



Primarstufe Seltisberg (Kindergarten & Primarschule)

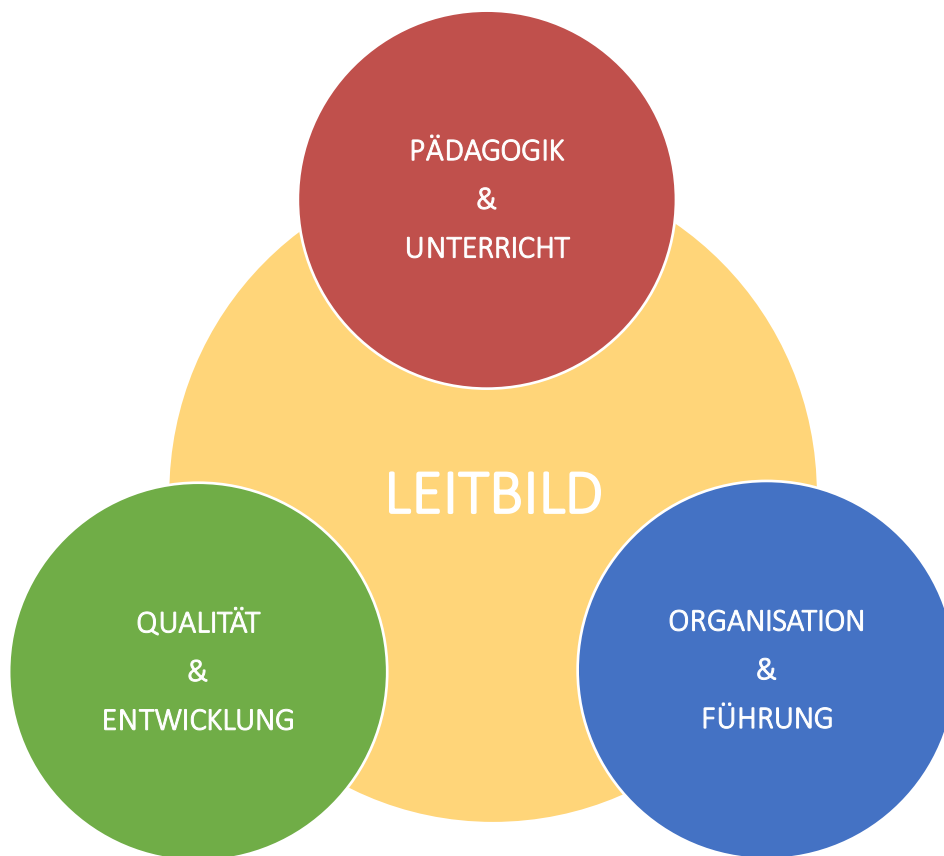
Primarschule: Hauptstrasse 23, 4411 Seltisberg, 061 911 94 70

Kindergarten: Jurastrasse 4, 4411 Seltisberg, 061 911 80 25

Schulleitung: schulleitung@selti.educanet2.ch, 061 913 14 71, 078 663 80 60

SCHULPROGRAMM

PRIMARSTUFE SELTISBERG



4. TEIL: ORGANISATION & FÜHRUNG

Inhaltsverzeichnis

Schulführung	4
Schulrat	4
Schulleitung	4
Mehrjahresplanung	4
Führungsleitsätze Schulleitung	4
Personalführung	4
Schulbetrieb	4
Checkliste für Lehrpersonen	4
Jahresplanung	4
Verantwortungsbereiche Lehrpersonen	4
Eintritt in den Kindergarten	4
Einteilung Kindergarten- und Schulkinder	5
Eintritt / Austritt unter dem Schuljahr	5
Klassenbildung und Klassenzuteilung	5
Stundenplan	5
Sicherheit	6
Notfall- und Brandschutzkonzept	6
Finanzen - Infrastruktur – Material	6
Finanzen	6
Lehrpersonenbibliothek	6
Arbeitsplatz Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter	6
Regelung Absenzen	6
Absenz Kindergarten- und Schulkinder	6
Absenz Lehrpersonen bei Krankheit oder Unfall	7
Information und interne Kommunikation	7
Konvente und Sitzungen	7
Information und Kommunikation	7

SCHULFÜHRUNG

SCHULRAT

Der Schulrat hat die strategische Verantwortung für die Schule. Er vertritt die Schule gegenüber der Öffentlichkeit und der Gemeinde.

