

Schulprogramm und Handbuch Sekundarschule Liestal



Schuljahr 2026/27

Vorwort

Schulprogramm

Das Schulprogramm spiegelt die aktuelle Praxis der Schule. Es beschreibt gültige Strukturen, Abläufe und Prozesse und verweist auf Gesetze. Es zeigt auf, in welche Richtung sich die Schule in welchem Zeitraum weiterentwickeln will und dient dabei als verbindliche Wegweisung in der Umsetzung. Es wirkt Recht setzend für die Organisationsstruktur und die festgelegten Abläufe.

Die Handbücher

Das Handbuch ist die Sammlung der Regelungen, die aus den Schulprogrammpunkten hervorgehen.

Die Überarbeitung der Themen erfolgt in Zusammenarbeit mit den Konventen.

Rechtliche Grundlagen

- Bildungsgesetz (SGS 640)
§§ 5a, 58, 59, 70, 71, 74, 77, 82
- Verordnung für die Sekundarschule (SGS 642.11)
§ 28

Inhaltsverzeichnis

1 Schulbetrieb.....	1
1.1 Rechtsfragen	1
1.2 Sicherheit.....	1
1.2.1 Notfall/Übungen (Burg und Frenke)	1
1.2.2 Wichtige medizinische Informationen zu einzelnen Schüler:innen	1
1.3 Administration	1
1.3.1 Öffnungszeiten und Kontakt	1
1.3.2 Fundbüro	1
1.3.3 Personalakten.....	2
1.4 Personal.....	2
1.4.1 Urlaube LP	2
1.4.2 Stellvertretungen und Praktika	2
1.5 Finanzen	2
1.5.1 Schulpool	2
1.5.2 Schülerpauschale	3
1.5.3 Selbst erbrachte Mittel.....	3
2 Rahmen / Regelung.....	4
2.1 Pädagogische Organisation	4
2.1.1 Schulaktivitäten	4
2.1.2 Freifächer.....	4
2.1.3 Unterrichtszeiten.....	4
2.1.4 Mittagstisch.....	4
2.2 Betriebliche Organisation	4
2.2.1 Hausordnung	4
2.2.2 Absenzen Ordnung.....	5
2.2.3 Disziplinarwesen.....	5
2.2.4 Unterstützende Dienste	5
2.2.5 Exkursionen, Lager, Reisen.....	6
2.2.6 Organisation Sekundarschule Liestal	6
2.2.6.1 Schulhausregelungen für Lehrpersonen	6
2.2.7 Geschäftsordnungen Konvente/Schulkonferenzen	6
2.2.8 Fachschaftsregelungen	6
2.2.9 Mitsprache der Schüler:innen.....	7
2.3 Kooperation - Koordination - Kommunikation.....	7
2.3.1 Kommunikations- und Informationskonzept	7
2.3.2 Kontakt mit Erziehungsberechtigten.....	7
2.3.3 Weitergabe von Informationen bei Klassenwechsel.....	7
3 Personalführung	8
3.1 Unterrichtsbesuche und Mitarbeitergespräche.....	8

3.2 Intervention bei Qualitätsmängeln/Straftaten	8
4 Laufbahn.....	9
4.1 Berufliche Orientierung.....	9
4.1.1 Konzept Berufliche Orientierung	9
4.1.2 Checks.....	9
4.1.3 Berufswegbereitung BWB	9
4.2 Beurteilung	9
4.2.1 Leistungserhebung	9
4.2.1.1 Urkunde	9
4.2.2 Standortgespräch	10
5 Unterricht	11
5.1 Lehrplan.....	11
5.1.1 Medienkonzept	11
5.1.2 Bildung für nachhaltige Entwicklung.....	11
5.1.3 Umsetzung Stundentafel	11
6 Förderung	12
6.1 Bildungsqualität sichern.....	12
6.1.1 Umsetzung VO Sonderpädagogik (VO SOP).....	12
6.1.2 Umgang mit Heterogenität.....	12
6.2 Angebot.....	12
6.2.1 Kollektive pädagogische Mittel innerhalb der Jahrgangsstufe	12
6.2.2 individuelle pädagogische Mittel.....	12
6.3 Integrative Sonderschulung.....	13
6.3.1 Integrative Sonderschulung.....	13
7 Evaluation und Monitoring	14
7.1 Evaluation des Unterrichts.....	14
7.2 Evaluation der Schule.....	14
7.3 Monitoring.....	14
8 Ziele und Entwicklung.....	15
8.1 Aus-, Fort- und Weiterbildung der Lehrpersonen	15
8.1.1 Weiterbildungsvereinbarung	15
8.2 Qualitätsmanagement inkl. Beschwerdewesen und Q-Leitbild	15
8.2.1 Qualitätskreislauf	15
8.2.2 Umgang mit Beschwerden	15
8.2.3 Orientierungsraster	15
8.3 Mehrjahresplanung.....	15
8.4 Leitbilder	16
8.4.1 Leitbild Sekundarschule Liestal	16
8.4.2 Leitbild der Schulleitung	16

1 Schulbetrieb

Leitbild: Wir organisieren den Schulbetrieb so, dass alle Schulbeteiligten von bestmöglichen Bedingungen profitieren können.

1.1 Rechtsfragen

Alle Schüler:innen der öffentlichen Schulen sind gegen die Folgen von Unfällen, die sich während des Unterrichts, auf Exkursionen, auf Schulreisen, in Lagern oder auf dem Schulweg ereignen, privat zu versichern. Die Schüler:innen sind für mutwillige oder fahrlässige Beschädigungen schadenersatzpflichtig.

Geld und Wertsachen tragen die Schüler:innen auf sich und müssen in die Schulzimmer und in die Turnhalle mitgenommen werden. Die Schule hat keine Diebstahlversicherung.

1.2 Sicherheit

Wir legen grossen Wert auf den Schutz von Personen und Sachwerten. Durch gezielte bauliche, technische und organisatorische Massnahmen stellen wir sicher, dass in Notfällen keine vermeidbaren Schäden entstehen. In jedem Raum ist ein Evakuationsplan mit Angaben zur Notfallorganisation gut sichtbar angebracht.

Regelmässige Instruktionen durch die Sicherheitsbeauftragten sowie periodische Evakuationsübungen gewährleisten, dass alle Mitarbeitenden und Schüler:innen auf Notfallsituationen vorbereitet sind. Bei Bedarf kann die Schulleitung externe Fachpersonen beiziehen, um die Sicherheit weiter zu optimieren.

1.2.1 Notfall/Übungen (Burg und Frenke)

Für diesen Schulprogramm Punkt gibt es einen Handbuchpunkt der Sekundarschule Liestal

[1.2.1 Notfall / Übungen \(Handbuch Frenke\)](#)

[1.2.1 Notfall / Übungen \(Handbuch Burg\)](#)

1.2.2 Wichtige medizinische Informationen zu einzelnen Schüler:innen

Wichtige medizinische Informationen werden von der Klassenlehrperson an ALLE Schulbeteiligten so rasch wie möglich nach Eintritt weitergegeben. Besonderes Augenmerk gilt dabei auch den Stellvertretungen und Fachlehrpersonen, die im Rahmen des Wahlpflicht- und Freifachangebotes im Laufe der Schuljahre hinzukommen.

1.3 Administration

1.3.1 Öffnungszeiten und Kontakt

Über die Öffnungszeiten der Sekretariate sowie Telefonnummern, Post- und Mailadressen informiert die Homepage.

1.3.2 Fundbüro

Wertsachen und Schlüssel können den Sekretariaten abgegeben werden bzw. werden vom Hauswart im Schulhaus eingesammelt. Wir bewahren sie bis zum Ende des Schuljahres auf, anschliessend werden sie entsorgt.

Die Aufbewahrung vergessener Kleider und Sportsachen wird schulhausweise geregelt. Für alle Fundgegenstände aus der Turnhalle ist der jeweilige Hauswart zuständig.

Für diesen Schulprogrammpunkt gibt es einen Handbuchpunkt der Sekundarschule Liestal
1.3.3 Fundbüro.

1.3.3 Personalakten

Für die Personalakten gilt eine einheitliche Ablage, um eine korrekte und personalunabhängige (Schulleitung, Sekretariat) Bearbeitung zu gewährleisten. Geführt werden sie in dem Schulhaus, welchem die LP zugeteilt ist.

Die Personalakten von pensionierten Angestellten werden alle 10 Jahre dem Staatsarchiv übergeben (letztmals 2016).

1.4 Personal

1.4.1 Urlaube LP

Mutterschafts-, Vaterschafts- und bezahlter Kurzurlaub:

Die Ansprüche sind gesetzlich geregelt. Die Schulleitung organisiert in Zusammenarbeit mit der Lehrperson die Stellvertretung.

Sonstige Urlaube:

Die Schulleitung anerkennt das Bedürfnis, dass ein Urlaub während der Unterrichtszeit bezogen werden möchte.

Urlaubsgesuche werden begründet und frühestmöglich mit vorgesehenem Formular bei der Schulleitung im Rahmen eines Gesprächs eingereicht.

Die Schulleitung entscheidet unter Berücksichtigung folgender Aspekte:

- Vorliegen einer pädagogisch sinnvollen Stellvertretungslösung
- Häufigkeit
- Grund des Urlaubs
- Dauer des Urlaubs

Urlaube, die länger als eine Woche dauern, werden in der Gesamtschulleitung bewilligt.

1.4.2 Stellvertretungen und Praktika

Externe Stellvertretungen und Stellvertretungen werden von der Schulleitung angestellt, in den Schulbetrieb eingeführt und betreut. Eine Broschüre mit den wichtigsten Schulhausregelungen steht zur Verfügung. Studierende der Partnerschule werden von den Praxislehrpersonen betreut.

Für diesen Schulprogrammpunkt gibt es einen Handbuchpunkt der Sekundarschule Liestal
1.4.2 Stellvertretungen und Praktika

1.5 Finanzen

1.5.1 Schulpool

Die Ressourcen aus dem Schulpool für Spezialfunktionen werden jedes Jahr neu verteilt und deren Aufteilung im Handbuch festgehalten.

Für diesen Schulprogrammpunkt gibt es einen Handbuchpunkt der Sekundarschule Liestal

1.5.1 Ressourcen aus dem Schulpool

1.5.2 Schülerpauschale

Der Kanton legt die Schülerpauschale jährlich fest. Die SL erstellt das Budget schulhausweise und eine Handreichung für die LP. Das Budget ist bei der Schulleitung einsehbar.

Für diesen Schulprogrammpunkt gibt es einen Handbuchpunkt der Sekundarschule Liestal

1.5.2 Schülerpauschale / Rechnungen / SBB Tickets

1.5.3 Selbst erbrachte Mittel

Die Konten der schulhauseigenen Mittel werden durch Einnahmen aus selbst erbrachten Leistungen geäufnet. 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.

Für diesen Schulprogrammpunkt gibt es einen Handbuchpunkt der Sekundarschule Liestal

1.5.3 Papierkasse / Eigene Mittel

2 Rahmen / Regelung

Leitbild: Klare Strukturen bilden bei uns die Leitplanken des täglichen Zusammenlebens.

2.1 Pädagogische Organisation

2.1.1 Schulaktivitäten

Die Schulleitung erstellt eine Schuljahresplanung inkl. Planung der Montagszeitfenster. Die Planung der Spezialwochen wird von der Schulleitung geleitet. Das Programm des Zukunftstages wird von der Schulleitung kommuniziert.

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

Für diesen Schulprogrammpunkt gibt es Handbuchpunkte der Sekundarschule Liestal

2.1.1 Schuljahresplanung

2.1.1.1 Montagszeitfenster

2.1.1.2 Spezialwochen

2.1.1.3 Jahrestermine

2.1.1.4 Zukunftstag

2.1.2 Freifächer

Mit den zusätzlichen Fächern, die wir unseren Schüler:innen anbieten, kommen wir deren Lerneifer und Wissbegierde entgegen und ermöglichen die Entfaltung und Entwicklung von Talenten und Neigungen. Die Fächer können leistungszugspezifisch oder leistungszugübergreifend sein.

Für diesen Schulprogrammpunkt gibt es einen Handbuchpunkt der Sekundarschule Liestal

2.1.2 Freifächer

2.1.3 Unterrichtszeiten

Für diesen Schulprogrammpunkt gibt es einen Handbuchpunkt der Sekundarschule Liestal

2.1.3 Unterrichtszeiten

2.1.4 Mittagstisch

Die Jugendlichen unserer Schule können sich über Mittag ausgewogen verpflegen. Der Mittagstisch für die Sekundarschule Liestal findet im Restaurant des Altersheimes Frenkenbündten in Liestal statt.

Für diesen Schulprogrammpunkt gibt es einen Handbuchpunkt der Sekundarschule Liestal

2.1.4 Mittagstisch an der Sekundarschule Liestal

2.2 Betriebliche Organisation

2.2.1 Hausordnung

Für diesen Schulprogrammpunkt gibt es einzelne Handbuchpunkte.

2.2.1 Hausordnungen

2.2.2 Absenzen Ordnung

Die Absenzenordnung stellt eine einheitliche Absenzen-, Urlaubs- und Dispensationsregelung an der Schule sicher. Als Absenz gilt jedes entschuldigte oder unentschuldigte Fernbleiben vom Unterricht und von schulischen Anlässen.

Alle Absenzen werden laufend im Schulnetz SAL erfasst. Alle Beteiligten haben so stets den Überblick über die Absenzen. Übersteigen die Absenzen mehr als 10% der gesamten Unterrichtszeit werden diese im Zeugnis vermerkt (auch dann, wenn sie entschuldigt sind).

Für diesen Schulprogrammpunkt gibt es einen Handbuchpunkt der Sekundarschule Liestal
2.2.2 Absenzenordnung

2.2.3 Disziplinarwesen

Gemeinsam gestalten wir ein Klima, in dem sich alle schulisch und persönlich entwickeln können. Unser Motto „*zämme lehre, zämme wachse, zämme si*“ leitet uns dabei.

Damit dies gelingt, braucht es Regeln. Die vorliegende Disziplinarordnung zielt darauf ab, ein respektvolles und unterstützendes Umfeld zu schaffen. Es geht darum, klare Grenzen zu setzen, Präsenz zu zeigen und gleichzeitig wohlwollende Beziehungen zu den Schüler:innen zu pflegen.

Dabei sind die Schüler:innen gefordert, Verantwortung für ihr Handeln zu übernehmen und aktiv zu einem positiven Miteinander beizutragen.

Zu diesem Schulprogrammpunkt gehört ein Handbuchpunkt mit zwei Wegweiser-Broschüren, eine für die Mitarbeitenden, eine für die Schüler:innen. Alle Schulbeteiligten erhalten die Broschüren jährlich und nutzen sie als Orientierungshilfe. Klassenlehrpersonen besprechen den Wegweiser zu Schuljahresbeginn mit ihren Klassen. Die Wegweiser entfalten ihre volle Wirkung, wenn ALLE sie kennen und befolgen.

Für diesen Schulprogrammpunkt gibt es einen Handbuchpunkt der Sekundarschule Liestal
2.2.3 Disziplinarwesen

2.2.4 Unterstützende Dienste

Wir arbeiten mit folgenden schulexternen Diensten zusammen:

- Schulsozialdienst SSA
- Schulärztin und Schularzt
- Polizei (Jugenddienst, Verkehrsdienst, Prävention, Fachstelle Extremismus)
- Jugendanwaltschaft
- SPD (Schulpsychologischer Dienst) und KJP (Kinder- u. Jugendpsychiatrie)
- KESB/Sozialdienste/Beistandschaften/Birmannstiftung
- Time-Out
- Fachstelle Absentismus, Back to school HEB
- Amt für Volksschulen
- Heilpädagogisches Zentrum
- und andere

Für diesen Schulprogrammpunkt gibt es einen Handbuchpunkt der Sekundarschule Liestal
2.2.4 Schulsozialarbeit und Schulärztlicher Dienst

2.2.5 Exkursionen, Lager, Reisen

Auch ausserhalb des regulären Schulbetriebs fördern wir mit Exkursionen, Reisen und Lagern die Eigenverantwortung, unterstützen die Entwicklung eines guten Klassengeistes, ermöglichen direkte Begegnungen und bereichern den Schulalltag.

Die jeweiligen Rahmenbedingungen zu Termin, Dauer, Ort, Kosten, usw. werden im Handbuch festgehalten.

Für diesen Schulprogrammpunkt gibt es einen Handbuchpunkt der Sekundarschule Liestal

2.2.5.1 Lager

2.2.5.1 Schulreisen

2.2.5.1 Exkursionen, externe Expert:innen, Workshops

2.2.5.1 Regeln für Lager, Schulreisen und Exkursionen

2.2.6 Organisation Sekundarschule Liestal

Die Schulleitung teilt die Aufgaben für die Sekundarschule Liestal unter sich auf.

Für diesen Schulprogrammpunkt gibt es einen Handbuchpunkt der Sekundarschule Liestal

2.2.6 Organisation Sek Liestal

2.2.6.1 Schulhausregelungen für Lehrpersonen

Die Regelungen sind im Handbuchpunkt 2.2.6.1 festgelegt. Es erleichtert den neuen Lehrpersonen sowie den Stellvertretungen:innen den Einstieg in den Schulalltag. Der Handbuchpunkt wird in einer Broschüre durch die SL ausgehändigt.

Für diesen Schulprogrammpunkt gibt es einen Handbuchpunkt der Sekundarschule Liestal

2.2.6.1 Schulhausregelungen für Lehrpersonen

2.2.7 Geschäftsordnungen Konvente/Schulkonferenzen

Wir unterscheiden zwischen Schulkonvent für die Sekundarschule Liestal und Schulhauskonventen für die Schulhäuser Burg und Frenke. Schulkonferenzen sind Gefässe, welche die Schulleitung einberuft. Der Schwerpunkt der Schulkonferenzen liegt auf der Schulentwicklung sowie auf Informationen der Schulleitung.

Für diesen Schulprogrammpunkt gibt es einen Handbuchpunkt der Sekundarschule Liestal

2.2.7 Geschäftsordnungen Konvente Sek Liestal

2.2.7 Konventsordnung Schulhauskonvent Frenke

2.2.7 Geschäftsordnung Schulhauskonvent Burg

2.2.7 Regelung Schulkonferenz

2.2.8 Fachschaftsregelungen

Die Fachschaften können Regeln erlassen, die nur ihr Fach betreffen. Diese sind in den Handbüchern verankert.

Für diesen Schulprogrammpunkt gibt es einen Handbuchpunkt am Standort Frenke

2.2.8 Fachbereich Sport Frenke

2.2.9 Mitsprache der Schüler:innen

Die Schüler:innen werden an der Sekundarschule Liestal als Schulbeteiligte geachtet und ernst genommen. Sie werden ihrem Alter und ihrem Wissensstand entsprechend in Entscheidungsprozesse einbezogen, die den Schulalltag betreffen.

Für diesen Schulprogrammpunkt gibt es einen Handbuchpunkt am Standort Burg

2.2.9 Mitsprache der Schüler:innen (Burg)

2.3 Kooperation - Koordination - Kommunikation

2.3.1 Kommunikations- und Informationskonzept

Das Kommunikations- und Informationskonzept regelt die interne und externe Kommunikation im Schulalltag.

