstellen hinzugezogen werden.

4.5.4.1 Verhalten in einer Krise

In Krisen ist das körperliche und/oder seelische Wohlbefinden von SuS und/oder Lehrpersonen verletzt oder in Gefahr verletzt zu werden. Eine Lehrperson, die eine

Krisensituation erkennt, wendet sich sofort an die Schulleitung, deren Stellvertretung oder den Schulratspräsidenten.

Die Lehrperson hält sich an die festgelegten Vorgaben der Meldepflicht, die Richtlinien für den Umgang mit Informationen und an das "Ablaufschema bei Krisen und Notfällen".

4.5.4.2 Notfallpläne, Ablaufschema Krisen, Notfälle, Evakuierung

Für Krisen und Notfälle braucht es eine besondere, dem Ereignis angepasste Organisation. Zudem ist es nötig, die Kommunikation sorgfältig und zielgerichtet zu steuern, damit kein zusätzlicher Schaden entsteht.

In jedem Schulzimmer und in den Gängen sind Notfallpläne mit den Notfallnummern und Telefonnummern der in der Schule und Gemeinde Ramllinsburg zuständigen Personen aufgehängt. Diese werden zeitgerecht (mindestens einmal jährlich) vom Schulsekretariat aktualisiert.

Für eine Evakuierung ist die auf dem Notfallplan erwähnte Lehrperson zuständig. Die Unterlagen zur Durchführung und Daten für die Personenkontrolle befinden sich im Lehrerzimmereingang in einer schwarz-roten Tasche.

4.5.5 Kooperation und Partizipation

Unter Kooperation und Partizipation verstehen wir eine wertschätzende Zusammenarbeit mit den SuS und den Erziehungsberechtigten im Sinne des Leitbildes.

4.5.5.1 Partizipation der SuS

Die SuS umfassen sowohl einzelne Klassen als auch einzelne Stufen sowie die ganze Schule.

In Familien, unter Freunden, bei der Arbeit und in der Schule müssen immer wieder Kompromisse gemacht und Entscheidungen getroffen werden. Folglich ist Demokratie nicht nur die politische Staatsform der Schweiz, sondern zieht sich durch verschiedenste Lebensbereiche von uns Menschen. Durch die Partizipation von SuS in unterschiedlichen Situationen im Schulalltag, wird ein wichtiger Teil ihrer Entwicklung unterstützt. Zum einen wird Ihnen ein Gefühl von Selbstwirksamkeit vermittelt und zum anderen machen sie Erfahrungen in der Anerkennung und Akzeptanz der Meinung anderer. Unter Partizipation verstehen wir die Beteiligung, Teilhabe, Teilnahme, Mitwirkung, Mitbestimmung, Mitsprache oder den Einbezug der SuS bei schulalltäglichen Belangen und Entscheiden. Ob eine Partizipation der Kinder möglich ist und in welcher Form sie praktiziert wird, ist von verschiedenen Faktoren wie beispielsweise vom Alter der Kinder, der Klassenkonstellation sowie auch der Thematik abhängig und wird von der Lehrperson individuell entschieden. Mögliche Themen für die Partizipation von Kindern können unter anderem die Klassenregeln, die Raumgestaltung, Projekte, einzelne Unterrichtssequenzen oder auch persönliche Ziele (Leistung und Soziales) sein. Beispiele wie eine Partizipation erfolgen kann, werden nachfolgend aufgelistet:

- individuelles Gespräch
- Abstimmungen
- Diskussionen
- persönliches Ziel (Leistung, Soziales) bekannt machen
- Begrüssungs-, Verabschiedungsrituale
- Stimmungsbarometer
- Feedbackrunde
- Klassenrat
- Wochenrückblick, -ausblick
- Spielgeräte-Verantwortliche
- Umfragen
- Beobachtungen

4.5.5.2 Zusammenarbeit mit den Erziehungsberechtigten

Wir pflegen eine wertschätzende Haltung gegenüber den Erziehungsberechtigten und verstehen uns als Ansprechpartner/innen und Berater/innen in schulischen und erzieherischen Fragen. Die Kontakte zu den Erziehungsberechtigten sollen vertrauensbildend sein. Sie bilden die Basis für eine tragfähige Gemeinschaft. Eine gute Zusammenarbeit zwischen Lehrpersonen und Erziehungsberechtigten erachten wir als Grundlage für eine optimale Förderung des Kindes. Rückmeldungen der Erziehungsberechtigten sind willkommen und dienen der Qualitätsverbesserung.

