



Erziehungsdepartement des Kantons Basel-Stadt

Allgemeine Gewerbeschule Basel

QUALITÄTSZIELE

INPUTQUALITÄTEN
PROZESSQUALITÄTEN: SCHULE
PROZESSQUALITÄTEN: UNTERRICHT
OUTPUT-/OUTCOMEQUALITÄTEN
QUALITÄTSMANAGEMENT

«Die Schulleitung der AGS Basel ist bestrebt,
gemeinsam mit allen Mitarbeitenden ein
konstruktives und auf Vertrauen basierendes
Arbeitsklima zu schaffen.»

VORWORT

Für die Schulleitung: *Hans-Rudolf Hartmann, Direktor*

Die Allgemeine Gewerbeschule Basel (AGS Basel) strebt eine kontinuierliche Verbesserung der Schul- und Unterrichtsqualität an.

Jede/-r Lernende und jede/r Mitarbeitende ist dafür mitverantwortlich, damit die Kernaufgaben optimal erfüllt werden können. Voraussetzung dafür ist die Bereitschaft aller Mitarbeitenden, ihre berufliche Tätigkeit kontinuierlich zu überprüfen und weiter zu entwickeln. Dabei spielen die Erwartungen der verschiedenen Partner ebenso eine wichtige Rolle wie der Einbezug aller schulinternen Personen. Die Schulleitung der AGS Basel ist bestrebt, gemeinsam mit allen Mitarbeitenden ein konstruktives und auf Vertrauen basierendes Arbeitsklima zu schaffen. Dafür braucht es Offenheit, Transparenz, gegenseitige Wertschätzung aber auch das Einhalten von Verbindlichkeiten.

Das Qualitätsmanagement-System in der Vor- und Grundbildung basiert auf dem Modell Q2E (Qualität durch Evaluation und Entwicklung). Die Lehrwerkstätte für Mechaniker orientiert sich nach ISO.

Gemäss dem «Basisinstrument zur Schulqualität» nach Q2E und aufgrund der schuleigenen Erfahrungen haben wir zu den Qualitätsbereichen und -dimensionen unsere Ansprüche in Form von Qualitätszielen definiert.

Die Qualitätsziele wurden von den Mitarbeitenden am 26. August 2004 verabschiedet. Ein ausgewählter Personenkreis hat mit der Überarbeitung im Schuljahr 2013/14 dazu Indikatoren/Konkretisierungen formuliert, um dadurch einen verbindlicheren Rahmen für die einzelnen Bereiche zu stecken. Die Schulleitung hat die Überarbeitung an ihrer Sitzung vom 10. Juni 2014 verabschiedet.