Wir wollen das gegenseitige Vertrauen stärken und Missverständnissen vorbeugen, indem wir die betroffenen Personen offen und zeitgerecht informieren.

Für diesen Schulprogrammpunkt gibt es einen Handbuchpunkt der Sekundarschule Liestal

2.3.1 Kommunikations- und Informationskonzept

2.3.2 Kontakt mit Erziehungsberechtigten

Das Wohl des Kindes steht im Zentrum der Zusammenarbeit von Eltern, Lehrpersonen und Schulleitung. Alle Beteiligten tragen eine Verantwortung bei der vielfältigen Entwicklung der Kinder in der Sekundarschule. Die Schule bietet den Eltern unterschiedliche Möglichkeiten aktiv und passiv am Schulbetrieb teilzunehmen. Die Kommunikations- und Informationswege, sowie die Zuständigkeiten zwischen Schule und Eltern sind verbindlich geregelt, koordiniert und kommuniziert.

Für diesen Schulprogrammpunkt gibt es einen Handbuchpunkt der Sekundarschule Liestal

2.3.2 Kontakt mit Erziehungsberechtigten

2.3.3 Weitergabe von Informationen bei Klassenwechsel

Es liegt in der Verantwortung der **abgebenden** KLP, die relevanten Informationen an die neue KLP zu übergeben.

3 Personalführung

Leitbild: Die Schulleitung fördert fachlich und pädagogisch qualifizierten Unterricht auf zeitgemäsem Niveau.

3.1 Unterrichtsbesuche und Mitarbeitergespräche

Die Schulleitung besucht die Lehrpersonen in der Regel jährlich im Unterricht. Der Besuch und die Thematik sind vorher angekündigt. Die Beobachtungen werden schriftlich zuhänden der Personalakten festgehalten.

Für diesen Schulprogrammunkt gibt es einen Handbuchpunkt der Sekundarschule Liestal
3.1. Unterrichtsbesuche durch die Schulleitung

Mitarbeitergespräche (MAG)

Das MAG mit den Lehrpersonen und den Schulleitungsassistentinnen wird gemäss den Vorgaben der Personalgesetzgebung in der Regel jährlich durch die Schulleitung durchgeführt. Verlauf und Ergebnis des MAG werden zuhänden der Personalakten auf dem offiziellen Formular festgehalten.

3.2 Intervention bei Qualitätsmängeln/Straftaten

Die SL sucht, wenn immer möglich, zuerst das direkte persönliche Gespräch. Darin werden die Mängel und das weitere Vorgehen angesprochen. Die gesetzlichen Grundlagen regeln

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

4 Laufbahn

Leitbild: Wir stellen die Laufbahn unserer Schüler:innen ins Zentrum unserer Arbeit.

4.1 Berufliche Orientierung

4.1.1 Konzept Berufliche Orientierung

Die Berufliche Orientierung bildet einen dreijährigen Prozess über die gesamte Sekundarschulzeit in allen drei Leistungszügen und wird dokumentiert. Das Hauptgewicht liegt in der 8. Klasse. Umsetzung und Zuständigkeiten der Beruflichen Orientierung werden im Handbucheintrag bzw. in der internen Handreichung genauer geregelt. Die pädagogischen Teams planen und gestalten den BO-Prozess gemäss dem Handbuch und der internen Handreichung.

Für diesen Schulprogrammpunkt gibt es einen Handbuchpunkt der Sekundarschule Liestal

4.1.1 Berufliche Orientierung

4.1.2 Checks

Die Checks werden für alle Schüler:innen unter denselben Rahmenbedingungen durchgeführt. Die Ergebnisse des Check S2 (Mitte 2. Klasse) und des Check S3 (Ende 3. Klasse) werden nicht benotet, fliessen jedoch in die Gesamtbeurteilung im Abschlusszertifikat ein. Sie orientieren über den Leistungsstand der Schüler:innen und sind ein verbindlicher Bestandteil der Bewerbungsunterlagen. Zudem werden sie zur Förderung und zur Unterrichts- bzw. Schulentwicklung verwendet.

4.1.3 Berufswegbereitung BWB

Gestützt auf die Verordnung über die Berufswegbereitung 640.65 wird durch die Schulleitung in jedem Schulhaus eine Lehrperson als Fachperson mit der Durchführung der Berufswegbereitung beauftragt.

Für diesen Schulprogrammpunkt gibt es einen Handbuchpunkt der Sekundarschule Liestal

4.1.3 BWB

4.2 Beurteilung

4.2.1 Leistungserhebung

Die Schulleitung sorgt für transparente Regelungen.

Für diesen Schulprogrammpunkt gibt es einen Handbuchpunkt der Sekundarschule Liestal

4.2.1 Leistungserhebungen

4.2.1.1 Urkunde

Für diesen Schulprogrammpunkt gibt es einen Handbuchpunkt der Sekundarschule Liestal

4.2.1.1 Urkunde für Schüler:innen

4.2.2 Standortgespräch

Die Schulleitung stellt Unterlagen und Abläufe bereit, sodass ein einheitliches Vorgehen und Auftreten erfolgt.

Für diesen Schulprogrammpunkt gibt es einen Handbuchpunkt der Sekundarschule Liestal

4.2.2. Ablauf Standortgespräch mit Eltern und SuS

5 Unterricht

Leitbild: Wir setzen den Lehrplan Volksschule Baselland besonnen, kreativ und engagiert um.

5.1 Lehrplan

5.1.1 Medienkonzept

Das Medienkonzept legt die Rahmenbedingungen für das Lehren und Lernen mit digitalen Medien und ICT (Information and Communication Technologies) sowie die Ziele und Inhalte der schulischen Medienbildung fest und regelt deren Umsetzung.

Das Medienkonzept ist auf der Homepage eingebettet.

5.1.2 Bildung für nachhaltige Entwicklung

BNE befähigt unsere Schüler:innen, ihre Lebensbereiche nachhaltig zu gestalten. Es gibt ein Arbeitsteam, welches die Umsetzung BNE gemäss Lehrplan koordiniert und plant.

- Die im Lehrplan 21 eingearbeiteten und markierten Querverweise BNE eignen sich besonders für einen Unterricht unter der Leitidee einer nachhaltigen Entwicklung.
- BNE Aktivitäten an unserer Schule werden zum Bestandteil des Schullebens:

für 1. Klassen: November: Klima-Energie-Erlebnishalbtage im ökozentrum Liestal

für 2. Klassen: individueller Waldtag mit der Bürgergemeinde Liestal

für 3. Klassen: Mai, Halbtage (Mittwoch Morgen) mit verschiedenen Wahl-Modulen zu BNE

5.1.3 Umsetzung Stundentafel

Sport/Schwimmen

Der Schwimmunterricht an der Sekundarschule Liestal wird, aufgrund der Kosten, welche durch den Besuch des Schwimmbad Gitterli entstehen, nicht durchgeführt. Einzelbesuche sind weiterhin möglich.

6 Förderung

Leitbild: Wir fördern und stärken alle unsere Schüler:innen mit geeigneten pädagogischen Massnahmen.

6.1 Bildungsqualität sichern

6.1.1 Umsetzung VO Sonderpädagogik (VO SOP)

Die Umsetzung VO SOP der Sek Liestal ist im Konzept beschrieben.

Die VO SOP und die damit verbundene Poollösung ermöglicht uns, gezielt und flexibel zu reagieren – als Schule für Alle werden wir damit tragfähiger. Wir setzen unsere zusätzlichen Ressourcen vermehrt für die Unterstützung ganzer Klassen ein und nicht mehr ausschliesslich für die individuelle Förderung. Dies stärkt den Unterricht und ermöglicht eine konstante und tragende Lernbeziehung.

Das Konzept ist für die Lehrpersonen intern auf Teams abgelegt.

6.1.2 Umgang mit Heterogenität

Unsere Jugendlichen lernen ähnlich und doch unterschiedlich, sie haben gemeinsame Interessen und begeistern sich zugleich für gegensätzliche Inhalte. Sie bringen vielfältige Erfahrungen und Prägungen aufgrund ihrer kulturellen und sozioökonomischen Herkunft, ihres Geschlechts, ihren kognitiven und sozialen Kompetenzen und ihrer physischen und psychischen Gesundheit mit. Wir als Schule begegnen diesem Spannungsfeld zwischen Gleichheit und Verschiedenheit und stellen die Differenzverträglichkeit durch gegenseitigen Respekt und Anerkennung ins Zentrum unseres Handelns. Dabei ist für uns die Wahrung der Würde und der Integrität aller Schulbeteiligten handlungsleitend.

6.2 Angebot

6.2.1 Kollektive pädagogische Mittel innerhalb der Jahrgangsstufe

Pro Regelklasse im Leistungszug A steht ein fixes Gefäss schulischer Heilpädagogik und Sozialpädagogik zur Verfügung. Wir legen Wert auf kleine pädagogische Teams bestehend aus Klassenlehrpersonen, Fachlehrer:innen, schulischen Heilpädagog:innen sowie Sozialpädagog:innen. Im Fokus unserer Arbeit steht die starke Lernbeziehung.

Im Leistungszug A werden jahrgangsweise Kleinklassen geführt. Zwischen Regel- und Kleinklassen muss eng kooperiert werden, damit die Durchlässigkeit zwischen den beiden Systemen gewährleistet ist. Die Orientierung am LP21 ist für alle Klassen verbindlich und bildet die Grundlage der definierten Grundanforderungen. Nur wer diese nicht erreicht, wird nach individuellen Lernzielen (ILZ) beschult. Dies bedingt eine Abklärung durch den Schulpsychologischen Dienst SPD.

6.2.2 individuelle pädagogische Mittel

Aufgabenstunden lernBAR

In der lernBAR können Schüler:innen aller Leistungszüge ihre Hausaufgaben erledigen. Sn und Vm müssen das besprechen

lernRAUM

Er ist konzipiert für Schüler:innen, die im Unterricht nicht tragbar sind oder aufgrund belastender Lebensereignisse nicht regelmässig am Unterricht teilnehmen können.

Nachteilsausgleich und lernCOACH

Liegt eine Diagnose des Schulpsychologischen Dienstes oder der Kinder- und Jugendpsychiatrie vor, kann ein Nachteilsausgleich gewährt werden. Ziel ist es, den behinderungsbedingten Nachteil mit entsprechenden Massnahmen auszugleichen. Die regulären Lernziele müssen erreicht werden, die Beurteilung erfolgt regulär.

Damit die Jugendlichen mit ihrer besonderen Situation umgehen können, bieten wir ein lernCOACHing an.

Integration von fremdsprachigen Schüler:innen, DAZ, iDaz, FAZ

Schüler:innen ohne Deutschkenntnisse werden in die Fremdsprachenklasse im Schulkreis Ergolz 1 eingeteilt. Entsprechend dem Stand der Deutschkenntnisse können Schüler:innen in Regelklassen integriert werden.

Schüler:innen mit ungenügenden Deutschkenntnissen, welche nicht der Fremdsprachenklasse zugeteilt sind, erhalten DaZ-Unterricht gemäss den kantonalen Richtlinien.

Für diesen Schulprogrammpunkt gibt es einen Handbuchpunkt der Sekundarschule Liestal

6.2.2 Unterstützungsangebot

6.2.2.1 Laufbahnbegleitung (LBB)

6.2.2.2 Konzept «Einsatz von Schulhunden»

6.3 Integrative Sonderschulung

6.3.1 Integrative Sonderschulung

Die Schulleitung prüft auf Antrag der Eltern zusammen mit den beteiligten Fachstellen die Integration von Sonderschüler:innen. Wenn immer möglich werden Integrationsklassen innerhalb des Schulkreises mit 3-5 Sonderschüler:innen angestrebt. Einzelintegrationen kommen nur in Ausnahmefällen in Frage. Für die Planung von Integrationsklassen arbeitet die Schulleitung mit der Sekundarschule Frenkendorf und dem Amt für Volksschulen (Abteilung Sonderpädagogik) zusammen. Dabei wird angestrebt, dass eingespielte Teams über mehrere Klassenzüge zusammenarbeiten können.

7 Evaluation und Monitoring

Leitbild: Wir überprüfen die Qualität unserer täglichen Arbeit regelmässig und mit verschiedenen Methoden.

7.1 Evaluation des Unterrichts

Die interne Evaluation umfasst die Evaluation des Unterrichts und die Evaluation der Schule als Gesamtorganisation. Die Evaluation des Unterrichts kann beispielsweise folgende Bereiche umfassen:

- Die Selbstevaluation der Lehrpersonen
- Die Selbstevaluation der Lernenden
- Unterrichtsbesuche und Hospitationen
- Feedbackverfahren

7.2 Evaluation der Schule

Die Schule kann auch als Gesamtorganisation evaluiert werden. Dies kann folgende Bereiche umfassen:

- Die Selbstevaluation der Lehrpersonen
- Die Selbstevaluation der Lernenden
- Unterrichtsbesuche und Hospitationen
- Feedbackverfahren

7.3 Monitoring

Die Schulleitung erfasst und vergleicht regelmässig qualitative und quantitative Daten. Das Monitoring kann beispielsweise folgende Daten umfassen:

- Kennzahlen der Sekundarschule Liestal
- Remotionsquote, Übertrittsquote
- Schulreport des Kanton Baselland
- Check S2 & S3

8 Ziele und Entwicklung

Leitbild: Wir verstehen unsere Schule als ein dynamisches Lehr- und Lernumfeld; das Schulprogramm dient uns dabei als Entwicklungsinstrument.

8.1 Aus-, Fort- und Weiterbildung der Lehrpersonen

8.1.1 Weiterbildungsvereinbarung

Die Aus-, Fort- und Weiterbildung geht aus dem persönlichen Bedürfnis der Lehrperson hervor, ist jedoch auch eng mit der Mehrjahresplanung, der internen Evaluation und den Unterrichtsbesuchen verbunden. Sie ist ein wesentlicher Bestandteil des Mitarbeitendengesprächs (MAG).

8.2 Qualitätsmanagement inkl. Beschwerdewesen und Q-Leitbild

8.2.1 Qualitätskreislauf

Im Zentrum des Qualitätsmanagements steht der Qualitätskreislauf. Schul- und Unterrichtsentwicklung werden vor dem Hintergrund gemeinsam definierter Qualitätsziele geplant, umgesetzt, überprüft und verbessert. Das systematische Zusammenspiel dieser vier Phasen bildet die Basis für den kontinuierlichen Verbesserungsprozess aller Aktivitäten auf der institutionellen sowie auf der individuellen Ebene.

8.2.2 Umgang mit Beschwerden

Der Umgang mit Beschwerden ist Teil des schulischen Qualitätsmanagements. Ziel eines systematischen Umgangs mit Beschwerden ist es, von Lernenden und Eltern wahrgenommene Qualitätsdefizite rechtzeitig zu erkennen, anzugehen und wirksam zu bearbeiten. Für eine systematische und niederschwellige Erfassung und Bearbeitung von Beschwerden sind formalisierte Prozesse und Instrumente notwendig, die allen Beteiligten bekannt sind. So kann sichergestellt werden, dass die Verfahren fair und transparent ablaufen, auch wenn die Kommunikation erschwert ist (siehe 2.2.3 Disziplinarordnung, Handbuch).

8.2.3 Orientierungsraster

Der Orientierungsraster Schulqualität mit den ausformulierten Qualitätsansprüchen für die Schul- und Unterrichtsentwicklung ist als Orientierungshilfe für die inhaltliche Ausrichtung des schulischen Qualitätsmanagements zu verstehen. Auf dieser Grundlage definieren die Schulen unter Berücksichtigung ihrer schulischen Rahmenbedingungen die Qualitätsziele ihrer Arbeit.

Die Qualitätsleitsätze der Sekundarschule Liestal sind für die Lehrpersonen intern auf Teams abgelegt.

8.3 Mehrjahresplanung

Unser Leitbild bildet die Grundlage der Mehrjahresplanung. Mit der Unterteilung in Sicherungs- und Entwicklungsthemen sowie der zeitlichen Priorisierung innerhalb des Dreijahreszyklus ist unser Schulprogramm gleichzeitig Mehrjahresplanung in Schulentwicklungsfragen, welche die ganze Schule betreffen.

8.4 Leitbilder

8.4.1 Leitbild Sekundarschule Liestal

Für diesen Schulprogrammpunkt gibt es einen Handbuchpunkt der Sekundarschule Liestal

8.4.1 Leitbild Sekundarschule Liestal

8.4.2 Leitbild der Schulleitung

Rektorat und Konrektorat bilden die Schulleitung der Sekundarschule Liestal und entwickeln diese. Wir lassen unterschiedliche Kulturen in den Schulhäusern zu. Wir begegnen allen Schulbeteiligten mit Respekt, Toleranz und Offenheit. Wir beziehen das Kollegium in unsere Entscheide ein, wo es uns sinnvoll erscheint. Wir verteilen unsere Aufgaben. Wir kommunizieren offen nach aussen und nach innen.

Handbuch Sekundarschule Liestal

Schuljahr 2026/27



1.2.1 Notfall / Übungen (Handbuch Frenke)

Sicherheitskonzept

An der Sekundarschule Liestal...

- ...wird mit der KLP in den ersten zwei Schulwochen klassenweise die Evakuierung geübt.
- ...wird regelmässig (mind. 1x in drei Jahren) mit der Feuerwehr die Evakuierung des ganzen Schulhauses geübt (letztmals im SJ 25/26).
- ...werden die Mitarbeitenden am Arbeitstag zur Alarmierung und Sicherheit instruiert.
- ...finden regelmässig Teamsitzungen mit dem KIT statt.

- ...wird regelmässig (mind. 1x in drei Jahren) eine schulinterne Weiterbildung zur ersten Hilfe durchgeführt (letztmals im SJ 24/25).

- ...findet ein regelmässiger Austausch mit dem SPD / KJP der Jugendpolizei statt.

- ...werden schuleigene Maschinen regelmässig gewartet.

Standort Defibrillator

Der Defibrillator befindet sich im 1. Stock in unmittelbarer Nähe des Zimmers 1.01b und ist am Betonpfosten befestigt.

Aushang in den Schulzimmern

In jedem Zimmer befinden sich gut sichtbar Informationen zu

- Notfallnummern
- Verhaltensmassnahmen für eine Evakuierung (siehe unten)
- Sammelplatz

Kriseninterventionsteam

Das KIT setzt sich zusammen aus Mitgliedern der Schulleitung (Leitung), Mitglied des Schulrates, Vertretung der Lehrpersonen und Hauswart. Die Schulleitung und der Hauswart sind grundsätzlich täglich anwesend und übernehmen die Alarmierung. Sollten die Schulleitung und der Hauswart nicht anwesend sein unterstützen bei Krisen folgende Lehrpersonen: Salome Wüthrich (KIT), Thomas Wehrli (KIT), Tobias Liedtke (KIT).

Evakuations des Schulhauses

Verhalten:

Beim Erklängen des Alarmsignals bleiben die Klassen im Schulzimmer und warten auf weitere Anweisungen des Kriseninterventionsteams. Die Anweisungen erfolgen via Durchsage innert 2-3 Minuten. Sollte sich der Brand im Schulzimmer befinden, wird das Schulzimmer verlassen. Alle Klassen müssen selbstständig richtig reagieren, da die Lehrperson immer eine andere sein kann, eine Stellvertretung ist oder bei einer Beschäftigungsstunde keine Lehrperson anwesend ist.

