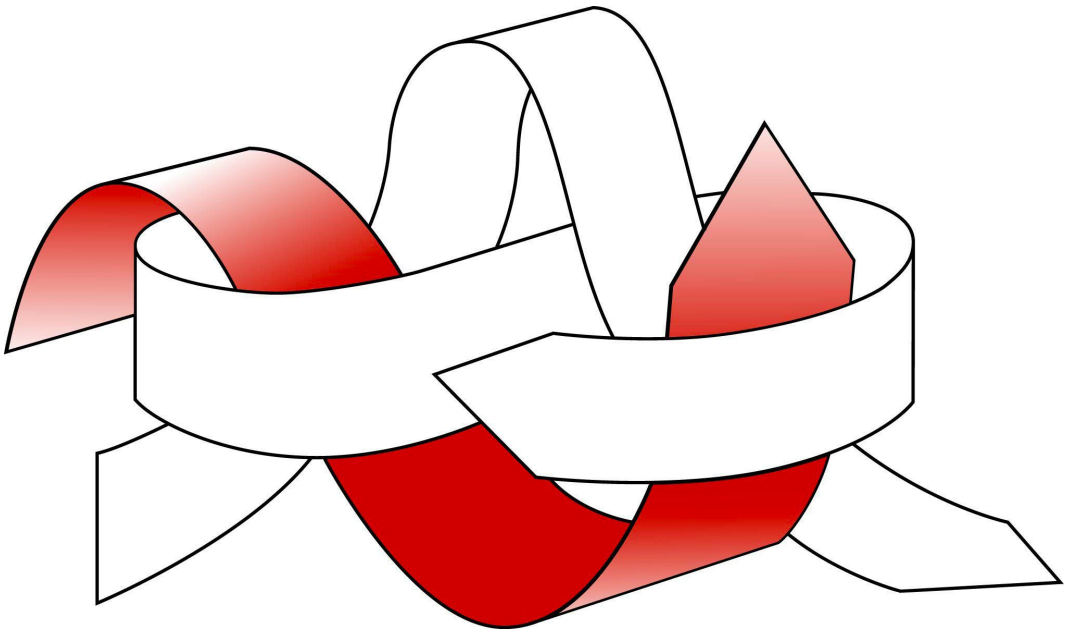
BASEL LANDSCHAFT

BILDUNGS-, KULTUR- UND SPORTDIREKTION
SEKUNDARSCHULE MUTTENZ

SCHULPROGRAMM

der Sekundarschule Muttenz



Schulprogramm der Sekundarschule Muttenz

Version: 01.06.2026

Einleitung

Ziel

Die Sekundarschule Muttenz ist eine teilautonom geleitete Institution. Die Hauptaufgabe besteht darin, die Bildungsziele zu erreichen und die Vorgaben des Bundes und des Kantons Basel-Landschaft umzusetzen. Das vorliegende Schulprogramm beschreibt die Aufgaben und regelt, wie die Ziele innerhalb der gesetzlichen Vorgaben erreicht werden können. Die darin vorgesehenen Ordnungen und Konzepte bilden für die Lehrpersonen einen verbindlichen Rahmen für ihren Unterricht im Sinne des Bildungsgesetzes.

Hinweis: Weitere Informationen zu den mit einem „(*)“ versehenen Themen sind im Anhang zu finden.

Grundlage

Die zentralen Grundlagen für diese Arbeit sind das Handbuch für Schulräte und Schulleitungen des Amts für Volksschulen sowie die entsprechenden rechtlichen Grundlagen.

- Gesetzessammlung des Kantons Basel-Landschaft (SGS)
- Dienstordnung des Amtes für Volksschulen (SGS 146.41)
- Bildungsgesetz des Kantons BL 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 Schulleitungen und die Schulsekretariate (SGS 647.12)
- Verordnung über die Beurteilung, Beförderung, Zeugnis und Übertritt (SGS 640.21) bis SJ 2017/18 für die Sekundarstufe I
- Verordnung über die schulische Laufbahn – Laufbahnverordnung (SGS 640.21)
- Reglement betr. Durchführung des Leistungstests (Check P6) für die Volksschule
- Personalrecht (SGS 150 – 158)
- Berufsauftrag und Arbeitszeit für Lehrerinnen und Lehrer (SGS 646)

Inhaltsverzeichnis

I. LEITBILD 5
II. UNSERE SCHULE 7
1 UNTERRICHT 7
1.1 Pädagogischer Grundsatz 7
1.2 Reguläres Angebot 7
1.2.1 Fächerübergreifende Aspekte im Schulprogramm 8
1.2.2 Lernateliers 8
1.2.3 Lernbegleitung (*) 8
1.2.4 Selbstorganisiertes Lernen (*) 8
1.2.5 Leseförderung 8
1.2.6 Gesundheitsförderung - Prävention und Gesundheit (*) 9
1.2.7 Ergänzendes Angebot 9
1.2.8 Spezielle Veranstaltungen (*) 9
1.3 Spezielle Förderung 10
1.3.1 Integration 10
1.3.2 Angebote 10
1.3.3 Konzept Spezielle Förderung (*) 11
1.4 Beurteilung und Laufbahn 11
1.4.1 Beurteilungsarten (*) 11
1.4.2 Laufbahnberatung (*) 12
1.4.3 Konzept Berufs- und Schulwahlvorbereitung (*) 12
2 ORGANISATION 13
2.1 Gebäude und Infrastruktur 13
2.1.1 Standorte 13
2.1.2 Schul- und Hausordnung (*) 13
2.1.3 Sicherheitskonzept, Manual für Notfälle und Krisensituationen (*) 13
2.1.4 Schulhausgestaltung 13
2.1.5 Bibliothek/Lesezentrum und Schüler*innenarbeitsplätze (*) 14
2.1.6 ICT / Medienkonzept (*) 14
2.2 Schüler*innen 14
2.2.1 Abwesenheit vom Unterricht (Urlaub, Absenzen, Dispens) (*) 14
2.2.2 Schüler*innenmitsprache (Schüler*innenversammlung) (*) 15
2.2.3 Disziplinarordnung (*) 15
2.2.4 Gefährdung von Schüler*innen 15
2.3 Lehrpersonen 15
2.3.1 Pädagogische Teams 16
2.3.2 Pädagogische Konferenzen 16
2.3.3 Kollegiales Hospitieren (*) 16
2.3.4 Fachschaften 16
2.3.5 Konvente (*) 16
2.3.6 Entschädigte Aufgaben 16
2.3.7 Arbeitsgruppen 17
2.3.8 Schulanlässe 17

2.3.9 Individuelle Weiterbildungen ... 17
2.4 Schulführung ... 17
2.4.1 Schulleitung ... 17
2.4.2 Schulrat ... 18
2.4.3 Personalstrategie ... 18
2.4.4 Personalführung ... 18
2.4.5 Mangelhafte Erfüllung des Berufsauftrags ... 18
2.4.6 Schulinterne Weiterbildung (SCHIWE) ... 18
2.4.7 Termine ... 19
2.5 Ergänzende Dienstleistungen ... 19
2.5.1 Schulsozialdienst (*) / Schulsozialarbeit ... 19
2.5.2 BWB BerufsWegBereitung (*) ... 19
2.5.3 Schulsekretariat ... 19
2.5.4 Hauswartung ... 20
2.5.5 Mittagstisch ... 20
2.6.1 Schulkreis ... 20
2.6.2 Kooperation mit externen Beteiligten ... 20
2.6.3 Kooperation mit der Primarschule ... 20
2.6.4 Kooperation mit weiterführenden Schulen ... 21
2.6.5 Eltern und Erziehungsberechtigte (*) ... 21
2.7 Kommunikation ... 21
2.7.1 Interne Kommunikation (*) ... 21
2.7.2 Externe Kommunikation ... 22
2.7.3 Beschwerdekaskade / Dienstweg ... 22
2.8 Administration (Abläufe, Prozesse) ... 22
2.8.1 Webbasierte Schuladministrationlösung (SAL) ... 22
2.8.2 Unterrichtsadministration ... 23
2.8.3 Umgang mit persönlichen Daten ... 23
2.8.4 Sicherheit / Krisenintervention (*) ... 23
2.9 Finanzen ... 23
2.9.1 Budget ... 23
2.9.2 Schulpool ... 24
2.9.3 Spezialtage und –wochen (Lager: Reglement, Verordnungen) (*) ... 24
2.9.4 Klassenkassen ... 24
2.9.5 Schuleigene Mittel (*) ... 24
3 QUALITÄTSSICHERUNG UND -ENTWICKLUNG ... 24
3.1 Evaluation ... 24
3.1.1 Interne Evaluation (*) ... 24
3.1.2 Externe Evaluation ... 25
3.1.3 Entwicklung ... 25
III. ZUKUNFTSPLANUNG ... 27
4 STRATEGIE ... 27
5 MEHRJAHRESPLANUNG ... 27

I. LEITBILD

Vorbemerkung:
Alle an der Sekundarschule Muttenz beteiligten Personen werden nachfolgend „wir“ genannt.

Werte

Wir anerkennen die Verschiedenheit aller am Schulalltag Beteiligten und gehen freundlich und achtsam miteinander um. Wir tolerieren keine Angriffe und Diskriminierung jeglicher Form.