Allgemeine Gewerbeschule Basel
Basel, im September 2017



INHALTSVERZEICHNIS

QUALITÄTSBEREICHE UND DIMENSIONEN NACH Q2E *Seite 05*

INPUTQUALITÄTEN *Seite 06-07*

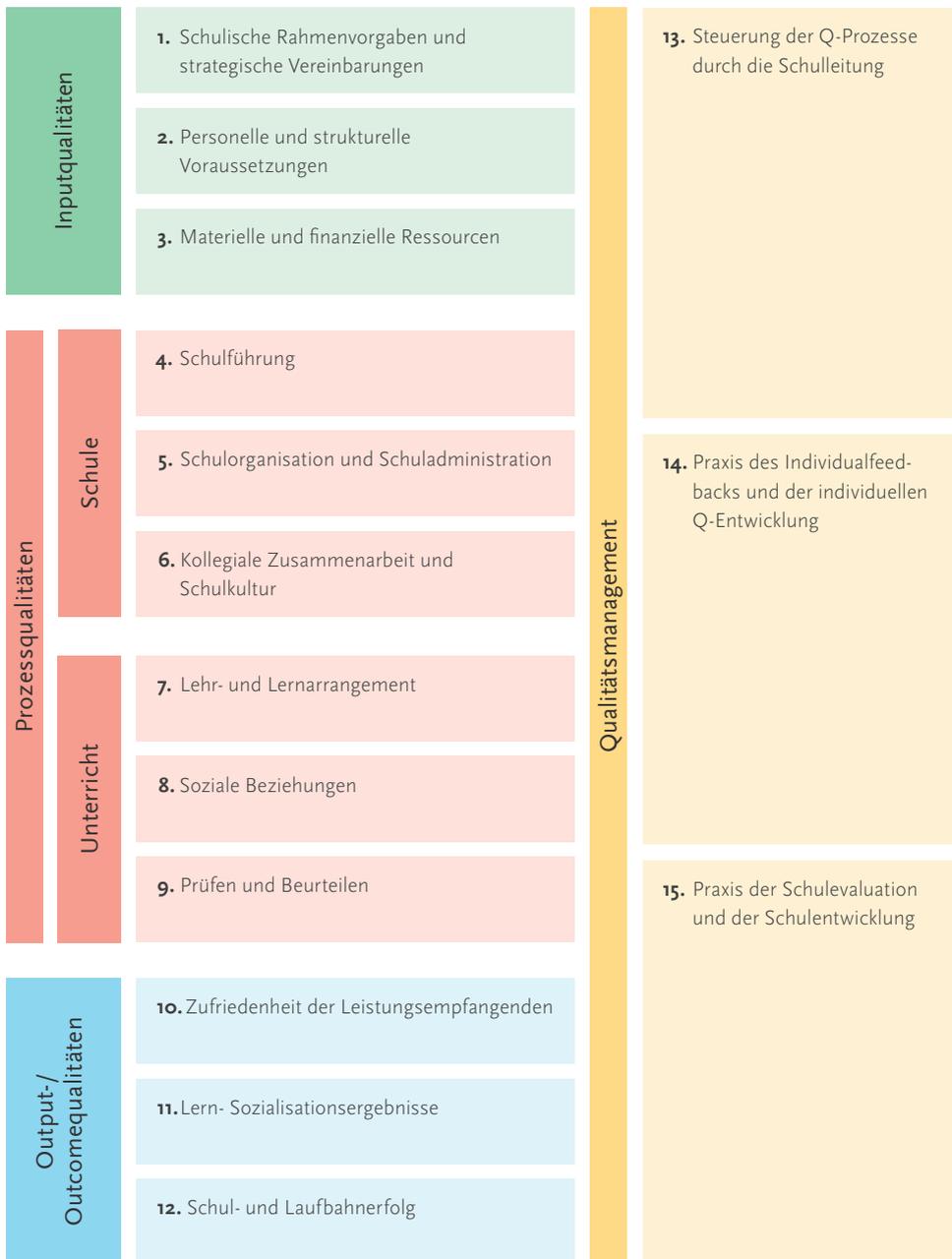
PROZESSQUALITÄTEN: SCHULE *Seite 08-09*

PROZESSQUALITÄTEN: UNTERRICHT *Seite 10-11*

OUTPUT-/OUTCOMEQUALITÄTEN *Seite 12-13*

QUALITÄTSMANAGEMENT *Seite 14-15*

QUALITÄTSBEREICHE UND DIMENSIONEN NACH Q2E



I. INPUTQUALITÄTEN

1. SCHULISCHE RAHMENVORGABEN UND STRATEGISCHE VEREINBARUNGEN

#	Q-ZIEL	INDIKATOR/KONKRETISIERUNG
1.1	Leitungspersonen und Mitarbeitende sind in schulischen und auserschulischen Gremien vertreten, um sich dort für die entsprechenden Bereiche der AGS zu engagieren.	<ul style="list-style-type: none"> Die Mitarbeit in den Gremien ist im Portfolio aufgeführt. Die Mitarbeit in den Gremien wird von der Schulleitung soweit wie möglich unterstützt.
1.2	Die AGS berücksichtigt differenziert die Rahmenbedingungen für alle Ausbildungsbereiche.	<ul style="list-style-type: none"> Die Rahmenbedingungen sind für alle Ausbildungen in den Bereichen Vor-, Grund- und Weiterbildung schriftlich vorhanden.