Nur für LP: Überlegen, ob jemand aus der Klasse in einem anderen Raum arbeitet oder gerade auf dem WC ist. Kontrollieren, ob Zimmernachbarn den Alarm gehört haben.

Verhalten bei Brand im Schulzimmer:

Wichtig: Bei Verlassen der Zimmer, müssen die Zimmertüren und Fenster geschlossen werden (nicht abschliessen), damit sich der Brand nicht so schnell ausbreiten kann.

Wir unterscheiden 5 Fälle

A) Die Klasse befindet sich im Klassenzimmer:

=> Die Klasse bildet im Zimmer eine 2er Kolonne verlässt das Schulhaus in dieser 2er Kolonne durch den nächstgelegenen Ausgang und geht zum Sammelplatz.

B) Die Klasse ist auf verschiedene Etagen der Mediathek (Lesezentrum und LunchBar) und Zimmer verteilt:

=> Alle Schüler:innen bewegen sich nur abwärts im Schulhaus. Die Schüler:innen treffen sich im Klassenzimmer oder warten in der Mediathek, bis sie von der Klasse abwärts eingesammelt werden. Die Klasse bildet eine 2er Kolonne, sammelt alle ein, verlässt das Schulhaus durch den nächstgelegenen Ausgang und geht zum Sammelplatz.

C) Die Klasse befindet sich in den Werkräumen Holz und Metall:

=> Die Klasse verlässt das Schulhaus durch die Fenster und geht als 2er Kolonne auf den Sammelplatz.

D) Die Klasse befindet sich in der Aula:

=> Die Klasse bildet in der Aula eine 2er Kolonne, verlässt das Schulhaus durch die Aussentüren und geht zum Sammelplatz.

E) Die Klasse befindet sich in der Sporthalle:

=> Die Sportklasse bildet in der Sporthalle eine 2er Kolonne, verlässt die Halle durch den Ausgang beim Parkplatz und geht zum Sammelplatz.

Verhalten bei Brand oder Rauch in den Gängen:

Befindet sich der Brand oder Rauch auf dem Fluchtweg und das Gebäude kann dadurch nicht verlassen werden, so bleibt die Klasse im sicheren Bereich (z.B. im Klassenzimmer) und macht sich am Fenster bemerkbar. Die Türen und Fenster sind zu schliessen (nicht abschliessen!). Zudem ist die Schulleitung zu informieren. Weitere Anweisungen sind abzuwarten.

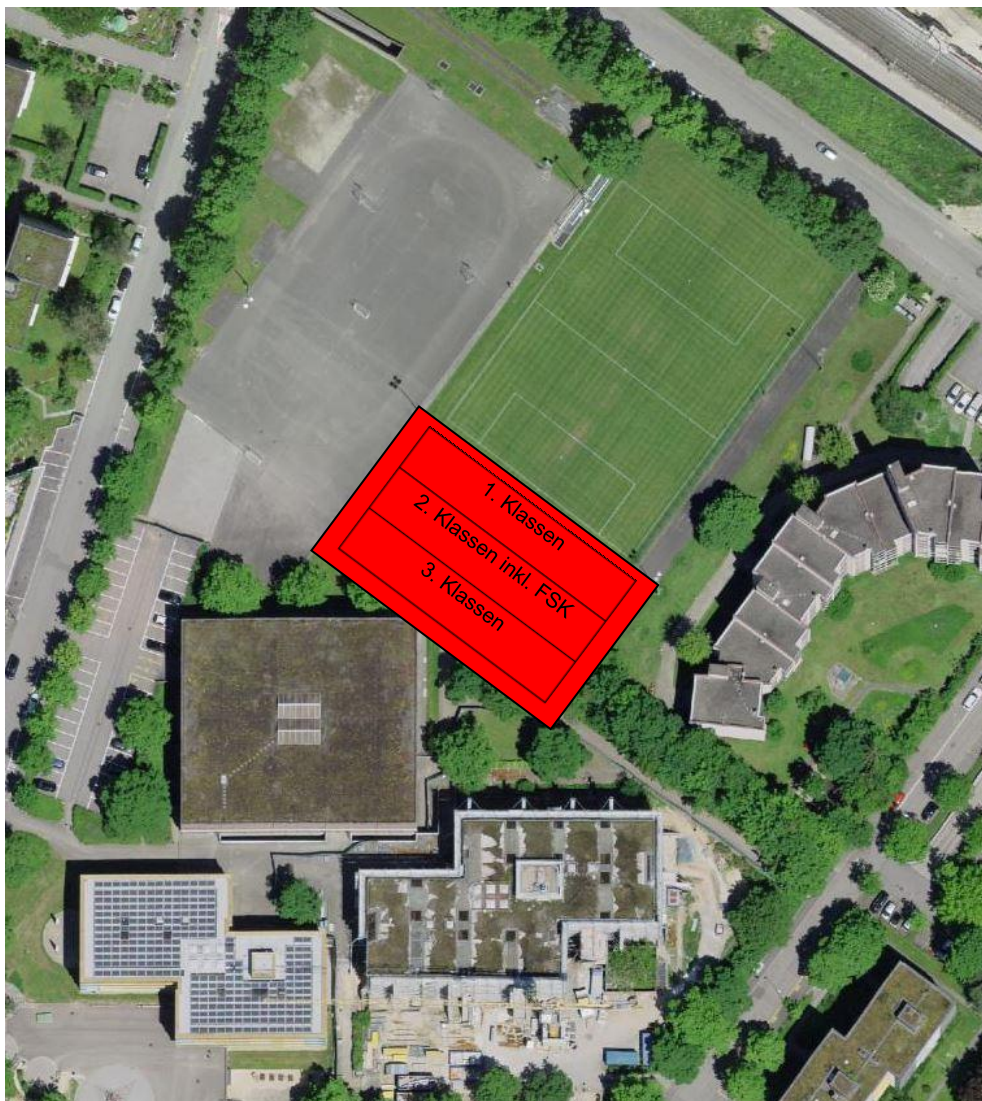
Regelungen:

- 1) Der Lift darf bei einem Brandfall nicht benutzt werden.
- 2) Die Lehrperson läuft zuhinterst.
- 3) Der ganze Ablauf verläuft schweigend, sowohl im Schulhaus, als auch draussen. Der Grund ist, dass Anweisungen von Lehrpersonen, Schulleitung oder Rettungstruppen problemlos gehört werden können.
- 4) Die Klasse besammelt sich in 2er Kolonne auf dem grünen Allwetterplatz hinter der Sporthalle gemäss Plan. Die unterrichtende Lehrperson steht mit ihrer Klasse / ihrem Kurs zusammen.
- 5) Meldung der Lehrperson an die Einsatzleitung über Vollständigkeit. Alle bleiben in der 2er Kolonne bis die Schulleitung die Erlaubnis erteilt, ins Klassenzimmer oder nach Hause zu gehen.

Lehrpersonen mit «Freistunde»

- Lehrpersonen, welche eine «Freistunde» haben, nehmen den Notfallkoffer und das Megaphon mit, welches sich beim LPZ im Gebäude K (vis-a-vis vom Drucker) befindet.
- Lehrpersonen mit «Freistunde» oder Mitarbeitende evakuieren ebenfalls immer mit.
- Lehrpersonen mit «Freistunde» versammeln sich ebenfalls beim Sammelplatz und unterstützen die restlichen Lehrpersonen.

Sammelplatz Schulhaus Frenke



1.2.1 Notfall / Übungen (Handbuch Burg)

Sicherheitskonzept

An der Sekundarschule Liestal...

- ...wird mit der KLP in den ersten zwei Schulwochen klassenweise die Evakuierung geübt.
- ...wird regelmässig (mind. 1x in drei Jahren) mit der Feuerwehr die Evakuierung des ganzen Schulhauses geübt (letztmals im SJ 25/26).
- ...werden die Mitarbeitenden am Arbeitstag zur Alarmierung und Sicherheit instruiert.
- ...finden regelmässig Teamsitzungen mit dem KIT statt.
- ...wird regelmässig (mind. 1x in drei Jahren) eine schulinterne Weiterbildung zur ersten Hilfe durchgeführt (letztmals im SJ 24/25).
- ...findet ein regelmässiger Austausch mit dem SPD / KJP der Jugendpolizei statt.
- ...werden schuleigene Maschinen im Werkraum gewartet.

Standort Defibrillator

Der Defibrillator befindet sich vor dem Eingang zum Lehrpersonenzimmer im Gebäude K. Er ist aufgehängt, rechts von der Türe zum Sekretariat.

Aushang in den Schulzimmern

In jedem Zimmer befinden sich gut sichtbar Informationen zu

- Notfallnummern
- Verhaltensmassnahmen für eine Evakuierung (siehe unten)
- Sammelplatz

Kriseninterventionsteam

Das KIT setzt sich zusammen aus Mitgliedern der Schulleitung (Leitung), Mitglied des Schulrates, Vertretung der Lehrpersonen und Hauswart. Die Schulleitung und der Hauswart sind grundsätzlich täglich anwesend und übernehmen die Alarmierung. Sollten die Schulleitung und der Hauswart nicht anwesend sein, unterstützen bei Krisen folgende Lehrpersonen: Florian Vetter (KIT) und Fabienne Geyer (KIT).

Evakuierung des Schulhauses Burg

Verhalten im Notfall

Wichtig: Bei Verlassen der Zimmer, müssen die Zimmertüren und Fenster geschlossen werden (nicht abschliessen), damit sich der Brand nicht so schnell ausbreiten kann.

Alle Klassen müssen selbstständig richtig reagieren, da die Lehrperson immer eine andere sein kann, eine Stellvertretung ist oder bei einer Beschäftigungsstunde keine Lehrperson anwesend ist.

Nur für LP: Überlegen, ob jemand aus der Klasse in einem anderen Raum arbeitet oder gerade auf dem WC ist. Kontrollieren, ob Zimmernachbarn den Alarm gehört haben.

Beim Erklingen des Alarmsignals muss die gesamte Schulanlage evakuiert werden. Wir unterscheiden folgende Fälle:

- A) **Die Klasse befindet sich im Klassenzimmer:**
=> Die Klasse bildet im Zimmer eine 2er Kolonne verlässt das Schulhaus in dieser 2er Kolonne durch den nächstgelegenen Ausgang und geht zum Sammelplatz.
- B) **Die Klasse ist auf verschiedene Etagen (z.B. Gruppenräumen)**
=> Alle Schüler:innen bewegen sich nur abwärts im Schulhaus. Die Schüler:innen treffen sich im Klassenzimmer oder warten im Gruppenraum, bis sie von der Klasse abwärts eingesammelt werden. Die Klasse bildet eine 2er Kolonne, sammelt alle ein, verlässt das Schulhaus durch den nächstgelegenen Ausgang und geht zum Sammelplatz.
- C) **Die Klasse befindet sich in den Werkräumen Holz und Metall:**
=> Die Klasse verlässt das Schulhaus durch die Aussentüren und geht als 2er Kolonne auf den Sammelplatz.
- D) **Die Klasse befindet sich in der Aula/Lernraum/TxG/Hauswirtschaft:**
=> Die Klasse bildet in der Aula eine 2er Kolonne, verlässt das Schulhaus durch die Aussentüren und geht zum Sammelplatz.
- E) **Die Klasse befindet sich in der Sporthalle:**
=> Die Sportklasse bildet in der Sporthalle eine 2er Kolonne, verlässt die Halle durch den Ausgang geht zum Sammelplatz.

Verhalten bei Brand oder Rauch in den Gängen:

Befindet sich der Brand oder Rauch auf dem Fluchtweg und das Gebäude kann dadurch nicht verlassen werden, so bleibt die Klasse im sicheren Bereich (z.B. im Klassenzimmer) und macht sich am Fenster bemerkbar. Die Türen und Fenster sind zu schliessen (nicht abschliessen!). Zudem ist die Schulleitung zu informieren. Weitere Anweisungen sind abzuwarten.

Regelungen:

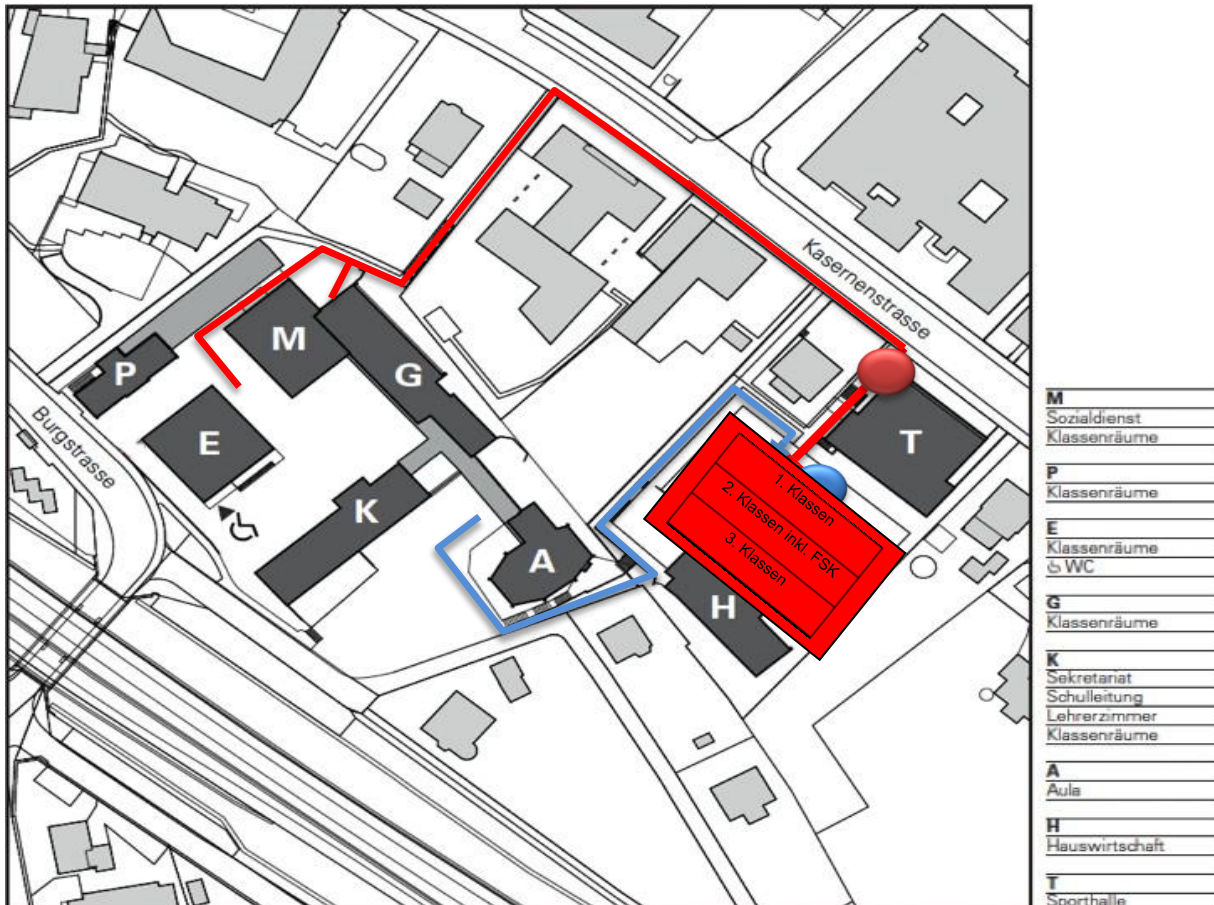
- 1) Der Lift darf bei einem Brandfall nicht benutzt werden.
- 2) Die Lehrperson läuft zuhinterst.
- 3) Der ganze Ablauf verläuft schweigend, sowohl im Schulhaus, als auch draussen. Der Grund ist, dass Anweisungen von Lehrpersonen, Schulleitung oder Rettungstruppen problemlos gehört werden können.
- 4) Die Klasse besammelt sich in 2er Kolonne auf dem Teerplatz hinter der Sporthalle gemäss Plan. Die unterrichtende Lehrperson steht mit ihrer Klasse / ihrem Kurs zusammen.
- 5) Meldung der Lehrperson an die Einsatzleitung über Vollständigkeit. Alle bleiben in der 2er Kolonne bis die Schulleitung die Erlaubnis erteilt, ins Klassenzimmer oder nach Hause zu gehen.

Plan der Schulanlage / Evakuationsroute

Je nach Ort des Brandes bzw. des Vorfalles, muss die **rote** oder **blaue** Route gewählt werden.

Blaue Route für Aula, Lernraum, Gebäude K, Gebäude H, G01, G02, NT1 und NT2.

Rote Route für Gebäude E, M, P und G03, G04 und MINT.



1 LP mit gelber Weste: Eingangskontrolle



1 LP mit gelber Weste: Appell (in telefonischer Verbindung mit LP auf Burg- Areal)

- Lehrpersonen, welche eine «Freistunde» haben, nehmen den Notfallkoffer und das Megaphon mit, welches sich beim LPZ im Gebäude K (vis-a-vis vom Drucker) befindet.
- Lehrpersonen mit «Freistunde» oder Mitarbeitende evakuieren ebenfalls immer mit.
- Lehrpersonen mit «Freistunde» versammeln sich ebenfalls beim Sammelplatz und unterstützen die restlichen Lehrpersonen.
- Auf dem Platz Seite Turnhalle steht die Lehrperson in gelber Weste, bei der die Klasse (Vollbestand) gemeldet wird.
- Beim Areal Burg steht eine Lehrperson (evtl. **Hauswart**), die den Kontakt zwischen der Lehrperson auf dem Sammelplatz und den Hilfskräften gewährleistet.
- Beim Eingang auf den Platz (in der Nähe des Turnhalleneingangs) steht eine Lehrperson in gelber Weste, die mit Hilfe weiterer LP dafür sorgt, dass nur Personen aus der Burg auf den Platz gehen, d.h. keine Eltern, Freunde, Schüler:innen aus der Frenke, Presse etc. Normalerweise sind dies LP mit «Freistunde».

1.3.2 Fundbüro

Schulanlage Burg

Wertsachen und Schlüssel werden auf dem Sekretariat abgegeben. Wir bewahren Fundgegenstände bis zum Ende des Schuljahres auf, anschliessend werden sie entsorgt.

Sekretariat Burg: jacqueline.marchese@sbl.ch, 061 552 02 80

Sporthalle Burg

Wenn Kleidungsstücke, Sportsachen und Wertsachen in der Sporthalle Burg verloren wurden, können sich Schüler:innen oder deren Eltern direkt an den Hauswart der Sporthalle wenden:

Daniel Müller: daniel.mueller@bl.ch, 079 320 31 77

Schulanlage Frenke

Fundgegenstände werden vom Hauswart eingesammelt und im Büro des Hauswarts gelagert. Schüler:innen oder deren Eltern können sich an den Hauswart der Schulanlage Frenke wenden:

Fabian Boss: fabian.boss@bl.ch, 061 552 67 78

Sporthalle Frenke

Wenn Kleidungsstücke, Sportsachen und Wertsachen in der Sporthalle Frenke verloren wurden, können sich Schüler:innen oder deren Eltern an den Hauswart der Sporthalle wenden:

Benjamin Borneque: benjamin.borneque@liestal.ch, 079 622 63 52

1.4.2 Stellvertretungen und Praktika

Grundsatz

Der Unterricht soll auch bei Abwesenheiten von Lehrpersonen möglichst gewährleistet bleiben. Fällt eine Lehrperson kurzfristig aus, organisiert die Schulleitung zusammen mit dem Sekretariat eine geeignete Stellvertretung oder eine andere schulinterne Lösung. Kann keine Stellvertretung organisiert werden, werden die betroffenen Klassen über den Unterrichtsausfall informiert.