Wir unterstützen die Entwicklung der Schüler*innen zu gesellschaftsfähigen und eigenverantwortlichen Menschen.

Schulkultur

Wir pflegen einen sorgfältigen Umgang mit unserer Umwelt, den uns zur Verfügung stehenden Räumlichkeiten und dem Material. Dabei legen wir grossen Wert auf nachhaltiges und eigenverantwortliches Denken und Handeln.

Wir verhalten uns respektvoll, fördern den offenen Dialog und unterstützen uns gegenseitig.

Kommunikation und Zusammenarbeit

Wir arbeiten mit allen Beteiligten konstruktiv und transparent zusammen. Dabei legen wir Wert auf den sinnvollen Einsatz der digitalen Medien. Schüler*innen haben die Möglichkeit, im Rahmen der Schüler*innenversammlung Anliegen einzubringen oder Vorschläge für Projekte zu machen.

Kompetenzerwerb

Wir unterstützen und begleiten die Schüler*innen in der Entwicklung ihrer fachlichen- und überfachlichen Kompetenzen (personale-, soziale- und methodische Kompetenzen).

Unterricht

Unsere Lehrpersonen nutzen vielfältige Unterrichtsformen, fördern das individuelle Lernen und unterstützen die Schüler*innen dabei, Erfolgserlebnisse zu erzielen.

Laufbahn

Auf dem Weg des Berufsbildungsprozesses begleiten und beraten wir die Schüler*innen individuell. Dies geschieht in Zusammenarbeit mit den Erziehungsberechtigten sowie den zuständigen Fachpersonen und Fachstellen.

II. UNSERE SCHULE

1 Unterricht

1.1 Pädagogischer Grundsatz

Die Bildung fürs Leben steht im Zentrum unseres Unterrichts. Wir bieten den Schüler*innen eine solide Grundausbildung. Neben den fachlichen Kompetenzen legen wir grossen Wert auf die überfachlichen Kompetenzen (personale, soziale und methodische Kompetenzen). Unser Unterricht knüpft dabei an das vorhandene Wissen und die bestehenden Fähigkeiten der Schüler*innen an und macht diese sichtbar, um sie gezielt weiterzuentwickeln. Unser Ziel ist es, zusammen mit den Schüler*innen eine optimale und passende Anschlusslösung nach der obligatorischen Schulzeit zu finden. Eine vertrauensvolle und respektvolle Zusammenarbeit zwischen Schüler*innen, ihren Eltern und Erziehungsberechtigten und allen an der Schule Beteiligten bildet eine wesentliche Grundlage zur Umsetzung dieser Zielsetzung. Dabei spielt die lernförderliche Beziehung zwischen den Schüler*innen und den Lehrpersonen und den am Unterricht beteiligten Mitarbeitenden eine zentrale Rolle. In unserer Entwicklungsarbeit sind wir offen für verschiedene Unterrichtsformen und orientieren uns an den aktuellen und zeitgemässen Lehr- und Lernformen, legen den Fokus auf die Schullaufbahn, unterstützen die Integration von Schüler*innen mit besonderem Förderbedarf und die Kooperation zwischen den Lehrpersonen sowie allen Stakeholdern. Offene Kommunikation, die Bereitschaft zu lebenslangem Lernen sowie gegenseitige Wertschätzung gelten als zentrale Faktoren nachhaltiger Schul- und Unterrichtsentwicklung. Alle Beteiligten übernehmen Verantwortung und leisten ihren Beitrag zum gemeinsamen Erfolg.

1.2 Reguläres Angebot

Der Grundsatz wird im Unterricht in Klassenzimmern und Spezialräumen grundsätzlich im Klassenverband umgesetzt. In den drei Leistungszügen A, E und P werden sowohl fachliche als auch überfachliche Kompetenzen gefördert.

Methodik und Didaktik orientieren sich an den Anforderungen selbstbestimmten Lernens und unterstützen den Aufbau von Fach-, Selbst-, Sozial- und Methodenkompetenzen gemäss Lehrplan. Das Erleben von Selbsttätigkeit und die Übernahme von Mitverantwortung für das eigene Lernen stärken zudem die Beziehung zu Erwachsenen und zu den Mitschüler*innen.

In Bezug auf Lehrplan und Stundentafel werden die kantonalen Vorgaben eingehalten; sofern möglich, werden sämtliche Angebote des Wahlpflichtbereichs angeboten.

Die Nichterteilung des Schwimmunterrichts erfolgt im Rahmen einer Lehrplanreduktion infolge fehlender Kapazitäten des gemeindeeigenen Hallenbads. In Muttenz erfolgt der Schwimmunterricht auf der Primarstufe mit dem Ziel, das Schwimmen zu erlernen und sich sicher im Wasser zu bewegen.

1.2.1 Fächerübergreifende Aspekte im Schulprogramm

Den fächerübergreifenden Aspekten wird eine hohe Bedeutung beigemessen. Zusammenhänge zwischen verschiedenen Fachbereichen werden sichtbar gemacht und fördern das vernetzte Denken von Schüler*innen.

Für Lehrpersonen ergeben sich zusätzliche Möglichkeiten der Zusammenarbeit und der Weiterentwicklung des Unterrichts.

1.2.2 Lernateliers

Nach Abschluss des laufenden Projekts des Erweiterungsbaus sind Lernateliers Bestandteil unseres Unterrichtsangebots (geplanter Beginn SJ 31/32). Mit der Einführung der Lernateliers ergänzen wir die bestehenden Unterrichtsformen mit einem Lernsetting, das den Schüler*innen mehr Raum und Möglichkeiten für selbstständig organisiertes, individuelles und kooperatives Lernen bietet. Die Lehrpersonen können entscheiden, ob sie von den erweiterten Formen der Kooperation und Kollaboration dieses Unterrichtsangebots profitieren möchten.

Das Lernen in den Ateliers bietet vielfältige Möglichkeiten, auf unterschiedliche Lernvoraussetzungen, Lerntempi und Interessen einzugehen. Die Schüler*innen arbeiten an ihren Lernzielen, planen ihre Aufgaben und setzen diese selbständig um. Die Pädagogischen Teams begleiten und unterstützen die Schüler*innen in diesem Prozess. Gezieltes Feedback, Selbstreflexion sowie eigenverantwortliches Handeln spielen dabei eine zentrale Rolle.

Fachliche, methodische, soziale und personale Kompetenzen werden im Sinne des Lehrplans und unseres pädagogischen Verständnisses von selbstbestimmtem Lernen gefördert. Die Lernateliers sind Teil einer Lernumgebung, in der die entsprechenden Klassen in Lernteams unter Einhaltung der kantonalen Vorgaben gemeinsam arbeiten. Ergänzend dazu findet herkömmlicher Fachunterricht in den Input- und Spezialräumen statt.

1.2.3 Lernbegleitung (*)

In allen Klassen der Sekundarschule Muttenz findet während der Unterrichtszeit Lernbegleitung statt. Diese erfolgt in unterschiedlichen Formen und Formaten, unter anderem in regelmässig wiederkehrenden individuellen Coachinggesprächen, mit Fokus auf die Weiterentwicklung des eigenen Lernens.

Die Klassenteams organisieren die Lernbegleitung in Eigenregie. Damit ist sichergestellt, dass die Ressourcen für die Coachinggespräche optimal auf die Voraussetzungen der einzelnen Teams und die Anliegen der Schüler*innen abgestimmt eingesetzt werden.

Eine Möglichkeit im Rahmen der Lernbegleitung ist das Angebot von SoL-Lektionen

1.2.4 Selbstorganisiertes Lernen (*)

Der Stundenplan ermöglicht es Klassenteams SOL-Lektionen anzubieten. Diese Unterrichtsgefässe fördern die Selbstorganisation der Schüler*innen und eignen sich besonders gut für individuelle Coachinggespräche.

1.2.5 Leseförderung

Lesen ist eine zentrale Schlüsselkompetenz für schulischen Erfolg und gesellschaftliche Teilhabe. Das Leseförderkonzept stärkt Lesekompetenz, Leseflüssigkeit und Lesemotivation der Schüler*innen und verankert Lesen als verbindlichen Bestandteil des Schulalltags. Dies

geschieht durch fächerübergreifende Arbeit, regelmässige Lernstandserhebungen, gezielte Fördermassnahmen sowie vielfältige Leseangebote.

1.2.6 Gesundheitsförderung - Prävention und Gesundheit (*)

Wir legen grossen Wert auf die Gesundheit unserer Schüler*innen sowie unserer Mitarbeitenden. Entsprechend setzen wir die Gesundheitsförderung mit dem Schwerpunkt Prävention und Gesundheit (PuG) auf der Ebene der Schülerinnen, der Lehrpersonen und der Gesamtorganisation um.

Der Sekundarschule Muttenz ist es ein zentrales Anliegen, relevante Aspekte der Prävention und Gesundheitsförderung gemeinsam mit den Schüler*innen zu bearbeiten und dabei Eltern, Erziehungsberechtigte sowie weitere Beteiligte einzubeziehen. Auf diese Weise leisten wir einen Beitrag dazu, dass unsere Jugendlichen gesund und gestärkt ihre Schulzeit abschliessend und ihren weiteren Lebensweg erfolgreich gestalten können.