2. PERSONELLE UND STRUKTURELLE VORAUSSETZUNGEN

2.1	Aufträge, Verantwortungen, Kompetenzen sowie die Zeitressourcen werden transparent definiert, regelmässig überprüft und angepasst.	<ul style="list-style-type: none"> Die in der Schulkommission bewilligten Entlastungslektionen werden durch die Schulleitung jährlich besprochen und angepasst. Sie sind beim Direktionssekretariat einsehbar. Die Mitarbeitenden mit Leitungsaufgaben u./o. Schlüsselfunktionen haben eine aktuelle Funktionsbeschreibung, welche Rechte und Pflichten definiert. Für Spezialaufträge/Projekte werden Projektaufträge erstellt mit Angabe der Ressourcen.
2.2	Die AGS verfügt über ein Personalentwicklungskonzept, welches eine arbeitsplatzbezogene Weiterentwicklung aller Mitarbeitenden anstrebt.	<ul style="list-style-type: none"> Als Grundlage für das Mitarbeitendengespräch dient das Portfolio, in welchem unter anderem interne und externe Weiterbildung der Mitarbeitenden festgehalten sind. Die Schulleitung fördert und fordert über das Weiterbildungskonzept Mitarbeitende in ihrer fachlichen und pädagogischen Weiterentwicklung. Neue Mitarbeitende werden während zwei Semestern von einer Mentorin/einem Mentor unterstützt und begleitet. Die Schulleitung bietet abteilungsübergreifende und abteilungsinterne Weiterbildungen verbindlich wie auch fakultativ an. Alle Personaldaten sind gemäss den rechtlichen Bestimmungen ausreichend und sorgfältig geschützt.

3. MATERIELLE UND FINANZIELLE RESSOURCEN

3.1	Die Verantwortlichkeiten und Kompetenzen im Umgang mit den finanziellen Ressourcen sind transparent und klar geregelt.	<ul style="list-style-type: none">• Die Leitung Verwaltung informiert die zuständigen Budgetverantwortlichen jährlich über Vorgaben und Ablauf.• Die Abteilungsleitungen regeln innerhalb der zugewiesenen Mittel eine zweckgebundene abteilungsinterne Verteilung.• Die Budgets werden mit einer Abweichung von +/- 5% eingehalten.
3.2	Das Raumangebot und die Infrastruktur ermöglichen das Erreichen der AGS-Qualitätsziele.	<ul style="list-style-type: none">• Die Schulleitung stellt den Mitarbeitenden an der Schule die notwendige Infrastruktur sowie personelle und finanzielle Ressourcen zur Verfügung.• Bestehende Sitzgelegenheiten und Begegnungsbereiche werden beibehalten und sind wenn möglich noch auszubauen.
3.3	Die Mitarbeitenden und Lernenden tragen zu Gebäuden und Arealen Sorge.	<ul style="list-style-type: none">• Alle Mitarbeitenden sind für das Einhalten der Hausordnung verantwortlich und leben ihre Vorbildrolle vor.• Die AGS verfügt über ein sauberes und einladendes Erscheinungsbild.• Ressourcen werden nach dem Prinzip der Nachhaltigkeit eingesetzt und beim Umgang mit Abfällen werden ökologische Erkenntnisse angewendet.• Lehrpersonen informieren die Lernenden/ Studierenden über die Entsorgungsmöglichkeiten an der AGS.

II. PROZESSQUALITÄTEN: SCHULE

4. SCHULFÜHRUNG

#	Q-ZIEL	INDIKATOR/KONKRETISIERUNG
4.1	Die Kommunikation zwischen Schulleitung und Mitarbeitenden ist geprägt durch umfassende Information, Verlässlichkeit, Transparenz, Wertschätzung und gegenseitiges Vertrauen.	<ul style="list-style-type: none"> • Ein Informationskonzept regelt die gegenseitige interne Kommunikation. • Schulleitung und Konferenzvorstand treffen sich regelmässig (mind. 4x/Jahr) zum gemeinsamen Austausch. • Mitarbeitende der AGS haben alle 2 Jahre mindestens 1 Mitarbeitendengespräch.
4.2	Die Schulleitung sorgt dafür, dass sich die Mitarbeitenden auf die Kernaufgabe konzentrieren können.	<ul style="list-style-type: none"> • Die Schulleitung entlastet die Mitarbeitenden so weit möglich von administrativen Arbeiten. • Die Schulleitung unterstützt die Lehrpersonen aktiv über das Personalentwicklungskonzept.
4.3	Die Schulleitung leistet Öffentlichkeitsarbeit und pflegt regelmässige Kontakte zu Behörden, Vertretern aus Wirtschaft und Politik sowie Medienschaffenden.	<ul style="list-style-type: none"> • Die Schulleitung achtet auf ein gemeinsames Erscheinungsbild. • Die Kontakte der Schulleitung bezüglich Öffentlichkeitsarbeit sind dokumentiert. • Ein Informationskonzept regelt die Kommunikation nach aussen.
4.4	Die Schulleitung formuliert Strategien und Ziele zur Schulentwicklung. Sie führt durch klare Zielsetzungen.	<ul style="list-style-type: none"> • Das Leitbild der Schule enthält Aussagen, die nach innen und aussen klar verständlich sind. • Die Mehrjahresplanung wird durch den Strategierat jährlich aktualisiert. • Die AGS Basel arbeitet mit Schuljahresmotto und -zielen, Abteilungszielen und persönlichen Zielen der Mitarbeitenden.