Checkliste für Lehrpersonen bei Krankheit

- Krankmeldung möglichst früh vor Unterrichtsbeginn oder am Abend davor
- Meldung an Schulleitung (Telefon/SMS/WhatsApp)

Angaben bei der Krankmeldung (sofern möglich)

- betroffene Klassen und Lektionen
- Hinweise zu Materialien, Arbeitsaufträgen, geplante Unterrichtsinhalte oder Themen
- besondere organisatorische Hinweise zur Klasse

Unterrichtsmaterial für Stellvertretungen

Lehrpersonen halten nach Möglichkeit Material für kurzfristige Stellvertretungen bereit, z.B. Arbeitsblätter, Lernaufträge, Hinweise zum Unterrichtsstand oder kurze Stichworte zum aktuellen Thema.

Rolle der Klassenlehrperson

Bei längerfristigen Absenzen unterstützt die Klassenlehrperson die Stellvertretung mit wichtigen Informationen zur Klasse (z.B. Lernvoraussetzungen einzelner Schüler:innen, organisatorische Absprachen oder Klassendynamik). Bei kurzfristigen Absenzen entstehen keine zusätzlichen Aufgaben.

Checkliste für die Stellvertretung

- Informationen bei der abwesenden Lehrperson einholen
- Feedback der Stellvertretung an die abwesende LP
- Meldung bei Sekretariat, falls die Lektionen ausbezahlt werden sollen

Externe Stellvertretungen

Lehrpersonen, welche zum ersten Mal an unserer Schule als Stellvertretung unterrichten, erhalten von der Schulleitung die Broschüre für neue Lehrpersonen.

Die Stellvertretungen und Stellvertretungen werden von der Schulleitung im Unterricht besucht und erhalten anschliessend eine Rückmeldung. Auf Wunsch kann eine Arbeitsbestätigung ausgestellt werden.

Nach Beendigung der Stellvertretung muss die ausgefüllte Lektionenabrechnung auf dem Sekretariat abgegeben werden, damit eine Lohnzahlung ausgelöst werden kann.

Stellvertretungen sind vor Beginn durch die betreffende Lehrperson über den Stoff, Eigenheiten der Klasse und Räumlichkeiten zu informieren. Nach der Vertretung erfolgt eine Rückmeldung an die Lehrperson über den behandelten Stoff und das Klassenverhalten.

Bei Schwierigkeiten mit einer Klasse soll oder kann die Schulleitung beigezogen werden.

Partnerschuljahr

Praktikant:innen sind an unserem Schulhaus willkommen und werden durch ihre Praxislehrperson betreut. Vor Beginn stellen sie sich im Sekretariat und bei der Schulleitung vor. Die Praxislehrperson zeigt die wichtigsten Räumlichkeiten des Schulhauses.

Praktika für Schüler:innen von Gymnasium und FMS

Die Schule ermöglicht unter bestimmten Rahmenbedingungen Berufspraktika für Schüler:innen von Gymnasium und FMS. Bevorzugt werden ehemalige Schüler:innen des Schulhauses. Die Bewerbung erfolgt direkt bei der Lehrperson. Lehrpersonen entscheiden frei, ob sie ein Praktikum betreuen möchten.

1.5.1 Ressourcen aus dem Schulpool

Grundsätze der Aufteilung

- PICTS, TICTS und Gesamtstundenplan gemäss Vorgaben der Verordnung
- Spezialfunktionen zugunsten der Schulorganisation und Schulentwicklung: Dienstleistungen und Entwicklungsarbeit für den gesamten Schulbetrieb über das ganze Schuljahr
- Alle Funktionen basieren auf einem Pflichtenheft/Berufsauftrag

Aufteilung der Ressourcen

PICTS	12.5 L
PICTS Initialisierung	3.0 L
TICTS (inkl. Betreuung technischer Geräte)	4.5 L
Pensenleger	3.5 L
Materialverwaltung/Lehrmittel (inkl. digital)	5.5 L
Homepage/Mittagstisch-Tool	1.0 L
Leitung SHK/SK	3.0 L
Laufbahnverantwortliche	2.0 L
Newsletter BO	0.5 L
Leitung SoP	0.5 L
Leitung Lesezentrum	1.0 L (nur Frenke)
Leitung Bibliothek	1.0 L (nur Burg)
Wartung Maschinen TcG	1.0 L
Winterlager Burg	0.5 L
Leitung LernCoach	0.5 L
Begl. Unterrichtende ohne Lehrdiplom	1.75L
Begl. Unterrichtende mit Lehrdiplom	0.5 L
BWB	7.6 L

Pflichtenhefte Spezialfunktionen

TICTS

Eingesetzt durch Schulleitung

Aufgaben

- Installation von Standardsoftware
- Pflege der Hardware, Aufsicht über die Pflege und die sorgfältige Behandlung der Hardware
- Vertretung der Schule in ICT-spezifischen Gremien und Arbeitsgruppen
- Interpretieren und Dokumentieren von Systemfehlerrmeldungen und Treffen der richtigen Massnahmen
- Benutzerunterstützung / First Level Support
- ICT-Beratung von Lehrpersonen (technischer Bereich)
- Empfehlungen und Ratschläge an die Schulleitung im ICT-Bereich
- Kontakte mit den Informatikverantwortlichen der BKSD
- Führen des Inventars (Computer Hardware, Software, Peripherie)
- Ausführung einfacher Reparaturen

PICTS

Eingesetzt durch Schulleitung

Aufgaben

- Aufbau und Koordination von PICTS an der Schule (Beratung Schulleitung und Team, ICT als Teil der Schul- und Unterrichtsentwicklung, ICT-Konzeption, Sensibilisierung bzgl. Aspekten des Datenschutzes und der Informationssicherheit)
- Einrichtung spezifischer Beratungs- und Weiterbildungsmassnahmen (Ad-hoc-Beratung, ICT-Sprechstunde, kollegialer Austausch, Teamteaching)

- Wissensverteilung im eigenen Fachbereich bzgl. Einsatz digitaler Medien im Unterricht (Klassenprojekte, Schulprojekte, Unterrichtsbeispiele, Anleitungen, Linksammlung, Lehrmitte/Handreichung, elektronische Beratung...)

PICTS Multis

Eingesetzt durch Schulleitung

Aufgaben

- Unterstützt und motiviert andere Lehrpersonen darin, digitale Inhalte und Tools in ihrem Unterricht einzusetzen.
- Begleitet die Lehrpersonen in Form von Kick-Offs, Transfer-Workshops, Erfahrungsgruppen, Organisation von Digitalisierungstagen (zwecks Austausches von Ideen und Erfahrungen).
- Lässt das Wissen in Bezug auf die Anwendungskompetenzen (Einsatz im Unterricht) in den Bereichen Medien und Informatik in die Schule zurückfließen.

Pensenleger/in

Eingesetzt durch Schulleitung

Aufgaben

- Verantwortung für die Stundenplanlegung des Schulhauses
- Planung und Steuerung des Prozesses der Stundenplanlegung mit der Schulleitung
- Zusammenarbeit mit Pensenlegern von anderen Schulhäusern
- Abfrage der Pensenwünsche bei den Lehrpersonen und Umsetzung der individuellen Vorgaben der Schulleitung
- Empfehlung / Beratung der Schulleitung
- Bestandesaufbau und -pflege von Dokumentationen
- Eingabe des Stundenplans in SAL

Materialverwalterin/Materialverwalter

Eingesetzt durch Schulleitung

Aufgaben

- Zuständig für Bestellung von Lehrmitteln und Material für Schüler:innen
- Bestandesaufnahme / Inventar
- Verantwortung für die Lagerung
- Büromaterial für Lehrpersonen: Abgabe auf Bestellung innert nützlicher Frist
- Verbrauchsmaterial im Lehrerarbeitsraum (Kopierpapier, Laminierfolien, Büromaterial)

Betreuung technischer Geräte

Eingesetzt durch Schulleitung

Aufgaben

- Beschaffung technischer Geräte in Absprache mit der Schulleitung
- Reparatur und Ersatz technischer Geräte (ohne Computer)
- Beratung von Lehrpersonen im Zusammenhang mit technischen Geräten
- Zuständig für die Fotokopierer (Tonerbestellung, Verbrauchsmaterial ersetzen, Zählerstand, Bestellung Servicemonteur bei Gerätestörung)

Betreuung Homepage/Mittagstisch-Tool

Eingesetzt durch Schulleitung

Aufgaben

- Instandhaltung des CMS inklusive Fremdkomponenten für Sekliestal, Burg, Frenke und Mittagstisch (Sicherheitsupdates und Entwicklungsanpassungen, PHP etc.)
- Verwaltung der Benutzer und Benutzerrechte
- Dokumentenverwaltung
- Versenden der Konvents Abstimmungen Frenke
- Eingabe der Mittagstischdaten
- „Kundensupport“ für technische Fragen der Mittagstischbenutzer

Leitung SHK/SK

Wahl durch den Konvent

Aufgaben

- Erarbeiten von Traktandenlisten und Themenbereichen, die vor den Konvent gebracht werden müssen
- Erarbeitung von Vorschlägen zur Behandlung einzelner Geschäfte bzw. Themen in Zusammenarbeit mit der Schulleitung (Referenten, Workshops u.a.)
- Erarbeitung des Sitzungskalenders für den Vorstand, die Konvente und für Arbeitsgruppen, die im Auftrag des Konvents eingesetzt werden
- Vorbereitung der Schulhauskonvente mit der Schulleitung
- Leitung der Schulhaus-/Schulkonvente
- Sicherung der Mitsprache des Kollegiums bei wichtigen Traktanden (Einhaltung des Konventsreglements)
- Führen eines elektronischen Konventordners (Protokollablage, Beschlüsse)

Leitung LBV

Eingesetzt durch Schulleitung

Aufgaben

- Weiterleitung von Informationen und Unterlagen an LP
- Umsetzung BO-Konzept (Lehrplan-Studentafel, BiZ, Koordination BWB)
- Kantonale Regelung
- BO-Newsletter

Leitung SOP

Eingesetzt durch Schulleitung

- Leitung SOP-Sitzungen
- Planung und Steuerung SOP-Prozesse mit der SL
- Individuelle Beratung von Mitarbeitenden
- Quartalsweiser Austausch mit SL SOP
- Weiterbildung SOP für Mitarbeitende

Leitung Werkstatt

Eingesetzt durch die Schulleitung

- Planung, Beschaffung und Verwaltung von Material und Betriebsmitteln.
- Koordination von Ersatz- und Neuanschaffungen in Absprache mit der Schulleitung.
- Organisation und Leitung der Fachschaftssitzungen.
- Sicherstellung der Betriebs- und Funktionssicherheit der Werkstatt sowie Einhaltung der Sicherheitsvorschriften.
- Verantwortung für Werkstattordnung, Materiallagerung, Arbeitsplätze und Entsorgung.
- Ansprechperson für die Werkstatt, ihre Infrastruktur sowie Maschinen, Werkzeuge und Materialien.

Pflichtenhefte für weitere Aufgabenbereiche (keine Spezialfunktion, nicht ressourciert)

Protokollführung Konvent

Eingesetzt durch Konvent

Aufgaben

- Erstellung eines provisorischen Protokolls des Schulhauskonvents
- Versand
- Aufnahme von angenommenen Änderungsanträgen im Folgekonvent und Erstellung eines definitiven Protokolls

Leitung Jahrgangsteam

Wahl durch Jahrgangsteam

Aufgaben

- Leitung der Sitzungen des Jahrgangsteams
- Organisation der Spezialwochen und der Jahresplanung
- Führen eines elektronischen Jahrgangsteamordners (Protokollablage, Beschlüsse, LP- und Klassen-Pensum Spezialwoche, Check-Planung, BO-Planung).
- Austausch mit Schulleitung

Unterhalt Apotheken

Eingesetzt durch Schulleitung

Aufgaben

- Planung der Medikamentenpalette
- Einkauf in Absprache mit der Schulleitung und Entsorgung
- Bereitstellung der Apotheken für Schulhaus, Sporthallen und Sporttag
- Bereitstellung und Rücknahme der Lagerapotheken
- Lagerhaltung unter Einhaltung der Verfalldaten

Leitung Fachschaft

Eingesetzt durch Schulleitung

Aufgaben

- Leitung der Fachschaftssitzungen
- Führen eines elektronischen Fachschaftsordners (Protokollablage, Regelungen, etc.)
- Organisation Lehrmittelbestellung
- Organisation und Pflege der Sammlung
- Beratung Schulleitung (Evaluation, Lehrmittel, Weiterbildungen für Lehrpersonen, etc.)

1.5.2 Schülerpauschale / Rechnungen / SBB Tickets

Schülerpauschale

Die Schülerpauschale wird jedes Jahr von der BKSD festgelegt.

Die SL erstellt jeweils im Juni das Budget für das nächste Kalenderjahr für die Burg und Frenke.

Rechnungen

Zuweisungsschlüssel: Sek Liestal: BL 53050001

Rechnungen werden von den LP digital visiert direkt an den Kanton gesendet. (siehe Anleitungen: Rechnungen)

Das Sekretariat macht in der Workzone die materielle Prüfung.

Die SL macht in der Workzone die finanzielle Prüfung.

Bestellung SBB Tickets am Schalter

Für die Bestellung von SBB Tickets am Schalter wird der **Zuweisungsschlüssel**, die **Geschäftspartnernummer** sowie der **Name der Lehrperson und Klasse** benötigt:

Zuweisungsschlüssel: Sek Liestal: BL 53050001

Burg

Geschäftspartnernummer: 200708676

Name Lehrperson und Klasse

Frenke

Geschäftspartnernummer: 200724765

Name Lehrperson und Klasse

1.5.3 Papierkasse / Eigene Mittel

Buchhaltung

Die SL verwaltet die Papierkasse / eigene Mittel. Die Schulleitung entscheidet jeweils über die Verwendung der Mittel. Schulteams und Fachschaften können Budgetanträge stellen.

Das Konto wird von der Schulleitung geführt.

Olga Roth-Stiftung

Das Vermögen der Olga Roth-Stiftung steht auf Antrag, für gesellschaftliche Anlässe zur Förderung der Kontakte zwischen dem Schulrat und den Kollegien Burg und Frenke und innerhalb dieser Gremien zur Verfügung.

Der Vorstand der Olga-Roth-Stiftung bewilligt diese Anträge.

2.1.1 Schuljahresplanung

Letzte Sommerferienwoche	
Dienstag	Erstes Liestal-Info Infos zum Schulstart
Donnerstag	Klassenmappe im Fächli der LP
Freitag	Arbeitstag

1. Schultag	
Treffpunkt klassenweise auf dem Pausenplatz mit den KLP anschliessend gehen KLP mit der Klasse in die Aula und setzen sich klassenweise hin	
08.20 Uhr	Begrüssung 1. Klassen mit KLP, SL, SV (anschl. im Klassenzimmer)
08.40 Uhr	Begrüssung Neueintritte in 2.Klassen durch KLP, Treffpunkt vor dem Sekretariat
08.50 Uhr	Begrüssung 2. Klassen mit KLP, SL, SV (anschl. im Klassenzimmer)
09.05 Uhr	Begrüssung Neueintritte in 3.Klassen durch KLP, Treffpunkt vor dem Sekretariat
09.15 Uhr	Begrüssung 3. Klassen mit KLP, SL, SV (anschl. im Klassenzimmer)
– 11.50 Uhr	Klassen bei der Klassenlehrperson inkl. SHP und SozPäd. Unterricht mit regulären Pausen.
10.15 – 13.15 Uhr	HW-Unterricht / LBB / PA findet nicht statt
14.00 – 15.30 Uhr	Unterricht nach Stundenplan

Letzte Schulwoche - Spezialanlässe	
Montag bis Donnerstag	<u>2.Klassen (Frenke)</u> Abschlussfeier und Apéro für die Abschlussklassen vorbereiten, bedienen, abräumen, putzen, Aula stuhlen. Donnerstag: <u>3.Klassen (Frenke):</u> 09.15 – 11.05 Uhr Hauptprobe Abschlussveranstaltung ca.18.00 – 20.00 Uhr Abschlussfeier mit Apéro <u>3.Klassen (Burg):</u> Abschlussfeier Zeit noch offen
Freitag	<u>1./2.Klassen:</u> 11.40-11.50 Uhr gemeinsamer Abschluss in der Aula (Ausnahme Klasse im Lager) <u>3.Klassen:</u> Unterrichtsfrei, Rayonverbot

Erste Sommerferienwoche	
Mittwoch	letztes Liestal-Info

2.1.1.1 Montagszeitfenster

Regelungen

Alle LP und SozPä müssen sich das Montagszeitfenster von 15.45h-17.15 Uhr für Teamsitzungen und Konvente freihalten. Die Präsenz an diesen Terminen ist Teil des Berufsauftrages. Entschuldigungen sind immer an die SL zu richten.

Die SL erstellt vor Schulbeginn einen Jahresplan mit allen Terminen.

Je nach Art sind 45/45min, 90min, hybrid, Burg und Frenke parallel, gemeinsam oder getrennt möglich.

Die Termine werden im SAL-Kalender eingetragen und sind auch im Planungstool ersichtlich.

LP und SozPäd mit Teilpensen (bis und mit 9L./ SozPäd bis und mit 30%) oder in Ausbildung sind von gewissen Montagszeitfenstern befreit (SL bespricht es mit ihnen Anfangs SJ).

LP/SozPäd mit anderen Teilpensen besprechen die Teilnahme mit der SL anfangs Schuljahr.

Die Termine für den SHK/SK werden mit dem KV abgesprochen.

Anzahl	Was	Leitung	Wer, Präsenzpflcht	Schwerpunkt
7	Schulkonferenz, Weiterbildung	SL	Alle	Jahresschwerpunkt, Schulentwicklung, Weiterbildung, Info SL
7	SHK / SK	KV	Alle	Siehe VO Sek §41
6	Jahrgangsteam	SL, JGTL	Alle, Zuteilung in ein JGT	Jahrgangsspezifisch, Schulentwicklung, Organisatorisches, Spezialwochen,
5	Koop (2 x 45min)	LP	Eingeladene	Offen für Alles
4	Klassenkonvente 4 x 45min 2 Montage hintereinander	SL, KLP	Alle	Pädagogische Themen, Schulentwicklung
4	frei		Alle	2 x Schulstart, 2 x Januar für Standortgespräche
3	Fachschaft	SL, FSL	Eingeladene	PICTS, Organisatorisches, Schulentwicklung

Sitzungsleitungen laden jeweils bis am Freitag 12.00 Uhr per Mail zur Sitzung in einem Kooperationsfenster ein und tragen es im Planungstool ein.

2.1.1.2 Spezialwochen

Planung

Während den 3 Spezialwochen wird der reguläre Unterricht ausser Kraft gesetzt. Stattdessen werden Schulveranstaltungen (Schulreisen, Exkursionen, Projektwochen und -tage, Lager und Blockveranstaltungen gemäss den Inhalten des Lehrplans VSBL) durchgeführt.