Die entsprechenden Angebote und Massnahmen sind im Konzept «Prävention und Gesundheit» festgehalten.

1.2.7 Ergänzendes Angebot

Das Ergänzende Angebot wird auf die Erfüllung der Bildungsziele mit den im Schulprogramm bestimmten Grundsätzen ausgerichtet. Mit den dafür vorgesehenen Mitteln können darüber hinaus Angebote, welche den Unterricht sinnvoll ergänzen, mit den vorhandenen Ressourcen ermöglicht werden.

Die Schulleitung entscheidet im Rahmen der zur Verfügung stehenden Mittel, des Bildungsauftrags und des vorliegenden Schulprogramms jährlich über das ergänzende Angebot. Sie sorgt für eine geeignete Mitwirkung der Lehrpersonen. In Absprache mit dem AVS (Amt für Volksschulen) kann die Schulleitung aus besonderen Gründen, insbesondere bei Unter- bzw. Überschreitung der Mindest- bzw. Maximalzahl an Schüler*innen sowohl bei den Wahlpflichtfächern wie auch beim Ergänzenden Angebot Ausnahmen bewilligen oder Kurse zusammenlegen.

1.2.8 Spezielle Veranstaltungen (*)

Spezialtage und -wochen haben einen hohen Stellenwert. Sie bieten zusätzliche Möglichkeiten für ganzheitliches Lernen, bei dem fachliche, soziale und personale Kompetenzen gefördert werden.

Für ihre Dauer wird die Gültigkeit des Stundenplans ausgesetzt, der Lehrplan bleibt jedoch verbindlich. Spezielle Veranstaltungen, Lager und Reisen sind so zu gestalten, dass sie Inhalte des Lehrplans abdecken, insbesondere solche, die im regulären Unterricht nach Stundentafel weniger berücksichtigt werden. Dabei können auch Fachkompetenzen aus den Fachbereichen gezielt gefördert werden.

Die Rahmenbedingungen, das Bewilligungsverfahren und die Finanzierungslösungen für Lager(*), Schulreisen(*), Exkursionen(*) sowie weiteren Spezialtage, -wochen und Schulveranstaltungen sind im Kapitel 2.9 *Finanzen* geregelt. Dies gilt auch für weitere verbindliche Themen des speziellen Unterrichts wie Anlässe zur Prävention und Gesundheitsförderung sowie im Sinne einer gendergerechten Pädagogik.

Die Lehrpersonen sind verpflichtet, auch während Spezialtagen und -wochen ihre vertraglich definierten Unterrichtspensen zu erfüllen. Sollte dies nicht möglich sein, muss eine Kompensation in Absprache mit der Schulleitung erfolgen.

Lager- und Projektwochen finden jeweils in der Kalenderwoche 4 sowie in vierten Woche nach dem Schuljahresbeginn statt. Weitere, leistungszugbezogene Spezialwochen werden jeweils für das Folgejahr festgelegt. Jede Klasse führt eine Schulreise sowie mindestens eine Exkursion pro Schuljahr durch. Die Termine werden jeweils für das Folgejahr festgelegt oder können von der Lehrperson individuell geplant werden. Detaillierte Vorgaben finden sich im Lager- und Exkursionsreglement sowie im Konzept Spezialtage SekMU.

1.3 Spezielle Förderung

Die Sekundarschule Muttenz unterstützt Schüler*innen mit besonderem Förderbedarf durch individuelle, bedarfsgerechte Angebote der speziellen Förderung, die auf Abklärungen und Empfehlungen fachlicher Stellen basieren, und ermöglicht ihnen, soweit möglich, die Teilnahme am Unterricht im Klassenverband.

1.3.1 Integration

Schüler*innen mit besonderem Förderbedarf werden durch angepasste oder erweiterte Angebote im Rahmen der speziellen Förderung unterstützt. Voraussetzung dafür ist die jeweils vorgesehene Abklärung durch eine Fachstelle mit der daraus folgenden Indikation und dem Antrag auf die entsprechende Fördermassnahme durch die zuständige Fachstelle sowie der entsprechende Entscheid durch die Schulleitung. Wir fördern die Schüler*innen gemäss ihren individuellen Bedürfnissen. Das heisst, dass auch Schüler*innen mit spezieller Förderung, wenn immer möglich den Unterricht im Klassenverband besuchen.

1.3.2 Angebote

Die Angebote der speziellen Förderung umfassen:

- Integrative Schulungsform (ISF): Fachliche Unterstützung und Begleitung der Schüler*innen im Unterricht durch eine heilpädagogische Fachperson und/oder durch eine sozialpädagogische Fachperson oder Assistenz im Rahmen des Unterrichts.
- Individuelle Lernziele: Reduktion und/oder Erweiterung der Lernziele mit entsprechender Individualisierung des Unterrichts in den angepassten Bereichen des Lehrplans. Dem Zeugnis liegt ein entsprechender Lernbericht bei.
- Kleinklasse: Eine Klasse mit intensivem und individuellem Betreuungsbedarf für Schüler*innen, welche die Grundanforderungen in der Mehrheit der Fächer ohne reduzierte Lernziele nicht erreichen.
- Deutsch und Französisch als Zweitsprachen: Ein Angebot für Schüler*innen mit nicht genügenden Deutsch- und/oder Französischkenntnissen. Die betroffenen Schüler*innen haben für Deutsch grundsätzlich bis drei Jahre nach dem Zuzug in den deutschsprachigen Raum Anspruch auf dieses Förderangebot - für Französisch ein Jahr.
- Förderunterricht in den Fächern Deutsch und Mathematik: Eine Ergänzung des Unterrichts für Schüler*innen mit einem durch den SPD beantragten Förderbedarf, in der Regel aufgrund von Diagnosen bzgl. einer Lese- und Rechtschreibschwäche und/oder einer Rechenstörung.

- Sportklasse: Förderung von Schüler*innen mit besonderer sportlicher Leistungsfähigkeit. Stark individualisierte Unterrichtsformen mit reduzierter Stundentafel zugunsten von Trainingsmöglichkeiten sollen sowohl den sportlichen als auch den schulischen Werdegang der jungen Sportler*innen unterstützen und begünstigen.
- Fremdsprachenintegrationsklasse (*): Schüler*innen ohne Deutschkenntnisse werden in die Fremdsprachenintegrationsklasse eingeteilt. Im Zentrum steht das Erlernen der deutschen Sprache und die Teilhabe am Lebensraum Schule. Zu Beginn besuchen die Schüler*innen ausschliesslich die Fremdsprachenklasse. Im weiteren Verlauf findet eine Teilintegration in eine Regelklasse im passenden Leistungszug statt (einzelne Fächer, Lager, Blockwochen, Schulreisen). Das Ziel ist der definitive Übertritt in die Regelklasse nach einem Jahr.
- Integrationsklasse (InSo): Die integrative Sonderschulung unterstützt Schüler*innen mit besonderen Bildungsbedürfnissen mit fachlicher Begleitung. Die Schulleitung entscheidet aufgrund des Bedarfs sowie der Ressourcen über die Führung einer solchen Klasse.

1.3.3 Konzept Spezielle Förderung (*)

Das Konzept zur Speziellen Förderung regelt insbesondere die Kompetenzen und Pflichten der Beteiligten bei der Organisation und Durchführung der Angebote sowie bei den Abklärungen.

1.4 Beurteilung und Laufbahn

Die Sekundarschule Muttenz sichert durch ein systematisches Beurteilungs- und Laufbahnkonzept die individuelle Lernentwicklung der Schüler*innen, die fachliche Leistungsrückmeldung sowie die Beratung für Schul- und Berufswahl, unter Berücksichtigung kantonaler Vorgaben und verbindlicher Richtlinien.

1.4.1 Beurteilungsarten (*)

Die Lehrerinnen und Lehrer beurteilen die Schüler*innen auf der Grundlage ihrer Leistungserhebungen, Vergleichstests, Beobachtungen und weiteren Beurteilungsinstrumente. Die Verordnung über die schulische Laufbahn (SGS 640.21) regelt die Beurteilung kantonal.

Der Lehrplan Volksschule Basel-Landschaft definiert drei Arten der Beurteilung, denen die erforderlichen Beurteilungsschritte gemäss Verordnung über die schulische Laufbahn zugeteilt werden können. Zu unterscheiden sind demnach 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 Schüler*innen hat. Daraus lässt sich im Anschluss folgern, welche weiteren Unterrichtsschritte sinnvoll sind. Lernstand und Lernfortschritt werden von den Beteiligten eingeschätzt und mit geeigneten Instrumenten gemessen. Der so sichtbar gemachte Stand wird besprochen und hat Einfluss auf die weitere Unterrichtsplanung und -durchführung.

Zu den im Unterricht eingesetzten Instrumenten der formativen Beurteilung gehören kooperativ konzipierte und schriftlich vereinbarte Instrumente zur Dokumentation des Lernens der Schüler*innen sowie Gefässe zur Besprechung des Lernens. Hinzukommen die kantonalen Leistungstests (Check S2 und S3) sowie gegebenenfalls weitere Instrumente in der Kompetenz der Lehrperson.