SCHULLEITUNG

Die Schulleitung führt die Schule in pädagogischen, personellen, organisatorischen und administrativen Belangen.

Die Schulleitung gibt einen Teil der administrativen Aufgaben an das Schulsekretariat ab. Diese sind im "Aufgabenbeschrieb Schulsekretariat" festgehalten. [Anhänge/Aufgabenbereiche Schulsekretariat .pdf](#)

MEHRJAHRESPLANUNG

Die Schulleitung erstellt jährlich eine Mehrjahresplanung. Darin werden die Schulthemen, die entsprechenden schulinternen Weiterbildungen und Projekte, die Qualitätsentwicklung und -sicherung festgehalten. Mehr dazu siehe Schulprogramm Bereich Entwicklung & Qualität.

FÜHRUNGSLEITSÄTZE SCHULLEITUNG

- Die Schule wird kooperativ geführt.
- Die Führung der Schulleitung soll die Lehrpersonen unterstützen und entlasten.
- Entscheidungen werden begründet, können diskutiert und wenn möglich den Bedürfnissen angepasst werden.
- Die Zusammenarbeit ist offen und kommunikativ.
- Entscheidungen dürfen mitgestaltet, hinterfragt und kritisch betrachtet werden.

PERSONALFÜHRUNG

Die Personalführung ist ein wesentlicher und wichtiger Aufgabenbereich der Schulleitung und sehr vielschichtig.

Der gesamte Bereich der Personalplanung, -gewinnung, -erhaltung, -sicherung und -trennung wird Schulprogramm Bereich Entwicklung & Qualität beschrieben.

SCHULBETRIEB

CHECKLISTE FÜR LEHRPERSONEN

Die Checkliste gibt den Lehrpersonen einen Überblick, wo was zu finden ist und wie organisatorische Bereiche an unserer Schule geregelt sind. [Anhänge/Checkliste Lehrpersonen.pdf](#)

JAHRESPLANUNG

Die Schulleitung erstellt in Absprache mit dem Konvent eine Jahresplanung.

Darin sind alle gesamtschulischen Projekte, die schulinternen Weiterbildungen, die Konvente und Sitzungen festgehalten. Die Grundlage der Jahresplanung ist die Mehrjahresplanung.

Die gesamtschulischen Projekte werden im Konvent vereinbart.

VERANTWORTUNGSBEREICHE LEHRPERSONEN

Die Verantwortungsbereiche (Ämtli) der Lehrpersonen werden jährlich im Konvent vereinbart. Es besteht eine Tabelle mit Aufgabenbeschrieb.

EINTRITT IN DEN KINDERGARTEN

Ende Dezember oder Anfang Januar werden die **Anmeldungen für den Kindergarten** verschickt.

Bei der **Einteilung in den Kindergarten** wird berücksichtigt, dass es zwischen Mädchen und Knaben sowie zwischen den „kleinen“ und „grossen“ Kindergartenkinder möglichst ausgeglichen ist. Nach Möglichkeit werden auch die Wünsche der Eltern berücksichtigt.

Die Eltern erhalten im März von der Schulleitung die **Informationen zur Einteilung** sowie die Informationen über das weitere Vorgehen.

Vor den Sommerferien findet für die zukünftigen Kindergartenkinder und deren Eltern ein „**Bsüechlinachmittag**“ statt. In den ersten drei Wochen des neuen Schuljahres findet dann ein **Informationsanlass für die neuen Kindergarteneltern** statt.

EINTEILUNG KINDERGARTEN- UND SCHULKINDER

In der Primarschule gibt es, da wir keine Parallelklassen haben, keine speziellen Schülerinnen und Schülereinteilungen.

Gibt es zwei Kindergartenklassen, werden die Kinder von der Schulleitung in Absprache mit den Kindergartenlehrpersonen eingeteilt.