5. SCHULORGANISATION UND SCHULADMINISTRATION

5.1	Informationen, Orientierungen und Auskünfte für Mitarbeitende, Lernende und Besucher/-innen sind aktuell, klar und benutzerfreundlich.	<ul style="list-style-type: none"> • Die Mitarbeitenden werden über verschiedene Kanäle (AGS Info, Newsletter, Rundschreiben) umfassend informiert. • Alle Besucher/-innen werden über eine Infotafel beim Haupteingang begrüsst und informiert. • Die offizielle AGS-Homepage sowie das Intranet werden laufend aktualisiert. • Die Lernenden werden zu Lehrbeginn durch die Direktion und über eine Willkommensbroschüre über das Geschehen der AGS und über die Rahmenbedingungen informiert.
-----	--	--

5.2	Mitarbeitende halten Vorgaben, Regeln und Termine ein.	<ul style="list-style-type: none"> • Das Einhalten von Verbindlichkeiten wird durch den/die direkte/n Vorgesetzte/n eingefordert und kontrolliert. • Mitarbeitende sprechen sich bei Nichteinhalten gegenseitig wertschätzend an. • Alle Mitarbeitenden geben Ende Schuljahr (Verwaltung Kalenderjahr) der/dem direkten Vorgesetzten eine Kopie des Portfolios ab.
5.3	Die Mitarbeitenden führen administrative Arbeiten sorgfältig und termingerecht aus.	<ul style="list-style-type: none"> • Neue Mitarbeitende werden in einem speziellen Modul durch die Leitung Verwaltung in den Bereich Administration eingeführt. • Die Verwaltung bzw. die vorgesetzte Stelle fordert säumige Mitarbeitende in geeigneter Form auf. • Die Verwaltung verschickt Erinnerungen/ Mahnungen. • Die terminlichen Vorgaben einzelner Prozesse werden durch Abläufe transparent gesteuert.
5.4	Die AGS verfügt über eine den Mitarbeitenden zugängliche Qualitätsdokumentation.	<ul style="list-style-type: none"> • Es besteht ein Konzept, welches Ziele, Inhalte und Zuständigkeiten der Dokumentation festhält. • Die Dokumentation ist via Intranet den Mitarbeitenden von überall her zugänglich. • Die Qualitätsdokumentation wird regelmässig überprüft und den aktuellen Entwicklungen angepasst.

6. KOLLEGIALE ZUSAMMENARBEIT UND SCHULKULTUR

6.1	Alle Personen, die an der AGS lernen und/oder arbeiten, fühlen sich wohl an unserer Schule und tragen zu einem guten Arbeitsklima bei.	<ul style="list-style-type: none"> • Die Schule führt regelmässig (alle 4 Jahre) eine Erhebung zur Mitarbeitendenzufriedenheit durch. Ziel: Mindestens 90% der Mitarbeitenden fühlen sich am Arbeitsplatz wohl. • Die Mitarbeitenden arbeiten in Teams und unterstützen sich gegenseitig. • Die Mitarbeitenden und Lernenden pflegen einen konstruktiven und wertschätzenden Umgang miteinander.
6.2	Die AGS bezieht Berufsbildner/-innen, Lehrbetriebe, OdA, Eltern usw. in den Bildungsprozess mit ein.	<ul style="list-style-type: none"> • Die Berufsgruppen führen regelmässig Informationsanlässe durch (mindestens ein Anlass/Lehrdauer). • Grundlage für die Anlässe ist eine Präsentation, die periodisch durch die Schulleitung überarbeitet wird. • Jeder Lehrbetrieb erhält regelmässig eine Rückmeldung zu den Leistungen ihrer Auszubildenden (z.B. Zeugnis). • Fachlehrpersonen nutzen ihre Kontakte zu den OdA und in die Berufswelt.