In der **summativen Beurteilung** blicken die Beteiligten auf einen Lernprozess zurück und bewerten die (je nach Erhebung abschliessende oder prozessuale) Leistung der Schüler*innen (Leistungsbeurteilung). Die Leistungsbeurteilung findet in Leistungserhebungen (Prüfungen etc.) statt und 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 fasst sie nicht nur die fachlich-schulischen Leistungen ins Auge, sondern berücksichtigt als Gesamtbeurteilung auch das Arbeits- und Lernverhalten, das Sozialverhalten sowie den Entwicklungsstand der Jugendlichen.

Richtlinien zur Beurteilung und Anzahl Noten (*)

Die Schulleitung definiert zusammen mit dem Gesamtkonvent Richtlinien zur Handhabung der Leistungsbeurteilungen und zur Anzahl Tests pro Fach und Schuljahr. Darin sind auch prüfungsfreie Zeiträume definiert.

Verbindliche Grundsätze und Rahmenbedingungen sowie Angaben zur Anzahl Noten sind geregelt (*Richtlinien Beurteilung und Anzahl Noten).

Weitere Bezugsnormen:

- VO Laufbahn 640.21: § 5 bis 9, §11 bis 24, sowie §38 bis 47
- Reglement über die Leistungsbeurteilung an der VS BL
- Weisung des AVS für die Lehrpersonen der Sekundarschule zur VO über die Schulische Laufbahn
- Durchführung und Umgang mit den Resultaten der kantonalen Leistungstests (Check S2, S3)

1.4.2 Laufbahnberatung (*)

Für jedes Schuljahr erhalten die Eltern und Erziehungsberechtigten eine Schullaufbahnberatung, in der die Zusammensetzung des Pensums, die Beförderungsbedingungen, die Checks in der Sekundarstufe, das Abschlusszertifikat der Volksschule, die Stundentafel, die Hinweise und Regeln zu den Wahlpflichtfächern und dem ergänzenden Angebot ausführlich beschrieben sind.

Die Schule legt grossen Wert auf eine gute Zusammenarbeit mit den Schnittstellen und sorgt für geregelte Übergänge sowohl von der Primarstufe in die Sekundarstufe wie auch von der Sekundarstufe I in die Sekundarstufe II oder zu anderen Anschlusslösungen. (*siehe Laufbahnberatung SekMU)

1.4.3 Konzept Berufs- und Schulwahlvorbereitung (*)

Die Schulleitung legt ein gemeinsam mit den Fachpersonen für Berufs- und Schulwahlvorbereitung erarbeitetes Konzept „Berufs- und Schulwahlvorbereitung“ fest. Dieses umfasst insbesondere

- den verbindlichen Aufbau der Berufs- und Schulwahlvorbereitung aus Perspektive der Schüler*innen.
- die Massnahmen bei gefährdetem Übertritt in die Sekundarstufe II (Berufswegbereitung BWB, Informationsfluss Brückenangebote); diese sind auch unter 2.6 *Ergänzende Dienstleistungen* zu finden.
- die Zuständigkeiten und Verantwortlichkeiten der Beteiligten.

2 Organisation

2.1 Gebäude und Infrastruktur

Die Schulstandorte, ihre Ausstattung und die organisatorischen Regelungen bilden die Grundlage für einen sicheren, funktionalen und lernförderlichen Schulalltag.

2.1.1 Standorte

Die Sekundarschule Muttenz verfügt über zwei Standorte: Schulhaus Gründen, Gründenstrasse 47, Schulhäuser Hinterzweien, Stockertstrasse 22 sowie Schützenhausstrasse 15, in 4132 Muttenz.

Ein Neu-, resp. Erweiterungsbau am Standort Hinterzweien ist projektiert. Der Sekundarschulstandort Gründen wird mittelfristig aufgehoben.

2.1.2 Schul- und Hausordnung (*)

Für die Schulanlagen Gründen und Hinterzweien besteht eine Hausordnung. Diese regelt die allgemeinen Bestimmungen des Verhaltens und Umgangs miteinander. Die Regeln werden nach Bedarf auf Antrag der Lehrpersonen oder des Hauswarts von der Schulleitung angepasst. Die Hausordnung definiert auch Vorgaben für Bereiche, welche rechtlich nicht verfolgt werden können und erarbeitet dazu partizipativ ergänzende Konzepte. Die Hausordnung wird je nach Bereich mit detaillierten Grundlagendokumenten ergänzt.

2.1.3 Sicherheitskonzept, Manual für Notfälle und Krisensituationen (*)

Das Sicherheitskonzept, basierend auf dem Handbuch für Sicherheit an Schulen im Kanton Basel-Landschaft, hat zum Ziel, mögliche Notfall-Situationen aufzuzeigen (Brandfall, Ablauf bei Todesfällen eines SuS, einer LP, Suizid, Bombendrohung oder Androhung einer Gewalttat, schwerer Unfall, Naturkatastrophe, Chemieunfall etc.) und die Verantwortlichkeiten und Verhaltensregeln in solchen Fällen klar festzulegen.

2.1.4 Schulhausgestaltung

Das Erscheinungsbild ist eine Visitenkarte für unsere Schule. Wir setzen uns deshalb folgende Ziele für unsere Schulhausgestaltung:

- Erziehungsberechtigte und Interessierte finden sich zurecht, wenn sie die Schulgebäude betreten. (Sekretariat, Schulleitung, Klassenzimmer, Schulsozialarbeit usw.).
- Schüler*innen finden aktuelle Informationen auf den Infoscreens oder als Aushang (Stundenplan, Terminliste, usw.).
- Unsere Schule bietet vielfältige Lernumgebungen.

- Unsere Schule soll ein Ort sein, an dem sich alle wohlfühlen können.

2.1.5 Bibliothek/Lesezentrum und Schüler*innenarbeitsplätze (*)

Im Schulhaus Hinterzweien 1 und im Schulhaus Gründen steht den Schüler*innen eine Bibliothek zur Verfügung. Ausleihe, Öffnungszeiten und Bedingungen sind in der Benutzungsordnung geregelt.

An beiden Standorten haben die Schüler*innen die Möglichkeit, Arbeitsplätze für selbständiges Arbeiten zu nutzen (im Hinterzweien 1 betreut).

2.1.6 ICT / Medienkonzept (*)

Die Hardware für das Schulnetz wird von der kantonseigenen Informatikabteilung eingerichtet. Eine ICT-verantwortliche Lehrperson pro Standort pflegt die ICT-Ausrüstung (Computer, Peripherie) und unterstützt die Lehrpersonen bei Problemen im ICT-Bereich. Die/der ICT-Verantwortliche berät sich mit den kantonalen Stellen oder verweist die Lehrpersonen an diese weiter. Sie/er informiert die Schulleitung regelmässig über den Bestand und den Bedarf. Die Lehrpersonen arbeiten mit den privaten Geräten (BYOD) über das sbl mobile WLAN.

Der Umgang mit digitalen Medien und die Kenntnisse über Informations- und Kommunikationstechnologien werden im Medienkonzept geregelt und beschrieben. Das Medienkonzept wird von der Schulleitung in Zusammenarbeit mit den Informatikverantwortlichen und Fachlehrpersonen erstellt.

2.2 Schüler*innen

Die Schüler*innen werden in organisatorischen Fragen von ihren Erziehungsberechtigten vertreten. Ihre Rechte und Pflichten sind grundsätzlich im Bildungsgesetz (*) verankert.

2.2.1 Abwesenheit vom Unterricht (Urlaub, Absenzen, Dispens) (*)

Nach Abwesenheiten besteht für die Schüler*innen grundsätzlich eine Holschuld, den versäumten Unterrichtsstoff nachzuholen. Bei längerer Abwesenheit wird gemeinsam mit den Lehrpersonen entschieden, welche Lerninhalte nachzuholen sind und welche gegebenenfalls erlassen werden können.

Die Schulleitung erlässt eine Absenzenregelung im Sinne der Verordnung Sekundarschule (SGS 642.11 §6). Diese regelt das verbindliche Vorgehen bei Abwesenheit vom Unterricht unterschieden nach den verschiedenen Arten: Die Bedingungen für bewilligte Abwesenheit vom Unterricht im Voraus, die nachträgliche Entschuldigung vom Unterricht und die Eintragung von entschuldigten und unentschuldigten Absenzen im Zeugnis. (*Merkblatt Absenzen und Jokertage SekMU)

Religiöse Feiertage werden bewilligt, sofern das Dispensgesuch (*Formular Dispensgesuch) unter Einhaltung der geltenden Fristen eingereicht wurde (siehe Handreichung zu gelebter Religion und Schulalltag für die Volksschulen des Kantons Basel-Landschaft).

Für die Prüfung des Gesuches werden die üblichen Parameter, wie zum Beispiel der aktuelle Stand der Absenzen, das Notenbild und weitere Kriterien, berücksichtigt.