Die SL stellt dazu Planungsformulare zur Verfügung. Diese müssen vor Schuljahresbeginn ausgefüllt der SL zur Bewilligung abgegeben werden.

Mitte Mai: digitale Abfrage bei KLP betreffend Lagern und Reisen

Liestal-Info: Abfrage von Begleitungen bei allen LP

Anfang Juni: Penserverteilungssitzung und digitale Eingabe pro LP

Pensum für Klassen

28 Lektionen pro Spezialwoche

Ausnahmen

Sommerspezialwoche alle Klassen nur 26 Lektionen

- 1. und 2. Klassen: Fr 11.50h Schulschluss mit gemeinsam Abschluss ab 11.40h in der Aula
Lager bis am Freitag möglich
- 3.Klassen: Mo – Mi Abschlussreise, Donnerstag 5 L. (für Hauptprobe und Abschlussfeier)
Freitag frei

Generell max. 7 L. pro Tag

Der Unterricht muss ausgewogen von Montag bis Freitag verteilt sein.

Für ein 5-tägiges Lager (30 L.) können in einer anderen Spezialwoche 2 L. kompensiert werden.

- Externe Anlässe ohne Übernachtung
 - Exkursion: Lektionen entsprechend der Dauer der Exkursion (max. 7 L.)
 - 1-tägige Schulreise: entsprechend der Dauer der Schulreise (max. 7 L.)
- Externe Anlässe mit Übernachtung
 - 2-tägige Schulreisen und 3-tägige Abschlussreisen: 7 L. pro Tag
 - Lager: 6 L. pro Tag

Pensum für Lehrpersonen

Lektionen gemäss Vertrag wöchentlicher Anzahl Lektionen Unterricht also inkl. Freifachkurse ohne KLP, LBB, Schulpool, BO-Zusatz 9. Klassen, LBH

Die Lektionen können beliebig auf die drei Spezialwochen eines Schuljahres verteilt werden.

1 Woche Unterrichtsfrei ist möglich, wenn alle Pensen der Klassen abgedeckt sind.

Pensenaufstockung für Lager, Reisen, Exkursionen ist möglich

Für Lager auf max. 27 L. pro Woche

Gemeinsame Anlässe

Jedes Jahrgangsteam bestimmt selbst über die gemeinsamen Anlässe.

Elterninformation

Die KLP informieren die Eltern über den Spezialwochenstundenplan mit Kopie an SL

2.1.1.3 Jahrestermine

Spezialwoche 1	alle	Woche vor Herbstferien
Spezialwoche 2	alle	Kalenderwoche 5
Spezialwoche 3	alle	Woche vor Sommerferien
Besuchswoche	alle	Mo 31.08.2026 – Fr 04.09.2026
Wirtschaftswoche	2.Klassen	Mo 09.11.2026 – Fr 13.11.2026

Spezialtage

- BNE: 1. Klassen: Halbttag Di 17.11.26 – Mi 19.11.26 (Morgen)
2.Klassen: Waldtag, individuell pro Klasse (Spezwo oder Unterricht)
3.Klassen: Halbttag, Mi 05.05.2027
- Zukunftstag: alle: Do 12.11.2026 (Programm siehe 2.1.1.4)
- Sporttage: fälle: Frenke: Fr 04.06.2027 oder Fr 11.06.2027
Burg: Di 01.06.2027 oder Di 08.06.2027

Spezialevent

- Frenke: Im Schuljahr 26/27 findet eine Kurswoche statt. Termin offen.
(wird jeweils im Januar fürs nächste Schuljahr festgelegt, mind. 1 Event in 3 Jahren)
- Burg: Gemeinsames Winterlager für 7. Klassen (freiwillig)

Kulturelle Anlässe

Organisiert durch das Arbeitsteam Kulturelle Anlässe

- 1.Klassen: Konzert (Burg und Frenke)
- 2.Klassen: Lesung (Frenke, Burg freiwillig)
- 3.Klassen: Theater/Kino (Frenke)

Elternabende

- 1.Klassen: Burg: Do 13.08.2026 / Do 20.08.26; Frenke: Mo 17.8.2026, jeweils 19.00h
- 2.Klassen: BO A: Do 27.08.2026
E: Do 03.09.2026
P: Di 08.09.2026
- 3.Klassen: freiwillig und individuell (z. Bsp. vor der Abschlussfeier)

Schulanlässe für LP und Schüler:innen

Die Schulleitung legt grossen Wert darauf, dass alle Schulanlässe umweltbewusst und ökologisch durchgeführt werden, indem unter anderem kompostierbares Geschirr verwendet, Mehrweglösungen bevorzugt und die Abfallmenge minimiert wird.

Präventionsangebote

Organisiert durch die Schulleitung:

- 1.Klassen: Medienprävention und Besuch der Jugendpolizei
- 2.Klassen: Psychische Gesundheit
- 3.Klassen: Drogenprävention und Besuch der Verkehrspolizei

2.1.1.4 Zukunftstag

1.Klasse

Seitenwechsel

Mit einem «Seitenwechsel» in Berufe, die traditionellerweise dem anderen Geschlecht zugeordnet werden, machen die Jugendlichen eigene Erfahrungen in der Praxis. Betriebe, Organisationen und Hochschulen öffnen am Zukunftstag ihre Türen und laden Jugendliche der 7. Klasse ein, einen untypischen Beruf hautnah zu erleben. Auf www.nationalerzukunftstag.ch sind alle Spezialprojekte einsehbar und beschrieben. Die Jugendlichen können sich direkt online anmelden.

Die Knaben begleiten während eines ganzen Tages eine Berufsfrau (Mutter, Gotte, Tante etc.) am Arbeitsplatz, die Mädchen begleiten einen Berufsmann (Vater, Götti, Onkel etc.).

Organisation:

- Alle Schüler:innen sind am nationale Zukunftstag auswärts engagiert.
- Die KLP haben die Verantwortung für Vorbereitung, Durchführung und Auswertung.
- Die LP haben keine Unterrichtsverpflichtung in den 1. Klassen. Am Zukunftstag findet für alle Lehrpersonen ein Teamentwicklungstag statt.
- Briefvorlage an die Eltern wird von der SL zur Verfügung gestellt.

2.Klasse

Bezahlte und unbezahlte Arbeit

Die Jugendlichen verbringen einen ganzen Tag in einer Familie, in einem Verein oder helfen bei Freiwilligenarbeit mit. Sie erleben, dass bezahlte Erwerbsarbeit und unbezahlte Familien-, Haus- und Freiwilligenarbeit gleichwertig und unverzichtbar sind.

Organisation:

- Alle Schüler:innen sind am nationalen Zukunftstag auswärts engagiert.
- Die Klassenlehrperson/BO-Lehrperson haben die Verantwortung für Vorbereitung, Durchführung und Auswertung.
- Briefvorlagen für Eltern und Gastfamilien werden von der SL zur Verfügung gestellt.

3.Klasse

Lebensentwürfe und Familienmodelle

Berufstätig sein als Frau und Mutter. Berufstätig sein als Mann und Vater. Die Jugendlichen setzen sich mit den verschiedenen Formen von Familie und Zusammenleben auseinander und entwickeln eigene Zukunftsvorstellungen.

Organisation:

- Alle Schüler:innen sind am nationalen Zukunftstag auswärts engagiert.
- Die KLP haben die Verantwortung für Vorbereitung, Durchführung und Auswertung.
- Briefvorlage an die Eltern wird von der SL zur Verfügung gestellt.

Für die LP gibt es einen obligatorischen Weiterbildungstag (Ausflug oder Teamentwicklung). Mehrstunden gelten als Weiterbildung. Es wird Rücksicht auf individuelle Situationen (Ausbildung, familiäre Situation und Zweitberuf) genommen.

2.1.2 Freifächer

Ergänzende Angebote zu einem speziellen Fachgebiet

Die Nutzung eines ergänzenden Angebotes ist freiwillig. Wer sich anmeldet, verpflichtet sich dadurch zum lückenlosen Besuch des ausgeschriebenen Kurses, zur Erledigung von Hausaufgaben und zur schriftlichen Entschuldigung von Absenzen. Ein Austritt ist nur möglich, wenn die Schulleitung ein schriftliches Gesuch (mit Begründung und Unterschrift der Eltern) bewilligt.

Wir unterscheiden folgende thematischen Angebote:

- 1) Jahreskurse
Die Anmeldung findet im Rahmen der Anmeldung für die Wahlpflichtfächer statt.
Vermerk im Zeugnis: „besucht“
- 2) Befristete Kurse
Lehrpersonen können zeitlich begrenzte Kurse anbieten. Bei einer genügend grossen Anzahl an Anmeldungen wird der Kurs, nach Absprache mit der Schulleitung, durchgeführt.
Vermerk im Zeugnis: „besucht“
- 3) Sportanlässe
Teilnahme an einem Turnier oder Wettkampf, allenfalls mit Trainingsvorbereitung.
Kein Vermerk im Zeugnis

Fürs Schuljahr 25/26 sind folgende Freifächer zustande gekommen:

Bouldern Alle Klassen und Leistungszüge Wann: Freitag, 12.15-13.00 Uhr Wo: Boulderhalle Hebdi LP: Aline Brunner und Michael Lupo	Let's Dance Alle Klassen und Leistungszüge Wann: Dienstag, 12.30-13.50 Uhr Wo: Aula Frenke LP: Mara und Caterina Mastrogiacomio
E+ „English Conversation“ 2. und 3. Klassen, alle Leistungszüge Wann: Dienstag 12.15-13.00 Mittwoch 12.15-13.00 / 13.05-13.50 Wo: G02 LP: Hayley Wyss / Stefanie Büchner	Wirtschaftskunde 3. Klassen, Leistungszug P Wann: Freitag, 13.05-13.50 Uhr Wo: Frenke, 0.06 LP: Martin Hermann
Pixelpioniere Anwendungskompetenzen Medien und Informatik 2. und 3. Klassen, alle Leistungszüge 1. Semester: Wann: Montag, 13.05-13.50 Uhr Wo: G02 LP: Annick Surer 2. Semester: Wann: Donnerstag, 13.05-13.50 Uhr Wo: G02 LP: Stephanie Büchner	MI + Anwendungskompetenzen Medien und Informatik 2. und 3. Klassen, alle Leistungszüge Wann: Montag, 13.05-13.50 Uhr Wo: Frenke, 3.14 LP: Eveline Hak
Robotik Vorbereitung für den internationalen „World Robot Olympiad“-Wettbewerb 2. und 3. Klassen, alle Leistungszüge Wann: Donnerstag, 12.15-13.45 Wo: Burg, MINT-Zimmer LP: Gian-Paolo Ruffino	

2.1.3 Unterrichtszeiten

Da sehr viele Klassen die Sekundarschule Liestal besuchen, richtet sich der Stundenplan nach der Verfügbarkeit der Räumlichkeiten (Spezialräume: Werken, Naturwissenschaften, Musik und Hauswirtschaft).

Regelung

1. Der Stundenplan sieht in den vier Lektionen vor der Mittagspause Unterricht für die Mehrheit der Schüler:innen der einzelnen Klassen vor.
2. Wegen einer einzelnen Stunde wird niemand planmässig aufgeboten.
3. Die einzelnen Fächer bzw. Fächergruppen sind pädagogisch sinnvoll über die Woche und einzelnen Tage zu verteilen.
4. Auf Weiterbildung unserer Lehrkräfte kann nach Absprache mit der SL bei der Stundenplanlegung Rücksicht genommen werden.

Schulanlage Burg

Vormittag

1.Lektion	07.30 - 08.15
2.Lektion	08.20 - 09.05
3.Lektion	09.15 – 010.00
4.Lektion	10.20 - 11.05
5.Lektion	11.05 - 11.50

Nachmittag

Mittagslektion	13.05 - 13.50
6.Lektion	14.00 - 14.45
7.Lektion	14.45 - 15.30
8.Lektion	15.45 - 16.30
9.Lektion	16.30 - 17.15

Schulanlage Frenke

Vormittag

1.Lektion	07.30 - 08.15
2.Lektion	08.20 - 09.05
3.Lektion	09.15 – 010.00
4.Lektion	10.20 - 11.05
5.Lektion	11.05 - 11.50

Nachmittag

Mittagslektion	13.05 - 13.50
6.Lektion	14.00 - 14.45
7.Lektion	14.45 - 15.30
8.Lektion	15.45 - 16.30
9.Lektion	16.30 - 17.15

2.1.4 Mittagstisch an der Sekundarschule Liestal

Ziele

- Die Schüler:innen unserer Schule können sich über Mittag vernünftig verpflegen.
- Der Mittagstisch wird für die Sekundarschule Liestal zentral an einem Ort geführt.
- Umsetzung der kantonalen Vorgaben.

Kantonale Vorgaben

642.15 Verordnung über den Mittagstisch an der Sekundarschule
Vom 1.7.2008 (Stand 1.8.2020)

Konzepte Mittagstisch und lunchBAR

Mittagstisch

Der Mittagstisch findet von Montag-Freitag für alle Schüler:innen um 12.05 Uhr im Restaurant des Altersheimes Frenkenbündten statt.

Die Anmeldung und Buchung erfolgt über die Homepage der Sek Liestal.

Das Mittagstischpersonal kontrolliert die Anwesenheit der „Mittagstisch“- Schüler:innen und beaufsichtigt diese während dem Essen am reservierten Tisch. Nach dem Essen können die Schüler:innen falls gewünscht zurück zu ihrem Schulhaus in die lunchBAR oder lernBAR.

Die Bezahlung erfolgt quartalsweise per Rechnung via REL. Das Sekretariat meldet dem REL die Anzahl der gebuchten Essen pro Familie.

Weitere Infos sind auf der Homepage der Sek Liestal ersichtlich.

Der Mittagstisch ist mit 20% «Betreuung Mittagstisch» ressourceiert. Das Personal ist beim Kanton angestellt. Die Arbeitszeiterfassung erfolgt via Excelformular. Wenn alle Schüler:innen gegessen haben, wechselt das Personal in die lunchBAR der Burg und unterstützt dort den SozPäd. Das Mittagstischpersonal kann auch für die Mithilfe bei kulinarischen Anlässen der Schule angefragt werden.

lunchBAR

Die lunchBAR bietet Räumlichkeiten sowohl am Standort Burg wie auch an der Frenke für Schüler:innen, welche sich über Mittag (11:50 bis 13:50 Uhr (Frenke) resp. 13.55h (Burg)) an der Schule verpflegen möchten oder müssen. Das Angebot ist freiwillig und kann ohne Anmeldung genutzt werden.

Das Essen bringen die Schüler:innen selbst mit.

Material vor Ort

An beiden Standorten (Frenke und Burg) ist alles vorhanden, was es zum Essen braucht, wie Teller, Gläser, Besteck, Schüsseln, einen Wasserkocher.

Ausserdem können die Schüler:innen ihr Essen in den Mikrowellen aufwärmen, die vor Ort vorhanden sind. Einen Kochherd gibt es nicht.

Beide Standorte verfügen über diverse Spielmöglichkeiten (u.a. Kartenspiele, Bälle, Geschicklichkeitsspiele etc.).

Sozialpädagogik

Jeweils ein/e Sozialpädagoge*in betreut die Schüler:innen in der lunchBAR. In der Burg unterstützt ab ca. 13 Uhr die Mittagstischbetreuerin den SozPäd. Sie sorgen für die Einhaltung der Regeln und für Ordnung. Das Angebot für die Schüler:innen ist niederschwellig und freiwillig, entsprechend richtet sich die Haltung danach aus.

Die lunchBAR ist pro Mittag und Standort mit 4% SozPäd ressourciert. (Total 40%)

Haltung

Die zuständige Person tritt den Schüler:innen wohlwollend und wertschätzend gegenüber. Sie ist sich bewusst, dass die Schüler:innen sich in ihrer Freizeit in der lunchBAR aufhalten und die Grundstimmung eine andere ist, wie während dem Schulunterricht. Die Unterstützung richtet sich nach den Bedürfnissen der Schüler:innen, die auch angehalten werden, die Regeln zu befolgen.

Regeln

- Wir legen grössten Wert auf einen respektvollen und wertschätzenden Umgang
- Die lunchBAR ist zwischen 11:50 und 12:30 Uhr medienfrei, sodass die Schüler:innen in Ruhe und ohne Ablenkungen ihr Essen zu sich nehmen können. Diese Regel soll auch den Dialog zwischen den Schüler:innen fördern.
- laute Musik oder aufgedrehte (Party-)Stimmung sind zu vermeiden (fürs Musikhören bitte Kopfhörer mitnehmen)
- Die Schüler:innen sind darum bemüht, ihre Abfälle selbstständig zu entsorgen und die Essensutensilien abzuwaschen sowie ordnungsgemäss zu verstauen. Der Platz soll sauber verlassen werden.
- Recht auf eigenes Bild. Bitte macht nicht ungefragt Bilder oder Videos von anderen. Auch bei einem Einverständnis ist Vorsicht geboten, da sich im Raum meist mehrere Schüler:innen befinden.

In der lunchBAR ist folgender Aushang zu finden sowie die Fotos der SozPäds:

Regeln der lunchBAR

✓ Bitte räumt eure Abfälle selbstständig auf und achtet darauf, dass ihr euren Platz sauber hinterlässt

✓

✓ Laute Musik oder aufgedrehte (Party-)Stimmung sind zu vermeiden

✓

✓ Bitte macht keine Fotos oder Videos von anderen

✓

✓ Von 11:50 bis 12:30 ist die lunchBAR medienfrei

✓

✓ Wir legen grössten Wert auf einen wertschätzenden und respektvollen Umgang

-

2.2.1 Hausordnungen

Das Zusammenleben in unserem Schulhaus steht unter dem Motto:

Wir nehmen Rücksicht.

Die wichtigsten Regeln sind:

Verhalten im Schulhaus und auf dem Schulareal

Ich trage Sorge zu mir und zu den andern, zum Material, zu unserem Schulhaus und zur Umwelt. Beim Wechsel in ein anderes Schulhaus oder in die Sporthalle gilt der Weg als Schulareal. Innerhalb des Schulareals und bei externen Schulanlässen sind Rauchen (inklusive E-Zigaretten, Vapes etc.), Alkohol- und Drogenkonsum verboten.

Aufenthalt im Schulhaus, Lesezentrum, lunchBAR und Sporthalle

Das Schulhaus ist von 7.20-17.30 Uhr geöffnet. Während der Unterrichtszeit ist der Aufenthalt in den Gängen ohne Auftrag einer Lehrperson nicht gestattet. Während der Mittagspause (11.50 – 13.50 Uhr) darf das Schulhaus lediglich für den Unterricht (z.B. Freifächer, Projektarbeit und LBB), das Lesezentrum oder die lunchBAR betreten werden. Die Sporthalle darf erst 5 Minuten vor Lektionsbeginn betreten werden.

Grosse Pausen um 10.00 Uhr und 15.30 Uhr

Als Pausenareal gilt das Gebiet, das auf dem Plan der Schulanlage eingezeichnet ist. In den beiden grossen Pausen muss das Schulhaus verlassen werden oder man geht direkt ins Lesezentrum, ausser am Mittwoch, für die Ausleihe/das Lesen von Büchern sowie für Karten- und Brettspiele. In den beiden grossen Pausen stehen nur die Toiletten im 1.Stock (1.07 und 1.09) zur Verfügung.

