

Schulprogramm

**Sekundarschule
Reigoldswil**

Reigoldswil, 19. Mai 2026

Inhaltsverzeichnis

Einleitung

Schulprogramm

Mehrjahresplanung

Grundlagen

Betrieb

1. Schulbetrieb

1.1. Rechtsfragen

1.2. Sicherheit

1.2.1. Schutzziel

1.2.2. Organisation Krisenintervention*

1.2.3. Kriseninterventionsteam KIT*

1.2.4. Notfall und Übungen

1.2.5. Medizinisches

1.2.6. Runder Tisch

1.3. Administration

1.3.1. Öffnungszeiten

1.3.2. Kontakt

1.3.3. Fundbüro

1.3.4. schulNetz – webbasierte Schuladministration

1.4. Personal

1.4.1. Personalakten

1.4.2. Urlaube Lehrpersonen

1.4.3. Stellvertretungen

1.5. Finanzen

1.5.1. Monitoring – Kennzahlen

1.5.2. Berichterstattung

1.5.3. Schulpool – Spezialfunktionen*

1.5.4. Budget - Schülerpauschale und Globalbudget

1.5.5. Schuleigene Mittel*

1.5.6. Klassenkasse*

1.6. Material

1.7. Raum

- 1.7.1. Schulkreis
- 1.7.2. Schulraum Standort Reigoldswil
- 1.7.3. Hauswartung - Unterhalt und Infrastruktur
- 1.7.4. Arbeitsplätze der Lehrpersonen
- 1.7.5. Ortsmuseum „Im Feld“

2. Regelprozesse und Steuerung

2.1. Pädagogische Organisation

- 2.1.1. Klassenbildung
- 2.1.2. Kursbildung inkl. Wahlpflicht- und Freifächer*
- 2.1.3. Einteilung der Schülerinnen und Schüler
- 2.1.4. Ergänzendes Angebot*
- 2.1.5. Unterrichtszeiten und Stundenplan
- 2.1.6. Klassenzimmer*
- 2.1.7. Mitsprache der Schülerinnen und Schüler – SuS-Vertretung*
- 2.1.8. Mittagstisch

2.2. Betriebliche Organisation

- 2.2.1. Hausordnung – Zimmerchefs*
- 2.2.2. Absenzenordnung und Urlaubsordnung*
- 2.2.3. Disziplinarordnung*
- 2.2.4. Gefährdung von Schülerinnen und Schülern
- 2.2.5. Schulrat
- 2.2.6. Schulleitung – Aufgaben und Zuständigkeiten*
- 2.2.7. Administration
- 2.2.8. Lehrpersonen
- 2.2.9. Konvent*
- 2.2.10. Fachschaften*
- 2.2.11. Arbeitsgruppen
- 2.2.12. Pausenaufsicht*

2.2.13. Schulsozialarbeit*

2.2.14. Kooperation mit externen Beteiligten

2.2.15. Betriebsgespräche mit dem AVS

2.2.16. Quartalsgespräche mit den Amtsstellen der BKSD

2.3. Kooperation – Koordination – Kommunikation

2.3.1. Kommunikations- und Informationskonzept*

2.3.2. Kontakt zu Erziehungsberechtigten – Anliegen und Beschwerden - Dienstweg

2.3.3. Mitwirkung von Erziehungsberechtigten – Standortgespräche

2.3.4. Interne Kommunikation

2.3.5. Externe Kommunikation - Öffentlichkeitsarbeit

2.4. Jahres- und Mehrjahresplanung

2.4.1. Entwicklung und Umsetzung von Qualitätsthemen

2.4.2. Jahres- und Dreijahresplanung der Schulaktivitäten

2.4.3. Lager, Projektwochen, Schulreisen, Exkursionen*

3. Personalführung

3.1. Personalstrategie

3.1.1. Personalrekrutierung

3.1.2. Personaleinführung

3.1.3. Personalentwicklung – individuelle Weiterbildung

3.1.4. Personalplanung – Pensenzuteilung

3.1.5. Personalausritte

3.2. Unterrichtsbesuche der Schulleitung

3.3. MAG und Zielvereinbarungen

3.4. Intervention bei Qualitätsdefiziten

3.5. Vorgehen bei Anliegen und Beschwerden

3.6. Personaldossier

Unterricht

4. Laufbahn

4.1. Laufbahn und Berufliche Orientierung

- 4.1.1. Berufswahlvorbereitung im Klassenverband*
- 4.1.2. Nationaler Zukunftstag*
- 4.1.3. Berufswegbereitung BWB
- 4.1.4. LIFT**

4.2. Beurteilung

- 4.2.1. Beurteilungsarten
- 4.2.2. Beurteilungskonzept**
- 4.2.3. Zeugnis
- 4.2.4. Standortgespräche
- 4.2.5. Checks
- 4.2.6. Projektarbeit*
- 4.2.7. Abschlusszertifikat
- 4.2.8. Übertritte

5. Unterricht

5.1. Kompetenzorientierung

- 5.1.1. Kompetenzraster
- 5.1.2. Aufgabensammlung

5.2. Lehrplan

- 5.2.1. Überfachliche Kompetenzen
- 5.2.2. Bildung für nachhaltige Entwicklung (BNE)
- 5.2.3. Fachübergreifende Themen
- 5.2.4. Grobziele – Treffpunkte – Inhalte
- 5.2.5. Umsetzung Stundentafel
- 5.2.6. Gesundheitsförderung*
- 5.2.7. Prävention*
- 5.2.8. Leseförderung*
- 5.2.9. Grundanforderungen SAF (Schwerpunkt bei Abwahl einer Fremdsprache)

5.3. Lernkultur

5.3.1. Aufgabenkultur

5.3.2. Lehrmittel

5.3.3. Medienkonzept*

5.3.3.1. ICT und Medien*

5.3.3.2. Nutzung Internet*

5.3.3.3. Mediothek*

6. Förderung

6.1. Grundangebote

6.1.1. Lernatelier

6.1.2. Nachteilsausgleich*

6.1.3. Integration fremdsprachiger Schülerinnen und Schüler

6.2. Spezielle Förderung

6.2.1. Übersicht

6.2.2. Integration – individualisierter Unterricht

6.2.3. Konzept Spezielle Förderung*

6.3. Sonderschulung

6.3.1. Integrative Sonderschulung InSo*

Qualität

7. Evaluation

7.1. Interne Evaluation

7.1.1. Evaluationstools

7.1.2. Evaluationsmethoden und –instrumente

7.1.3. Orientierungsraster

7.2. Audit

7.2.1. Monitoring – Kennzahlen

7.2.2. Berichterstattung

8. Ziele und Entwicklung

8.1. Weiterbildung – SCHIWE-Tage

8.2. Qualitätsmanagement (Qualitätsleitbild)

8.2.1. Gegenseitige Unterrichtsbesuche – kollegiales Feedback

8.2.2. Pädagogische Kooperation im Team

8.3. Qualitätsentwicklung – Schulentwicklungsplan**

8.4. Leitbild*

*Dazu besteht ein schulinternes Konzept.

**Das schulinterne Konzept ist in Bearbeitung.

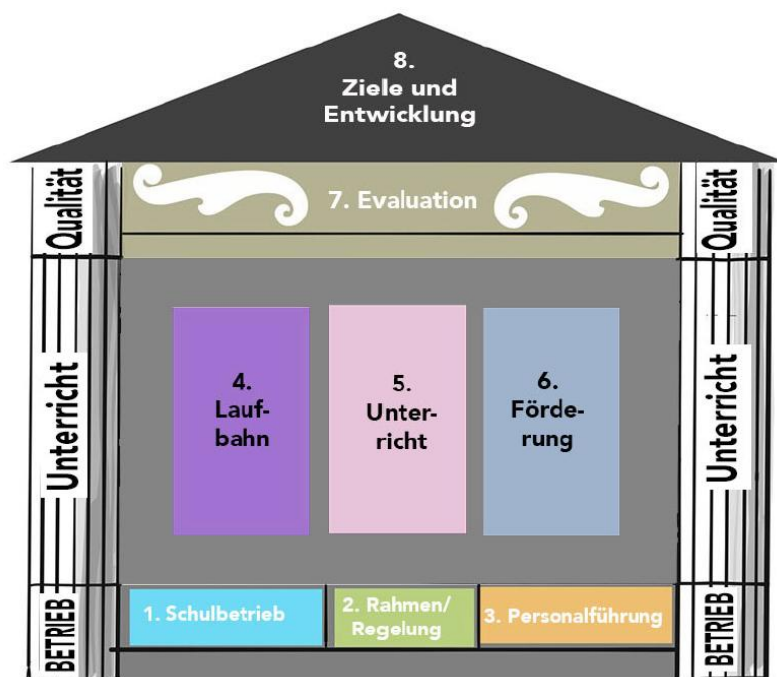
Einleitung

Schulprogramm

Das Amt für Volksschulen und die Stabsstelle Bildung der Bildungs-, Kultur- und Sportdirektion des Kantons Basel-Landschaft definieren das Schulprogramm im Handbuch für Schulräte und Schulleitungen (Oktober 2007): *Das Schulprogramm ist eine auf mehrere Jahre hin ausgerichtete Sammlung von Vereinbarungen zwischen Kollegium (Mitwirkung und Anhörung) und Schulleitung (Federführung und Antrag an den Schulrat) über die Umsetzung des kantonalen Bildungsauftrags und die Nutzung der Freiräume.*

Die Sekundarschule Reigoldswil ist eine teilautonom geleitete Schule. Sie ist verantwortlich für das Erreichen der Bildungsziele und für die Einhaltung der rechtlichen Vorgaben des Bundes und des Kantons Basel-Landschaft. Sie gestaltet ihre Aufgabe im Schulprogramm und regelt in diesem, wie sie innerhalb der gesetzlichen Vorgaben ihre Ziele erreicht. Die darin beschriebenen Konzepte und Regelungen bilden für die Lehrpersonen einen verbindlichen Rahmen für ihre Arbeit sowie ihren Unterricht und schärfen das eigene Profil und die Identität der Schule.

Das Raster des Schulprogramms folgt dem Vorschlag des AVS (Amt für Volksschulen).



Das Schulprogramm gliedert sich in die drei Bereiche Betrieb, Unterricht und Qualität.

Es beschreibt die aktuelle schulinterne Praxis unserer Schule.

Der Schulrat genehmigt das Schulprogramm und beschliesst Massnahmen aufgrund der Ergebnisse der internen und externen Evaluation. Der Vollzug, einschliesslich der Mehrjahresplanung sowie die Information der Öffentlichkeit und der Schulbeteiligten liegt in der Verantwortung der Schulleitung.

Mehrjahresplanung (langjährige Schulentwicklungsplanung)

Das Schulprogramm stellt eine Momentaufnahme dar und ist einer ständigen Anpassung und Überarbeitung unterworfen, wodurch es aktuell bleibt. Die Schulleitung erstellt dazu eine Mehrjahresplanung, worin die zu überarbeitenden und anzupassenden Themen abgebildet sind. Die Überarbeitung erfolgt in Zusammenarbeit mit dem Konvent.

Dabei sind folgende 3 Vorgehen möglich:

1. Die Schulleitung überarbeitet ein Schulprogrammthema.
2. Die Schulleitung überarbeitet zusammen mit einer Arbeitsgruppe ein Schulprogrammthema.
3. Die Schulleitung gibt einer Arbeitsgruppe den Auftrag zur Überarbeitung eines Schulprogrammthemas.

Grundlagen

Die zentralen Grundlagen des Schulprogramms sind das Handbuch für Schulräte und Schulleitungen des Amtes für Volksschulen sowie die entsprechenden gesetzlichen Grundlagen.

- Gesetzessammlung des Kantons Basel-Landschaft (SGS)
- Dienstordnung des Amtes für Volksschulen (SGS 146.41)
- Bildungsgesetz des Kantons Basel-Landschaft und Verordnungen (SGS 640)
- Verordnung für die Sekundarschule (SGS 642.11)
- Verordnung für die Sonderschulung (SGS 640.71)
- Verordnung für die BerufsWegBereitung – BWB (SGS 640.65)
- Verordnung für die Schulleitungen und die Schulsekretariate (SGS 647.12)
- Verordnung über die schulische Laufbahn – Laufbahnverordnung (SGS 640.21)
- Reglement betreffend Durchführung des Leistungschecks für die Volksschule
- Personalrecht (SGS 150 – 158)
- Berufsauftrag und Arbeitszeit für Lehrerinnen und Lehrer (SGS 646)
- Chronologische Gesetzessammlung > nach Beschluss sortiert > suchen mit „schule“
- Auf Bundesebene: Behindertengleichstellungsgesetz (Bundesgesetz 151.3)

Betrieb

1 Schulbetrieb

1.1. Rechtsfragen

Alle Schülerinnen und Schüler der öffentlichen Schulen sind gegen die Folgen von Unfällen, die sich während des Unterrichts, auf Exkursionen, in Lagern, an Schulveranstaltungen oder auf dem Schulweg ereignen, privat zu versichern.

Die Schülerinnen und Schüler sind für mutwillige oder fahrlässige Beschädigungen schadenersatzpflichtig.

Die Schule hat keine Haftpflichtversicherung. Bei Diebstahl oder Beschädigungen an persönlichen Gegenständen (z.B. Velo) auf dem Schulareal übernimmt die Schule keine Haftung. Geld und Wertsachen tragen die Schülerinnen und Schüler auf sich und müssen in die Schulzimmer sowie in die Turnhalle mitgenommen werden.

1.2. Sicherheit

1.2.1. Schutzziel

Wir wollen als Schule Personen und Sachwerte schützen. Durch bauliche, technische und organisatorische Massnahmen sorgen wir dafür, dass in Notfällen keine vermeidbaren Schäden eintreten. Das Konzept „Notfallorganisation“ mit Evakuierungsplan hängt gut sichtbar in jedem Zimmer.

1.2.2. Organisation Krisenintervention

Das „Handbuch für Sicherheit an Schulen“ der Bildungs-, Kultur- und Sportdirektion bildet die Grundlage der Krisenorganisation der Sekundarschule Reigoldswil. Die Notfallorganisation der Schule regelt das Krisenmanagement in Notfällen. Darin sind auch die Prävention und der Umgang mit Informationen sowie die Medienarbeit in Krisensituationen enthalten. Es finden regelmässig Informationen, Instruktionen, Schulungen und Weiterbildungen für Lehrpersonen sowie für die Mitarbeitenden statt. Diese werden durch die Schulleitung und die Sicherheitsbeauftragte Lehrperson (SIBE) des Konvents bereitgestellt und organisiert.