2.2.2 Schüler*innenmitsprache (Schüler*innenversammlung) (*)

Schüler*innenpartizipation findet primär im Rahmen des Unterrichts in den Klassen statt. Schüler*innen können ihre Anliegen einzeln oder in Gruppen bei ihren Klassenlehrpersonen, Fachlehrpersonen und bei der Schulleitung einbringen. Lehrpersonen können der Schulleitung Vorschläge und Anliegen der Schüler*innen unterbreiten. Die Schulleitung kann die Vorschläge und Anliegen in den verschiedenen Gremien beraten.

Zusätzlich gibt es eine Schüler*innenversammlung (SV), in der alle Klassen vertreten sind. Richtlinien und Abläufe dazu sind im Reglement SV (*) festgehalten und werden von der Schulleitung genehmigt.

2.2.3 Disziplinarordnung (*)

Die Disziplinarkaskade regelt die Vorgehensweise bezüglich Zuständigkeiten, Umgang und Massnahmen in Fällen von störendem Verhalten von Schüler*innen im Zusammenhang mit dem Schulbetrieb. Diese steht im Einklang mit den gesetzlichen Bestimmungen (insbesondere SGS 642.11 §52ff.).

Auf Antrag der Schulleitung kann die Leitung Sekundarschulen (AVS) Schüler*innen bis zu acht Wochen vom Unterricht ausschliessen. Die Schulleitung strebt eine ausserschulische Betreuungsmassnahme (insbesondere TimeOut Basel-Landschaft) an. Wird das TimeOut vorzeitig abgebrochen, erfolgt ein Schulausschluss. Die Schulleitung ist in diesem Fall verpflichtet, die Beschulung an einem anderen Schulstandort zu ermöglichen.

2.2.4 Gefährdung von Schüler*innen

Hat die Schulleitung Grund zur Annahme oder eindeutige Hinweise, dass ein/e Schüler*in durch andere oder sich selbst körperlich, seelisch oder psychisch so gefährdet ist, und die Schule die Gefährdung mit ihren strukturellen Angeboten und der Arbeit der schulischen Fachpersonen nicht abwenden kann, so stellt sie einen Antrag auf Abklärung (Gefährdungsmeldung) betreffend Kindesschutzmassnahmen an die Kindes- und Erwachsenenschutzbehörde KESB Kreis Birstal in Muttenz. Lehrpersonen melden begründete Annahmen der Schulleitung.

2.3 Lehrpersonen

Die Rechte und Pflichten der Lehrpersonen sind grundsätzlich im Bildungsgesetz verankert. Sie kooperieren in allen Bereichen ihres Berufsauftrages (gemäss SGS 646.40 §2). In der Handreichung des Kantons Basel-Landschaft werden die Bereiche des Berufsauftrages und die Aufteilung der Arbeitszeit näher beschrieben.

Der Unterricht wird von den Lehrpersonen individuell wie auch gemeinsam reflektiert und systematisch auf seine Wirkung hin überprüft. Planung und Durchführung des Unterrichts erfolgen kooperativ, insbesondere in der Speziellen Förderung sowie bei Spezialtagen und -Wochen.

Jede Lehrperson ist Mitglied eines Pädagogischen Teams und einer Fachschaft. Darüber hinaus nimmt sie an den obligatorischen Besprechungen und Anlässen teil. Im Stundenplan wird, soweit organisatorisch möglich, eine Kooperationszeit für Besprechungen in den diversen Sitzungsgefässen freigehalten.

2.3.1 Pädagogische Teams

In den pädagogischen Teams werden pädagogische Haltungen ausgetauscht, die Zusammenarbeit reflektiert und organisatorische Absprachen getroffen. Die Teams besprechen sowohl eigene Arbeitsergebnisse als auch von der Schulleitung erteilte Aufträge zur Evaluation und Weiterentwicklung des Unterrichts. Die Ergebnisse werden der Schulleitung berichtet und für andere Teams zugänglich gemacht.

Die Sitzungen der pädagogischen Teams finden regelmässig über das gesamte Schuljahr statt.

2.3.2 Pädagogische Konferenzen

Zweimal jährlich finden pädagogische Konferenzen statt, in denen aktuelle pädagogische Themen ausgetauscht und gemeinsam diskutiert werden.

2.3.3 Kollegiales Hospitieren (*)

Kollegiale Hospitationen werden jährlich durchgeführt. Gegenseitige Wertschätzung und konstruktive Feedbacks haben an unserer Schule einen grossen Stellenwert. Beobachtungsschwerpunkte werden vorgängig definiert und die Auswertung in geeigneten Instrumenten festgehalten und anschliessend besprochen. Im *Leitfaden für kollegiale Hospitationen* ist der Modus festgehalten. Die Durchführung der kollegialen Hospitationen wird von der Schulleitung in einem regelmässigen Turnus vorgegeben.

2.3.4 Fachschaften

Die Fachschaften bestehen aus den Lehrpersonen eines Faches oder eines Fachbereiches. In den Sitzungen werden Inhalte des Unterrichts besprochen, Unterrichtsmaterialien ausgetauscht und Anträge zur Anschaffung von fachbezogenen Lehr- und Unterrichtsmitteln an die Schulleitung formuliert. Die Sitzungen finden gemäss Jahresterminplanung statt.

2.3.5 Konvente (*)

Gesamtkonvent: Jährlich lädt die Gesamtkonventsleitung zu vier Gesamtkonventen ein. Im Vorfeld findet ein Austausch zwischen der Gesamtkonventsleitung und der Schulleitung statt.

Hauskonvent: Jährlich finden drei Hauskonvente statt, in welchen standort- und hausbezogene Themen besprochen werden können. Die Hauskonventsleitungen stellen die Traktandenliste zusammen und laden ein.

Notenkonvent: Jährlich findet ein Notenkonvent für die 1. und 2. Klassen und zwei Notenkonvente für die 3. Klassen statt.

Klassenkonvent: Jährlich finden mindestens zwei Klassenkonvente pro Klasse statt, von denen ein Termin fix im Terminplan definiert ist und der/die weitere/n nach Bedarf einberufen werden. Die Klassenkonvente werden von den Klassenlehrpersonen geleitet. In diesen Sitzungen werden Informationen ausgetauscht und Absprachen zu Schüler*innen getroffen. Allfällig auftretende Probleme werden besprochen und es werden gemeinsam Lösungen erarbeitet.

2.3.6 Entschädigte Aufgaben

Die Schulleitung kann bestimmte, klar definierte Aufgaben oder Ämter, die über die regulären Pflichten hinausgehen, finanziell oder anderweitig entschädigen.

2.3.7 Arbeitsgruppen

Arbeitsgruppen sind Gruppen von Mitarbeitenden der Schule, die einen thematischen Auftrag der Schulleitung ausführen (z.B. Gesundheitsförderung). Sie werden mit einem Auftrag versehen, berichten der Schulleitung und werden nach Erfüllung des Auftrages wieder aufgelöst.

2.3.8 Schulanlässe

Abschlussfeier der 9. Klassen: Alle Klassenlehrpersonen der Abschlussklassen nehmen Teil. Alle weiteren Lehrpersonen sind an der Abschlussfeier willkommen.

Alle Lehrpersonen reservieren sich unabhängig ihres Pensums die Termine der folgenden Schulanlässe: Sporttag, Schulfest.

2.3.9 Individuelle Weiterbildungen

Lehrpersonen absolvieren individuelle Weiterbildungen gemäss der Vorgabe im Berufsauftrag. Die individuellen Weiterbildungen werden vorab mit der Schulleitung besprochen. Nach Abschluss der Aus- oder Weiterbildung wird eine Kopie der Bescheinigung der Assistentin der Schulleitung für die Ablage ins Personaldossier abgegeben.

Lehrpersonen achten darauf, dass Weiterbildungen gezielt darauf ausgerichtet sind, sich positiv auf die Qualität ihrer Arbeit auszuwirken oder den Erwerb zusätzlicher Funktionen an der Schule zu ermöglichen.

Bei Angeboten der Weiterbildung und Beratung für Schulen in BS und BL regelt die jeweilige Ausschreibung eine allfällige Kostenübernahme. Ein Antrag auf Kostenbeteiligung kann nach Absprache mit der Schulleitung beim Amt für Volksschulen, Abteilung Weiterbildung, gestellt werden.

2.4 Schulführung

Die Schulleitung der Sekundarschule Muttenz steuert die Schule operativ, verantwortet Personalführung und Personalstrategie, organisiert die Unterrichts- und Schulverwaltung, stellt die Umsetzung der Schulprogramme sicher und sorgt für eine kontinuierliche schulinterne Weiterentwicklung in Zusammenarbeit mit dem Schulrat und dem Kollegium.

2.4.1 Schulleitung

Die Schulleitung leitet die Schule operativ. Ihr Pflichtenheft ist in der Verordnung für die Sekundarschule geregelt (SGS 642.11 §45). Ihr Auftrag sowie die Organisation, Zusammensetzung und Konstituierung wird in der Verordnung für die Schulleitungen und Schulsekretariate (SGS 647.12 §2 und 3a) beschrieben.