Velo- und Mofaordnung

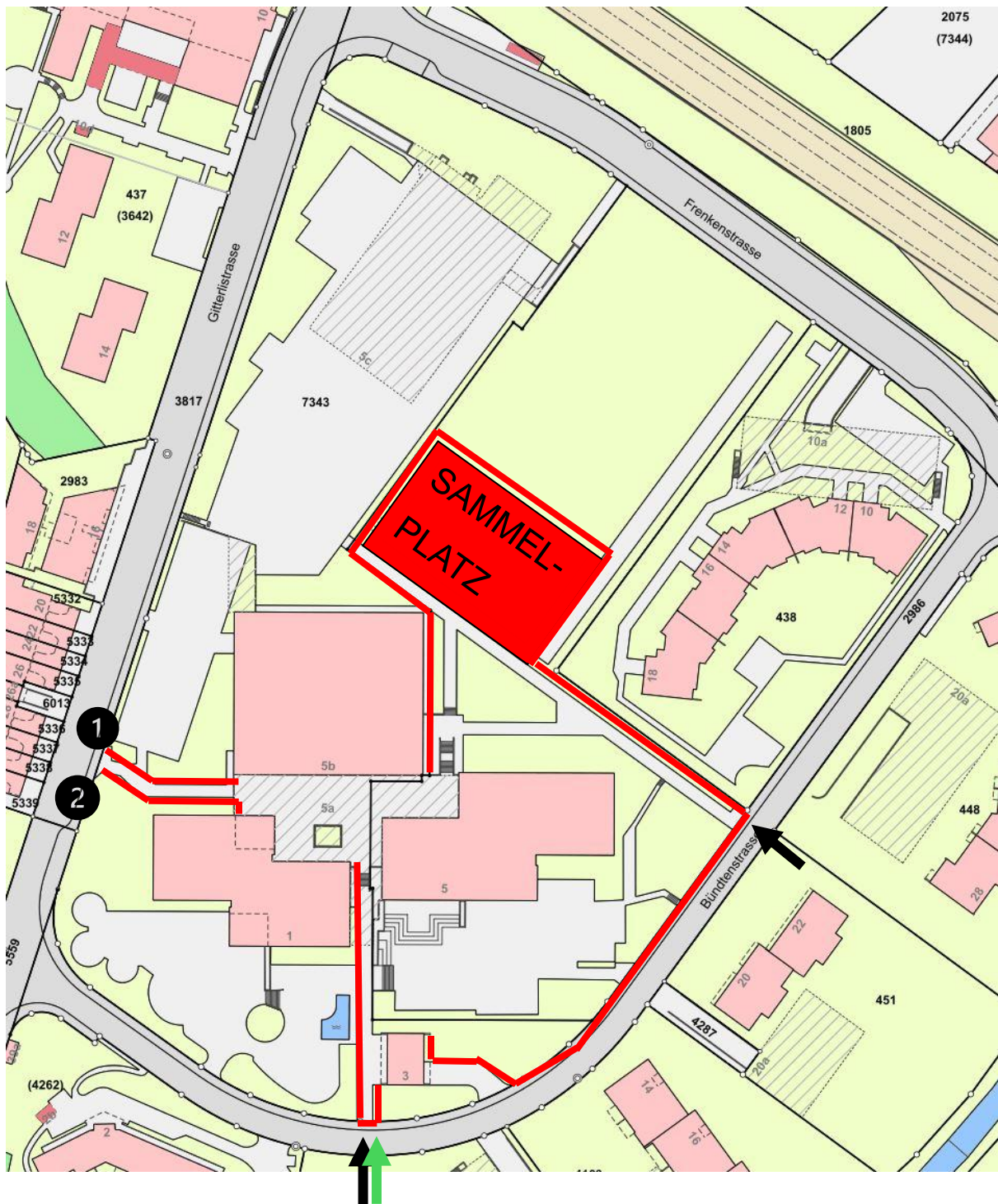
Velo fahren ist nur auf den Zufahrtswegen von der Bündtenstrasse her erlaubt. Die Velos (inkl. E-Bike, E-Trottinett) der Schüler:innen der Frenke müssen im Velokeller abgestellt werden. Alle Motorfahräder müssen im markierten Feld an der Gitterlistrasse abgestellt werden. E-Scooter dürfen im Velokeller parkiert werden, müssen aber den Zufahrtsweg von der Bündtenstrasse, Einfahrt Pausenplatz Primar, benutzen (siehe Plan «Schulareal»). Der Velokeller ist weder Aufenthalts- noch Spielraum.

Elektronische Geräte (Smartphone, Tablet, Laptop, iPad ...)

- Die Benutzung elektronischer Geräte (Handy, Smartwatch, Kopfhörer usw.) ist auf dem Schulareal von 7.30–11:50 und von 14:00-17.15 Uhr nicht erlaubt. Geräte dürfen weder sicht-, noch hörbar sein.
- Die Benutzung elektronischer Geräte ist im Schulhaus zu jeder Zeit verboten.
- Zu Beginn des Tages kommen alle Geräte in die Handybox und bleiben dort. Auch bei Spezialfächern bleiben sie im Klassenzimmer (Ausnahme letzte Lektion im Spezialraum: Geräte werden mitgenommen und dort wieder abgegeben).
- Die Nutzung elektronischer Geräte ist nur erlaubt, wenn die Lehrperson es ausdrücklich erlaubt (z. B. iPad im Unterricht).
- Weder das iPad noch das Schul-WLAN soll für private Nutzung, wie Games, Soziale Medien oder Serien während der Unterrichtszeit verwendet werden. Arbeitsgerät, ausschliesslich für Schulische Zwecke nutzen.
- In der Mittagspause dürfen Geräte in der lunchBAR und dem Lesezentrum benutzt werden – ausser während des Essens (11.50–12.30 Uhr).

Missachtung der Hausordnung

Wer gegen unsere Hausordnung verstösst, muss diese von Hand abschreiben und am nächsten Tag mit Unterschrift der Erziehungsberechtigten der Klassenlehrperson abgeben. Abschriften, welche unvollständig oder in der Darstellung mangelhaft sind, können von der LP zurückgewiesen werden und müssen auf den Folgetag nochmals neu geschrieben werden.



	Schul- und Pausenareal
	Zufahrten Velo-Parking
	Zufahrten mit E-Roller zu Velokeller
	Mofa-Parking
	Velo-Parking für BesucherInnen

Klassenzimmerordnung



Eigenes Schulmaterial

Das eigene Schulmaterial in den Regalen ist stets aufgeräumt (keine losen Blätter, Hefter und Bücher aufgeräumt usw.).



Klassenzimmer

Die Schüler:innen gestalten das eigene Zimmer nach Absprache mit der Klassenlehrperson.

Aufgaben der Zimmerverantwortlichen (pro Woche sind 2-3 SuS für das Zimmer verantwortlich)



Wandtafel

Nach jeder Lektion wird die Wandtafel von den Zimmerverantwortlichen geputzt.



Fenster

Das Zimmer wird während den Pausen gelüftet. Die Zimmerverantwortlichen sind dafür verantwortlich, dass die Fenster geschlossen sind, wenn die Klasse nicht im Klassenzimmer ist.



Bei einem Wechsel von Lehrpersonen im Klassenzimmer

- Der Boden wird gewischt.
- Das Zimmer ist gelüftet.
- Wandtafel ist geputzt.



Nach der letzten Unterrichtslektion pro Tag im Klassenzimmer:

- Aufstuhlen nur gemäss Plan von Hauswart
- Der Boden wird gewischt.
- Alle Fenster sind geschlossen.
- Alle Lichter sind gelöscht.



Unterstützung der Zimmerverantwortlichen

Die Klassenkameradinnen und -kameraden unterstützen die Zimmerverantwortlichen, indem sie:

- Ihren Arbeitsplatz aufräumen
- aufstuhlen
- Abfälle in den Papierkorb werfen
- Pet-Flaschen in die Pet-Sammlung werfen
- Karton und Papier entsorgen

2.2.1 Schulhausordnung der Sek Liestal, Burg

Hausordnung Burg

BASEL
LANDSCHAFT
BEWAHRT, KULTUR UND SPORTERBEN
SEKUNDARSCHULE LIESTAL

Zämme lehre, zämme wachse, zämme si



Du begegnest allen Schulbeteiligten mit **RESPEKT** und trägst Sorge zu dir, zum Material, zu unserem Schulhaus und zu unserer Umwelt.

Die UNTERRICHTSZEIT

dauert von 7.30 bis 11.50 und von 14.00 bis 17.15 Uhr. Die Schulgebäude kannst du morgens und nachmittags jeweils 5 Min. vor Unterrichtsbeginn betreten. Während der Mittagspause darfst du die Schulhäuser lediglich für den Unterricht oder die **Lunch BAR** und **Bibliothek** betreten.



Du erscheinst **PÜNKTLICH** zum Unterricht. Solltest du krankheitsbedingt nicht am Unterricht teilnehmen können, müssen dich deine Eltern bei deiner Lehrperson umgehend abmelden (siehe Absenzenordnung).



Die grossen **PAUSEN** verbringst du ausserhalb der Schulgebäude auf dem Pausenareal oder in der Bibliothek. Du darfst das Schulareal nicht verlassen.



ESSEN, Süssgetränke und Kaugummis sind innerhalb der Schulgebäude nicht erlaubt (Ausnahme Klassenzimmer in Absprache mit LP). In der **lunchBAR** kannst du zwischen 11.50 und 13.55 Uhr am Mittagstisch teilnehmen oder dein selbstmitgebrachtes Essen konsumieren. Von 11.50 bis 12.30 Uhr verzichtest du auf die Benutzung von elektronischen Geräten.



Die Benutzung **ELEKTRONISCHER GERÄTE** (Handy, Smartwatch, Kopfhörer usw.) ist auf dem Schulareal von **7.30–11.50 und von 14.00–17.15 Uhr nicht erlaubt**. Geräte dürfen weder sicht- noch hörbar sein.

Die Benutzung elektronischer Geräte ist im Schulhaus zu jeder Zeit verboten.

Zu Beginn des Tages kommen alle Geräte in die Handybox und bleiben dort. Auch bei Spezialfächern bleiben sie im Klassenzimmer (Ausnahme letzte Lektion im Spezialraum: Geräte werden mitgenommen und dort wieder abgegeben).

Die Nutzung elektronischer Geräte ist nur erlaubt, wenn die Lehrperson es ausdrücklich erlaubt (z. B. iPad im Unterricht).

Weder das iPad noch das Schul-WLAN soll für private Nutzung, wie Games, Soziale Medien oder Serien während der Unterrichtszeit verwendet werden.

Arbeitsgerät, ausschliesslich für schulische Zwecke nutzen. In der Mittagspause dürfen Geräte in der **lunchBAR** und dem Lesezentrum benutzt werden – ausser während des Essens (11.50–12.30 Uhr).



Du kommst **ANGEMESSEN GEKLEIDET** in die Schule (siehe Kleiderordnung). Achte darauf, dass du keine Wertgegenstände in der Garderobe lässt.



Während der Unterrichtszeit verhältst und bewegst du dich auf dem Schulareal und insb. in den Schulgebäuden **RUHIG**.



SPIELE sind auf dem Pausenareal gestattet. Du kannst Spiele aus der Spielkiste ausleihen oder eigene Spiele mitbringen. Auf dem Streetball-Areal ist ein Basketball erlaubt. Ansonsten gilt; nicht grösser als ein Tennisball



Im Arbeitsraum E.001 darfst du dich (ausser in den grossen Pausen) während der Unterrichtszeit aufhalten und **RUHIG ARBEITEN**. Das Klavier darfst du nicht benutzen. In der Mittagszeit darfst du die Spiele nutzen und dich mit deinen Freund:innen treffen.



VELOS, MOFAS, E-SCOOTER

(siehe Mofaordnung) parkierst du in den markierten Feldern auf dem Pausenplatz oder im Velokeller. Der Velokeller ist kein Aufenthaltsort für die Pause.



Zigaretten, Vapes, Alkohol, Drogen, Waffen und Ähnliches sind auf dem Schulareal **VERBOTEN**. Dieses Verbot gilt auch bei sämtlichen externen Schulanlässen.



Deinen **ABFALL** entsorgst du in die entsprechenden Behälter. Wir sorgen gemeinsam für eine saubere Schule.



In allen Schulgebäuden hat es **TOILETTEN**, achte darauf, dass du sie nach Möglichkeit in den Pausen nutzt. In den grossen Pausen ist die Toilette im Gebäude G offen. Hinterlasse die Toilette sauber, so wie du sie antreffen möchtest.

Halte dich an die oben erläuterten Regeln, sie sind uns **WICHTIG!**

Sollte es nicht klappen, musst du die Hausordnung schön und fehlerfrei abschreiben und am nächsten Tag deiner Klassenlehrperson mit der Unterschrift deiner Eltern abgeben. Bei schweren Verstössen (wie z.B. Gewalt, Mobbing) gilt die Disziplinarordnung.

Hilf mit, dass wir uns **ALLE** an der Sekundarschule Liestal wohlfühlen können, wir zählen auf dich!

Reinigungspersonal, Hauswarte, Sekretärinnen, Lehrpersonen, Sozialarbeiter:innen, Sozialpädagog:innen und die Schulleitung.

Gilt ab 10.08.26

Velo- und Mofaordnung (inkl. E-Scooter)

A.) Velo-Abstellplätze:

- 1. Klassen: - Velo-Unterstand unter Aula und unter TH
- 2. und 3. Klassen: - Velo-Unterstand vor Gebäude M und unter TH

B.) Mofa-Abstellplätze:

- 1./2. und 3. Klassen: - hinterster Unterstand vor Gebäude M
(bitte **KEINE** Mofas unter der TH abstellen!)

C.) Allgemeine Regeln:

- Das markierte Feld vor dem Pavillon P wird von den SuS nicht benutzt (reserviert für LP).
→ LP können ihre Velos (etc.) auch in den vordersten Veloständer in Richtung Pavillon P stellen.
- Ausserhalb des markierten Fahrfeldes besteht auf Pausenhöfen, Trottoirs sowie in den Kellern ein allgemeines Fahrverbot: Fahrzeuge schieben! Innerhalb des markierten Fahrestreifens muss Schritttempo gefahren werden.
- Das Trottoir und der Durchgang bei der Kette an der Burgstrasse müssen frei bleiben.
- Die Velos und Mofas dürfen nur in den vorhandenen Ständern oder unmittelbar davor abgestellt werden. Velos und Mofas, die Durchgänge usw. versperren, können weggestellt werden.
- Auf Antrag erteilt der Velo-Chef *Mofa-Lizenzen*.
Diese müssen von den Eltern unterschrieben werden.
- **Die Velounterstände und –keller sind keine Ess-, Aufenthalts- oder Spielräume!**
- Vermeide Ärger und Unfälle!
 - Vermeide unnötigen Lärm **und Abgase** (v.a. Mofas beim Wegfahren)!
 - Beachte die Verkehrsregeln!
 - Nimm Rücksicht!
 - Prüfe dein Velo/Mofa vor der Abfahrt (z.B. Bremsen)!
 - Lass die Finger von fremden Fahrzeugen!
- Scooter, E-Scooter, etc. werden ebenfalls bei den Veloständern abgestellt.

Motto: „Achtung vor Mitmenschen und Sorgfalt gegenüber allen Sachgütern“

Kleider machen Leute

Deine Bekleidung wirkt auf deine Mitmenschen.

Was sagt deine Kleidung über dich? Welche Signale sendest du damit?



Kleidung muss zum Anlass passen!

Du ziehst dich anders an, wenn du eine Hochzeit, eine Beerdigung, eine Pyjama-Party, ein Festival oder eine Schultunde besuchst.

Was ist angemessene Kleidung für die Schule? Was ist unser «Dresscode»?

Wie gefälltst du dir selber?

Hier lohnt es sich, einmal gründlich nachzudenken:

Was ist dein Schul-Style?



Verboten ist:

Sexistische, rassistische, gewalt- und drogenverherrlichende Bekleidung.

Wie fühlst du dich wohl?

Wie wirkst du auf Erwachsene?

2.2.2 Absenzenordnung

Die Absenzenordnung stellt eine einheitliche Absenzen-, Urlaubs- und Dispensationsregelung an der Schule sicher. Als Absenz gilt jedes entschuldigte oder unentschuldigte Fernbleiben vom Unterricht und von schulischen Anlässen.

Alle Absenzen werden laufend im Schulnetz SAL erfasst. Alle Beteiligten haben so stets den Überblick über die Absenzen. Übersteigen die Absenzen mehr als 10% der gesamten Unterrichtszeit werden diese im Zeugnis vermerkt (auch dann, wenn sie entschuldigt sind.)

Generell gilt: Die Jugendlichen sind für das Aufarbeiten des verpassten Unterrichtsstoffes selbst verantwortlich.

Abmeldung und Entschuldigung von **unvorhersehbaren** Absenzen:

Die Erziehungsberechtigten müssen umgehend die Klassenlehrperson bei jeder Absenz informieren. Die Schüler:innen informieren am ersten Krankheitstag die Lehrperson der ersten Lektion per Teams. Die Sekretariate nehmen keine Abmeldungen entgegen. Absenzen, welche nicht innerhalb von zwei Wochen mit dem Absenzenheft entschuldigt werden, können zu Disziplinarmaßnahmen (gemäss Disziplinarkaskade) führen.

Meldungen von **vorhersehbaren** Absenzen:

Die Schüler:innen sind verpflichtet, alle vorhersehbaren Absenzen (z.B. Urlaub, Jokertag, Schnuppertage, usw.) den Lehrpersonen per Teams mitzuteilen.

Arzt- und Zahnarztbesuche sind grundsätzlich ausserhalb der Unterrichtszeiten zu legen. Bei der Konsultation von Spezialisten werden Ausnahmen gewährt. Solche Termine müssen im Absenzenheft vorgängig eingetragen und mit der Klassenlehrperson abgesprochen werden.

Teilnahme am Sportunterricht bei Verletzungen/Krankheiten

Können Schüler:innen verletzungsbedingt/krankheitsbedingt am Sportunterricht nicht teilnehmen, muss dies im Absenzenheft vorgängig eingetragen und der Sportlehrperson gezeigt werden. Ist die Teilnahme am Sportunterricht nach einer Woche noch immer nicht möglich, muss eine Sportdispens vom Arzt der Sportlehrperson vorgelegt werden. Der Sportunterricht wird in beiden Fällen besucht.

Damit Schüler:innen trotz Verletzung am Sportunterricht teilnehmen dürfen, empfehlen wir, bei den Ärztinnen und Ärzten eine Aktivdispens einzuholen, um den Jugendlichen eine reduzierte Teilnahme am Unterricht zu ermöglichen.

Die Erziehungsberechtigten können bei der Schulleitung in begründeten Fällen (z.B. Besuch Physiotherapie) einen Antrag auf Unterrichtsdispensation stellen. Diese wird dann in SAL als Absenz eingetragen.

Religiöse Feiertage, welche nicht in die unterrichtsfreie Zeit fallen, müssen fristgerecht mit dem Formular *Urlaubsgesuch* der Klassenlehrperson eingereicht werden. Hierzu muss kein Jokertag bezogen werden. Als religiöse Feiertage gelten nur hohe religiöse Feiertage.