1.2.3. Kriseninterventionsteam KIT

An der Schule ist ein Kriseninterventionsteam KIT installiert, bestehend aus der Schulleitung, einer Lehrperson als Sicherheitsbeauftragte (SIBE) des Konvents, dem Präsidium des Schulrates, der Schulsozialarbeit, der Administration und dem leitenden Hauswart. Das Pflichtenheft regelt die Zusammensetzung, die Ressortaufteilung und die Aufgaben des KIT.

1.2.4. Notfall und Übungen

Es werden regelmässige Notfall- und Evakuationsübungen durchgeführt. Daran nehmen die Lehrpersonen, die Schülerinnen und Schüler sowie das nicht unterrichtende Personal teil. Die Schulleitung kann dazu externe Fachkräfte (z.B. Feuerwehr) beiziehen.

1.2.5. Medizinisches

Eltern und Erziehungsberechtigte sind gebeten, die Klassenlehrperson und allenfalls weitere Fachlehrpersonen über gesundheitliche Problemstellungen ihrer Kinder zu informieren. Insbesondere ist dies bei Behinderungen oder chronischen Krankheiten (z.B. Sehschwäche, Hörschwäche, Asthma, Allergien, Bewegungsbeeinträchtigungen etc.) wichtig. Aus rechtlichen Gründen darf die Schule keine Medikamente an Schülerinnen und Schüler abgeben. Aus diesem Grund erfolgt die Abgabe von Medikamenten an Jugendliche nur nach Rücksprache und mit dem Einverständnis der Erziehungsberechtigten.

1.2.6. Runder Tisch

Der Runde Tisch ist eine Austauschplattform und findet 2-3 Mal jährlich statt. An ihm nehmen die Schulleitung, der Schulsozialdienst, das Schulratspräsidium, der Streetworker des Jugendsozialwerks, der Jugenddienst der Polizei, ein Polizist des Postens Liestal, die Gemeinderatsvertretung im Schulrat der Gemeinde Reigoldswil sowie die zuständige Vertretung der Gemeinde Ziefen teil. Er dient der Vernetzung, dem Austausch und der gegenseitigen Information rund um Themen und Problematiken der Jugendlichen in unserem Schulkreis und an unserer Schule.

1.3. Administration

1.3.1 Öffnungszeiten

Die Administration ist in der Regel während den Unterrichtswochen geöffnet.

1.3.2 Kontakt

Über Telefonnummern, Post- und Mailadressen informiert die Homepage.

Sekundarschule Reigoldswil
 Paul Suter-Weg 5
 4418 Reigoldswil
 061 552 03 50

Homepage: www.sek-reigoldswil.ch

Mail: sekundarschule.reigoldswil@sbl.ch

Jede Lehrperson ist unter der persönlichen Email-Adresse vorname.name@sbl.ch erreichbar.

1.3.3 Fundbüro

Wertsachen und Schlüssel können auf der Administration abgegeben werden. Wir bewahren sie 1 Jahr auf, danach werden sie entsorgt.

Für Fundgegenstände, vergessene Kleider und Sportsachen ist der Hauswart zuständig. In der Turnhalle ist ein Schaukasten montiert, in dem die Utensilien deponiert sind.

1.3.4 schulNetz – webbasierte Schuladministration

Die Sekundarschule Reigoldswil administriert Lehrpersonen, Angestellte, Schülerinnen und Schüler, Klassen, Kurse, Pensen, Räume, Termine, Absenzen, Stundenpläne, Noten und Zeugnisse über die webbasierte Schuladministrationslösung des Kantons BL. Schülerinnen und Schüler und damit deren Eltern erhalten einen Zugang zu schulNetz, um persönliche Einträge (z.B. Noten, Absenzen, Termine, aktuelle Stundenpläne) einsehen zu können. In der Regel wird das Email aus schulNetz standardmässig für die Kommunikation mit den Eltern und Erziehungsberechtigten eingesetzt. Die Schulleitung und die Administration sowie die mit entsprechenden Berechtigungen versehenen Lehrpersonen stellen eine aktuelle und systematische Administration sicher.

1.4. Personal

1.4.1 Personalakten

Für Personalakten gilt eine einheitliche Ablage, um eine korrekte Bearbeitung sicherzustellen und zu gewährleisten. Sie werden von der Schulleitung geführt und in abschliessbaren Schränken verwahrt. Personalakten von nicht mehr aktiven, ehemaligen oder pensionierten Angestellten (Lehrpersonen, Administrationsmitarbeitende, Schulsozialarbeitende etc.) werden im Archiv der Schule oder im Staatsarchiv in Liestal gelagert.

1.4.2 Urlaube Lehrpersonen

Mutterschafts-, Vaterschafts- und bezahlter Kurzurlaub:

Die Ansprüche sind gesetzlich geregelt. Die Schulleitung organisiert die Stellvertretung. Die Lehrpersonen können sinnvolle Stellvertretungslösungen vorschlagen.

Kompensationsurlaub und unbezahlter Urlaub:

Schulrat und Schulleitung anerkennen das Bedürfnis, dass ein Urlaub während der Unterrichtszeit bezogen werden möchte. Ein Urlaub wird in der Regel bewilligt, wenn für die Lehrperson eine sinnvolle Stellvertretungslösung vorliegt.

1.4.3 Stellvertretungen

Wenn immer möglich wird für kurz-, mittel- oder längerfristige Ausfälle von Lehrpersonen (Krankheit, Unfall, Urlaub etc.) eine interne Stellvertretungslösung gesucht. Dabei kann es sein, dass eine ausfallende Lehrperson durch mehrere interne Lehrpersonen vertreten wird. Falls eine interne Lösung nicht möglich ist, werden Stellvertretungslehrpersonen (z.B. Studierende) extern gesucht. Die Stellvertretungen in einer Klasse sind tagesaktuell im Klassenstundenplan sowie im persönlichen Stundenplan jedes Schülers und jeder Schülerin in schulNetz ersichtlich.

1.5. Finanzen

1.5.1. Monitoring – Kennzahlen

Die Aufbereitung der schulrelevanten Kennzahlen wird wenn immer möglich von der webbasierten Schuladministrationslösung schulNetz oder via Workzone (Buchhaltungsplattform der BKSD) oder allenfalls mittels spezifischer excel-Listen geleistet. Diese ermöglichen einen Blick von aussen in die Schule und dienen dem Controlling der BKSD (AVS, Rechnungswesen etc.) sowie dem Statistischen Amt als Grundlage zur Erfüllung ihrer Aufträge und ihrer Arbeit.

1.5.2. Berichterstattung

Eine regelmässige Berichterstattung mittels Quartalsabschlüssen erfolgt im Bereich des Rechnungswesens. Allfällige weitere Berichte zu aktuellen Fragen und Themen können von verschiedenen Amtsstellen der BKSD oder vom Schulrat benötigt oder verlangt werden.

1.5.3. Schulpool – Spezialfunktionen

Die Mittel des Schulpools berechnen sich anhand der Anzahl Klassen der Schule. Sie werden für die Ressourcierung einzelner Spezialfunktionen als Teil des Pensums gemäss den kantonalen Vorgaben verwendet (z.B. Stundenplanlegung, PICTS (pädagogischer IT-Support), TICTS (technischer IT-Support), Mediotheksverantwortliche, Konventsleitung etc.). Die Schulleitung entscheidet jährlich über deren Verwendung und sorgt für eine geeignete Mitwirkung der betroffenen Lehrpersonen. Die mit einer Spezialfunktion betrauten Lehrpersonen arbeiten nach Pflichtenheft.

1.5.4. Budget – Schülerpauschale und Globalbudget

Das Budget der Schule (Globalbudget der Schule für Sachaufwände) ist Teil des Budgets des Kantons BL. Budgetjahr ist das Kalenderjahr. Die Schulleitung erstellt auf der Basis der Vorgaben (Anzahl SuS am Stichtag mal Kopfpauschale pro SuS) das Schulbudget für die Sachmittel. Sie ist zuständig für die Zuweisung der Sachmittel auf die verschiedenen Innenaufträge und Fachbereiche (Fachschaften). Die Fachschaftsvorstände verantworten den Verbrauch und die Aufwendungen (z.B. für Materialbestellungen) für ihren Fachbereich und legen gegenüber der Schulleitung Rechenschaft ab. Die Zuständigkeit für die Rechnungsführung des gesamten Schulbudgets liegt in der Verantwortung der Administration.

1.5.5. Schuleigene Mittel

Die Konten der schuleigenen Mittel werden durch Einnahmen aus selber erbrachten Leistungen gespeist. Diese angesparten Beträge werden zur Deckung von Ausgaben verwendet, für welche der Schule unter keinem anderen Titel Ressourcen zugesprochen werden. Die Verantwortung dieser Konten liegt bei der Schulleitung. Das Nähere ist im Reglement zur Verwendung der schuleigenen Mittel beschrieben.

1.5.6. Klassenkasse

Die Klassenlehrpersonen können eine Klassenkasse führen. Die Verantwortung für die Klassenkasse liegt bei der Klassenlehrperson. Das Nähere ist im Reglement zur Verwendung der Klassenkasse beschrieben.

1.6. Material

Die Materialbestellung (Lehrmittel, Hefte, Blätter etc.) sowie deren Ausgabe für Schülerinnen, Schüler und Lehrpersonen regelt der oder die Materialverantwortliche in Absprache mit der Schulleitung.

1.7. Raum

1.7.1. Schulkreis

Der Schulkreis der Sekundarschule Reigoldswil umfasst die Gemeinden Arboldswil, Bretzwil, Lauwil, Reigoldswil, Titterten und Ziefen.

Die Sekundarschule Reigoldswil und die Sekundarschule Waldenburgertal in Oberdorf bilden seit dem Landratsentscheid vom 28.1.2010 zu den Sekundarschulstandorten den „Sekundarschulkreis Frenkentäler“. Die Schulleitungen pflegen einen regelmässigen Austausch. Die Klassenbildung der 1. Klassen und die Schulzuteilung erfolgt in Absprache mit dem AVS innerhalb des Schulkreises.

1.7.2. Schulraum Standort Reigoldswil

Der Standort Reigoldswil plant und realisiert die anstehenden An- und Umbauten, Renovationen, Unterhalts- und Infrastrukturarbeiten oder Mobiliarbeschaffungen in Zusammenarbeit mit der für Schulraum zuständigen Person der BKSD sowie den zuständigen Ressortleitungen des Hochbauamts. Dabei wird jährlich eine Prioritätenliste und deren Umsetzung erarbeitet. Der Errichtung eines Schülerarbeitsraumes und von Gruppenräumen wird ein besonderes Augenmerk geschenkt. Ausserdem gilt es, den vorhandenen Schulraum optimal zu nutzen. In der Bearbeitung und Umsetzung dieser Themen wird der leitende Hauswart von Anfang an miteinbezogen.

1.7.3. Hauswartung – Unterhalt und Infrastruktur

Die Hauswarte sind von der Gemeinde Reigoldswil angestellt und im Auftrag des Kantons für die Pflege, Instandhaltung und Verfügbarkeit der gesamten Infrastruktur zuständig. Sie sind verantwortlich für das Reinigungspersonal und ein reibungsloses Facility Management. Sie sind in regelmässigem Austausch mit der Schulleitung und werden zur Bearbeitung von haus- und standortbezogenen Themen beigezogen.

1.7.4. Arbeitsplätze der Lehrpersonen

Im Arbeitsraum der Lehrpersonen stehen Arbeitsplätze mit der nötigen Infrastruktur (Drucker, Kopierer etc.) zur Verfügung. Das Arbeiten mit privaten Geräten (BYOD: Bring Your Own Device) ist vorerst noch möglich.

1.7.5. Ortsmuseum „Im Feld“

Eines der prägnantesten «Reigoldswilerhäuser» ist das an der Schmittengasse liegende Haus «Im Feld». Es beherbergt in seinem Erdgeschoss und dem dazugehörenden Schopf das Ortsmuseum von Reigoldswil und der umliegenden Dörfer – und es gehört der Sekundarschule in Form einer Stiftung. Den Betrieb organisiert die «Gesellschaft zum Feld», welcher vorwiegend Einheimische und Ehemalige der Sekundarschule angehören.

Da vor vielen Jahren hilfsbereite Schülerinnen der Sekundarschule dem damaligen Besitzer Ruedi Plattner «Feld-Ruedi», einem Junggesellen, im Haushalt halfen und ihm auch kochten, kam er auf die Idee, sich mit einem grosszügigen Geschenk bei der Sekundarschule zu bedanken: Er schenkte uns das Feld in Form einer Stiftung.

Das gesamte Haus wurde 2025 renoviert. In absehbarer Zeit soll die Sekundarschule Reigoldswil als Trägerin der Stiftung abgelöst und diese in eine eigene, von der Schule unabhängige Form (Körperschaft) überführt werden.

Die «Gesellschaft zum Feld» betreibt das Museum und bestimmt die Öffnungszeiten. Aktuell (Stand März 2026) ist das Museum jeden letzten Sonntag im Monat geöffnet.

2. Regelprozesse und Steuerung

2.1. Pädagogische Organisation

Die Schulleitung ist hauptverantwortlich für die Klassen- und Kursbildung, die Pensenplanung und den Stundenplan. Sie administriert Stellvertretungen bei Unterrichtsausfällen. Sie beteiligt betroffene Mitarbeitende und delegiert Aufgaben an die Administration und an Lehrpersonen mit Ämtern und Spezialfunktionen.

2.1.1. Klassenbildung

Die Klassenbildung der 1. Klassen und die definitive Schulzuteilung erfolgt gemäss Terminplan des AVS auf Vorschlag der beiden Schulleitungen in Absprache mit dem AVS innerhalb des Schulkreises Frenkentäler. Die Klassenbildung der 2. und 3. Klassen erfolgt in Absprache mit dem AVS auf dessen Entscheid hin.