Die Höhe des Pensums wird vom Kanton aufgrund der Schulgrösse festgelegt. Die Anstellungsbehörde für die Schulleitungsmitglieder (Rektorinnen und Rektoren sowie Konrektorinnen und Konrektoren) sind auf der Sekundarstufe I das Amt für Volksschulen, Hauptabteilung Betrieb,

Sie nimmt an den Schulleitungsforen und Schulleitungskonferenzen des Kantons teil.

2.4.2 Schulrat

Die Aufgaben und Verantwortungsbereiche des Schulrats sind im Bildungsgesetz (SGS 640 §82) und in Verordnung für die Sekundarschule (SGS 642.11[6.2]) geregelt.

Die Mitglieder des Schulrats werden alle vier Jahre vom Volk gewählt. Der Schulrat konstituiert sich selbst. Zur Erledigung seiner Aufgaben trifft er sich mehrmals jährlich. Diese Sitzungen finden in der Regel mit der Schulleitung sowie einer Vertretung der Lehrer*innen statt. Die Schulleitung bespricht Anträge und Traktanden mit dem Präsidium des Schulrats, welches zur Sitzung einlädt.

2.4.3 Personalstrategie

Die Schulleitung fällt personelle Entscheide unter Berücksichtigung der pädagogischen Haltung der Schule sowie der aktuellen Situation. Die Schulleitung legt bei der Auswahl von Mitarbeitenden im pädagogischen wie im organisatorischen Bereich besonderen Wert auf die berufliche Qualifikation, die Teamfähigkeit, die Bereitschaft zur Partizipation auf Schulebene und auf die Haltung zur Ausrichtung der Schule gemäss dem vorliegenden Schulprogramm.

2.4.4 Personalführung

Die personelle Führung der Lehrpersonen, der Mitarbeitenden des Sekretariats sowie des Mittagstischs obliegt der Schulleitung. Die Personalführung der Konrektor*innen liegt in der Verantwortung des/der Rektors/Rektorin.

Die Mitglieder der Schulleitung führen regelmässig ordentliche Mitarbeiter*innengespräche mit den Lehrpersonen, den Lehrpersonen der Speziellen Förderung, dem Personal des Sekretariats und der Sozialpädagogik. Mindestens alle 3 Jahre findet ein ordentliches MAG statt, dem ein Unterrichtsbesuch durch die Schulleitung vorausgeht. Die Schulleitung vergibt jährlich ein lohnrelevantes Prädikat, unabhängig davon, ob ein ordentliches MAG stattgefunden hat.

Neben den ordentlichen MAG werden während der Probezeit oder auf Wunsch MAG geführt.

2.4.5 Mangelhafte Erfüllung des Berufsauftrags

Stellt die Schulleitung Qualitätsmängel in der Arbeit einer Lehrperson oder einer Mitarbeiterin oder eines Mitarbeiters fest, so sucht sie das Gespräch mit dieser Person. Die Schulleitung kann in Absprache mit der betroffenen Person beim Amt für Volksschulen ein Mentorat beantragen. Mängel werden in einem ordentlichen oder in einem ausserordentlichen MAG besprochen und gemeinsam mit einer Zielvereinbarung schriftlich festgehalten. Die Schulleitung kann die Lehrperson schriftlich verwarnen oder ein Kündigungsverfahren einleiten (gemäss SGS 150.11 §12). Gravierende Verfehlungen werden von der Schulleitung und gegebenenfalls unter Miteinbezug des Personaldienstes der Bildungs-, Kultur- und Sportdirektion des Kantons Basel-Landschaft angegangen.

2.4.6 Schulinterne Weiterbildung (SCHIWE)

Die schulinterne Weiterbildung orientiert sich an den Bedürfnissen und Zielen der Schule. Sie trägt zur Schulentwicklung, der Weiterentwicklung der Unterrichtsqualität sowie zur Stärkung der Zusammenarbeit im Kollegium bei. Sie wird von der Schulleitung oder anderen verantwortlichen Personen organisiert. Bei Bedarf können externe Fachpersonen für die Durchführung an die Schule eingeladen werden.

Schulinterne Weiterbildungen sind für alle Mitarbeitenden obligatorisch. Sie finden in Absprache mit dem Gesamtkonvent zweimal jährlich als ganztägige Veranstaltungen im Herbst und im Frühling statt. Die Termine werden mindestens ein Jahr im Voraus verbindlich kommuniziert.
Abmeldungen sind ausschliesslich in begründeten Ausnahmefällen möglich. Als solche gelten insbesondere unvorhersehbare und persönlich einschneidende Ereignisse (z. B. Todesfall oder Geburt) oder mehrtätige Weiterbildungen.

2.4.7 Termine

Die Terminplanung im Jahresplan erfolgt durch die Schulleitung in Zusammenarbeit mit der Gesamtkonventsleitung und in Abstimmung mit den relevanten Gremien. Der Jahresplan wird dem Kollegium zur Vernehmlassung vorgelegt.

2.5 Ergänzende Dienstleistungen

Ergänzende Dienstleistungen unterstützen die schulische Arbeit und die individuelle Förderung der Schüler*innen, indem sie Beratung, Betreuung und administrative Abläufe sicherstellen.

2.5.1 Schulsozialdienst (*) / Schulsozialarbeit

Der Schulsozialdienst ist dem Amt für Kind, Jugend und Behindertenangebote unterstellt. Er arbeitet eng mit der Schule zusammen. Die Mitarbeitenden des Schulsozialdienstes unterstützen die Schüler*innen in den Lebensbereichen Schule, Familie, Freizeit und Gesellschaft. Sie beraten die Schulleitung, die Lehrpersonen und Erziehungsberechtigte und vermitteln bei Problemen und Konfliktsituationen im Schulalltag. Die Verordnung über den Schulsozialdienst auf der Sekundarstufe I und II regelt die allgemeinen Aufgaben hinsichtlich der Zusammenarbeit mit der Schule (SGS 645.31).

2.5.2 BWB BerufsWegBereitung (*)

Die BerufsWegBereitung ist ein kantonales Unterstützungsangebot. Es erfasst Schüler*innen, bei denen die Anschlusslösung gefährdet ist. Die BWB-Fachperson ist für die gemeldeten Schüler*innen zuständig und unterstützt diese bei der Suche nach einer geeigneten Anschlusslösung. Die Klassenlehrpersonen sind verpflichtet, gefährdete Schüler*innen so früh wie möglich zu melden und die BWB-Fachperson zu unterstützen. Dieses Angebot hat präventiven Charakter und zum Ziel, den Anschluss an eine Ausbildung zu sichern und die betroffenen Schüler*innen im Bildungssystem zu halten. Die Schulleitung regelt in ihrem BWB-Konzept (*) zusammen mit der Fachperson alle Details und stützt sich dabei auf das Manual des Kantons.

2.5.3 Schulsekretariat

Das Schulsekretariat administriert die Schule auf Leitungsebene und assistiert der Schulleitung. Die Verordnung für die Schulleitung und die Schulsekretariate (SGS 647.12) regelt die Ressourcierung (§32de). Die Schulleitung legt, nach Absprache und Neigung, die Aufgabenverteilungen des Sekretariatspersonals sowie Präsenz- und Öffnungszeiten des Schulsekretariats fest.

2.5.4 Hauswartung

Die Hauswarte/Hauswartinnen besorgen die Instandhaltung und zweckgemässe Verfügbarkeit der gesamten Infrastruktur. Sie sind verantwortlich für das Reinigungspersonal und ein reibungsloses Facility Management. Sie sind im regelmässigen Austausch mit der Schulleitung und fungieren als Schnittstelle zwischen der Abteilung Unterhalt des Hochbauamts und der Schulleitung. Sie können für ein Kontingent von vorgängig vereinbarten Dienstleistungen wie zum Beispiel das Vorbereiten von Räumlichkeiten für Anlässe beauftragt werden. Sie können von den Lehrpersonen an ihren Sitzungen auch in die haus- und standortbezogenen Themen einbezogen werden.

2.5.5 Mittagstisch

Das Bildungsgesetz schreibt den Sekundarschulen vor, einen betreuten Mittagstisch anzubieten. Die Sekundarschule unterstützt die Administration und konkret die Bedürfnisabklärung für unseren Mittagstisch, welcher im Alters- und Pflegeheim Käppeli in der Nähe der Sekundarschule Muttenz durchgeführt wird. Am Mittagstisch können die Schüler*innen unter kompetenter Betreuung eine warme Mahlzeit einnehmen. Die Bedingungen richten sich nach dem *Leitfaden Mittagstisch* (*) des Kantons Basel-Landschaft.

2.6 Zusammenarbeit extern (Eltern / Erziehungsberechtigte, Fachstellen, Ämter)

Die Sekundarschule Muttenz pflegt eine systematische und partnerschaftliche Zusammenarbeit mit externen Akteuren – darunter Schulkreis, Fachstellen, Behörden, Primar- und weiterführende Schulen sowie Eltern und Erziehungsberechtigte – um die schulische Entwicklung zu fördern und das Wohl der Schüler*innen sicherzustellen.

2.6.1 Schulkreis

Die Sekundarschule Muttenz gehört zusammen mit den Sekundarschulen Pratteln und Birsfelden zum Schulkreis Rheintal. Der Landrat legt die Schulkreise fest. Die Regelungen dazu sind im Bildungsgesetz festgelegt.