Individuelle Schnupperlehren/-tage (Orientierungsschnupperlehren und Selektionsschnupperlehren) sind während der Unterrichtszeit möglich. Sie müssen mit dem Formular *Urlaubsgesuch* der Klassenlehrperson vor der Schnupperlehre eingereicht werden. Diese müssen in SAL als «Absenztyp» (Urlaub, nicht zeugnisrelevant) eingegeben werden. Falls von den Betrieben aus möglich, sind Orientierungsschnupperlehren und Selektionsschnupperlehren in den Schulferien zu absolvieren.

Jokertag ist ein Urlaubstag, welcher nicht begründet werden muss. Er kann pro Semester 1x als ganzer Tag bezogen werden und muss fristgerecht mit dem Formular *Urlaubsgesuch* der Klassenlehrperson eingereicht werden.

Jokertage können bei besonderen Klassen- oder Schulanlässen, disziplinarischen Schwierigkeiten oder ordnungswidrigem Verhalten anlässlich früherer Bezüge von Jokertagen oder Urlauben abgelehnt werden.

Urlaube müssen mit Begründung fristgerecht mit dem Formular *Urlaubsgesuch* der Klassenlehrperson eingereicht werden.

Weitere Regelungen:

Verspätungen: Werden von den Lehrpersonen in SAL erfasst. Sie können zu Disziplinar-massnahmen (gemäss Disziplinarkaskade) führen.

Als **unentschuldigte Absenzen** gelten nur folgende (sie werden ins Zeugnis eingetragen):

- Absenzen, welche nicht entschuldigt sind
- Absenzen ohne nachvollziehbaren Grund (z.B. «Schwänzen»)
- vorhersehbare Absenzen, welche nicht fristgerecht eingereicht wurden

Arztzeugnisse: Bei Absenzen wegen Unfall oder Krankheit von mehr als 5 Tagen ist der Klassenlehrperson ein Arztzeugnis vorzulegen. Bei Verdacht auf Absentismus (Schwänzen) kann die Schulleitung auch ab Tag 1 ein Arztzeugnis verlangen.

Fristen und Instanzen

Urlaub	Bewilligt durch	Eingabefrist
Schnupperlehre-/tage	Klassenlehrperson	Vor Beginn der Schnupperlehre
Jokertag	Klassenlehrperson	10 Tage
1 Tag	Klassenlehrperson	10 Tage
1 Tag oder Jokertag bei Verlängerungen von Wochenenden und Ferien	Schulleitung	10 Tage
2 Tage bis 2 Wochen	Schulleitung	3 Wochen
Länger als 2 Wochen	Schulleitung	1 Monat

SAL:

Urlaube, Jokertage und Schnupperlehren werden unmittelbar nach der Bewilligung von der KLP in SAL erfasst damit die FLP über die Absenz informiert sind.

FLP müssen in SAL alle abwesenden und oder verspäteten Schüler:innen bis am Ende der Lektion eintragen. Verspätungen können zu Disziplinar-massnahmen (gemäss Disziplinarkaskade) führen.

Die KLP entschuldigt die Absenz in SAL nach dem Erhalt der Entschuldigung innert zwei Wochen. Das Absenzenheft muss der FLP nicht zur Unterschrift vorgelegt werden.

KLP müssen bis zum Notenabgabetermin auch die Absenzen der Klasse abgeben.

Gesetzliche Grundlagen:

BG § 64, 69, 82, 90

Vo Sek 642.11 § 6, 36-36

VOL § 11,12

Urlaubsgesuch

Name, Vorname		Telefon - Nr.	
Schule / Klasse		Klassenlehrperson	
Ankreuzen	Urlaub	Bewilligt durch	Eingabefrist
☐	Schnupperlehre-/tage	Klassenlehrperson	Vor Beginn der Schnupperlehre
☐	Jokertag	Klassenlehrperson	10 Tage
☐	1 Tag	Klassenlehrperson	10 Tage
☐	1 Tag oder Jokertag bei Verlängerungen von Wochenenden und Ferien	Schulleitung	10 Tage
☐	2 Tage bis 2 Wochen	Schulleitung	3 Wochen
☐	Länger als 2 Wochen	Schulleitung	1 Monat
Urlaubsdatum:			
Begründung oder Adresse der Schnupperlehre-/tage: ☐ mit Beilage			
Betrifft der Urlaub auch Geschwister in einer anderen Klasse / Schule?			
☐ nein	Name, Vorname	Klasse / Schule	Klassenlehrperson
☐ ja, für			
Ort, Datum		Unterschrift Erziehungsberechtigte	

Gesuch bitte **fristgerecht** bei der Klassenlehrperson einreichen.

Entscheid ☐ der Klassenlehrperson ☐ der Schulleitung
Vorbemerkung der Klassenlehrperson (falls Entscheid bei Schulleitung):
☐ Das Urlaubsgesuch ist bewilligt ☐ Das Urlaubsgesuch ist nicht bewilligt - Begründung
Datum: _____ Unterschrift: _____

Rechtsmittelbelehrung: Gegen diesen Entscheid können Sie innert 10 Tagen bei der jeweils nächsten Instanz (Klassenlehrperson > Schulleitung > Schulrat > Regierungsrat) Beschwerde erheben (Bildungsgesetz §91)

2.2.3 Disziplinarwesen

Gemeinsam gestalten wir einen Lern- und Entwicklungsraum, in dem unsere Schüler:innen nicht nur schulisch, sondern auch persönlich wachsen. Unser Motto «*zämme lehre, zämme wachse, zämme si*» leitet uns dabei.

Damit dies gelingt und sich alle wohlfühlen, braucht es Regeln. Die vorliegende Disziplinarordnung zielt darauf ab, ein respektvolles und unterstützendes Umfeld zu schaffen. Es geht darum, klare Grenzen zu setzen, Präsenz zu zeigen und gleichzeitig wohlwollende Beziehungen zu den Jugendlichen zu pflegen.

Gerade in Konfliktsituationen ist es entscheidend, dass du den Jugendlichen fair, klar und mit Wohlwollen begegnest. Sie befinden sich in einer herausfordernden Lebensphase – auf der Suche nach Grenzen, aber auch nach Bestätigung und Zuneigung.

Viele unserer Schüler:innen bringen unsichere Bindungsstrukturen mit, die ihr Verhalten beeinflussen können. Als professionelle Lehrperson liegt es an dir, diese Hintergründe zu berücksichtigen und die Situation so zu steuern, dass sie nicht eskaliert.

Dabei sind das Berufsleitbild LCH und die Berufsethik LCH (ehemals Standesregeln des LCH) einzuhalten, insb. der Punkt Verantwortung gegenüber Schüler:innen und Schülern, Absatz g: «Wir schützen und fördern die Interessen und das Wohlergehen aller Schüler:innen soweit wie möglich und setzen uns dafür ein, sie vor physischer, psychischer oder sexueller Gewalt und Diskriminierung zu bewahren».

Es ist deine Aufgabe, Konflikte deeskalierend zu begleiten und dabei stets deine Professionalität zu wahren. Die Jugendlichen brauchen unsere Unterstützung, aber auch klare Orientierung. Denke daran, dass du ihnen nicht nur Grenzen setzt, sondern auch ein Vorbild in Sachen Respekt und Empathie bist.

Die vorliegenden Tools sollen dich in deiner täglichen Arbeit unterstützen:

- Fallbeispiele: Damit du den Vorfall einschätzen und verorten kannst
- Begrifflichkeiten: Disziplinarische Massnahmen
- Muster: Disziplinarprotokoll, Zielvereinbarung, Verweis
- Sammlung Gesetze (QR-Code)
- Schreiben der Schulleitung an die Schüler:innen
- Grafik für die Arbeit mit den Schüler:innen «Gute Fahrt» (Autobahn)

Unser Ziel ist es, dass unsere Schule ein Ort bleibt, an dem Disziplin und Fürsorge Hand in Hand gehen. «Zämme lehre, zämme wachse, zämme si» – mit diesem Motto wollen wir dieses Schuljahr gestalten.

Alle Unterlagen (Wegweiser Lehrpersonen und Vorlagen) sind auf LPVP unter Disziplinarwesen abgelegt.

2.2.4 Schulsozialarbeit und Schulärztlicher Dienst

Schulsozialarbeit

Die Schulsozialarbeit ist ein Angebot, welches sich in erster Linie an Jugendliche, aber auch an Erziehungsberechtigte sowie Lehrpersonen richtet.

Das Angebot umfasst unter anderem:

- Beratung, Unterstützung und Begleitung bei persönlichen oder sozialen Fragestellungen, beispielsweise im Prozess des Erwachsenwerdens der Jugendlichen und der Entwicklung ihrer Sozial- sowie Lebenskompetenz
- Vermittlung in Konfliktsituationen und Krisen, beispielsweise bei Mobbing oder Gewalt
- Hilfestellungen für Erziehungsberechtigte bei Erziehungsfragen
- Organisation und Durchführung bei Klassenprojekten in Zusammenarbeit mit Lehrpersonen oder Fachstellen

Die Schulsozialarbeit ist ein eigenständiges Handlungsfeld der Jugendhilfe, welches im Sinne der Jugendlichen mit der Schule kooperiert. Die Schulsozialarbeit untersteht der Schweigepflicht und ist kostenlos. Die Schulsozialarbeit ist zudem mit unterschiedlichen Institutionen vernetzt und kann bei Bedarf weitere Beratungsangebote vermitteln.

Die Schulsozialarbeit ist in den Schulhäusern Burg und Frenke präsent. Die Beratungsgespräche finden in ihren Büros statt - in der Burg im M03, in der Frenke im Zimmer 0.02.

Frau Kaufmann ist während den Schulzeiten erreichbar. Frau Ardioli ist nur am Standort Burg tätig (Mo, Mi und Do).

Frau Christine Kaufmann-Hirzel Tel. 079 796 03 62 christine.kaufmann@sbl.ch

Frau Vivien Ardioli Tel. 079 501 38 67 vivien.ardioli@sbl.ch

Herr Markus Bitterli (ab 1.9.26) markus.bitterli@sbl.ch

Schulärztlicher Dienst

Alle Schulärzt:innen unseres Schulkreises sind bereit, alle Schüler:innen unserer Schule zu empfangen. Speziell für Jugendliche ist der Weg über E-Mail eine unkomplizierte Art der Informationsbeschaffung und Kontaktaufnahme:

Dr. med. Jürg Vogt
Facharzt für Allgemeine Innere Medizin FM
Praxis Gartenstrasse
Gartenstrasse 8
4410 Liestal
Tel.: 061 921 00 80
E-Mail: praxisgartenstrasse@hin.ch

Dr. med. Patricia Haller Hoch
Fachärztin FMH für Kinder u.
Jugendmedizin

E-Mail: patricia.haller@hin.ch

2.2.5.1 Lager

Regelung

- Ein Lager während den drei Schuljahren von mind. 5 Tagen ist Pflicht.
- Für Lager stehen in drei Schuljahren 5 – 12 Tage zur Verfügung. (exkl. Umweltein-satz oder Sprachaustausch).
- In der Regel werden nur Selbstkocherlager bewilligt. Sportlager sind mit Halbpension möglich, Vollpension nur wenn Budget eingehalten wird.
- Für Winterlager und Velotouren gilt ein Helmobligatorium.
- Lager müssen von zwei erwachsenen Personen begleitet werden.
- Die Kosten der Rekognoszierung für Lager können vorgängig mit dem Formular „Re-kognoszierungskosten“ (siehe Teams, [Formulare und Vorlagen](#)) zurückerstattet wer-den.

Termine

- Für Lager stehen die drei Spezialwochen zur Verfügung.
- Ein Lagergesuch muss bei der SL mind. 1 Monat vorher zur Bewilligung eingereicht werden.

Finanzen

Spezwo	Elternbeitrag	Beitrag Kanton pro SuS pro Woche	Gesamtbudget pro SuS pro Woche
Winter	16.- pro Lagertag	ca. 320.-	ca. 400.-
Sommer/Herbst		ca. 160.-	ca. 240.-

- Falls das Budget überschritten wird, kann dies mit Kosten für LP bei der Eingabe begründet werden.
- Selbst erwirtschaftete Beiträge können zusätzlich eingesetzt werden.
- Bei kurzfristiger Lagerabsenz werden nur die Kosten zurückerstattet, welche im La-ger storniert werden konnten.
- Sportlager sollen in der Regel beim J&S angemeldet werden.
- Autospesen für Lehrpersonen können über das [Spesenabrechnungsfomular](#) der DLZ abgerechnet werden. Formular ist im Teams abgelegt und muss Sn abgegeben werden.
- Die Abrechnung läuft übers Sekretariat mit dem Abrechnungsfomular.

2.2.5.1 Schulreisen

Ziel

- Die Schüler:innen sollen Gegenden der Schweiz und/oder des grenznahen Auslands kennen lernen.
- Die Schüler:innen sollen die öffentlichen Verkehrsmittel der Schweiz nutzen. (ohne Flugzeug).
- Klassenerlebnis, Bewegung, Natur erleben, Teambildung oder Kultur sollen Teil von Schulreisen sein.

Anzahl Tage

- In der **1. und 2. Klasse** findet je eine Schulreise in den Spezialwochen statt: 1 Tag oder 2 x 1 Tag (z.B. Sommer und Winter) oder 2 Tage mit Übernachten.
- In der **3. Klasse** findet eine 3-tägige Abschlussreise als Schulreise in der letzten Schulwoche von Mo – Mi statt. (3 x 1 Tag oder nur 1 x Übernachten ist auch möglich).

Finanzen pro S:S

Dauer	Budget (Budget kann anders auf die Posten verteilt werden)	Total	Beitrag Eltern	Beitrag Kanton
1 Tag	Reise 15.-, Aktivitäten 35.-	50.-	keiner	50.-
2 Tage mit Übernachten	Reise 30.-, Übernachtung inkl. VP 65.-, Aktivitäten 30.-	125.-	32.-	93.-
3 Tage mit Übernachten	Reise 30.-, Übernachtung inkl. VP 130.-, Aktivitäten 40.-	200.-	48.-	152.-

- Falls das Budget überschritten wird, kann dies mit Kosten für LP bei der Eingabe begründet werden.
- Für die Abschlussreise können zusätzlich selbst erwirtschaftete Beiträge eingesetzt werden.

Bemerkungen

- Schulreisen müssen mit dem Budgetformular und dem Programm 2 Wochen vor der Reise der Schulleitung zur Bewilligung eingereicht werden.
- Schulreisen müssen von zwei erwachsenen Personen begleitet werden.
- Für die Rekognoszierung muss das Formular bei der SL eingereicht werden (siehe Teams: Formulare und Vorlagen), damit die Rekognoszierungskosten vergütet werden.
- Autospesen etc. für Lehrpersonen können über das [Spesenabrechnungsformular](#) der DLZ abgerechnet werden.
- Die Abrechnung läuft übers Sekretariat mit dem Abrechnungsformular.

2.2.5.1 Exkursionen, externe Expert:innen, Workshops

Regelungen für LP

- Exkursionen, externe Expert:innen oder Workshops sollen den Unterricht bereichern und müssen mit dem Unterrichtsthema in direktem Zusammenhang stehen oder «klasseanteambildend» sein.
- Für Exkursionen, externe Expert:innen oder Workshops, welche nicht im eigenen Unterricht stattfinden, muss das Einverständnis bei den betroffenen Lehrpersonen eingeholt werden.
- Das Ersatzpensum muss von der LP erstellt werden. Die betroffenen LP stehen als STV zur Verfügung.
- **Exkursionen mit Kosten** (SBB, TNW-Ticket, ...) **oder wenn sie ausserhalb des eigenen Unterrichts** stattfinden, müssen vorher bei der SL mit dem Exkursionsformular zur Bewilligung eingegeben werden.
Eltern müssen informiert werden, wenn die Exkursion ausserhalb des Unterrichtes stattfindet (Kopie auch an SL).
Die Exkursion muss am Whiteboard «Abwesenheit von LP und Klassen» eingetragen werden. Die TNW Tickets müssen via TNW App gebucht werden.
- **Exkursionen ohne Kosten**, welche im eigenen Unterricht stattfinden, müssen nur am Whiteboard «Abwesenheit von LP und Klassen» eingetragen werden.
- Für **kostenpflichtige externe Expert:innen oder Workshops im Unterricht** muss das Exkursionsformular vorher bei der SL zur Bewilligung eingegeben werden.
- Für kulturelle Veranstaltungen im BL (Theaterbesuch, Museumsführung, Workshop, Kino, ...) können unter <https://www.baselland.ch/politik-und-behörden/direktionen/bildungs-kultur-und-sportdirektion/kultur/kulturelles-bl/projekt-und-produktionsförderung/vermittlung> Unterstützungsbeiträge angefragt werden.
- Falls die Exkursion auch ausserhalb des Unterrichtes stattfindet, kann in Absprache mit der Schulleitung Unterricht mit der Klasse kompensiert werden. (siehe 2. Seite Gesuchformular)
- Falls die Exkursion auch ausserhalb des Unterrichtes stattfindet und keine Kompensation möglich ist, gibt es für die LP Zusatzlektionen: 90 min = 1L. in die LBH (siehe 2. Seite Gesuchformular)
- Die Kosten für Exkursionen, externe Expert:innen oder Workshops können entweder als Rechnung dem Sekretariat abgegeben oder als Barauslage eingegeben werden. (Es ist keine Abrechnung nötig)
- Für Exkursionen werden keine Elternbeiträge erhoben.
- Spesen für Lehrpersonen können über das Spesenabrechnungsformular der BKSD abgerechnet werden. Das Formular ist im Teams abgelegt und muss Sn abgegeben werden.