III. PROZESSQUALITÄTEN: UNTERRICHT

7. LEHR- UND LERNARRANGEMENT

#	Q-ZIEL	INDIKATOR/KONKRETISIERUNG
7.1	Die Lernziele und Unterrichtsinhalte sind aktuell und dokumentiert	<ul style="list-style-type: none"> Die Bildungsverordnungen bzw. die Rahmenlehrpläne werden als verbindliche Planungsinstrumente eingehalten. Die Unterrichtseinheiten sind schriftlich vor- und nachbereitet. Die verwendeten Unterrichtsmaterialien sind auf einem aktuellen Stand (Inhalt und Form).
7.2	Die Unterrichtsplanung ist transparent und den Lernenden zugänglich.	<ul style="list-style-type: none"> Die Semesterplanung (Themen) wird bei Semesterbeginn den Lernenden bekannt gegeben.
7.3	Die Selbst- und Mitverantwortung der Lernenden wird gefördert und gefordert.	<ul style="list-style-type: none"> Die Lernaktivität der Lernenden steht im Zentrum. Lernende können sich in geeigneter Weise (Feedback, Klassensprecher/-in, etc.) an der Unterrichtsweiterentwicklung beteiligen. Hausaufgaben werden in der Vor-, Grund- und Weiterbildung kontrolliert/korrigiert und besprochen. Die Lehrpersonen setzen im Unterricht gezielt unterschiedliche Lern- und Sozialformen ein.

8. SOZIALE BEZIEHUNGEN

8.1	Die Lehrpersonen entwickeln mit den Lernenden Kriterien eines wertschätzenden Umgangs und wenden diese an.	<ul style="list-style-type: none"> Die geltende Hausordnung ist besprochen und wird von allen Beteiligten eingehalten. Die Lehrpersonen nehmen Kritik entgegen und gehen damit konstruktiv um. Für die Lehrpersonen und Lernenden sind die Unterrichtszeiten verbindlich (Pünktlichkeit).
8.2	Lehrpersonen führen Klassen nach dem Grundsatz des gegenseitigen Anerkennens, des Ermutigens und nach dem Prinzip der positiven Verstärkung.	<ul style="list-style-type: none"> Die Lehrpersonen gleicher Klassen treffen sich im ersten Semester mindestens einmal für einen gegenseitigen Austausch. Diese Treffen sind mittels Protokoll dokumentiert.
8.3	Die Lehrpersonen achten darauf, dass in der Klasse keine Minderheiten und Einzelpersonen ausgegrenzt oder «gemobbt» werden. Sie gehen bewusst mit soziokulturellen Unterschieden um.	<ul style="list-style-type: none"> Die Lehrpersonen reagieren bei entsprechenden Situationen adäquat.

8.4 : Die AGS pflegt ein Klima der Offenheit, der gegenseitigen Unterstützung und des Vertrauens. Konfliktsituationen werden offen dargelegt.	<ul style="list-style-type: none"> • Das Konzept für den Umgang mit Konflikten ist den Lernenden und Mitarbeitenden bekannt und es wird danach gehandelt.
---	--

9. PRÜFEN UND BEURTEILEN

9.1 : Prüfungsdaten, Prüfungsinhalte, Bewertungskriterien und Notengebung sind für die Lernenden transparent.	<ul style="list-style-type: none"> • Die Prüfungsansage erfolgt mindestens eine Woche im Voraus. • Die Lernenden sind über allfällige abweichende Prüfungskonzepte (z.B. mündliche Prüfungen) informiert. • Prüfungsinhalte sind den Lernenden vor der Prüfung bekannt. • Die Bewertungskriterien werden vor oder mit der Prüfung bekannt gegeben. • Die Prüfungsergebnisse werden in der nächsten Unterrichtseinheit bekannt gegeben und die Prüfungsarbeiten den Lernenden zurückgegeben. • Die minimale Anzahl Prüfungen pro Fach entspricht der Anzahl Lektionen plus eins.
9.2 : Wer lehrt, prüft; Lehrpersonen sind an Lehrabschlussprüfungen beteiligt.	<ul style="list-style-type: none"> • Wo dies die Prüfungsorganisation zulässt, wirken die Lehrpersonen der AGS nach Möglichkeit in den Expertenteams mit.