2.6.2 Kooperation mit externen Beteiligten

Die Sekundarschule kooperiert mit weiteren externen Fachstellen wie:

- TimeOut in Münchenstein: Eine kantonale Institution, die eine befristete Auszeit für Schüler*innen als niederschwelliges Angebot ermöglicht.
- Jugenddienst: Ein Fachdienst der Polizei Basel-Landschaft, der zur Kriminalpolizei gehört. Er befasst sich mit der Aufklärung jugendspezifischer Straftaten, ist in der Prävention tätig, unterhält ein grosses Netzwerk und berät interne und externe Stellen zu Jugendthemen.
- Ämter, Fachstellen, Behörden (AVS, SPD, KJP, AKJB, KESB, JUGA, Gemeinde usw.):

Die Sekundarschule Muttenz ist eine öffentliche Volksschule mit kantonaler Trägerschaft. Eine gute und konstruktive Zusammenarbeit mit den öffentlichen Fachstellen, Behörden und Ämtern ist uns wichtig, da sie letztlich immer dem Wohle der Schüler*innen dient.

2.6.3 Kooperation mit der Primarschule

Der Übergang der Schülerinnen von der Primarstufe in die Sekundarstufe wird möglichst optimal und reibungslos gestaltet. Dazu findet ein regelmässiger Austausch über den Übertritt,

den Lern- und Leistungsstand der Schüler*innen sowie ein fachlicher Austausch zwischen den Lehrpersonen statt.

2.6.4 Kooperation mit weiterführenden Schulen

Die Schule informiert über Angebote und Veranstaltungen weiterführender Schulen. Schüler*innen, Eltern und Erziehungsberechtigte können diese Veranstaltungen eigenverantwortlich besuchen, um sich über Möglichkeiten und Anforderungen zu orientieren.

2.6.5 Eltern und Erziehungsberechtigte (*)

Eine gute Zusammenarbeit mit den Eltern ist uns wichtig. Nur so kann eine erfolgreiche Schulzeit für die Jugendlichen funktionieren. An Elternabenden, Elternbesuchstagen und Schulanlässen können sich die Eltern und Erziehungsberechtigten ein Bild unserer Schule machen, zudem werden sie regelmässig auch schriftlich über aktuelle Entwicklungen und Anlässe informiert. Gemäss der VO-Laufbahn wird jedes Schuljahr ein Standortgespräch durchgeführt, an dem die Schüler*innen und die Eltern und Erziehungsberechtigten, die Klassenlehrperson und nach Bedarf eine Fach- und/oder Förderlehrperson anwesend sind (SGS 642 §38, §39).

Die Kooperation mit den Eltern und Erziehungsberechtigten pflegen wir aktiv und ermöglichen ihnen, an der Mitgestaltung einer kooperativen Schulkultur mitzuwirken. Das Konzept der Elternmitwirkung regelt die Umsetzung.

2.7 Kommunikation

Wir legen Wert auf eine transparente Kommunikation.

Die Schulleitung stellt sicher, dass geeignete Informationskanäle für die interne und externe Kommunikation bestehen (zum Beispiel Briefvorlagen, Internetauftritte, etc.).

2.7.1 Interne Kommunikation (*)

Interne Informationen werden an die jeweils betroffenen Anspruchsgruppen verteilt.

Unterlagen und Dokumente in Papierform erhalten die Lehrpersonen über die ihnen zugewiesenen Fächli in den Teamzimmern. Bei Bedarf werden Informationen ausgehängt.

Die Schulleitung informiert die Lehrpersonen über Aktualitäten per Mail oder Teams.

Die Schuladministration versendet wöchentlich via Mail für den Schulbetrieb relevante Informationen. Alle Mitarbeitenden sind verpflichtet, diese Informationen zu lesen. Für das unterrichtende Personal sind dafür im Berufsauftrag zeitliche Ressourcen definiert.

Die Lehrpersonen sind verpflichtet, Nachrichten (Mail und Teams des SBL-Accounts) von Montag bis Freitag zu den offiziellen Bürozeiten mindestens einmal täglich zu kontrollieren und die Nachrichten zu lesen.

Interne Dokumente und Arbeitspapiere sind in MS TEAMS abgelegt. Sensible Daten stehen auf der gemeinsam nutzbaren Datenablage (WebDAV) für alle Lehrpersonen, die Schulleitung und entsprechende kantonale Stellen zur Verfügung. Die interne schriftliche Kommunikation ist in den Anhängen «Kommunikation schriftlich» und «Regelung im Krankheitsfall» geregelt.

2.7.2 Externe Kommunikation

Auf der schuleigenen Webseite sind wichtige Informationen und Kontaktdaten öffentlich verfügbar. Die Schulleitung und die Lehrpersonen informieren die Eltern und Erziehungsberechtigten brieflich, per E-Mail oder persönlich an Infoabenden, sowie an Besuchstagen.

In der schriftlichen Kommunikation hält sich die Sekundarschule Muttenz an das Corporate Design, den einheitlichen Auftritt der gesamten kantonalen Verwaltung des Kantons Basellandschaft.

Mitarbeitende beantworten Anfragen im Rahmen ihres Zuständigkeitsbereichs oder verweisen die Anfragenden an die richtige Stelle. Presseanfragen werden ausschliesslich von der Schulleitung oder der zuständigen Stelle der BKSD beantwortet.

2.7.3 Beschwerdekaskade / Dienstweg

Der Schulrat ist Beschwerdeinstanz bei Entscheiden der Schulleitung in schüler*innenbezogenen Angelegenheiten, ausser bei Schulausschlüssen.
Die Schule steht grundsätzlich für Fragen und Anliegen von Eltern und Erziehungsberechtigten zur Verfügung.

Grundsätzlich ist folgende Kommunikationskaskade einzuhalten:

1. Direkt betroffene Personen kommunizieren miteinander (nach Bedarf wird die Schulsozialarbeit miteinbezogen).
2. Resultiert aus Punkt 1 keine Lösung und ist die Klassenlehrperson nicht bereits involviert, wird diese beigezogen.
3. Resultiert aus Punkt 2 keine Lösung, wird die Schulleitung einbezogen.
4. Resultiert aus Punkt 3 keine Lösung, wird der Schulrat einbezogen.

2.8 Administration (Abläufe, Prozesse)

Die Administration der Sekundarschule Muttenz gewährleistet die systematische, sichere und rechtlich konforme Verwaltung von Schüler*innen-, Lehrpersonen- und Schulstammdaten, unterstützt die Unterrichtsorganisation und stellt die Umsetzung von Datenschutz- und Sicherheitsrichtlinien sicher.

2.8.1 Webbasierte Schuladministrationlösung (SAL)

Die Mitarbeitenden der Administration verwalten Daten der Schüler*innen, Angestellten, Klassen, Kurse, Pensen, Räume, Noten und Zeugnisse über die webbasierte Schuladministrationslösung (SAL) des Kantons. Alle Schüler*innen erhalten persönliche Zugangsdaten, welche auch den Eltern für das Login zur Verfügung stehen. Mit ihrer Unterschrift zu Beginn der 1. Klasse im Informationsschreiben zur SAL verpflichten sich die Eltern und Erziehungsberechtigten, regelmässig Einsicht in die Noten, Absenzen und Terminliste sowie den Stundenplan ihres Kindes zu nehmen.

2.8.2 Unterrichtsadministration

Die Schulleitung trägt die Verantwortung für die Klassen- und Kursbildung, die Pensenlegung, die Stundenplanung und administriert Stellvertretungen bei Unterrichtsausfällen.

Die Stundenplanung erfolgt unter Einhaltung der rechtlichen Grundlagen.

2.8.3 Umgang mit persönlichen Daten

Die Sekundarschule Muttenz verpflichtet sich zum sorgfältigen Umgang mit persönlichen Daten der Schüler*innen sowie der Mitarbeitenden. Grundsätzlich unterstehen alle Mitarbeitenden dem Amtsgeheimnis. Die Regeln über das Amtsgeheimnis schützen grundsätzlich alle Informationen, welche Mitarbeitende im Rahmen ihrer Tätigkeit erfahren. Das Datenschutzgesetz schützt lediglich Personendaten. Bei der Abwägung zwischen Datenschutz und Öffentlichkeitsprinzip orientiert sich die Schule an Empfehlungen des Kantons.

2.8.4 Sicherheit / Krisenintervention (*)

Die Sekundarschule Muttenz hat einen Leitfaden zu Notfällen und Krisensituationen zusammengestellt. Der Leitfaden basiert auf der Grundlage des „Handbuchs für Sicherheit an Schulen“ der Bildungs-, Kultur- und Sportdirektion.

Die Schulleitung legt der Leitung Sekundarschulen (AVS) jährlich in Form der *Selbstdeklaration Alarmierung und Sicherheit* Rechenschaft bzgl. der Sicherheitsaktivitäten an Kantonalen Schulen ab.

In der Schule ist ein Kriseninterventionsteam definiert. Lehrpersonen, Schüler*innen und das nicht unterrichtende Personal nehmen an Notfallübungen unter Federführung der sicherheitsbeauftragten Person (SIBE) sowie der Schulleitung teil.