2.1.2. Kursbildung inkl. Wahlpflicht- und Freifächer

Die Kursbildung erfolgt im Rahmen der gesetzlichen Vorgaben. Kurse in Wahlpflicht- und Freifächern (ergänzendes Angebot EA) können klassen-, klassenstufen- und/oder leistungszugübergreifend zusammengesetzt sein. Dies kann nötig sein, damit die geforderte Mindestzahl für das Zustandekommen eines Kurses erreicht wird. Die Schulleitung setzt sich im Auftrag des Schulrats dafür ein, dass das gesamte Bildungsangebot und die Vielfalt in der Fächerwahl insbesondere im Wahlpflichtbereich sowie beim Ergänzenden Angebot realisiert werden kann und so die Standortattraktivität der Schule erhalten bleibt. Aus besonderen Gründen, insbesondere bei Unter- bzw. Überschreitung der Mindest- bzw. Maximalzahl an Schülerinnen und Schülern, kann die Schulleitung in Absprache mit dem Amt für Volksschulen im Sinne von §11,3 sowohl bei den Wahlpflichtfächern als auch beim Ergänzenden Angebot Ausnahmen bewilligen oder Kurse zusammenlegen, damit diese trotz unterschrittener Mindestzahl oder überschrittener Höchstzahl vor Ort stattfinden können.

2.1.3. Einteilung der Schülerinnen und Schüler (SuS)

Die Klasseneinteilung der Schülerinnen und Schüler verfolgt das Ziel, möglichst gleich grosse, geschlechtergemischte Klassen zu bilden. Kriterien für die Einteilung sind die Herkunftsschule, das Geschlecht sowie die Belegung der Wahlpflicht- und Freifächer. Nach Möglichkeit sollen immer mindestens zwei Schülerinnen oder Schüler aus einem Dorf einer Klasse zugeteilt werden.

2.1.4. Ergänzendes Angebot

Mit dem zusätzlichen, ergänzenden Angebot von Freifächern soll dem Lerneifer und der Wissbegierde unserer Schülerinnen und Schüler entgegen gekommen und ihnen die Entfaltung und Entwicklung von Talenten, Neigungen und Interessen ermöglicht werden. Diese zusätzlich erworbenen Fähigkeiten und Fertigkeiten können bei der Berufs- oder Schulwahl wichtig sein. Diese Fächer können jahrgang- und leistungszugspezifisch oder jahrgang- und leistungszugübergreifend stattfinden. Die Anmeldung für ein Fach des Ergänzenden Angebots ist für das ganze Schuljahr verbindlich. Der Austritt ist nur in schriftlich begründeten Ausnahmefällen und mit der Bewilligung durch die Schulleitung möglich. Die Schulleitung entscheidet im Rahmen der zur Verfügung stehenden Mittel (Lektionendeputat) jährlich über das Ergänzende Angebot.

2.1.5. Unterrichtszeiten und Stundenplan

Die Anfangs- und Endzeiten werden von der Schulleitung festgelegt. Die Unterrichtszeiten dauern von 7.30-11.50 h, von 12.00-13.30 h und von 13.45-17.00 h (vgl. VO Sek §5,3). Es soll eine möglichst durchgehende Betreuung der Schülerinnen und Schüler von Schulbeginn bis Schulende gewährleistet werden.

Im Stundenplan werden Lektionen über den Mittag gelegt. Dies erfolgt aus folgenden Gründen:

- Nicht alle Schülerinnen und Schüler sind von den Über-Mittag-Lektionen betroffen.
- Diverse Kurse (Wahlpflicht- und Freifächer) werden von Schülerinnen und Schüler aus verschiedenen Klassen, Klassenstufen und Leistungszügen besucht. Der Grund dafür ist die Mindestzahl von Teilnehmenden, welche nötig ist, damit ein Kurs bewilligt wird.
- Diese aus verschiedenen Klassen zusammengesetzten Kurse lassen sich im Stundenplan am besten am Mittwochnachmittag, über den Mittag oder in den Lektionen ab 15.30 h legen.
- Bei einer Stundenplanlegung auf 15.30 h kann es vorkommen, dass für diverse Schülerinnen und Schüler der Nachmittagsunterricht erst um diese Zeit beginnt. Dies führt zu Problemen mit den Busverbindungen, weshalb wir möglichst auf solche Lösungen verzichten.
- Um den Mittwochnachmittag möglichst unterrichtsfrei zu halten und Probleme mit spätem Unterrichtsbeginn am Nachmittag zu vermeiden, müssen Lektionen über den Mittag gelegt werden.
- Die Schülerinnen und Schüler haben vor den Lektionen über den Mittag eine Pause von mindestens 40 Minuten.
- Die maximale Anzahl Lektionen pro Tag beträgt 9. Diese Zahl kann überschritten werden, wenn Kurse des ergänzenden Angebots (Freifächer) besucht werden.
- Regelmässige Befragungen an Elternabenden zeigen, dass eine überwältigende Mehrheit einen unterrichtsfreien Mittwochnachmittag wünscht. Aus diesen Gründen wird wenn immer möglich weiterhin versucht werden, den Mittwochnachmittag unterrichtsfrei zu halten.

2.1.6. Klassenzimmer

An unserer Schule haben die Klassen ein fest zugeteiltes Klassenzimmer, in dem die meisten Lektionen des Regelunterrichts im Klassenverband stattfinden. Für die Betreuung der Klassenzimmer sind regelmässig wechselnde Gruppen von Schülerinnen und Schülern (Zimmerchefs) verantwortlich. Ihre Aufgaben sind im Pflichtenheft für Zimmerchefs beschrieben.

2.1.7. Mitsprache der Schülerinnen und Schüler – SuS-Vertretung

Grundsätzlich werden die Schülerinnen und Schüler von ihren Erziehungsberechtigten vertreten und ihre Rechte sind im Bildungsgesetz verankert. Sie werden als Schulbeteiligte geachtet und ernst genommen. Sie werden ihrem Alter und ihrem Wissensstand entsprechend in Entscheidungsprozesse, die den Schulalltag betreffen, einbezogen.

In erster Linie partizipieren die Schülerinnen und Schüler im Rahmen des Unterrichts im Klassenverband. Sie können mit ihren Anliegen einzeln oder in Gruppen bei ihren Klassenlehrpersonen, Fachlehrpersonen oder der Schulleitung vorsprechen. Lehrpersonen können der Schulleitung Vorschläge und Anliegen der Schülerinnen und Schüler unterbreiten. Die Schulleitung kann die Vorschläge und Anliegen in den verschiedenen Gremien beraten.

Zusätzlich existiert eine SuS-Vertretung. Dieses setzt sich aus Delegierten der einzelnen Klassen zusammen und konstituiert sich selber. Es tagt in unregelmässigen Abständen mehrmals pro Schuljahr. Es besitzt ein Antragsrecht an den Konvent und an den Schulrat. Unterstützt und begleitet wird es von den dafür zuständigen Lehrpersonen. Die Richtlinien und Abläufe sind im Reglement der SuS-Vertretung festgehalten. Dieses wird von der Schulleitung bewilligt.

2.1.8. Mittagstisch

Das Bildungsgesetz schreibt den Sekundarschulen vor, einen betreuten Mittagstisch anzubieten. Unsere Schule bietet jeden Mittag ausser am Mittwoch einen Mittagstisch an. Die Leitung des Mittagstisches erarbeitet im Auftrag der Schulleitung das Reglement zum Mittagstisch und aktualisiert dieses regelmässig. Darin sind alle Abläufe, die Organisation und die Öffnungszeiten geregelt. Für SuS, die über den Mittag in der Schule bleiben aber den Mittagstisch nicht besuchen, steht auf Verlangen ein Mikrowellengerät zur Verfügung.

2.2. Betriebliche Organisation

2.2.1. Hausordnung

Die Hausordnung regelt die allgemeinen Bestimmungen des Verhaltens und des Umgangs miteinander. Sie wird bei Bedarf angepasst. Sie wird den Eltern und Erziehungsberechtigten sowie den Schülerinnen und Schülern zu Beginn der Sekundarschulzeit bekannt gemacht. Es muss mit Unterschrift bestätigt werden, dass diese gelesen und zur Kenntnis genommen wurde. Die Einhaltung der Hausordnung wird vorausgesetzt und erwartet. Verstösse können disziplinarisch geahndet werden.

2.2.2. Absenzenordnung und Urlaubsordnung

Die Absenzen- und die Urlaubsordnung stellen eine einheitliche Absenzen-, Urlaubs- und Dispositionsregelung an der Schule sicher. Jede Absenz ist gegenüber der Klassenlehrperson schriftlich zu begründen, sobald die Schülerin oder der Schüler den Unterricht wieder besuchen kann. Dauert eine Absenz länger als zwei Tage, benachrichtigen die Eltern die Klassenlehrperson. Vorhersehbare Absenzen sind immer im Voraus anzuzeigen. Absenzen, Urlaube und Dispensationen müssen mit den dafür vorhandenen Formularen fristgerecht eingereicht respektive entschuldigt werden. Sie werden in schulNetz festgehalten. Es liegt in der Verantwortung der Schülerin oder des Schülers, den verpassten Unterrichtsstoff nachzuarbeiten.

2.2.3. Disziplinarordnung

Die Disziplinarordnung ebnet uns den Weg zu einem freundlichen Zusammenleben, das von Respekt, Achtung und Verständnis aller Beteiligten gekennzeichnet ist. Auf diesem Weg kann es nötig sein, Grenzen der individuellen Freiheit zu definieren. Dies bestärkt alle Schülerinnen und Schüler darin, Regeln, die ein positives Zusammenleben ermöglichen, als wertvoll zu erkennen und anzuwenden. Das Erkennen und Zugeben des eigenen Fehlverhaltens und nicht die Sanktionen stehen dabei im Vordergrund. Die Schülerinnen und Schüler übernehmen die Verantwortung für ihr Handeln und tragen die Folgen und Konsequenzen. Mit Hilfe von Zielvereinbarungen und dem internen Disziplinarplan begegnen wir allfälligem Fehlverhalten der Schülerinnen und Schüler. Die Schulleitung kann Schülerinnen und Schüler bis zu acht Wochen vom Unterricht ausschliessen. In diesen Fällen strebt die Schulleitung eine ausserschulische Betreuungsmassnahme (z.B. TimeOut BL) an.

2.2.4. Gefährdung von Schülerinnen und Schülern

Wenn die Schulleitung Grund zur Annahme hat, dass eine Schülerin oder ein Schüler durch andere oder sich selber körperlich, seelisch oder psychisch so gefährdet ist, dass die Schule der Gefährdung mit ihren strukturellen Angeboten und der Arbeit der schulischen Fachpersonen (z.B. Klassenlehrperson, Schulsozialdienst) nicht genügend begegnen kann, macht sie eine Gefährdungsmeldung betreffend Kindesschutzmassnahmen an die KESB Frenkentaler in Bubendorf. Die Lehrpersonen melden begründete Gefährdungsannahmen der Schulleitung.

2.2.5. Schulrat

Der Schulrat ist die strategische Leitung der Schule. Seine Aufgaben sind im Bildungsgesetz (SGS 640) und in der Verordnung für die Sekundarschule (SGS 642.11 §47) geregelt. Er nimmt mit einer Delegation (Präsidium, Vize-Präsidium) Einsitz im vom AVS geleiteten Wahlgremium bei der Anstellung neuer Schulleitungsmitglieder. Er berät und entscheidet über Anträge der Schulleitung und der Erziehungsberechtigten sowie über Beschwerden der Lehrpersonen und der Erziehungsberechtigten. Der Schulrat ist ein kollegial zusammengesetztes Gremium und besteht aus sieben Mitgliedern, die gemäss den jeweiligen Gemeindeordnungen vom Gemeinderat oder vom Volk gewählt werden. Er trifft sich zu sechs bis acht Sitzungen pro Jahr und konstituiert sich selber. Die Mitglieder der Schulleitung sowie eine vom Konvent gewählte Vertretung der Lehrpersonen nehmen mit beratender Stimme (ohne Stimmrecht) Einsitz im Schulrat. Die Schulleitung bespricht Traktanden und Anträge mit dem Präsidium des Schulrats, welches zu den Sitzungen einlädt.

2.2.6. Schulleitung – Aufgaben und Zuständigkeiten

Die Schulleitung ist die operative Leitung der Schule. Ihr Pflichtenheft ist in der Verordnung für die Sekundarschule (SGS 642.11 §45) geregelt. Die Schulleitung berät den Schulrat und stellt Anträge an diesen. Sie entscheidet über die Anstellung von Lehrpersonen mit befristetem und unbefristetem Arbeitsvertrag und der nichtunterrichtenden Mitarbeitenden. Die Schulleitung tauscht sich auf Ebene Schulkreis mit der Schulleitung der Sekundarschule Waldenburgerthal in Oberdorf aus und nutzt daraus entstehende Synergien. Sie nimmt an den Schulleitungsforen und den Schulleitungskonferenzen des Kantons teil. Die Verordnung für die Schulleitung und die Schulsekretariate regelt die Ressourcierung (SGS 647.12 §9ff). Die Höhe des Schulleitungspensums beträgt 135%. Die Schulleitung besteht aus zwei Personen, die sich das Schulleitungspensum in Absprache mit dem AVS aufteilen. Ein Mitglied der Schulleitung hat einen höheren prozentualen Anteil Leitungszeit als das andere. Die Schulleitung versteht sich und funktioniert als gleichberechtigtes Team. Sie konstituiert sich selber, organisiert und regelt die Aufgaben und Zuständigkeiten und macht diese transparent.

2.2.7. Administration

Sie administriert die Schule, assistiert und unterstützt die Schulleitung. Die Verordnung für die Schulleitung und die Schulsekretariate regelt die Ressourcierung (SGS 647.12 §9ff). Die Höhe des Administrationspensums beträgt 60%. Die Schulleitung legt nach Absprache die Aufgabenzuteilung sowie die Präsenz der Assistentin der Schulleitung und die Öffnungszeiten der Administration fest. Alle Beteiligten bemühen sich, dass das Telefon täglich während den Unterrichtszeiten bedient wird.