4.5.5.3 Informationen an die Erziehungsberechtigte in schriftlicher Form

Alle Informationen erhalten die Erziehungsberechtigten über die Kommunikationsplattform "KLAPP". Zum Schuljahresbeginn wird ein digitales Informationsblatt für Erziehungsberechtigte mit den wichtigsten Informationen der Schule veröffentlicht. Auf verschiedene Formulare und Informationen der Schule haben die Erziehungsberechtigten jederzeit über die schuleigenen Homepage der Gemeinde unter www.schule-ramlinsburg.ch Zugriff. Zudem erhalten die Erziehungsberechtigten jeweils 4-5 Mal im Schuljahr einen Terminplan. Dieser dient den Erziehungsberechtigten als Gesamtübersicht von in- und externen Anlässen, sowie vorhersehbaren Abwesenheiten der Lehrpersonen.

4.5.5.4 Kontakt mit Erziehungsberechtigte bezüglich des Unterrichtes

Die Kommunikation findet zwischen Lehrpersonen und Erziehungsberechtigten statt. Inhalt sind die Entwicklung, die Leistung, die Arbeitshaltung und das soziale Verhalten des Kindes in der Klasse, sowie der Umgang des Kindes mit erwachsenen Erziehungspersonen. Die Klassenlehrperson führt mit den Erziehungsberechtigten mindestens ein Standortgespräch pro Schuljahr.

Weitere Gespräche finden normalerweise auf Einladung der Lehrpersonen statt, können jedoch auch von Erziehungsberechtigten gewünscht werden. Ort und Termin werden einvernehmlich festgelegt und allenfalls schriftlich bestätigt. Alle Gespräche werden protokolliert und anschliessend von allen Beteiligten unterschrieben.

Die Schulleitung kann als Beobachterin, Vermittlerin oder Schlichterin zum Gespräch zwischen Lehrperson und Erziehungsberechtigten eingeladen werden.

Pro Schuljahr findet mindestens ein gemeinsamer Elternabend statt. In einem ersten Teil treffen sich alle Erziehungsberechtigten der Schule zu einem allgemeinen Input. Anschliessend folgen die Infoblöcke der Klassenlehrpersonen. Auch Fachlehrpersonen haben die Möglichkeit, an diesem Abend einen Infoblock anzubieten.

Zusätzliche Eltern- und/oder Infoabende können vom Schulrat, der Schulleitung, dem gesamten Lehrerteam oder einzelnen Klassenlehrpersonen zu aktuellen Themen angeboten werden.

Erziehungsberechtigte haben die Möglichkeit, den Unterricht ihres Kindes nach vorheriger Absprache (zwei Tage) mit der Lehrperson zu besuchen. Regelmässig (mindestens alle zwei Jahre) findet eine Elternbesuchswoche statt.

4.5.5.5 Anlässe für und mit Erziehungsberechtigten

Vor dem Kindergarteneintritt erhalten die Erziehungsberechtigten mit ihren Kindern die Möglichkeit den Kindergarten und ihre neue Lehrperson an einem von der Lehrperson festgelegten Halbtage zu besuchen.

Während des Schuljahrs finden verschiedene Schulanlässe statt, bei denen die Erziehungsberechtigten die Gelegenheit haben, einen Einblick in das Schulgeschehen zu erhalten. Die geplanten Anlässe werden jeweils zu Schuljahresbeginn mit Datenangabe in der "Schulinfo" und auf der Homepage publiziert.