IV. OUTPUT-/OUTCOMEQUALITÄTEN

10. ZUFRIEDENHEIT DER LEISTUNGSEMPFANGENDEN

#	Q-ZIEL	INDIKATOR/KONKRETISIERUNG
10.1	Die verschiedenen Anspruchsgruppen (Lernende, Studierende, Eltern, Abnehmerinstitutionen, Wirtschaft und Gesellschaft) sind von den Lernangeboten überzeugt.	<ul style="list-style-type: none"> Die AGS führt alle 2 Jahre eine Erhebung zum Nutzen des Unterrichts für die berufliche und ausserberufliche Zukunft durch. Ziel: 90% der Lernenden attestieren der AGS einen Unterricht, der für die berufliche und ausserberufliche Zukunft von Nutzen ist. 80% der ehemaligen Studierenden sind mit ihrer Ausbildung an der AGS Basel zufrieden. Diese Zufriedenheit wird periodisch erhoben. Die Lernangebote werden überprüft und angepasst. Die Ausbildungsbetriebe kennen und nutzen die Lernangebote der AGS.

11. LERN- UND SOZIALISATIONSERGEBNISSE

11.1	Die überwiegende Mehrheit der Lernenden erfüllt die Lernziele.	<ul style="list-style-type: none"> Die Erfolgsquote an den Qualifikationsverfahren wird analysiert. Die AGS Basel überprüft stichprobenweise die Übereinstimmung von Berufskunde-Erfahrungsnoten und Noten im Qualifikationsverfahren.
11.2	Die Lernenden kennen ihre Stärken und Schwächen und verfügen über Handlungskompetenzen, um in der Gesellschaft und der Arbeitswelt einen konstruktiven Beitrag zu leisten.	<ul style="list-style-type: none"> Die Kompetenzen der Lernenden werden regelmässig durch Selbst- und Fremdeinschätzungen besprochen
11.3	Die AGS fördert ein ganzheitliches Gesundheitsbewusstsein.	<ul style="list-style-type: none"> An der AGS Basel gibt es eine Arbeitsgruppe, die im Auftrag der Schulleitung aktuelle Angebote für Mitarbeitende und Auszubildende bedürfnisorientiert ausarbeitet. Die AGS Basel ist Mitglied im kantonalen Netzwerk Gesundheitsförderung.

12. SCHUL- UND LAUFBAHNERFOLG

12.1	Die AGS bietet Förderangebote sowie individuelle Beratung und Unterstützung an.	<ul style="list-style-type: none">• Alle Mitarbeitenden kennen die ganzheitlichen Förderangebote und beraten die Lernenden kompetent.• Lehrpersonen beraten leistungsschwache bzw. -starke Lernende (Früherkennung).
12.2	Die Lernenden verfügen über die notwendigen Qualifikationen, um ihren Berufserfolg und ihre weitere Berufs- und Bildungslaufbahn zu planen.	<ul style="list-style-type: none">• Die AGS verfügt über ein breites Weiterbildungsangebot, das den Lernenden regelmässig kommuniziert wird.• Vor Abschluss der Lehre werden alle Lernenden von der Klassenlehrperson oder anderen Fachpersonen rechtzeitig über ihre Weiterbildungsmöglichkeiten informiert.

V. QUALITÄTSMANAGEMENT

13. STEUERUNG DER Q-PROZESSE DURCH DIE SCHULLEITUNG

#	Q-ZIEL	INDIKATOR/KONKRETISIERUNG
13.1	Die Schulleitung steuert die Q-Prozesse im Einklang mit dem AGS-Leitbild und den Q-Zielen.	<ul style="list-style-type: none"> Die AGS Basel sichert ihre Qualität nach dem Modell QzE in der Vor- und Grundbildung und nach ISO an der Lehrwerkstätte für Mechaniker. Die Grundsätze, Abläufe und Instrumente des Qualitätsmanagement-Systems sind dokumentiert.
13.2	Die Schulleitung informiert und orientiert über alle Qualitätssteuerungsprozesse offen, regelmässig, klar und verständlich.	<ul style="list-style-type: none"> Feedback, sowie regelmässig durchgeführte interne und externe Evaluationen, gewährleisten die Weiterentwicklung der Qualität. Regelmässige Informationen erfolgen mündlich an den Schulkonferenzen, schriftlich im AGS-Info, im AGS-Newsletter oder im Intranet.
13.3	Die Schulleitung stellt sicher, dass alle Mitarbeitenden das Qualitätsmanagement-System an der AGS kennen und sich an daraus entstehende Verbindlichkeiten halten.	<ul style="list-style-type: none"> Die Schulleitung informiert periodisch an Abteilungs- und Schulkonferenzen oder im Intranet über die Entwicklung der AGS-Qualität. Die Lernenden sind über für sie relevante Elemente der AGS-Qualität informiert (z.B. Beschwerdeverfahren, Feedback).