2.2.8. Lehrpersonen

Die Rechte und Pflichten der Lehrpersonen sind grundsätzlich im Bildungsgesetz verankert. Sie kooperieren in allen Bereichen des Berufsauftrags (SGS 646.40 §2). Die Bereiche des Berufsauftrags und die Aufteilung der Arbeitszeit werden in der Handreichung des Kantons beschrieben. Der Unterricht wird von den Lehrpersonen reflektiert und auf seine Wirkung untersucht. Vor allem in der speziellen Förderung, bei Spezialtagen und Spezialwochen wird der Unterricht kooperativ vorbereitet und durchgeführt. Die Schulleitung unterstützt weitere Formen der kooperativen Zusammenarbeit wie zum Beispiel den Austausch als Grundlage für die Standortgespräche. Die Lehrpersonen erarbeiten Organisationsthemen auf schulischer Ebene in Zusammenarbeit mit der Schulleitung, besuchen schulinterne Weiterbildungen und nehmen an obligatorischen Sitzungen, Besprechungen und Anlässen teil.

Jede Lehrperson ist Mitglied mindestens eines Klassenteams und einer Fachschaft.

Die Arbeitszeit betreffend muss eine Lehrperson pro drei Lektionen mit einem Halbtage Unterricht rechnen.

Die schulhausinternen Regelungen sind in einem Manual festgehalten. Es erleichtert den neuen Lehrpersonen sowie den Stellvertreterinnen und Stellvertretern den Einstieg in den Schulalltag. Es wird ihnen durch die Schulleitung ausgehändigt.

2.2.9. Konvent

Der Konvent ist die Zusammenkunft aller Lehrpersonen der Schule. Seine Aufgaben sind im Bildungsgesetz (SGS 640 §74, 2) und in der Verordnung für die Sekundarschule (SGS 642.11 §41) geregelt. In der Jahresterminliste sind die Konventsdaten festgelegt. In der Konventsordnung ist die Organisation des Konvents beschrieben. Die Konventsleitung wird aus dem Schulpool ressourciert. Sie erarbeitet in Absprache mit der Schulleitung die Traktanden und lädt zum Konvent ein. Am Konvent informiert die Schulleitung über Neuigkeiten und holt, wo sinnvoll, Stimmungsbilder und Meinungen ein. Zudem werden weitere Traktanden besprochen und Abstimmungen vorgenommen.

2.2.10. Fachschaften

Fachschaften bestehen aus den Lehrpersonen eines Fachs oder eines Fachbereichs. Sie werden von einem Fachschaftsvorstand gemäss Pflichtenheft geleitet und können sich nach Bedarf zu Sitzungen treffen. Sie können Regeln, welche nur für ihr Fach zutreffen, vereinbaren und schriftlich festhalten. Sie besprechen Inhalte des Unterrichts, tauschen Unterrichtsmaterialien aus und können der Schulleitung Anträge zur Anschaffung von fachbezogenen Lehr- und Unterrichtsmitteln stellen.

2.2.11. Arbeitsgruppen

Arbeitsgruppen sind Gruppen von Mitarbeitenden der Schule sowie je nach Thema von auserschulischen Personen mit einem Auftrag der Schulleitung (z.B. Gesundheitsförderung). Sie werden nach Bedarf zu verschiedenen Themen und in verschiedener personeller Zusammensetzung gebildet. Sie werden geleitet, konstituieren und organisieren sich selber. Sie arbeiten gemäss Auftrag und berichten der Schulleitung und/oder dem Konvent über die Ergebnisse und Empfehlungen. Eine Arbeitsgruppe löst sich nach Abschluss der Arbeit wieder auf oder wird mit einem neuen Auftrag versehen.

2.2.12. Pausenaufsicht

Die Lehrpersonen werden für die Pausenaufsicht eingeteilt. Es besteht ein Pflichtenheft über die zu erfüllenden Aufgaben.

2.2.13. Schulsozialarbeit

Die Schulsozialarbeit ist ein eigenständiges Handlungsfeld und kooperiert vor Ort mit der Schule in institutionalisierter und formalisierter Form. Der Schulsozialarbeiter unterstützt die Schülerinnen und Schüler in den Lebensbereichen Schule, Familie, Freizeit und Gesellschaft. Er berät die Schulleitung, die Lehrpersonen und die Erziehungsberechtigten und vermittelt bei Problemen und Konfliktsituationen im Schulalltag. Die Schulsozialarbeit der Sekundarschule Reigoldswil orientiert sich an den gesetzlichen Richtlinien und stützt sich auf das Rahmenkonzept Schulsozialdienst BL, die Verordnung über den Schulsozialdienst, den Standard Kooperation Schulsozialdienst BL und die Stellenbeschreibung Schulsozialdienst BL. Die Grundsätze, Angebote und Leistungen sind im Konzept Schulsozialarbeit an der Sekundarschule Reigoldswil geregelt.

Standard für die Kooperation: Kooperation ist eine auf freiwilliger Basis beruhende Interaktion zwischen zwei oder mehreren Partnern beziehungsweise Organisationen um ein gemeinsames Ziel zu erreichen. Kooperation wird als Prozess verstanden.

Gemeinsame Ziele und Haltungen: Die Kooperation der Lehrpersonen und der Schulleitung mit der Schulsozialarbeit hat den Zweck, eine ganzheitliche Entwicklung und Bildung, das Wohlbefinden und die Gesundheit von Kindern und Jugendlichen zu gewährleisten. Die Kooperation gelingt, wenn sich die Professionen unter gegenseitiger Anerkennung der fachlichen Unterschiede auf Augenhöhe, mit Transparenz, Vertrauen und der Bereitschaft begegnen, andere Perspektiven einzunehmen.

Grundlagen: Die Grundlagen zum Schulsozialdienst und zur Kooperation zwischen den Professionen sind im Bildungsgesetz und in der Verordnung über den Schulsozialdienst auf der Sekundarstufe 1 und 2 geregelt. Weitere Grundlagen zur Kooperation finden sich im Rahmenkonzept des Schulsozialdienstes Basel-Landschaft.

Strukturen und Prinzipien der Zusammenarbeit: Schulleitung und der Schulsozialarbeiter treffen sich zu regelmässigen Sitzungen. Lehrpersonen und der Schulsozialarbeiter tauschen sich fallbezogen aus. Der Schulsozialarbeiter wird situativ in die schulische Kommunikation, in Konvente, Arbeits-, Steuer- und Interventionsgruppen und in die schulische Entwicklung einbezogen. Die Vorstellung des Angebots der Schulsozialarbeit in Klassen, bei Elternanlässen und neu eingestellten Lehrpersonen wird sichergestellt.

Kooperationsfelder: Voraussetzung für die gute Zusammenarbeit ist die Klärung der Rollen, Zuständigkeiten und Aufträge zu Beginn und während der Zusammenarbeit. Für den Schulsozialarbeiter gilt grundsätzlich die Schweigepflicht. Ausnahme: bei einer vermuten/festgestellten Kindeswohlgefährdung gegenüber den Behörden. Inhalte aus Beratungen werden nur im Einverständnis der Jugendlichen an bezeichnete Drittpersonen weitergeleitet.

Einzelfallhilfe

- Gemäss den Grundlagen ist die Beratung für Jugendliche grundsätzlich freiwillig. Lehrpersonen und Schulleitung können Jugendliche für ein Erstgespräch überweisen.
- Überweisungen erfolgen aufgrund eines Anliegens einer Lehrperson oder der Schulleitung oder aufgrund einer Sorge oder Vermutung auf eine Gefährdung des Kindeswohles. Die Form der Überweisung, das Ansprechen von Inhalten und der Grad der Zusammenarbeit sind dadurch unterschiedlich und von den Kooperationspartnern anzusprechen.
- Die Handlungsschritte und die Zuständigkeiten bei einer Gefährdungsmeldung gemäss dem Schulprogramm der Schule werden je nach Fall unter der Federführung der Schulleitung zwischen allen Beteiligten abgesprochen.
- Beratungen können während des Unterrichts in Absprache mit der zuständigen Lehrperson oder in der Freizeit der Jugendlichen erfolgen.
- Der Schulsozialarbeiter wird fallbezogen über den Einbezug von Erziehungsberechtigten, Fachstellen und externen Diensten wie Erziehungs-, Familien- und Jugendberatung, TimeOut, SPD, KJP, KESB, Opferhilfe, Polizei und weiteren von der Schulleitung oder den Lehrpersonen informiert oder/und einbezogen.

Intervention in Gruppen oder Klassen

Interventionen in Gruppen oder Klassen erfolgen während des Regelunterrichts in Absprache mit der zuständigen Lehrperson. Lehrpersonen und Schulsozialarbeitende sprechen ab, wer und in welcher Form die Schulleitung, weitere Lehrpersonen und die Erziehungsberechtigten informiert.

Prävention in Gruppen oder Klassen

Die Planung und Ausführung erfolgt in Zusammenarbeit der beiden Professionen.

Konfliktlösung

Bei Konflikten zwischen Jugendlichen, Lehrpersonen, Erziehungsberechtigten und weitere Personen wird aktiv nach Lösungen gesucht. Der Schulsozialarbeiter kann dabei unterstützen und vermitteln.

2.2.14. Kooperation mit externen Beteiligten

Die Sekundarschule Reigoldswil kooperiert mit externen Beteiligten. Eine gute und konstruktive Zusammenarbeit mit kantonalen und öffentlichen Ämtern, Fachstellen, Diensten und Behörden ist uns wichtig und dient letztlich immer dem Wohl unserer Schülerinnen und Schüler.

- Bildungs-, Kultur- und Sportdirektion (BKSD)
- Amt für Volksschulen (AVS)
- Laufbahnzentrum (LBZ)
- Schulpsychologischer Dienst (SPD)
- Kinder- und Jugendpsychiatrie (KJP)
- Amt für Kind, Jugend und Behindertenangebote (AKJB)
- Kindes- und Erwachsenenschutzbehörde (KESB)
- Polizei (Jugenddienst, Verkehrsdienst), Jugendanwaltschaft
- TimeOut (ermöglicht eine befristete Auszeit für Schülerinnen und Schüler)
- Netzwerk Gesundheitsfördernder Schulen
- Schulärztinnen und Schulärzte
- Gemeinden

2.2.15. Gespräche mit dem AVS

Die Austauschgespräche finden jährlich zwischen der Schulleitung und der Leitung Sekundarschulen des AVS statt. Die Betriebsgespräche finden regelmässig, in der Regel jährlich zwischen der Schulleitung und der Abteilung Betrieb des AVS statt. Dazu können in unregelmässigen Abständen und nach Bedarf Gespräche mit anderen Abteilungen des AVS zu aktuellen Themen kommen (z.B. zu Themen der Sonderpädagogik und der speziellen Förderung, zur BWB, Entwicklungsgespräche mit der Abteilung Aufsicht und Qualität des AVS etc.).

2.2.16. Schulleitungskonferenz mit den Amtsstellen der BKSD

Die Schulleitungskonferenz wird ein Mal pro Quartal von der Leitung Sekundarschulen organisiert und findet wechselweise an einer Sekundarschule statt. Die Stäbe und Ämter der BKSD haben dort ihre Plattform für themenspezifische, aktuelle und direkte Informationen an die Schulleitungen und für den Austausch mit diesen.

2.3. Kooperation – Koordination – Kommunikation

2.3.1. Kommunikations- und Informationskonzept

Wir wollen das gegenseitige Vertrauen stärken und Missverständnissen vorbeugen, indem wir die betroffenen Personen zeitgerecht und transparent informieren. Das Kommunikations- und Informationskonzept regelt die interne und externe Kommunikation im Schulalltag, definiert die Informationsmittel, die Informationskanäle, das Zielpublikum und bestimmt die Zuständigkeiten.

2.3.2. Kontakt zu Erziehungsberechtigten

Das Wohl des Kindes steht im Zentrum und eine gute Zusammenarbeit von Eltern und Erziehungsberechtigten, Lehrpersonen und Schulleitung ist uns ein grosses Anliegen. Alle Beteiligten tragen eine Verantwortung bei der vielfältigen Entwicklung der Jugendlichen an der Sekundarschule und nur mit einer guten Zusammenarbeit kann die Schulzeit erfolgreich gelingen. Die Kommunikations- und Informationswege sowie die Zuständigkeiten zwischen Schule und Eltern sind

geregelt. Die Schule ist für Fragen und Anliegen von Eltern und Erziehungsberechtigten jederzeit offen.

2.3.3. Mitwirkung der Erziehungsberechtigten - Standortgespräche

Die Schule bietet den Erziehungsberechtigten unterschiedliche Möglichkeiten aktiv und passiv am Schulbetrieb teilzunehmen (Elternabende, Infoanlässe, Elternbesuchstage etc.) und sich ein Bild von der Schule zu machen. Nach gegenseitiger Vereinbarung zwischen Eltern und Lehrperson sind Besuche des Unterrichts jederzeit auch ausserhalb der Besuchstage möglich. Die jährlichen Standortgespräche zwischen Lehrpersonen (Klassenlehrperson, nach Bedarf Fachlehrpersonen, Förderlehrpersonen), Schülerinnen und Schülern sowie Erziehungsberechtigten sind bewusst als Gelegenheit zum gegenseitigen Austausch konzipiert. Die Themen in diesen Gesprächen sind die schulischen Leistungen, definierte soziale und organisatorische Kompetenzen sowie der auf die Laufbahn der Jugendlichen bezogene Ausblick.

2.3.4. Interne Kommunikation

Alle Beteiligten verteilen interne Informationen gezielt an die entsprechenden Anspruchsgruppen. Die Schulleitung kommuniziert Informationen, Aktualitäten, Regelungen, Anweisungen, Vorlagen, Formulare, Unterlagen, Dokumente, die Schulleitungsmitteilungen etc. und macht diese den Lehrpersonen verfügbar. Die Lehrpersonen erhalten diese per Email oder in Papierform über das Fächli-System, das sich im Lehrerzimmer befindet. Dort werden auch immer wieder Aushänge publiziert. Die Lehrpersonen sind verpflichtet, diese Informationen zu studieren und bei Bedarf nachzufragen. Interne Dokumente und Arbeitspapiere werden zudem in der webbasierten, gemeinsam nutzbaren Datenablage für alle Lehrpersonen zugänglich gemacht. Das persönliche Gespräch hat einen hohen Stellenwert. Dafür steht die Türe der Schulleitung und der Administration während den Unterrichtszeiten nach Möglichkeit immer offen.