EINTRITT / AUSTRITT UNTER DEM SCHULJAHR

Ein- und Austritte der Schülerinnen und Schüler werden mit dem entsprechenden Formular beim Schulsekretariat ab-/angemeldet. Die beiden Formulare sind beim Sekretariat oder auf der Internetseite der Gemeinde erhältlich.

Beide Formulare werden durch das Schulsekretariat abgelegt. Eine Kopie des Austrittsformulars wird der neuen Schule geschickt.

KLASSENBILDUNG UND KLASSENZUTEILUNG

Die Klassenbildung soll ...

- ... **pädagogisch** und **für die Kinder** sinnvoll sein
- ... die **schulspezifische** Situation berücksichtigen
- ... den Lehrplan/ die Zyklen beachten
- ... Kontinuität ermöglichen

Die Lehrpersonen arbeiten, wenn möglich in den folgenden Stufenteams. Auch die Mehrjahrgangsklassen werden in diesen Stufen gebildet. Eine Lehrperson arbeitet maximal in zwei Stufenteams.

Stufenteams:



Mehrjahresplanung

Trotz schwankender Kinderzahlen besteht eine Mehrjahresplanung, welche von der Schulleitung erstellt wird. Diese wird jährlich im Schulrat und im Konvent besprochen und genehmigt.

Um Kontinuität zu ermöglichen sind wir auch auf die Kostengutsprache der Gemeinde bezüglich Ausnahmeanträge für die Klassenbildung angewiesen.

STUNDENPLAN

Nach abgeschlossener Klassenbildung erstellt die Schulleitung ein Grundgerüst und legt Eckwerte für den Stundenplan fest. Diese werden der jährlichen Situation angepasst und dem Team vor Fertigstellung kommuniziert. Dazu berücksichtigt sie die Angaben der Lehrpersonen im Formular "Pensum und Schulstufe".

In einem zweiten Schritt erstellt das Team zusammen mit der Schulleitung an einer Sitzung die Stundenpläne. An vorderster Stelle steht ein für die Kinder sinnvoller und optimaler Stundenplan.

Die Stundenpläne und die Klassenzuteilung wird nach abgeschlossener und vom AVS genehmigter Klassenbildung und Stundenplanung von der Schulleitung an alle Eltern verteilt. Dies geschieht Ende April bis Anfang Mai.

Vor den Sommerferien erhalten die Kinder einen persönlichen Stundenplan von den jeweiligen Klassenlehrpersonen.

SICHERHEIT

NOTFALL- UND BRANDSCHUTZKONZEPT

Das Notfall- und Brandschutzkonzept regelt die Evakuierung im Notfall und das Verhalten bei einem Brand.

[Anhänge/Brandkonzept.pdf](#)

Im Werkraum, in der Turnhalle sowie beim Eingang von jedem Schulhaus befindet sich ein Notfallkoffer, welcher regelmässig kontrolliert und ergänzt wird.

Im Lehrerzimmer gibt es zwei Reiseapotheken sowie Reservematerial.

FINANZEN - INFRASTRUKTUR – MATERIAL

FINANZEN

Das Budget wird von der Schulleitung erstellt und dem Schulrat zur Genehmigung vorgelegt. Das Budget für das Folgejahr muss Ende Juni der Gemeinde abgegeben werden.

Die Budgeteinteilung für die Lehrpersonen regelt die Broschüre. Diese ist intern abgelegt.

LEHRPERSONENBIBLIOTHEK

In der Lehrerbibliothek gibt es ausleihbare (grün markiert) und nicht ausleihbare (rot markiert) Bücher und Arbeitsmaterialien. Die Bibliothek wird von einer Lehrperson verwaltet und das Inventar ist digital erfasst.

Zusätzlich haben die Klassenlehrpersonen Unterrichtsmaterialien im Klassenzimmer. Dieses wird bei einem Stufenwechsel weitergegeben. Die Förder- und Fachlehrpersonen haben auch zusätzliches Material in ihren Zimmern.

ARBEITSPLATZ MITARBEITERINNEN UND MITARBEITER

Den Mitarbeitenden steht ein Vorbereitungs-/ Kopierraum, welcher gleichzeitig als Lehrerbibliothek dient, sowie ein Lehrerzimmer zur Verfügung.