2.9 Finanzen

Die Finanzmittel dienen der Erfüllung des Bildungsauftrags unter Berücksichtigung der kantonalen Vorgaben und den im Schulprogramm gesetzten Zielen. Die Schulleitung ist zuständig für die Verteilung und den Einsatz der zugewiesenen Sachmittel. Situative Entscheide innerhalb des Budgetrahmens werden angestrebt.

Der Besuch der Volksschule ist für die Schüler*innen beziehungsweise deren Erziehungsberechtigten grundsätzlich unentgeltlich. Davon ausgenommen sind Beiträge an Lager und Schulreisen sowie spezielles Material wie z. B. Zirkel, verlorenes Schulmaterial u. a.

2.9.1 Budget

Das Budget der Schule (Schulbudget) ist Teil des Budgets des Kantons Basel-Landschaft. Budgetjahr ist das Kalenderjahr. Die Schulleitung erstellt innerhalb des Budgetrahmens das Schulbudget. Der Schulrat nimmt dieses hinsichtlich der Übereinstimmung mit den Vorgaben des Schulprogramms zur Kenntnis. Die Schulleitung regelt und verantwortet die Verwendung der Gelder.

2.9.2 Schulpool

Die Mittel des Schulpools werden primär zur Ressourcierung einzelner Ämter gemäss den kantonalen Vorgaben verwendet. Die Schulleitung nimmt jährlich, nach vorgängiger Anhörung des Konvents, die Verteilung der Mittel vor.

2.9.3 Spezialtage und –wochen (Lager: Reglement, Verordnungen) (*)

Lager, Schulreisen und Exkursionen werden anteilsmässig über das Schulbudget finanziert. Eltern und Erziehungsberechtigte beteiligen sich an den Kosten von Schulreisen und Lagern mit maximal CHF 16.-/Tag.

Das Nähere ist im Reglement für Lager, Schulreisen, Exkursionen und Spezialwochen festgelegt.

Für Familien, für die die Lagerbeiträge eine finanzielle Belastung darstellen, besteht die Möglichkeit mit einem schriftlichen Gesuch bei der Gemeinde eine finanzielle Unterstützung zu beantragen.

2.9.4 Klassenkassen

Die Lehrpersonen können ein Klassenkassenkonto bei der BLKB eröffnen und die darin von der Klasse erwirtschafteten Gelder (Kuchenverkauf, Gewinn aus Schulfest, Sponsorenlauf o.ä.) zusätzlich zu den kantonalen Beiträgen für Lager und Klassenanlässe verwenden. Die Lehrpersonen geben den Erziehungsberechtigten und der Schulleitung auf Anfrage jederzeit Rechenschaft über die Verwendung der Gelder. Nicht verwendete Gelder werden beim Austritt der Schüler*innen aus der Klasse zurückerstattet. Abgesehen vom gesetzlich vorgegebenen Elternbeitrag (max. CHF 16.-/Tag) für Lager und Schulreisen ist es nicht erlaubt, zusätzliche Geldbeträge von den Eltern- und Erziehungsberechtigten für die Klassenkasse einzufordern.

2.9.5 Schuleigene Mittel (*)

Die Verwendung der Schuleigenen Mittel ist im Reglement festgelegt.

3 Qualitätssicherung und -entwicklung

3.1 Evaluation

Evaluation dient der systematischen Sicherung und Weiterentwicklung der schulischen Qualität und erfolgt in interner und externer Form.

3.1.1 Interne Evaluation (*)

Die Interne Evaluation orientiert sich am Bestehenden, um die Entwicklung zu fördern. Dies gilt für Unterrichtsentwicklung und Organisationsentwicklung gleichermassen. In der Internen Evaluation geht es nicht um eine Rechenschaftsablegung gegenüber dem Kanton oder dem Schulrat, sondern um die Qualitätssicherung und -optimierung. Die interne Evaluation erfolgt auf verschiedenen Ebenen. Aus verschiedenen Perspektiven und mit zielgerichteter Fokussierung.

Die Kommunikation der Ergebnisse ist ein wichtiger Bestandteil der Evaluation. Sie ist den Bedürfnissen der jeweiligen Situation und der Anspruchsgruppen angepasst. Nach der

Umsetzung der Ergebnisse erfolgt eine kurze Nachevaluation. Dies gehört zum Prinzip des Entwicklungsprozesses und ist unumgänglich für eine nachhaltige Wirksamkeit.

Auf der Ebene des Unterrichts geschieht dies in der Form des kollegialen Hospitierens und dient der Unterrichtsentwicklung (siehe 2.4). Diese Selbstevaluation des Unterrichts liegt teilweise in der Verantwortung der Lehrpersonen. Die Hauptverantwortung der Durchführung von interner Evaluation insgesamt liegt jedoch bei der Schulleitung. Zusätzlich stehen von Seiten des Kantons Orientierungsraster für die Schulentwicklung und die Schulevaluation zur Verfügung.

Der Prozess der internen Evaluation ist im Konzept Qualitätssicherung und -entwicklung beschrieben.

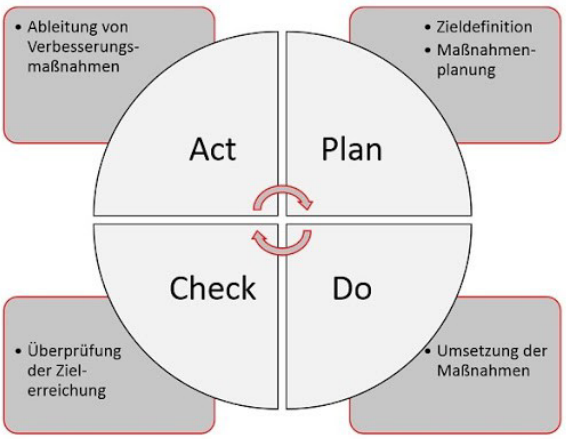
3.1.2 Externe Evaluation

Die externe Evaluation erfolgt durch das Amt für Volksschulen (AVS) in Kooperation mit der FHNW unter dem Titel Aufsicht und Qualität. Diese wird in regelmässigen Abständen durchgeführt. Das entsprechende Konzept und die Prozesse sind auf der Website des Kantons einzusehen.

Im Rahmen der externen Evaluation werden in regelmässigen Abständen Audits durchgeführt. Es erfolgt auf der Basis kantonaler Qualitätskriterien und dient der systematischen Einschätzung der schulischen Qualität sowie der Ableitung von Entwicklungsimpulsen.

3.1.3 Entwicklung

Evaluation und Entwicklung sind untrennbar miteinander verbunden. Ziele und Massnahmen werden unter Einbezug der relevanten Anspruchsgruppen geplant, als Projekt oder Pilot erprobt und anschliessend anhand erhobener Daten überprüft. Die Ergebnisse dienen der Entscheidung über eine schulweite Umsetzung. Auf diese Weise entsteht ein kontinuierlicher Zyklus von Planung, Erprobung, Überprüfung, Entscheidung und Umsetzung, der Qualität und Wirksamkeit der Massnahmen sicherstellt.



Der Mehrjahresplan (vgl. III. Zukunftsplanung) ist ein integraler Bestandteil des Schulprogramms. Er legt Ziele und Massnahmen fest und verteilt diese auf einen Zeitraum von fünf Jahren. Die Schulleitung trägt die Verantwortung für Planung und Umsetzung der Massnahmen. Sie kann Aufgaben an Lehrpersonen oder Arbeitsgruppen delegieren, entscheidet über Projektkonzepte und legt die Vorgehensweise der Umsetzung fest.

Der Mehrjahresplan wird jährlich überprüft und dem Schulrat zur Verabschiedung vorgelegt. Dabei erfolgt eine Evaluation der Zielerreichung, eine Erweiterung des Planungszeitraums um ein weiteres Jahr sowie gegebenenfalls eine Anpassung der bestehenden Planung.

III. ZUKUNFTSPLANUNG

4 Strategie

Die Sekundarschule Muttenz hat sowohl strategische wie auch operative Ziele. Die strategischen Ziele sind mit dem Schulrat abgesprochen. Sie orientieren sich am Weitblick in eine nachhaltige, lebensbejahende und eigenverantwortliche Zukunft unserer Jugendlichen, einer gesunden und bewussten Entwicklung unserer Gemeinschaft und an einer entsprechenden und angemessenen Kultur. Die konkreten strategischen Ziele werden in unserer Mehrjahresplanung abgebildet.

5 Mehrjahresplanung

In der Mehrjahresplanung sind folgende Themen aufgelistet und geplant: strategische und operative Ziele sowie die Indikatoren und Massnahmen dazu.

Diese werden in kurz-, mittel- und langfristigen Terminen geplant. Dabei werden gemäss Qualitätsmanagement und Evaluationskreislauf auch immer die internen Evaluationen eingeplant. Die Prozesse werden jeweils von den Beteiligten reflektiert und in den Kommunikationskanälen transparent gemacht.

Anhang: Mehrjahresplanung

Vernehmlassung Konvent: 28.05.2026

Inkraftsetzung Schulrat: 01.06.2026

061 552 04 60 - sekundarschule.muttenz@sbl.ch - www.sekmuttenz.ch