4.5.5.6 Mitwirkung der Erziehungsberechtigten

Erziehungsberechtigte sind Eltern oder andere Personen, die für die Betreuung von Kindern und Jugendlichen zuständig sind (§ 66 BG). Die Erziehungsberechtigten (§ 69 BG):

- sind für die Erziehung ihrer Kinder verantwortlich
- unterstützen und fördern den Bildungsprozess ihrer Kinder
- arbeiten mit den Lehrpersonen der Schule sowie der Kinder zusammen
- suchen bei hängigen Fragen den direkten Kontakt mit den Lehrpersonen
- halten ihre Kinder an, die Regeln und Weisungen der Schule einzuhalten

4.5.5.7 Mitwirkungsmöglichkeiten

Am Elternabend liegt jeweils eine Liste auf, in der sich die Erziehungsberechtigten eintragen können, falls diese gerne an Anlässen, Ausflügen und/oder im Schulalltag mitwirken möchten. Für ein zeitlich begrenztes Projekt der Schule kann eine Elterngruppe (1 Delegierte/r pro Klasse) gegründet werden. Die Elterngruppe bringt Anregungen in das Projekt ein. Bei Anliegen, die den ordentlichen Schulbetrieb betreffen, hat die Schulleitung Entscheidungsrecht. Die Elterngruppe hat keinen Einfluss auf das methodisch-didaktische Konzept des Unterrichts.

4.5.6 Beteiligung an der internen Evaluation

Die Erziehungsberechtigten werden in die interne Schulevaluation miteinbezogen, insbesondere durch Fragebogen zu verschiedenen von der Schulleitung oder dem Schulrat festgelegten Themen. Die Umfragen sind für die Erziehungsberechtigten freiwillig. Der Datenschutz wird berücksichtigt. Die Umfrage wird ausgewertet und deren Ergebnisse werden kommuniziert. Die Schulleitung und der Schulrat achten darauf, dass Schlussfolgerungen in den folgenden Jahren mit in die Schulentwicklungsarbeit einbezogen werden (siehe Qualitäts- und Entwicklungskonzept).

4.5.7 Grenzen der Mitwirkung

Die Mitwirkung schliesst alles aus, was den Unterricht im engsten Sinn betrifft. Die Erziehungsberechtigten haben auf folgende Bereiche keinen direkten Einfluss:

- Lehrplan und Lernziele
- Pädagogisch-didaktische Fragen
- Methodik und Gestaltung, sowie Beurteilung des Unterrichts
- Beurteilung, Anstellung sowie Entlassung von Lehrpersonen
- Planung der Lektionen Zahlen, Klassengrößen und Stundenpläne

4.5.8 Vernetzung der Schule

Wir legen in der Schule Ramllinsburg Wert auf Kooperation und Gemeinschaftsarbeit. Wir fördern die Zusammenarbeit untereinander, das heisst die gesamte Schule oder einzelne Klassen arbeiten in verschiedenen Fachbereichen oder Projekten regelmässig zusammen. Vernetzung findet ausserdem extern auf verschiedensten Ebenen statt:

- Die Teilnahme an traditionellen Anlässen der Schule Ramllinsburg stehen der gesamten Bevölkerung offen. Die Einladungen werden meistens im Gemeindeanzeiger Ramllinsburg publiziert.
- Berichte von einzelnen Schulanlässen werden, wenn immer möglich im Oberbaselbieter Anzeiger und auf der Homepage publiziert.
- Die Schule hat im Dorf die Möglichkeit mit verschiedenen Vereinen zusammenzuarbeiten. Dies geschieht im Rahmen von kürzeren oder längeren Projekten.
- Die Vernetzung mit externen Angeboten findet vor allem im Fachbereich Mensch-Gesellschaft-Umwelt statt. Die Lehrpersonen behandeln ihr aktuelles Thema mit den SuS nicht nur theoretisch, sondern nutzen verschiedene externe Angebote, wobei die praktische Umsetzung im Alltag besichtigt oder sogar ausprobiert werden kann.
- Am nationalen Gendertag, jeweils im November, finden ebenfalls Vernetzungen statt: So gehen alle SuS der 6. Klasse mit an den Arbeitsplatz der Erziehungsberechtigten und tauchen einen Tag in deren Arbeitswelt ein. In der

5. Klasse thematisiert die Klassenlehrperson an diesem Tag das Thema Berufswelt.

4.5.9 Umgang mit Daten

4.5.9.1 Grundlagen und Datenspeicherung

Es gelten die Grundlagen des [BG 640 § 4a-4c des Kantons BL](#).