14. PRAXIS DES INDIVIDUALFEEDBACKS UND DER INDIVIDUELLEN Q-ENTWICKLUNG

14.1	Die Mitarbeitenden benutzen Feedbacks als Möglichkeit der persönlichen, arbeitsplatzbezogenen Weiterentwicklung und holen solche regelmässig ein.	<ul style="list-style-type: none"> Die Verbindlichkeiten in Zusammenhang mit Feedbacks werden über das Portfolio durch die Schulleitung kontrolliert. Lehrpersonen führen jährlich mindestens 1 Feedback auf der Ebene Lernende - Lehrperson durch, alle 2 Jahre mindestens 1 kollegiales Feedback. Mitarbeitende der Verwaltung führen alle 2 Jahre mindestens 1 Individualfeedback, Mitglieder der Schulleitung mindestens 1 Führungsfeedback durch.
------	---	---

14.2	Aufgrund der Feedbackresultate erarbeiten die Beteiligten gemeinsam entsprechende Massnahmen.	<ul style="list-style-type: none"> • Feedback, sowie regelmässig durchgeführte interne und externe Evaluationen gewährleisten die Weiterentwicklung der Qualität. • Die Wirksamkeit der daraus abgeleiteten Massnahmen wird überprüft. • Die Praxis des Feedbacks wird im Rahmen des Mitarbeitendengesprächs thematisiert.
14.3	Die Mitarbeitenden setzen insbesondere in den Bereichen Lernendenfeedback und kollegiales Feedback verschiedene, der Situation angepasste Instrumente ein.	<ul style="list-style-type: none"> • Verschiedene Feedbackinstrumente sind in der AGS-Dokumentation eingestellt und stehen zur Verfügung. • Feedbackinstrumente werden regelmässig überprüft und angepasst. • Es können eigene datengestützte Instrumente entwickelt und eingesetzt werden.

15. PRAXIS DER SCHULEVALUATION UND DER SCHULENTWICKLUNG

15.1	Es werden regelmässig datengestützte Schulevaluationen durchgeführt und darauf aufbauend Entwicklungsprozesse realisiert.	<ul style="list-style-type: none"> • Interne Evaluationen werden nach Bedarf mit verschiedenen Methoden und Instrumenten durchgeführt. • Externe Evaluationen finden in regelmässigen Abständen statt. • Alle Betroffenen der Evaluation werden in der Massnahmenplanung miteinbezogen und damit zu Beteiligten gemacht.
15.2	Die Evaluationen haben klar feststellbare Auswirkungen auf die Praxisgestaltung: Es lassen sich verschiedene Optimierungsmassnahmen nachweisen, die auf die Evaluationen zurückzuführen sind.	<ul style="list-style-type: none"> • Resultate aus Evaluationen werden in der Q-Dokumentation für alle Mitarbeitenden zur Verfügung gestellt. • Jede Evaluation wird gemäss Evaluationskonzept mit einem Abschlussbericht dokumentiert und nachevaluiert.
15.3	Die Durchführung von Schulevaluationen und evaluationsgestützten Entwicklungsprozessen gehört zur Kultur der AGS Basel.	<ul style="list-style-type: none"> • Zur Koordination führt die Schulleitung eine Liste mit möglichen Schul- bzw. Abteilungsevaluationen. Evaluationen werden bedürfnisorientiert initiiert.



ALLGEMEINE GEWERBESCHULE BASEL

Vogelsangstrasse 15, Postfach 4005 Basel

Telefon +41 61 695 61 11

Telefax +41 61 695 68 80

www.agsbs.ch | ags@bs.ch