Die Schulleitung und das Schulsekretariat teilen sich ein Büro, welches gleichzeitig als Besprechungs- und Sitzungszimmer dient.

Weiter gibt es einen Materialraum, in welchem Verbrauchsmaterial für den Unterricht zur Verfügung steht.

REGELUNG ABSENZEN

ABSENZ KINDERGARTEN- UND SCHULKINDER

Als Absenz gilt jede entschuldigte oder unentschuldigte Abwesenheit von der Schule.

Als unentschuldigte Absenz gilt jedes Versäumen des Unterrichts ohne erbrachte Entschuldigung.

Als **Entschuldigungsgründe** gelten insbesondere:

- Krankheit oder Unfall der Kindergarten- und Schulkinder
- höhere Gewalt (insbesondere Witterungs- und Strassenverhältnisse)
- Tod von Familienangehörigen oder Bezugspersonen

Absenz bei Krankheit oder Unfall

Die zuständige Lehrperson ist spätestens vor Unterrichtsbeginn über das Fernbleiben eines Kindes zu benachrichtigen.

Bei Nichterscheinen im Unterricht erkundigt sich die Lehrperson umgehend telefonisch über den Verbleib des Kindes.

Absenz bei Arztbesuchen, Therapiebesuchen

Arztbesuche und Therapien sind nach Möglichkeit in die unterrichtsfreie Zeit zu legen. Fallen diese ausnahmsweise in die Unterrichtszeit, ist die betroffene Lehrperson darüber so früh wie möglich zu informieren.

Reglement Jokertage und Urlaubsgesuch

Jedes Schulkind darf während eines Schuljahres zwei Jokertage beziehen.

Schulkinder können, wenn besondere Gründe vorliegen, befristet vom Unterricht dispensiert werden. Urlaubsgesuche sind bis 3 Wochen vor Urlaubsbeginn schriftlich mit dem Formular „Urlaubsgesuch“ bei der zuständigen Instanz einzureichen.

Das Reglement „Jokertag und Urlaubsgesuch“ regelt den genaueren Ablauf und gibt Auskunft über die Bewilligung. Ein Urlaub kann mit dem Formular Urlaubsgesuch bezogen werden.

[Anhänge/Reglement Jokertag und Urlaubsgesuch.pdf](#)

[Anhänge/Formular Urlaubsgesuch.pdf](#)

ABSENZ LEHRPERSONEN BEI KRANKHEIT ODER UNFALL

Die Schulleitung wird von der betroffenen Lehrperson frühzeitig ab dem ersten Tag informiert.

Die Eltern werden am Vortag oder am Morgen des betroffenen Tages per Rundtelefon von der Lehrperson oder wenn dies nicht möglich ist von der Schulleitung informiert.

1. Tag: Der Unterricht bei der kranken Lehrperson fällt aus. Kinder, welche zu Hause nicht betreut werden können, besuchen schon am ersten Tag die Schule oder den Kindergarten. Sie besuchen den Unterricht in einer anderen Klasse/ Kindergarten.

Haben die Kinder an diesem Tag zwei oder mehrere Lektionen bei einer anderen Lehrperson, findet dieser Unterricht statt.

Ab dem 2. Tag wird eine Stellvertretung eingesetzt. Ist es nicht möglich eine Stellvertretung zu finden, werden die Kinder aufgeteilt. Dazu gibt es einen Verteilerplan.

INFORMATION UND INTERNE KOMMUNIKATION

KONVENTE UND SITZUNGEN

Alle Angaben zu Konvente und Sitzungen sind in der "Geschäftsordnung der Sitzungen und Konvente der Primarstufe Seltisberg" zu finden. [Anhänge/Geschäftsordnung der Sitzungen und Konvente .pdf](#)

INFORMATION UND KOMMUNIKATION

Eine offene, transparente und wertschätzende Kommunikation ist uns wichtig.

Das *Interne Informations- und Kommunikationskonzept* regelt die Informations- und Kommunikationswege, die Erreichbarkeit, die Informationsinstrumente sowie das Vorgehen bei Konflikten.

[Anhänge/Internes Informations- und Kommunikationskonzept.pdf](#)