In der Schule Ramllinsburg wird ein sorgfältiger Umgang mit Daten gepflegt. Angaben der SuS, Informationen der Erziehungsberechtigten und Personalangelegenheiten sind diskret zu behandeln. Damit eine gute transparente Lernförderung der SuS möglich ist, können Lehrpersonen untereinander über Anliegen der SuS sprechen. Dies hat wertschätzend und unter Verschwiegenheitspflicht zu geschehen.

Alle Daten der Schule Ramllinsburg sind auf der ewolke oder dem Lehreroffice zu sichern. Andere Speicherorte sind für schulinterne Daten nicht erlaubt.

4.5.9.2 Foto- und Filmaufnahmen

Mit dem Schuleintritt eines SuS wird bei den Erziehungsberechtigten schriftlich nachgefragt, ob sie Foto-, Ton- und Filmaufnahmen ihrer Kinder erlauben. Das Sekretariat erstellt anhand der Rückmeldungen der Erziehungsberechtigten eine Liste, auf der ersichtlich ist, welche SuS nicht für die Öffentlichkeit fotografiert oder aufgenommen werden dürfen. Die Liste wird im Lehrerzimmer aufgehängt.

4.5.9.3 Foto-, Ton- und Filmaufnahmen innerhalb der Klasse

Interne Foto-, Ton- und Filmaufnahmen von unterrichtenden Lehrpersonen zu Bewertungszwecken sind von jedem SuS möglich. Diese Dokumente werden am Ende des Schuljahres, nach Ablauf der Zeugnis-Rekursfrist, vernichtet.

Foto-, Ton- und Filmaufnahmen von Reisen und Anlässen dürfen im Schulhaus aufgehängt und auf der ewolke für die Erziehungsberechtigten mit einem Zugangslink abgelegt werden.

4.5.9.4 Foto-, Ton- und Filmaufnahmen für Eltern

Die Erziehungsberechtigten erhalten mit einem Link zur ewolke Zugang zu den Foto-, Ton- und Filmaufnahmen. Sie dürfen Dateien herunterladen, jedoch nicht an Dritte weitergeben.

4.5.9.5 Foto-, Ton- und Filmaufnahmen für Öffentlichkeit

Bei Foto-, Ton- und Filmaufnahmen, die publiziert werden, wird darauf geachtet, dass keine SuS aufgenommen werden, bei denen die Erziehungsberechtigten laut der im Lehrerzimmer hängenden Liste nicht zugestimmt haben.

4.5.9.6 Foto-, Ton- und Filmaufnahmen durch Dritte

Für Foto-, Ton- und Filmaufnahmen, die Studierende oder externe Fachpersonen benötigen, muss eine Bewilligung bei der Schulleitung und anschliessend bei den Erziehungsberechtigten eingeholt werden.

5 Anhang 1: Abkürzungsverzeichnis

Amtsstellen

AVS	Amt für Volksschulen
BKSD	Bildungs-, Kultur und Sportdirektion
GR	Gemeinderat

Gesetzliche Grundlagen

BG	Bildungsgesetz
SGS	Gesetz über Arbeitsverhältnisse der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter des Kantons
VOKGPS	Verordnung für die Primarschule und den Kindergarten
VO SL	Verordnung für die Schulleitung und die Schulsekretariate

Fachbereiche in der Schule

DaZ	Deutsch als Zweitsprache
FU	Förderunterricht
ICT	digitale Informations- und Kommunikationstechnologien
ISF	integrative Schulungsform
KG	Kindergarten

Fachstellen

KJF	Kind, Jugend Familie in Liestal
KJP	Kinder- und Jugendpsychiatrie
SPD	Schulpsychologischer Dienst

Personen

SuS	Schüler*innen
-----	---------------

Weiteres

LCH	Schweizerischer Lehrerverein
MAG	Mitarbeiter*innengespräch