2.3.5. Externe Kommunikation - Öffentlichkeitsarbeit

Die Schule betreibt einen Internetauftritt, in welchem die wichtigsten Informationen, Kontaktdaten und das Schulprogramm öffentlich verfügbar sind. Die Schulleitung und die Lehrpersonen informieren die Erziehungsberechtigten sowie die Schülerinnen und Schüler per Email, mit Elternbriefen (z.B. Quartals-Newsletter), an Infoabenden, an Elternabenden sowie an Elternbesuchstagen und nutzen diese Gelegenheiten zum Austausch. In der schriftlichen Kommunikation hält sich die Sekundarschule Reigoldswil an das Corporate Design und damit den einheitlichen Auftritt der gesamten kantonalen Verwaltung des Kantons Basellandschaft. Presseanfragen werden ausschliesslich von der Schulleitung, vom Schulratspräsidium und nach Rücksprache von der zuständigen Stelle der BKSD beantwortet.

2.4. Jahres- und Mehrjahresplanung

2.4.1. Entwicklung und Umsetzung von Qualitätsthemen

Die Themen der Schulentwicklung werden in einer Mehrjahresplanung (langjährige Schulentwicklungsplanung) verortet. Sie werden geplant, erarbeitet, evaluiert und die daraus abgeleiteten Massnahmen werden umgesetzt.

2.4.2. Jahres- und Dreijahresplanung der Schulaktivitäten

Die Schulleitung plant Termine und Anlässe bezogen auf das Schul- respektive das Kalenderjahr und erfasst diese in der Terminliste in schulNetz, wo sie für alle Schulbeteiligten (z.B. Lehrpersonen, Eltern, Schülerinnen und Schüler) zugänglich und jederzeit ersichtlich sind. Die Termine sind in verschiedene Kategorien unterteilt und für die jeweils betroffene Personengruppe sichtbar. Die Planung spezieller Anlässe (z.B. Skilager, Schnupperwochen, Projektwochen, Kurswoche, Spezialtage, Sporttage, SCHIWE etc.) erfolgt frühzeitig und berücksichtigt das interne Konzept der

Spezialwochen. Die Schulleitung kann einzelne Anlässe als verbindlich festlegen und Vorgaben zu den Inhalten machen.

2.4.3. Lager, Projektwochen, Schulreisen, Exkursionen

Spezialtage und Spezialwochen sind ein Teil des Unterrichts. Mit vielfältigen Aktivitäten ausserhalb des Schulbetriebs mit regulärem Stundenplan fördern wir die Eigenverantwortung, die Selbst-, Sozial- und Methodenkompetenz und unterstützen die Entwicklung eines guten Klassengeistes. Die Einzelheiten zu Lagern, Projektwochen und Schulreisen sind im Konzept zu den Spezialwochen geregelt.

In jeder Klasse kann jährlich eine Schulreise (1-2 Tage) durchgeführt werden. Die Schulreise in der 3. Klasse kann auch als Abschlussreise (1-3 Tage) durchgeführt werden.

Pro Klassenzug (1.-3. Klasse) finden 5 -12 Tage in Lagerform statt. Ein Lager dauert mindestens drei Tage.

Mit einer Exkursion vertieft und veranschaulicht eine Lehrperson aktuell in ihrem Unterricht stattfindende Themen.

Der Besuch der Volksschule ist für die Schülerinnen und Schüler beziehungsweise deren Erziehungsberechtigten grundsätzlich unentgeltlich. Davon ausgenommen sind Beiträge an Lager und Schulreisen. Für Lager und Schulreisen werden Beiträge (gem. SGS 642.11, §39a) von den Erziehungsberechtigten eingezogen (Fr. 16.- pro Tag). Exkursionen werden gänzlich, Lager und Schulreisen anteilmässig aus dem Schulbudget finanziert. Die Lehrpersonen können Finanzierungslücken durch Klassenaktionen (z.B. Kuchenverkäufe, Umwelteinsätze) decken. Die Kosten für Schulreisen, Lager und Exkursionen müssen vorgängig mit den dafür bereitstehenden Formularen berechnet, budgetiert und von der Schulleitung bewilligt werden.

3. Personalführung

3.1. Personalstrategie

Die Schulleitung orientiert sich bei personellen Entscheiden am pädagogischen und organisatorischen Profil der Schule. Sie legen bei der Auswahl von Mitarbeitenden besonderen Wert auf die berufliche Qualifikation, die Teamfähigkeit, die Bereitschaft zur Partizipation auf Schulebene sowie auf die Haltung zur Ausrichtung der Schule gemäss dem vorliegenden Schulprogramm.

3.1.1. Personalrekrutierung

Neu zu besetzende Stellen müssen ausgeschrieben werden. Für eine befristete oder eine unbefristete Anstellung ist die Schulleitung Anstellungsbehörde. Es gelten die kantonalen Anstellungs- und Besoldungsbedingungen.

3.1.2. Personaleinführung

Neue Mitarbeitende werden gemäss dem kantonalen Handbuch für Schulräte und Schulleitungen sowie der Praxisorientierung für Lehrpersonen und Schulleitungen sorgfältig in alle fachlichen, organisatorischen und administrativen Belange eingeführt und persönlich begleitet.

3.1.3. Personalentwicklung - individuelle Weiterbildung

Die Schulleitung fördert die Weiterbildung ihrer Lehrpersonen und nicht unterrichtenden Mitarbeitenden im Rahmen der kantonalen Richtlinien. Individuelle Weiterbildungen werden mit einer Weiterbildungsvereinbarung schriftlich festgehalten. Die Mitarbeitenden können Weiterbildungen wünschen, die Schulleitung kann auch Weiterbildungen anordnen. Die Weiterbildungen sind gezielt darauf ausgerichtet, dass die Mitarbeitenden ihren Auftrag noch besser erfüllen oder zusätzliche Funktionen an der Schule übernehmen können und finden in der Regel in der unterrichtsfreien Zeit statt.

3.1.4. Personalplanung – Pensenzuteilung

Die Planung sowie der Personaleinsatz (Pensenzuteilung) erfolgen gemäss der nach kantonalen Vorgaben zur Verfügung stehenden Lektionenzahl (Lektionendeputat pro Klasse). Es wird nach Möglichkeit darauf geachtet, nur so viele Lehrpersonen wie nötig in einer Klasse einzusetzen und die Lehrpersonen mit allen ihren Unterrichtsfächern einer Klasse zuzuteilen. Eine Lehrperson muss pro drei Lektionen mit einem Halbtage Unterricht rechnen.

3.1.5. Personalausritte

Austretende oder in den Ruhestand kommende Lehrpersonen werden anlässlich der Schlussfeier verabschiedet. Sie erhalten vorgängig die freiwillige Möglichkeit, einen Fragebogen zum Austritt zu bearbeiten oder ein abschliessendes MAG zu führen.

3.2. Unterrichtsbesuche der Schulleitung

Die Schulleitung besucht die Lehrpersonen regelmässig im Unterricht. Der Besuch und die Beobachtungsschwerpunkte werden vorher angekündigt. Die Beobachtungen werden besprochen und schriftlich zuhause des Personaldossiers festgehalten (SGS 150.11, §10).

3.3. MAG und Zielvereinbarungen

Die Schulleitung führt das MAG mit den Lehrpersonen und der Assistentin der Schulleitung gemäss den Vorgaben der Personalgesetzgebung regelmässig durch. Am ordentlichen MAG werden der Unterrichtsbesuch, die Zufriedenheit mit dem Anstellungsverhältnis, die berufliche Perspektive, die Weiterbildungsplanung sowie persönliche Zielvereinbarungen besprochen. Der Verlauf und die Ergebnisse des MAG werden zuhänden des Personaldossiers auf dem offiziellen Formular festgehalten.

Während der Probezeit sowie auf Wunsch einzelner Beteiligter finden auch ausserordentliche MAG statt (SGS 647.12, §24).

3.4. Intervention bei Qualitätsdefiziten

Stellt die Schulleitung Qualitätsdefizite (Qualitätsmängel) in der Arbeit einer Lehrperson fest, sucht sie das direkte persönliche Gespräch. Die Schulleitung kann in Absprache mit der Lehrperson beim Amt für Volksschulen ein Mentorat beantragen. Defizite werden in einem ordentlichen oder in einem ausserordentlichen MAG besprochen und mit einer Zielvereinbarung schriftlich festgehalten. Die Schulleitung kann die Lehrperson schriftlich verwarnen oder ein Kündigungsverfahren einleiten (SGS 150.11, §12). Gravierende Verfehlungen werden von der Schulleitung in Zusammenarbeit mit dem AVS sowie fallweise mit dem Personaldienst der Bildungs-, Kultur- und Sportdirektion des Kantons BL bearbeitet. Die gesetzlichen Grundlagen regeln

- die Möglichkeiten des MAG
- das Verfahren zur Verwarnung bei ungenügenden Leistungen einer Lehrperson
- verschiedene Kündigungsverfahren
- den Umgang mit Sucht am Arbeitsplatz
- die Anzeige- und Meldepflicht bei Straftaten

3.5. Vorgehen bei Anliegen und Beschwerden

Die Schule ist für Fragen, Anliegen oder Beschwerden von Eltern und Erziehungsberechtigten offen. Bei Anliegen und Beschwerden wird in der Regel auf die Einhaltung des Dienstweges verwiesen und gebeten, sich an diesen zu halten. Er basiert auf dem Prinzip, dass zunächst die direkt betroffenen Personen miteinander kommunizieren, das heisst, sich zuerst an die Fachlehrpersonen, dann an die Klassenlehrpersonen und erst dann an die Schulleitung zu wenden. Wenn die Schulleitung nicht zur Klärung beitragen kann, können sich die Eltern als nächste Instanz an den Schulrat wenden.

Dienstweg:

- Eltern oder Schülerinnen und Schüler besprechen ihr Anliegen respektive ihr Problem zuerst mit der beteiligten Lehrperson.
- Wird keine Einigung erzielt, kann die Klassenlehrperson kontaktiert und beigezogen werden.
- Wird keine Einigung erzielt, kann die Schulleitung kontaktiert und beigezogen werden.
- Wird keine Einigung erzielt, kann der Schulrat kontaktiert und beigezogen werden.

3.6. Personaldossier

Zu jedem oder jeder Mitarbeitenden wird gemäss den kantonalen Richtlinien ein Personaldossier in einem abschliessbaren Schrank geführt. Auf Wunsch kann jeder oder jede Mitarbeitende Einsicht ins Personaldossier nehmen.

Unterricht

4. Laufbahn

4.1. Laufbahn und Berufliche Orientierung

Unsere Schule legt grossen Wert auf eine gute Zusammenarbeit mit den Eltern und den Schnittstellen und sorgt für geregelte Übergänge sowohl von der Primarstufe in die Sekundarstufe I als auch von der Sekundarstufe I in die Sekundarstufe II oder in andere Anschlusslösungen.

Die Berufliche Orientierung (BO) entspricht einem dreijährigen Prozess über die gesamte Sekundarschulzeit. Der Schwerpunkt liegt in der 2. Klasse. Die Verantwortung für den BO-Unterricht liegt bei den Klassenlehrpersonen. Sie planen und gestalten den BO-Unterricht auf der Grundlage des Lehrplans und des schulinternen Konzepts. Die Schulleitung initiiert die Kooperation der Klassenlehrpersonen der Parallelklassen A, E, P und gibt einzelne Anlässe vor.

4.1.1. Berufswahlvorbereitung im Klassenverband

Die Berufswahlvorbereitung als Gefäss der Beruflichen Orientierung liegt in der Verantwortung der Klassenlehrpersonen. Der Berufswahlunterricht findet als Fachunterricht schwerpunktmässig in der 2. Klasse (alle Leistungszüge) statt. In Zusammenarbeit mit dem Laufbahnzentrum (LBZ) werden dessen Angebote (Modell à-la-carte) ausgewählt und terminiert. Das schulinterne Konzept umfasst insbesondere:

- den verbindlichen Aufbau der Beruflichen Orientierung (Berufs- und Schulwahlvorbereitung)
- die Massnahmen bei gefährdetem Übertritt in die Sekundarstufe II (BWB, Schulsozialdienst, Informationsfluss Brückenangebote etc.)
- die Zuständigkeiten und Verantwortlichkeiten der internen Beteiligten

4.1.2. Nationaler Zukunftstag

Der Nationale Zukunftstag findet gemäss dem kantonalen Konzept statt.

1. Klassen: Seitenwechsel (Schnuppertag in einem gegengeschlechtlichen Beruf)
2. Klassen: Bezahlte und unbezahlte Arbeit (Haushalttag)
3. Klassen: Lebensentwürfe und Familienmodelle

4.1.3. Berufswegbereitung BWB

Die Berufswegbereitung BWB ist ein kantonales Projekt für Schülerinnen und Schüler, Jugendliche und junge Erwachsene, deren Ausbildungserfolg aufgrund mehrfach schwieriger Umstände unsicher ist. Gestützt auf die Verordnung über die Berufswegbereitung (SGS 640.65) wird durch die Schulleitung eine Lehrperson als Fachperson mit der Durchführung der BerufsWegBereitung beauftragt. Die BWB arbeitet nach einem eigenen, kantonalen Konzept. Sie stellt sicher, dass Jugendliche, deren Einstieg in die Berufswelt oder deren Berufsabschluss gefährdet ist, frühzeitig und mit individuell abgestimmten Massnahmen begleitet werden.

Die schulinterne BWB-Fachperson ist für Schülerinnen und Schüler in den letzten zwei Jahren der obligatorischen Schulzeit zuständig, deren Übergang in eine Berufsbildung aufgrund diverser psychosozialer Faktoren gefährdet ist. Das Angebot hat präventiven Charakter und zum Ziel, den Anschluss und Übergang in eine Ausbildung oder ein weiterführendes Angebot (Schule, Praktikum etc.) zu sichern. Die Schulleitung ist in regelmässigem Austausch mit der BWB-Fachperson.

4.1.4. LIFT

Das Projekt LIFT ermöglicht Schülerinnen und Schülern der 2. Klasse in erster Linie aus dem Leistungszug A während einem Semester Einblick in die praktische Arbeit zu erhalten. Jeweils an einem freien Nachmittag arbeiten die LIFT-SuS in einem Betrieb und können erste Erfahrungen in der Erwachsenen- und Arbeitswelt sammeln. Die organisatorischen Details sind im LIFT-Konzept beschrieben. Das Projekt wird von einer Lehrperson betreut und ist ressourciert.

4.2. Beurteilung

4.2.1. Beurteilungsarten

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

Der Lehrplan Volksschule Baselland definiert drei Arten der Beurteilung: die formative (förderorientiert-begleitende), die summative (abschliessend-bewertende) und die prognostische (vorausblickend-beratende) Beurteilung.

In der formativen Beurteilung wird der Lernstand festgehalten und beurteilt, welchen Effekt der Unterricht auf die Schülerinnen und Schüler hat. Daraus lässt sich folgern, welche weiteren Unterrichtsschritte sinnvoll sind. Lernstand und Lernfortschritt werden mit geeigneten Instrumenten gemessen. Der so sichtbar gemachte Lernstand wird besprochen und hat Einfluss auf die weitere Unterrichtsplanung. Zu den im Unterricht eingesetzten Instrumenten der formativen Beurteilung gehören kooperativ konzipierte und schriftlich vereinbarte Instrumente zur Dokumentation des Lernens (z.B. Lernjournal, Portfolio) sowie Gefässe zur Besprechung des Lernens. Hinzu kommen die kantonalen Leistungstests (Check S2 und S3) sowie gegebenenfalls weitere Instrumente in der Kompetenz der Lehrperson.

In der summativen Beurteilung wird auf einen Lernprozess zurückgeblickt und die Leistung der Schülerinnen und Schüler bewertet (Leistungsbeurteilung). Sie wird mittels Leistungserhebungen (z.B. Prüfungen, Tests etc.) durchgeführt, wird in Form von Noten zurückgemeldet und fliesst ins Zeugnis ein.

Die prognostische Beurteilung stützt sich auf die formative und auf die summative Beurteilung. Darüber hinaus hat sie nicht nur die fachlich-schulischen Leistungen im Fokus sondern berücksichtigt als Gesamtbeurteilung auch das Arbeits-, Lern- und Sozialverhalten sowie den Entwicklungsstand und die aktuelle Situation der Schülerinnen und Schüler.

4.2.2. Beurteilungskonzept

Im schulinternen Beurteilungskonzept sind die Leistungserhebung und -beurteilung sowie die Regelungen zur Notengebung beschrieben. Es stützt sich auf die Laufbahnverordnung sowie auf das Reglement zur Leistungsbeurteilung des AVS vom August 2025 (Handbuch für Schulräte und Schulleitungen) und sorgt für transparente Regelungen.

4.2.3. Zeugnis

In der 1. und 2. Klasse erhalten die Schülerinnen und Schüler ein Jahreszeugnis, in der 3. Klasse zwei Semesterzeugnisse. Das Zeugnis enthält unter anderem die Noten, den Beförderungsentcheid, einen Hinweis auf die Inanspruchnahme von Massnahmen der Speziellen Förderung oder der Sonderschulung sowie die unentschuldigten Absenzen in Lektionen.

Am Ende der 1. und 2. Klasse wird ein Zeugnis mit einer Entscheidung über die Beförderung oder die Nichtbeförderung ausgestellt (Laufbahnverordnung §40,1).

Am Ende des 1. und 2. Semesters der 3. Klasse wird ein Zeugnis ohne Beförderungssentscheid ausgestellt (Laufbahnverordnung §40,2).

4.2.4. Standortgespräche

In jedem Schuljahr findet nach dem 1. Semester das Standortgespräch statt. Dieses ist laufbahn- und förderorientiert. Es beinhaltet eine Gesamtbeurteilung unter Einbezug der Noten des 1. Semesters, des Lern-, Arbeits- und Sozialverhaltens, der Persönlichkeitsentwicklung sowie den Lernvoraussetzungen im Hinblick auf die weitere Entwicklung in Bezug auf die Anforderungen der weiterführenden Ausbildungen. Ebenso gehört eine Selbsteinschätzung der Schülerin oder des Schülers dazu. Es wird von der Klassenlehrperson unter allfälligem Einbezug weiterer Fachlehrpersonen zusammen mit den Erziehungsberechtigten und den Schülerinnen und Schülern geführt.

4.2.5. Checks

Checks sind formative Leistungstests und dienen der individuellen Förderung und als Orientierungshilfe im Hinblick auf einen Übertrittsentscheid. Sie finden in der 2. Klasse (Check S2) und in der 3. Klasse (Check S3) statt. Die Resultate sind Bestandteil des Abschlusszertifikats am Ende der Sekundarschulzeit.

4.2.6. Projektarbeit

Die Projektarbeit wird in der 3. Klasse als integrativer Bestandteil im Deutschunterricht geschrieben. Die Rahmenbedingungen, Erwartungen, Termine und die Bewertung sind im schulinternen Konzept beschrieben.

Der Lehrplan schreibt mit der Projektarbeit zu erfüllende Lernziele und einen zu erlangenden Kompetenzaufbau fest. Um diese Ziele und Kompetenzen zu erreichen, wird Unterrichtszeit im Fach Deutsch eingesetzt. Im Sinne einer Überprüfung der Lernzielerfüllung und des Kompetenzaufbaus werden an unserer Schule Teilprodukte der Projektarbeit (Prozess und Produkt zu 2/3, Präsentation zu 1/3) als Einzelnote für das Fach Deutsch mit einer Note bewertet.

4.2.7. Abschlusszertifikat

Am Ende der Volksschule, zum Abschluss der Sekundarschulzeit, erhalten die Schülerinnen und Schüler das Abschlusszertifikat. Dieses enthält:

Ergebnisse des Checks S2

Ergebnisse des Checks S3

Durchschnitt der beiden Semesterzeugnisse der 3. Klasse in den Fächern Deutsch, Französisch, Englisch, Mathematik sowie die Durchschnittsnote aus Biologie, Chemie und Physik.

4.2.8. Übertritte

Die Voraussetzungen für einen Übertritt aus den Leistungszügen A und E in die weiterführenden Schulen oder in die Brückenangebote sowie für den Übertritt aus dem Leistungszug P in die weiterführenden Schulen sind in der Laufbahnverordnung (Laufbahnverordnung §49-53) geregelt.

Der Übertritt aus allen drei Leistungszügen in die duale berufliche Grundbildung setzt die Absolvierung der Sekundarstufe I und das Vorliegen eines vom Amt für Berufsbildung und Berufsberatung genehmigten Lehrvertrags voraus (Laufbahnverordnung §48).

5. Unterricht

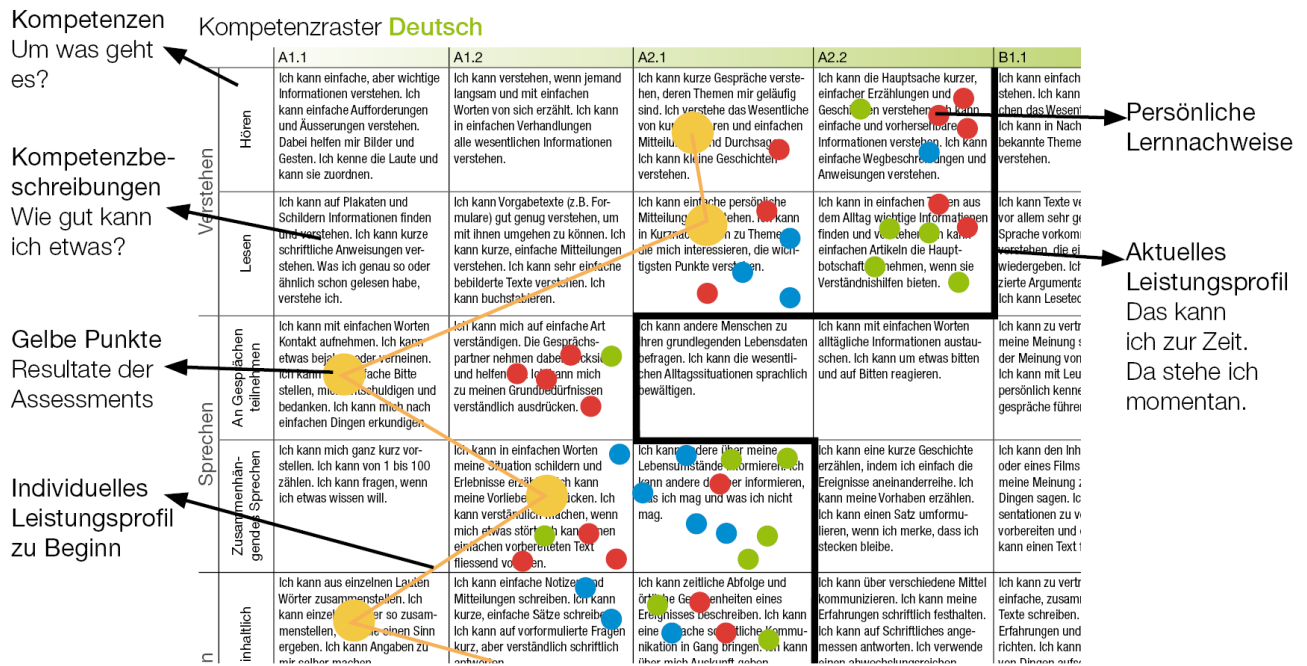
5.1. Kompetenzorientierung

Kompetenzen setzen sich aus Wissen, Können und Wollen zusammen und zeichnen sich durch das Zusammenwirken dieser drei Aspekte aus. Nach Franz Weinert (2001) sind Kompetenzen „die bei Individuen verfügbaren oder durch sie erlernbaren kognitiven Fähigkeiten und Fertigkeiten (Wissen), um bestimmte Probleme zu lösen (Können), sowie die damit verbundenen motivationalen, volitionalen und sozialen Bereitschaften und Fähigkeiten (Wollen), um die Problemlösungen in variablen Situationen erfolgreich und verantwortungsvoll nutzen zu können.“ Der Lehrplan Volksschule BL wurde angelehnt an den Lehrplan 21 auf der Grundlage der Kompetenzorientierung ausgearbeitet.

5.1.1. Kompetenzraster

Den einzelnen Fächern sind Kompetenz-, respektive Fähigkeitsraster hinterlegt, welche auf dem Lehrplan 21 basieren. Der Anspruch an ein Raster ist, dass es eine Übersicht bietet, so dass aufgrund einer Lernstanderfassung die erworbenen Kompetenzen und Fähigkeiten abgebildet und die noch zu erlernenden Bereiche für die kommende Arbeit der Schülerinnen und Schüler sichtbar gemacht werden können. Die Raster sind auf individualisiertes und selbstgesteuertes Lernen ausgerichtet. Aus diesem Grund liegen den Rastern Methoden und Lernmaterialien zugrunde, welche für diese Art des Lernens geeignet sind.

Ein Kompetenzraster ist eine Matrix aus im Rahmen eines Lernprozesses zu erlangenden Kompetenzen einerseits sowie verschiedenen Niveaustufen andererseits. Es stellt ein Evaluationsinstrument und ein Instrument zur Selbststeuerung des Lernprozesses durch den Lernenden dar. Es kann in allen Unterrichtsfächern eingesetzt werden. Grundlage des Rasters bilden ausdifferenzierte Kompetenzbeschreibungen. Sie erklären, welche Fertigkeiten die Schülerinnen und Schüler im Laufe des Lernprozesses entwickeln und ausbauen werden. Neben fachlichen Kompetenzen können dies auch soziale Kompetenzen sein oder Informations- und Präsentationskompetenzen. Die Kompetenzen, die eine Schülerin oder ein Schüler bis zum Ende seiner obligatorischen Schulzeit braucht, können eine Orientierungshilfe bei der Definition der einzelnen Leistungszüge sein. Kompetenzen und Fähigkeiten, die es sich anzueignen gilt, werden entlang einer der Achsen eingetragen. Die Einteilungen der anderen Achse bilden verschiedene Niveaustufen ab, von Grundfertigkeiten bis hin zu komplexen Anforderungen. In die einzelnen Felder dieser Matrix werden dann Lern- und Tätigkeitsbeschreibungen eingetragen, die die Niveaustufe in der entsprechenden Kategorie genau repräsentieren. Durch „Ich kann...“-Formulierungen innerhalb der Felder wird die Identifikation des Lernenden mit den eigenen Fortschritten bestärkt. Mit Farben, Notizen oder Klebepunkten können die Schülerinnen und Schüler in ihren Kompetenzrastern markieren, an welcher Stelle des Lernprozesses sie sich gerade befinden. Sie sehen, was sie bereits können und was sie noch alles können werden, wenn sie weiterlernen. Das Raster hilft so bei der Selbsteinschätzung sowie der Planung folgender Lernschritte und Lernschwerpunkte. Es ist damit auch geeignet als Instrument zur individuellen Förderung.



Quelle: IQES online

Aktuell sind wir daran, die Arbeit mit Kompetenzrastern zu prüfen und allenfalls in einem weiteren Schritt mittels Weiterbildungen die Lehrpersonen mit dieser neuen Methode vertraut zu machen.

5.1.2. Aufgabensammlung

Die Aufgabensammlung mindsteps (www.mindsteps.ch) kann sowohl von Lehrpersonen als auch von Schülerinnen und Schülern genutzt werden und verfolgt das Ziel, Lernen sichtbar zu machen. Sie ist eng verknüpft mit den Inhalten von www.check-dein-wissen.ch. Über diese vom Institut für Bildungsevaluation aufgebaute Plattform werden auch die Checks S2 und S3 durchgeführt.

5.2. Lehrplan

Der Lehrplan Volksschule BL mit Kompetenzaufbau wird durch verschiedene Elemente strukturiert und präzisiert. Den einzelnen Kompetenzen eines Faches werden Grobziele, den Kompetenzstufen Treffpunkte zugeordnet. Die fachlichen Inhalte werden benannt, auf die Schuljahre und die Leistungszüge A, E und P zugewiesen. Querverweise erleichtern das Navigieren und Vergleichen verschiedener Themen des Lehrplans (vgl. bl.lehrplan.ch oder www.lehrplan-vs.bl.ch).

Im Fach Sport kann kein Schwimmunterricht erteilt werden, da unsere Schule über keine entsprechende Infrastruktur verfügt (Lehrplanreduktion gem. BG§59, SGS 640).

5.2.1. Überfachliche Kompetenzen

Die Ansprüche bezüglich überfachlichen Kompetenzen sind in den Treffpunkten im Lehrplan eingearbeitet und verbindlich. Sie bedingen eine Absprache zwischen den Lehrpersonen, damit deren systematischer Aufbau bei den Schülerinnen und Schülern gewährleistet ist. In den Lehrplanergänzungen sind weitere Einzelheiten beschrieben. Insbesondere beinhalten diese überfachlichen Kompetenzen:

- Personale Kompetenzen (Selbstständigkeit, Eigenständigkeit, Selbstreflexion)
- Soziale Kompetenzen (Kooperationsfähigkeit, Konfliktfähigkeit, Umgang mit Vielfalt)
- Methodische Kompetenzen (Sprachfähigkeit, Information nutzen, Aufgaben/Probleme lösen)

5.2.2. Bildung für Nachhaltige Entwicklung (BNE)

Die sieben Themenfelder der Bildung für Nachhaltige Entwicklung sind im Lehrplan beschrieben und in allen Fächern verankert. Die Schule regelt intern, welche Themenfelder welchem Fach zugeordnet sind:

- Politik, Demokratie und Menschenrechte	->	Geschichte
- Natürliche Umwelt und Ressourcen	->	Geographie
- Geschlechter und Gleichstellung	->	Ethik, Religionen, Gemeinschaft
- Gesundheit	->	Biologie
- Globale Entwicklung und Frieden	->	Geschichte
- Kulturelle Identitäten, interkulturelle Verständigung	->	Ethik, Religionen, Gemeinschaft
- Wirtschaft und Konsum	->	Hauswirtschaft

5.2.3. Fachübergreifende Themen

Fächerübergreifende Aspekte werden im Lehrplan stärker gewichtet, in allen Fächern verankert, mit Querverweisen ausgewiesen und durch interne Regelungen im Schulprogramm gestützt. Kantonale Umsetzungshilfen veranschaulichen und präzisieren diese Thematik. Insbesondere verfolgen sie das Ziel, Kernkompetenzen für ein erfolgreiches Leben zu entwickeln und diese im Sinne des Laufbahngedankens zu etablieren. Speziell sind dies:

- Berufliche Orientierung (BO)
- Projektarbeit (PA)
- Medien und Informatik (MI)
- Ethik, Religionen, Gemeinschaft (ERG) mit Klassenstunde
- Bildung für Nachhaltige Entwicklung (BNE)
- Überfachliche Kompetenzen

An unserer Schule sind die Kompetenzen der BO, von MI und ERG in einem internen Arbeitspapier beschrieben sowie einzelnen Fächern und Schuljahren zugewiesen. Der Unterricht im Fach «Medien & Informatik» wird von speziell dafür ausgebildeten Lehrpersonen erteilt.

5.2.4. Grobziele - Treffpunkte – Inhalte

In den Beilagen und Umsetzungshilfen zum Lehrplan werden zu jedem Fach Grobziele, Treffpunkte und Inhalte sowie beispielhafte Jahresplanungen auf der Kantonshomepage zur Verfügung gestellt (bl.lehrplan.ch oder www.lehrplan-vs.bl.ch).

5.2.5. Umsetzung Stundentafel

Die Schulleitung kann beim AVS eine Ausnahmeregelung für einen Kurs in den Wahlpflichtfächern MINT, LINGUA Italienisch und LINGUA Latein beantragen, wenn die Minimalzahl zur Kursbildung nicht erreicht wird. Das Lektionendeputat (Anzahl Lektionen pro Klasse) muss auf jeden Fall eingehalten werden. Ebenso kann das AVS auf Antrag der Schulleitung für jeden Leistungszug A, E und P eines Jahrgangs ohne Parallelklasse 2 bis 4 Zusatzlektionen beantragen. Damit werden die Chancen von Schülerinnen und Schülern für den Besuch eines differenzierten Wahlpflichtangebots auch an kleinen Standorten gesichert.

5.2.6. Gesundheitsförderung

Die Steuergruppe (permanente Arbeitsgruppe) «Gesundheitsfördernde Schule» besteht aus 3-5 Lehrpersonen, dem Schulsozialdienst, einem Mitglied der Schulleitung, einem Mitglied des Schulrats, zwei Schülerinnen und Schülern sowie zwei Vertreterinnen oder Vertretern der Erziehungsberechtigten. Sie wird geleitet und die Leitung wird aus dem Schulpool ressourciert (Spezialfunktion). Sie gewährleistet und koordiniert die Gesundheitsförderung sowie die Präventionsarbeit an unserer Schule, organisiert und führt verschiedene Anlässe während des Schuljahres durch, berichtet dem Konvent über ihre Aktivitäten und bindet ihn in deren Durchführung ein.

5.2.7. Prävention

Die Präventionsarbeit an unserer Schule ist uns sehr wichtig. In jedem Schuljahr finden spezifische Klassenanlässe zu bestimmten Themen statt. Im Präventionskonzept sind diese beschrieben. Die Arbeitsgruppe «Gesundheitsfördernde Schule» verfolgt schulische und gesellschaftliche Entwicklungen und Trends, um möglichst aktuell und gezielt zusätzliche Angebote für Klassen, aber auch für Eltern und Erziehungsberechtigte organisieren und anbieten zu können.

5.2.8. Leseförderung

Die Leseförderung ist ein wichtiger Bestandteil des Unterrichts und wird in allen Fächern vermittelt. Das Leseförderkonzept beschreibt die konkreten Massnahmen, Umsetzungshilfen und Projekte. Die Leseförderung wird von einer Lehrperson geleitet und aus dem Schulpool ressourciert.

5.2.9. Grundanforderungen SAF (Schwerpunkt bei Abwahl einer Fremdsprache)

Im Leistungszug A kann in der 3. Klasse eine Fremdsprache (Englisch oder Französisch) abgewählt werden. Anstelle dieser Fremdsprache besuchen die Schülerinnen und Schüler das Fach «Sicherung der Grundanforderungen» SAF. In diesem werden die Grundanforderungen in den Kompetenzbereichen Deutsch, Mathematik, Berufliche Orientierung sowie Medien und Informatik erarbeitet und gefestigt. In diesem Fach gibt es keine Zeugnisnote.

5.3. Lernkultur

Gemäss unseren pädagogischen Grundsätzen lernen Schülerinnen und Schüler selbständiges Arbeiten, Bearbeiten und Recherchieren von Themen zum Beispiel für die Projektarbeit. Wichtige Bestandteile der Lernkultur sind die Nutzung des Internet, der digitalen Medien und der Mediothek.

5.3.1. Aufgabenkultur

Es ist uns wichtig, dass die Hausaufgaben und Aufträge zuverlässig und selbstverantwortlich gelöst und erledigt werden. Deshalb bieten wir in der Mediothek Möglichkeiten für Schülerinnen und Schüler, welche nach dem Unterricht in der Schule ihre Hausaufgaben erledigen möchten. Ausserdem können Hausaufgaben im Lernatelier erledigt werden.

5.3.2. Lehrmittel

An unserer Schule wird mit den offiziellen Lehrmitteln, ergänzt durch weitere Lehrmittel und Materialien sowie eigenen, von den Lehrpersonen entwickelten Unterrichtshilfen und -materialien gearbeitet.

5.3.3. Medienkonzept

Das schulinterne Medienkonzept beschreibt Umsetzung, Ziele und Nutzung der digitalen Medien und des Internets im Unterricht.

5.3.3.1. ICT und Medien

Die Ausrüstung der Schule mit Hardware (Computern, Laptops, Servern, Druckern, W-LAN etc.) erfolgt auf Grund der Schulgrösse. Die Infrastruktur wird von kantonsinternen Informatikfachpersonen eingerichtet und gewartet. Die Tätigkeiten der Informatikbeauftragten (für die ICT verantwortliche Lehrpersonen) werden im Rahmen einer entschädigten Aufgabe (Spezialfunktion TICTS) aus dem Schulpool ressourciert. Sie unterhalten die ICT-Ausrüstung (Computer, Peripheriegeräte etc.) und unterstützen die Lehrpersonen bei Problemen im ICT-Bereich. Die Informatikbeauftragten pflegen einen engen Kontakt und Austausch mit den kantonalen Stellen. Ebenso sind sie in regelmässigem Kontakt mit der Schulleitung zu Problemfällen, Bestandes- oder Bedarfsfragen. Die Lehrpersonen arbeiten mit vom Kanton zur Verfügung gestellten oder vorläufig noch mit privaten Geräten (Bring Your Own Device BYOD).

Unsere Schule fördert den Gebrauch digitaler Medien im Unterricht. Jede Schülerin und jeder Schüler erhält mit dem Eintritt in die 1. Klasse vom Kanton ein persönliches iPad als digitalen Lernbegleiter für die Sekundarschulzeit.

Der Umgang mit digitalen Medien und die Kenntnisse über Informations- und Kommunikationstechnologien werden in der schulinternen Regelung für die Nutzung des Internets sowie im Medienkonzept beschrieben und geregelt.

5.3.3.2. Nutzung Internet

Die schulinterne Regelung für die Nutzung des Internet wird zu Beginn der Sekundarschulzeit bekannt gegeben und per Unterschrift von den Erziehungsberechtigten sowie den Schülerinnen und Schülern zur Kenntnis genommen und akzeptiert. Darin wird die Benutzung privater Geräte sowie die Verpflichtungen bezüglich Datenschutz, Urheberrecht und Verhalten geregelt.

5.3.3.3. Mediothek

Die Betreuung der Mediothek wird im Rahmen einer entschädigten Aufgabe (Spezialfunktion) aus dem Schulpool ressourciert. In der Mediothek gibt es auch Arbeitsplätze für Schülerinnen und Schüler. Ausleihe, Öffnungszeiten und Bedingungen sind in der Benutzerordnung geregelt. Im Mediothekskonzept werden weitere Nutzungsmöglichkeiten beschrieben (z.B. Lesezentrum, Klassenunterricht, Lernatelier, Hausaufgabenangebot, Workshops).

6. Förderung

6.1. Grundangebote

6.1.1. Lernatelier

Das Lernatelier ist ein niederschwelliges Angebot der Schule und kann von allen Schülerinnen und Schülern besucht werden. Es kann mit Anmeldung für einen selber gewählten Zeitraum für spezifische Themen und Fragen als unterstützende Nachhilfestunde oder ohne Anmeldung für Hausaufgaben und Prüfungsvorbereitungen genutzt werden. Die Lektionen sind betreut, beaufsichtigt und im Stundenplan verankert. Schülerinnen und Schüler, welche den Betrieb stören, können ohne Informationspflicht an die Eltern weggewiesen oder nicht mehr zugelassen werden.

6.1.2. Nachteilsausgleich

Schülerinnen und Schüler, die aufgrund einer Teilleistungsstörung, einer Lernstörung, Sprachstörung oder Behinderung bei Leistungserhebungen benachteiligt sind, haben Anspruch darauf, dass die äusseren Bedingungen, die Form oder auch die Aufgabenstellung der Leistungserhebung so verändert werden, dass der störungs- oder behinderungsbedingte Nachteil so gut wie möglich ausgeglichen wird. Wir halten uns bei der Umsetzung an das Konzept Nachteilsausgleich des AVS, in dem die Grundlagen, Merkmale, Prinzipien, Grenzen, spezifischen Massnahmen und Anpassungen eines Nachteilsausgleichs beschrieben sind. Ein Nachteilsausgleich muss von einer Fachstelle (SPD, KJP) diagnostiziert sein und bei der Schulleitung beantragt werden. Die Umsetzung des Nachteilsausgleichs wird gemeinsam zwischen der Schulleitung, der Fachlehrperson, den Erziehungsberechtigten sowie den betroffenen Schülerinnen und Schülern abgesprochen. Allfällige Anpassungen erfolgen bei Bedarf.

6.1.3. Integration fremdsprachiger Schülerinnen und Schüler

Fremdsprachige Schülerinnen und Schülern werden in eine Regelklasse integriert und erhalten Intensivunterricht in Deutsch als Zweitsprache (DaZ) im Rahmen der kantonal bewilligten Ressourcen.

6.2. Spezielle Förderung

6.2.1. Übersicht

Die Angebote der speziellen Förderung sind im schulinternen Konzept «Spezielle Förderung» beschrieben und umfassen folgende Möglichkeiten:

- Integrative Schulungsform ISF: Eine fachliche Unterstützung und Begleitung der Schülerinnen und Schüler im Unterricht durch eine heilpädagogische Fachperson (ISF-HU) im Leistungszug A und/oder durch eine sozialpädagogische Fachperson (ISF-SU) oder eine Assistenz im Leistungszug E.
- Individuelle Lernziele iLZ: Eine Reduktion und/oder Erweiterung der Lernziele mit entsprechender Individualisierung des Unterrichts in angepassten Bereichen des Lehrplans.
- Kleinklasse Leistungszug A: Eine Klasse mit intensiverem Betreuungsverhältnis für Schülerinnen und Schüler, welche gefährdet sind, die Grundanforderungen nicht zu erreichen. An unserer Schule führen wir keine Kleinklasse sondern arbeiten nach den Prinzipien der ISF.
- Förderunterricht in den Fächern Deutsch (FU-D), Mathematik (FU-M) und Coaching: Eine Ergänzung des Unterrichts für Schülerinnen und Schüler mit einem Förderbedarf als Einzelunterricht oder in einer Kleingruppe.
- Fremdsprachenklasse: Eine Kleinklasse für Schülerinnen und Schüler ohne Deutschkenntnisse. An unserer Schule führen wir keine Fremdsprachenklasse, sondern integrieren die

fremdsprachigen Kinder in den bestehenden Klassen. Dank intensivem DaZ-Unterricht sollen sie sich möglichst rasch in der neuen Klasse und im Lebensraum Schule zurecht finden sowie am Unterricht teilnehmen können.

- Deutsch als Zweitsprache (DaZ) und Französisch als Zweitsprache (FaZ): Ein Angebot für Schülerinnen und Schüler mit nicht genügenden Deutschkenntnissen, sofern sie weniger als 3 Jahre im deutschsprachigen Raum leben und/oder für Schülerinnen und Schüler mit ungenügenden Französischkenntnissen, welche von Schulen mit spätem Beginn des Französischunterrichts zuziehen.
- Sportklasse: Eine Klasse zur Förderung von Schülerinnen und Schülern mit besonderer sportlicher Leistungsfähigkeit. Stark individualisierte Unterrichtsformen sollen sowohl den sportlichen als auch den schulischen Werdegang der jungen Sportlerinnen und Sportler unterstützen und begünstigen. Die Sportklasse wird zentral an der Sekundarschule Muttenz geführt.
- Individuelle Leistungssportförderung: Die Schülerinnen und Schüler werden zugunsten externer Angebote (Trainings etc.) auf Antrag des Sportamts von gewissen Lektionen dispensiert. Den verpassten Unterrichtsstoff müssen sie eigenverantwortlich nacharbeiten und verpasste Prüfungen nachholen.

6.2.2. Integration – individualisierter Unterricht

Schülerinnen und Schüler mit besonderem Förderbedarf profitieren von angepassten oder erweiterten Angeboten im Rahmen der speziellen Förderung. Voraussetzung ist die dafür jeweils notwendige Abklärung und Indikation des entsprechenden Förderbedarfs durch eine zuständige Fachstelle des Kantons (Schulpsychologischer Dienst BL, SPD oder Kinder- und Jugendpsychiatrie BL, KJP) sowie die Bewilligung durch die Schulleitung. Bei der speziellen Förderung gilt der Grundsatz Integration vor Separation. Das heisst, dass auch Schülerinnen und Schüler mit spezieller Förderung den Unterricht so oft wie sinnvoll im Klassenverband besuchen. Ermöglicht wird dies durch die Integrative Schulungsform ISF. Diese bietet den Schülerinnen und Schülern wo nötig einen individualisierten Unterricht mit angepassten Lernarrangements.

6.2.3. Konzept Spezielle Förderung

Das Weitere regelt die Schulleitung in Zusammenarbeit mit den jeweiligen Fachpersonen im Konzept zur speziellen Förderung. Dieses regelt insbesondere die Pflichten und Kompetenzen der Beteiligten bei den Abklärungen sowie bei der Organisation und Durchführung der Angebote. Ebenso sind darin die Abläufe, Zuständigkeiten und Unterrichtsformen geregelt.

6.3. Sonderschulung

6.3.1. Integrative Sonderschulung InSo

Im Rahmen der integrativen Sonderschulung integriert die Sekundarschule Reigoldswil Schülerinnen und Schüler des Heilpädagogischen Zentrums BL (HPZ) mit besonderem Bildungsbedarf. Die Schulleitung prüft zusammen mit den Erziehungsberechtigten, den beteiligten Fachstellen und den betroffenen Lehrpersonen die Machbarkeit einer realistischen Umsetzung der Integration von Sonderschülerinnen und Sonderschülern. Dabei wird angestrebt, dass eingespielte Klassenteams über mehrere Klassenzüge zusammenarbeiten können. Die Schulleitung trifft im Einzelfall Abmachungen mit den zuständigen Fachpersonen der hauptbetreuenden Institution zur Organisation und Begleitung der Schülerinnen und Schüler. Diese Lehr- und Fachpersonen bleiben jedoch dem HPZ unterstellt.

Qualität

7. Evaluation

7.1. Interne Evaluation

Die interne Evaluation orientiert sich am Bestehenden, um die Entwicklung zu fördern. Dies gilt für die Unterrichts- sowie für die Schulentwicklung (Organisationsentwicklung) gleichermassen. Bei der internen Evaluation geht es um eine Qualitätssicherung und -optimierung an der Schule und nicht um eine Rechenschaftslegung gegenüber dem Kanton oder dem Schulrat. Im schulinternen Konzept sind die Details zur Planung, Durchführung, Themenwahl und Häufigkeit geregelt.

An unserer Schule wird Evaluation als Prozess mit zeitlich festgelegtem Ablauf und Verantwortlichkeiten verstanden, der folgenden Gesetzmässigkeiten folgt:

- Es werden zuvor festgelegte Ziele bewertet.
- Die Erhebungen beziehen sich explizit nur auf den vorgegebenen Sachverhalt.
- Die Daten unterliegen einer methodischen Erfassung und einer begründeten sowie geregelten Bewertung.
- Das Produkt besteht aus einer Rückmeldung der Ergebnisse, Interpretationen und Empfehlungen an möglichst viele Beteiligte.
- Die aus den Ergebnissen abgeleiteten Massnahmen werden umgesetzt.

An unserer Schule sind folgende Abläufe möglich:

- Der Schulrat beauftragt die Schulleitung mit einer internen Evaluation der ganzen Schule. Die Schulleitung führt sie durch und setzt die Ergebnisse um. Der Zeitpunkt wird intern abgesprochen.
- Die Schulleitung führt interne Evaluationen zu Teilbereichen des Schulalltags selber durch oder beauftragt eine Arbeitsgruppe oder die Lehrpersonen damit. Diese werden angekündigt und können bei Bedarf jederzeit durchgeführt werden. Die Umsetzung erfolgt durch die Schulleitung.
- Jede Lehrperson evaluiert jährlich mindestens 1 Teilaspekt ihres Unterrichts und meldet der Schulleitung das Thema und den Vollzug.

Dabei ist die Wahl der Form zur Ergebnisermittlung den Evaluierenden freigestellt, wobei verschiedene Tools, Methoden, Instrumente und Raster zur Verfügung stehen.

7.1.1. Evaluationstools

Die BKSD stellt den Sekundarschulen mit „IQES online“ einen webbasierten Instrumentenkoffer für Unterrichtsfeedback, Schulevaluation und Qualitätsentwicklung zur Verfügung. Die Nutzung wird mit einer ausführlichen Handreichung geregelt. Daneben sind auch andere Tools (z.B. „evaltool“ der FHNW) als geeignete Instrumente einsetzbar. Beide Tools wurden von unserer Schule schon erfolgreich eingesetzt.

7.1.2. Evaluationsmethoden und -instrumente

Es stehen verschiedene praxiserprobte Möglichkeiten (z.B. Kompaktevaluation, peer-group-review etc.) mit einem vielfältigen Instrumenten- und Methodenrepertoire zur Verfügung. Sehr gute Erfahrungen hat unsere Schule mit der durch die FHNW professionell begleitete Kompaktevaluation gemacht.

7.1.3. Orientierungsraster

Zusätzlich stehen den Schulen von Seiten des Kantons Orientierungsraster für die Schulentwicklung und Schulevaluation mit vielen für die Evaluation aufbereiteten Themen zur Verfügung.

7.2. Audit

Die Schulen werden periodisch von der Fachhochschule Nordwestschweiz (FHNW) im Auftrag des AVS auditiert. Die Themen und spezifischen Fragestellungen des Audits leiten sich aus den Orientierungsrastern ab. Unsere Schule wurde 2025 auditiert. Das nächste Audit ist für 2030 vorgesehen.

8. Ziele und Entwicklung

8.1. Weiterbildung – SCHIWE-Tage

Die Lehrpersonen sind grundsätzlich selber für ihre persönliche Weiterbildung verantwortlich. Die Schulleitung bespricht und vereinbart mit jeder Lehrperson deren fachspezifische, für den Unterricht nötige Weiterbildung anlässlich des MAG oder während des Schuljahres. Sie organisiert thematische schulinterne Weiterbildungen während zwei Tagen pro Schuljahr. Die Weiterbildungstage am Donnerstag und Freitag der letzten Sommerferienwoche dienen speziell der Vorbereitung des neuen Schuljahres und werden für thematische Arbeiten, Klassenteamarbeiten sowie Sitzungen und Absprachen verschiedener Fachschaften und Arbeitsgruppen genutzt.

8.2. Qualitätsmanagement (Qualitätsleitbild)

Durch regelmässigen Austausch unter den Lehrpersonen (Klassenteamsitzungen, Fachschaftssitzungen) werden das Unterrichtsgeschehen und der Unterricht selber reflektiert und die Qualität hoch gehalten und optimiert.

8.2.1. Gegenseitige Unterrichtsbesuche – kollegiales Feedback

Als Teil der Qualitätssicherung und -entwicklung (und speziell der Unterrichtsentwicklung als Bestandteil der internen Evaluation) werden gegenseitig kollegiale Hospitationen (Unterrichtsbesuche) durchgeführt. Die Beobachtungsschwerpunkte werden vorgängig vereinbart, die Resultate mit geeigneten Instrumenten festgehalten und besprochen. Dabei stehen die Reflexion über den Unterricht und das wertschätzende, konstruktive Feedback im Mittelpunkt. Die Durchführung der kollegialen Hospitation wird von der Schulleitung vorgegeben und deren Erfüllung überprüft. Die Inhalte sowie die Ergebnisse bleiben vertraulich und werden auch der Schulleitung nicht kommuniziert.

8.2.2. Pädagogische Kooperation im Team

Das pädagogische Team wird aus der Klassenlehrperson, den Fachlehrpersonen und den Lehrpersonen der Speziellen Förderung (Förderunterricht, DaZ, Integrative Schulungsform etc.) sowie allenfalls dem Sozialpädagogen oder der Sozialpädagogin gebildet. Das pädagogische Team übernimmt gemeinsam die Verantwortung für die Schulung der Schülerinnen und Schüler und kooperiert in der Realisierung des Unterrichts.

In den Klassenteams (Unterrichtsteams, pädagogische Teams, Klassenkonvente) werden pädagogische Haltungen ausgetauscht und besprochen. Sie reflektieren den Unterricht und bearbeiten Aufträge der Schulleitung zur Evaluation und Entwicklung des Unterrichts. Sie berichten der Schulleitung über die Ergebnisse und stellen diese anderen Teams zur Verfügung. Die Sitzungen finden regelmässig über das Schuljahr verteilt statt und werden von der Schulleitung terminiert oder bei Bedarf von der Klassenlehrperson oder einem Mitglied des Klassenteams einberufen.

Die Teammitglieder lernen von- und miteinander und unterstützen sich bei Fragen zum Unterricht aber auch in organisatorischen und administrativen Bereichen.

Eine kind-, ressourcen- und lösungsorientierte Förderung der Schülerinnen und Schüler und eine wertschätzende Zusammenarbeit untereinander und mit den Eltern gehören zum Grundauftrag des pädagogischen Teams.

Die Klassenkonvente werden von den Klassenlehrpersonen geleitet. An den Sitzungen werden die Leistungen, die Noten sowie allfällige Probleme einzelner Schülerinnen und Schüler besprochen. Es werden Absprachen getroffen und es wird gemeinsam nach Lösungen gesucht. Entscheide zur Promotion und weitere personenbezogene Beschlüsse werden schriftlich auf einem Formular protokolliert und der Schulleitung übergeben.

8.3. Qualitätsentwicklung - Schulentwicklungsplan

Die Arbeit an Qualitätsthemen ist immer eng verknüpft mit Unterrichts- und Schulentwicklung sowie mit Themen der Evaluation (s. Kapitel 7).

Im Schulentwicklungsplan, der auf 3 Jahre angelegt ist, werden Themen, Ziele und Massnahmen festgelegt und terminiert. Die Schulleitung ist für die Planung und Umsetzung des Schulentwicklungsplans zuständig. Sie kann eine Steuergruppe einsetzen und dieser Aufträge erteilen. Die Schulleitung überarbeitet den Schulentwicklungsplan jährlich und legt ihn dem Schulrat zur Bewilligung vor. Die Überarbeitung beinhaltet eine Überprüfung der Zielerreichung, eine Erweiterung um ein Jahr sowie gegebenenfalls eine Anpassung der bestehenden Planung.

8.4. Leitbild

Die Bildung für das Leben steht im Zentrum unseres Unterrichts. Wir bieten den Schülerinnen und Schülern eine solide Grundausbildung für ihr Leben und für die schulische und berufliche Zukunft. Es ist uns ein grosses Anliegen, zusammen mit den Schülerinnen und Schülern eine individuell optimale Anschlusslösung nach der obligatorischen Schulzeit zu ermöglichen. Dies funktioniert (nur), wenn wir die Voraussetzungen für eine gute Zusammenarbeit mit Schülerinnen und Schülern, deren Eltern und Erziehungsberechtigten sowie allen an der Schule Beteiligten, basierend auf gegenseitigem Respekt und Vertrauen, schaffen. In unserer Entwicklungsarbeit sind wir offen für verschiedene Unterrichtsformen, orientieren uns an den aktuellen und zeitgemässen Lehr- und Lernformen, legen den Fokus auf die Schullaufbahn, unterstützen die Integration von Schülerinnen und Schülern mit besonderem Bildungsbedarf sowie die Kooperation zwischen den Lehrpersonen. Werte wie eine offene Kommunikation, die Bereitschaft zu lebenslangem Lernen und die gegenseitige Wertschätzung sind die Voraussetzungen für eine nachhaltige Unterrichts- und Schulentwicklung. Alle Beteiligten übernehmen in diesem Kontext Verantwortung und leisten ihren Beitrag für den gemeinsamen Erfolg.

Kommunikation und Beziehungen

Das Zusammengehörigkeitsgefühl ist unserer Schule wichtig.

Wir pflegen eine wertschätzende Gesprächskultur, begegnen einander mit Offenheit und Respekt und bemühen uns, im Schulalltag auftretende Konflikte aufzuarbeiten.

Unsere Schule fördert das Vertrauen und verbessert das Klima durch klare Regeln und Abmachungen.

Ein guter Informationsfluss ist die Voraussetzung für das Gelingen unserer Arbeit.

Unserer Schule ist die Zusammenarbeit mit den Erziehungsberechtigten wichtig.

Pädagogische Grundsätze

Die Schülerinnen und Schüler werden in ihrer Persönlichkeitsbildung und ihrer Sozialkompetenz gefördert.

Die Erziehungsberechtigten sind sich ihrer Verantwortung in Bezug auf die Erziehung und die Laufbahngestaltung ihrer Kinder bewusst. Dabei werden sie von den Lehrpersonen unterstützt. Um die Ziele zu erreichen, setzen wir Leistungsbereitschaft und Disziplin voraus.

Unsere Schule ist Mitglied der Gesundheitsfördernden Schulen und richtet sich nach deren Grundsätzen.

Jede und jeder trägt mit seinem Verhalten zu einer intakten Umwelt bei.

Unsere Schule fördert Lernerfahrungen ausserhalb des normalen Schulbetriebs.

An unserer Schule haben Traditionen und Veränderungen Platz.

Die Schule vermittelt in erster Linie Grundwissen. Die Unterrichtsgestaltung ist frei und mit der Anwendung verschiedener Lehr- und Lernmethoden soll den unterschiedlichen Bedürfnissen der Lernenden Rechnung getragen und ihre Motivation verstärkt werden.