2.2.5.1 Regeln für Lager, Schulreisen und Exkursionen

- 1 Lager, Reisen und Exkursionen sind für Schüler:innen obligatorisch.
- 2 Die Leitung hat das Recht in Absprache mit der Schulleitung einen Schüler/eine Schüler:in vorgängig auszuschliessen.
Gründe für einen solchen Ausschluss sind:
 - a) Schwerwiegende disziplinarische Verstösse in der Vergangenheit
 - b) Andere massgebende Gründe
- 3 Die Schulleitung muss bei schwerwiegenden disziplinarischen Vorfällen und bei Unfällen umgehend informiert werden.
- 4 Die Leitung hat das Recht in Absprache mit der Schulleitung einen Schüler/eine Schüler:in vorzeitig nach Hause zu schicken.
Gründe für ein Heimschicken sind zum Beispiel:
 - a) Nichtbefolgen von Anweisungen
 - b) Gefährdung von Mitschüler:innen und Leitung
 - c) Mutwillige oder grobfahrlässige Sachbeschädigung
 - d) Verstoss gegen die Zimmerzuweisung
 - e) Unerlaubtes Verlassen der Unterkunft
 - f) Rauchen, Alkohol- oder Drogenkonsum
 - g) Andere schwerwiegende Gründe
- 5 Organisation der Heimfahrt bei Regelverstössen:
Die Erziehungsberechtigten werden informiert. Die Lehrpersonen und Erziehungsberechtigten vereinbaren, ob das Kind allein nach Hause reist oder ob es abgeholt wird. Es besteht kein Anspruch auf Rückerstattung des finanziellen Beitrages oder auf die Finanzierung der Rückreise.
- 6 Massnahmen nach dem Heimschicken:
 - a) Diese Schüler:innen werden nach Rücksprache mit der Schulleitung dem lern-RAUM oder einer Klasse zugewiesen.
 - b) Es erfolgt ein Eintrag ins schulinterne Disziplinarprotokoll. Es erfolgt ein schriftlicher Verweis gemäss §52 VO Sekundarschul

2.2.6 Organisation Sek Liestal

Aleksandar Lujic	Barbara von Mühlenen	Dieter Steinegger	Sybille Meier
Co-Rektor	Co-Rektorin	Konrektor	Konrektorin
Gesamtverantwortung Sek Li	Gesamtverantwortung Sek Li		
Personalführung Frenke und Burg	Begleitung und Beratung von Schüler:innen inkl. Elterngespräche	Personalführung (Sozialpädagog:innen)	Personalführung Burg
Pensen- und Stundenplanung	Übertritt Primar-Sek	Übertritt Primar-Sek (Organisation und Planung)	Wahlpflichtfächer und Ergänzendes Angebot
Leitung Sekretariat	Neueintritte von Schüler:innen	Übertritt Sek I - Sek II	Stundenplanung
Schulentwicklung / Audit (Steuergruppe, Konventsvorstand, Schulkonferenzen usw.)	Förderangebote und Sonderpädagogik	Finanzen	Urlaubsgesuche von Schüler:innen (Burg)
Leitung Qualitätssicherung (QM) inkl. Beschwerdewesen	Berufliche Orientierung / Laufbahn	Urlaubsgesuche von Schüler:innen (Frenke)	Liestal-Info (Newsletter für Mitarbeitende)
Sicherheit	Disziplinarwesen	Bildung für nachhaltige Entwicklung BNE	Schulprogramm / Handbuch
Gesundheitsförderung/ Prävention	Personalführung (SOP Burg/Frenke)	Mittagstisch / lunchBAR	Checks
Bau / Mobiliar	Zusammenarbeit mit KESB, SPD, KJP	Lesezentrum / Bibliothek Burg	Fachschaften
	SSA, AVS, externe Fachstellen		
		Zeugnisse (Frenke)	Partnerschule PH FHNW
			Schuljahresplanung inkl. SAL
			Zeugnisse (Burg)
			Website

2.2.6.1 Schulhausregelungen für Lehrpersonen

Abkürzungen: LP=Lehrperson, SL=Schulleitung, LPZ= Lehrpersonenzimmer, LAR= Lehrpersonenarbeitsraum

UNTERRICHT

Unterrichtszeiten

- Die Lektionen sind pünktlich zu beginnen und zu beenden. Die Schüler:innen dürfen erst beim Läuten in die Pause entlassen werden. Wenn Schüler:innen auf eine LP warten müssen, sollen sie das im Zimmer tun können und nicht im Gang.
- In den Pausen von 10.00-10.20 Uhr und von 15.30-15.45 Uhr müssen alle Schüler:innen das Schulhaus verlassen.
- Kinder dürfen während des Unterrichtes nicht nach Hause geschickt werden, ohne dass die Eltern von der LP vorher informiert werden.
- SuS grundsätzlich nicht während dem Unterricht und sonst nur einzeln aufs WC lassen.

Disziplinarisches

- Verspätungen nach dem Sportunterricht: Nur nach einer 5-Min.-Pause ist eine Verspätung von maximal 5 Min. in der nachfolgenden Lektion zulässig (Burg).
- Jugendliche nach Hause zu schicken, um vergessenes Material zu holen, ist verboten (Aufsichtspflicht).

Notfälle

Verunfallte oder plötzlich erkrankte SuS wenn möglich auf das Sekretariat (oder ins Zimmer 1.01b setzen und MJE informieren → betrifft Frenke) schicken oder nach Hause entlassen, falls die Erziehungsberechtigten informiert werden konnten. Allenfalls begleiten lassen. In dringenden Fällen Notfall: Tel. Nr. 112 wählen und SL darüber informieren.

Abwesenheit mit einer Klasse

- Wer mit seiner Klasse ausserhalb des Schulareals ist, notiert dies auf dem Whiteboard im LP-Bereich: LP/Klasse/Ort/Zeit und Datum

Sprache

- Als Unterrichtssprache gilt generell die deutsche Standardsprache.

Ordnung beim Verlassen eines Schulzimmers

- Die Wandtafel ist sauber gereinigt.
- Boden und Tische sind aufgeräumt, die Fenster sind geschlossen, das Licht ist gelöscht. Die Tisch- und Stuhlanordnung entspricht derjenigen bei Stundenbeginn.
- Das Zimmer ist nach der letzten Lektion des Tages abzuschliessen.
- In jedem Zimmer hängt ein Plan, wann die Stühle auf die Tische gestellt werden müssen, damit geputzt werden kann. Die letzte LP am entsprechenden Tag ist verantwortlich, dass dies eingehalten wird.

Reparaturen

- Defekte Stühle können, beschriftet mit der Zimmernummer, neben dem Büro des Hauswarts deponiert werden. Er repariert oder ersetzt diese so schnell wie möglich (betrifft Frenke)
- Reparaturmeldungen oder Mitteilungen an den Hauswart per Mail.

LEHRPERSONENZIMMER UND –ARBEITSRAUM

Informationen

- Die Magnetwand (Frenke) / Pinnwand (Burg) im LP-Bereich wird von der SL bewirtschaftet (ausser dem Bereich Privates).
- Briefe sind mit dem Logo der Schule zu versehen. E-Mails mit der Signatur der Sekundarschule Liestal.
- Schreiben/Mail an die Eltern einer ganzen Klasse oder eines Kurses müssen an die SL (Lc) / (Me) weitergeleitet werden.
- Die SL verschickt in der Regel am Dienstag ein Liestal-Info mit verbindlichen Terminen und aktuellen Informationen von SL und Sekretariat. Informationen von Behörden werden vom Sekretariat direkt an alle LP weitergeleitet oder ins Liestal-Info eingebaut.

Geschirr

- Wir haben eine Geschirrwaschmaschine und einen Ämtliplan. Geschirr muss jede LP selbst in die Geschirrwaschmaschine einräumen oder selbst abwaschen (falls die Maschine schon in Betrieb ist). Alle Tische sollen nach jeder Pause sauber sein.
- Die Kaffeemaschine funktioniert mit Kapseln / Pads, welche man bei MJE / Bd kaufen kann.

Material

- Sämtliches Material im LAR und in den Fachsammlungen gehört der Schule und kann nicht nach Hause mitgenommen werden. Für Ausnahmen ist die SL zuständig. Wer etwas im Schulhaus nutzt, hinterlässt einen Stellvertretungszettel mit Namen und Datum.
- Verbrauchsmaterial für die Klassen (Hefte, Blätter, etc.) befinden sich im LAR Frenke und im Vorraum der Materialverwaltung (Burg) zur freien Bedienung.

Ordnung

- Die LP-Fächli sind übersichtlich „leer“ zu halten.
- Die Arbeitsplätze an Computer, Kopierer oder Schneidmaschine sind aufgeräumt zu verlassen.

Abfall

- Der Schredder für vertrauliche Angaben zu Schüler:innen und LP befindet sich im Kopierraum.
- Die Papier- und Kartonsammlung befindet sich in den Containern im U 1.04a (Frenke) und hinter dem K Gebäude (Burg). Bücher sind zu trennen in Kartondeckel und Papierseiten, bei Ordern muss die Ringmechanik entfernt sein und Kartonschachteln sind so zu zerlegen, dass sie flach sind.
- PET-Getränkeflaschen und Alu-Dosen sind in die entsprechenden Sammelbehälter zu entsorgen.

SPEZIALRÄUME / SPEZIELLE ZEITEN

Aula

- Die Aula kann für die Nutzung während der Unterrichtszeiten online im Reservationstool (Frenke) / bei TME (Burg) reserviert werden.
- Für Veranstaltungen am Abend muss bei MJE / TME angefragt werden.
- Für die Nutzung der Technik bitte beim Hauswart, Gi oder Sn (Frenke) oder Daniel Müller und Ae (Burg) nachfragen.

Spezialräume in der Frenke

Folgende Zimmer müssen bei Bedarf im Einzelfall im Reservationstool reserviert werden und dürfen nur in Begleitung von LP/SozPäd benutzt werden. Die Türen müssen nach der Benutzung abgeschlossen werden.

- 1.01a: ISF-Zimmer nur für SHP, LIFT
- 1.01b: BBF, DaZ/FaZ, lernCOACHING,
- 1.02: Besprechungszimmer, BO-Studio
- 1.14: Italienisch, für SHP-Lektionen, Religion
- 2.14: für externe Kurse, für SHP-Lektionen

Die lunchBAR (1. Stock) darf nur unter Aufsicht von einer LP/einem SozPäd von einzelnen SuS-Gruppen genutzt werden

Im Gang/Treppe dürfen die SuS nur in Begleitung von LP/SozPäd arbeiten. Draussen nur unter Aufsicht von LP/SozPäd.

Spezialräume in der Burg

Die lunchBAR (E 001) darf nur unter Aufsicht von einer LP/einem SozPäd von einzelnen SuS-Gruppen genutzt werden

Im Gang/Treppe dürfen die SuS nur in Begleitung von LP/SozPäd arbeiten. Draussen nur unter Aufsicht von LP/SozPäd.

Klassenzimmer

- Wer einen Elternabend in seinem Klassenzimmer organisiert, informiert den Hauswart. Er muss wissen, weshalb Licht brennt und Leute im Schulhaus sind und kann, wenn nötig auch ausser Plan, das Zimmer reinigen lassen.
- Wer ausserplanmässig ein anderes Klassenzimmer für Schüler:innen nutzen möchte, spricht dies vorgängig mit der LP ab, welche in diesem Zimmer unterrichtet. Nach einer Fremdnutzung muss das Zimmer aufgeräumt, von der LP kontrolliert und abgeschlossen werden.

Besprechungszimmer (Frenke)

- Vorgängig online im Reservationstool reservieren.

Informatik (Burg)

Im M -11 befinden sich 24 MacBooks, welche über SAL reserviert werden können. Die SuS müssen beim Abholen der Geräte von einer LP begleitet werden.

Accounts: Das Login auf Schulgeräten läuft über die SAL-Anmeldung (Me).

ABSENZEN VON LP

Krankheit

- Meldung an die zuständige SL (Lc) / (Me) per Whatsapp, Telefon oder SMS (Kein Teams): am Abend vorher

SCHULHAUS

Hausordnung

- Jede LP hat die Pflicht hinzuschauen und falls nötig Sanktionen zu verfügen.

Pausenaufsicht und Präsenz im Schulhaus

- Die LP werden von der SL für die Pausenaufsicht eingeteilt. Ein Abtausch unter den LP ist möglich. Weisungen dazu siehe Aushang Pausenaufsicht.

Aussentüren, Zimmertüren und Fenster (Frenke)

- Die Aussentüren sind so programmiert, dass von Montag bis Freitag von 07.25 bis 17.15 Uhr die Türen ohne Schlüssel geöffnet werden können. Ausserhalb dieser Zeiten müssen die Aussentüren elektronisch mit dem Kopf des Schlüssels geöffnet werden.
- Im Inneren haben die Schlüssel unterschiedliche Berechtigungen (Klassenzimmer, Spezialräume, Material, SSD, SL/Sekretariat).
- Als LP bist du verantwortlich, dass beim Verlassen des Zimmers alle Fenster, ausser die Nachtauskühlung, geschlossen sind. Zusätzlich müssen für die Nachtauskühlung die Oberlichter bei den Türen geöffnet werden (in den warmen Monaten). Die Fenster dürfen im 2. und 3. Stock gekippt über die Nacht offen sein.

BÜROMATERIAL/LEHRMITTEL

- Diese müssen digital via Forms (Teams LP Frenke) (Frenke) oder bei Zu (Burg) bestellt werden.

PARKPLATZ

- Kostenpflichtiger Parkplatz bei der Sporthalle Frenke
- Im Quartier befinden sich Parklätze der weissen Zone (max. 3 Stunden).

2.2.7 Geschäftsordnungen Konvente Sek Liestal

Grundlage und Zweck

- 1 Die Geschäftsordnung stützt sich auf §74 des Bildungsgesetzes und auf §40 – §42 der Verordnung für die Sekundarschulen.

Gültigkeit

- 1 Die Geschäftsordnung gilt für Schulkonvente.
- 2 Die Geschäftsordnung kann durch Beschluss des Schulkonvents geändert werden. Änderungen der Geschäftsordnung erfordern ein qualifiziertes Mehr (3/4-Mehrheit). Dazu muss die Zahl der Anwesenden vorgängig festgestellt werden.

Teilnahme

- 1 Die Teilnahme an Schulkonventen ist für alle Lehrkräfte obligatorisch.
- 2 Die Schulleitung Liestal regelt die Teilnahmeverpflichtung für Teilpensenlehrkräfte und für Stellvertretungen.
- 3 Jede Schulhausleitung führt eine Präsenzliste.
- 4 Dispensationen sind Sache der Schulleitung.

Der Schulkonventsvorstand

- 1 Die Konventsvorstände der einzelnen Schulhäuser bilden den Schulkonventsvorstand. Sie werden von den Schulhauskonventen gewählt.
- 2 Die Schulkonvente werden in einem jährlichen wechselnden Turnus vom Konventsvorstand eines Schulhauses geleitet (nachfolgend Schulkonventsleitung genannt). Sie ist für die Einberufung, die Leitung und die Protokollführung verantwortlich. Sie sorgt bei Absenz für eine Vertretung.
- 3 Die Vorbereitung des Schulkonvents erfolgt durch den Schulkonventsvorstand.
- 4 Der Schulkonventsvorstand kann bei Bedarf vorbereitende Arbeitsgruppen mit Vertretungen aus beiden Schulhäusern einsetzen.
- 5 Mitglieder des Schulkonventsvorstands können eigene Anträge einbringen und traktandieren. Während dieses Geschäfts treten sie in ihrer Leitungsfunktion in den Ausstand.
- 6 Der Schulkonventsvorstand trifft sich bei Bedarf, um sich über aktuelle Themen auszutauschen. Es wird ein Protokoll geführt und in beiden Schulhäusern ausgehängt.

Behandlung der Geschäfte

- 1 Die Schulkonventsleitung wählt ein geeignetes Vorgehen bei der Behandlung der Geschäfte. Insbesondere strukturiert sie Diskussionen.

- 2 Komplexe Geschäfte können in zwei Lesungen behandelt werden. Dabei hat die 1. Lesung den Schwerpunkt „Diskussion“, die 2. Lesung den Schwerpunkt „Entscheidung“. Zwischen den beiden Lesungen soll die zuständige Arbeitsgruppe oder die Schulkonventsleitung einen Entscheidungsablauf vorbereiten.
- 3 Schulleitungsmitglieder, Lehrpersonen und Sprechende von Arbeitsgruppen vertreten ihre Geschäfte im Schulkonvent. Für die folgenden Fragen und Diskussionen übernimmt die Schulkonventsleitung die Leitung.
- 4 Bei Abstimmungen vor Ort bestimmt die Schulkonventsleitung die Stimmzähler. Sie bereitet Stimm-/Wahlzettel vor. Bei Online-Abstimmungen verschickt die Schulkonventsleitung allen Stimmberechtigten den Link zur Abstimmung und wertet die Abstimmung nach Ende des Abstimmungszeitfensters aus.
- 5 Die Schulkonventsleitung leitet die Beschlüsse, Wahlergebnisse und Wahlvorschläge an die zuständigen Gremien weiter.
- 6 Bei Abstimmungen gilt das relative Mehr. Enthaltungen können gezählt und protokolliert werden.
- 7 Anträge zu traktandierten Geschäften können während des Schulkonvents gestellt werden.
- 8 Über Ordnungsanträge muss sofort abgestimmt werden.
- 9 Die Schulkonventsleitung bringt Anträge zur Abstimmung und bestimmt die Reihenfolge der Abstimmungen.
- 10 Bei mehreren Anträgen werden Eventualabstimmungen durchgeführt. Das Ergebnis wird am Schluss den geltenden Bestimmungen gegenübergestellt.
- 11 Abstimmungen und Wahlen können mit Schulkonventsbeschluss auch schriftlich in den Schulhäusern durchgeführt werden.
- 12 Auf Verlangen des Schulkonvents müssen Abstimmungen und Wahlen geheim durchgeführt werden.

Die Traktandenliste

- 1 Detaillierte Traktandenwünsche werden ausschliesslich über die jeweiligen Schulhauskonvente bis spätestens 40 Tage vor dem Schulkonvent der Schulkonventsleitung gemeldet. Liegen nur Mitteilungen vor, so werden diese auf dem Korrespondenzweg abgewickelt und der Schulkonvent abgesagt.
- 2 Die Schulkonventsleitung bestimmt die Reihenfolge der Geschäfte im Schulkonvent.
- 3 Die Schulkonventsleitung veröffentlicht die Traktandenliste 10 Tage im Voraus. Anträge mit Erläuterungen sollen mit der Traktandenliste veröffentlicht werden.
- 4 Die Traktandenliste ist gegliedert in: Nr. / Geschäft / Verantwortlichkeit / voraussichtlicher Zeitbedarf.
- 5 Der Schulleitung Liestal steht ein Traktandum für Informationen zur Verfügung.
- 6 Nur bei traktandierten Geschäften können Beschlüsse gefasst werden.

- 7 Änderungen der Traktandenliste müssen am Anfang des Schulkonvents genehmigt werden.

Das Protokoll

- 1 Bei jedem Schulkonvent wird Protokoll geführt. Als Protokollführer:in amtiert die Protokollführerin/der Protokollführer des für den Konvent zuständigen Schulhauses.
- 2 Das Protokoll aller Schulkonvente wird nach dem Schulkonvent in allen Schulhäusern aufgehängt.
- 3 Im Protokoll wird festgelegt, wer für die Ausführung der Beschlüsse verantwortlich ist.
- 4 Verteiler: Schulhauskonventsleitungen, Schulleitungen Liestal, Schulrat Liestal, Lehrpersonen sowie Sekretariate.
- 5 Die Sekretariate der Schulhäuser übernehmen die Archivierung der Protokolle der Schulkonvente in allen Schulhäusern.

Traktandum „Diverses“

- 1 Das Traktandum „Diverses“ findet am Ende des Schulkonvents statt. Wortmeldungen werden vor Sitzungsbeginn bei der Schulkonventsleitung angemeldet.
- 2 Unter dem Traktandum „Diverses“ gibt es keine Meinungsäusserungen, Diskussionen und Abstimmungen.

Inkrafttreten

Diese Geschäftsordnung tritt am 01.03.22 in Kraft.

2.2.7 Konventsordnung Schulhauskonvent Frenke

Der Lehrpersonenkonvent, gestützt auf § 42 der Verordnung für die Sekundarschule vom 1. September 2003, § 42

Allgemeines

Die Geschäftsordnung legt die Konventsorganisation fest und gilt für alle Lehrpersonen der Sekundarschule Liestal, Schulhaus Frenke. Rechte und Pflichten der Lehrpersonen sind in §74 des Bildungsgesetzes geregelt.

Schulhauskonvente

1. Ordentliche Konvente sind in der internen Terminliste ausgeschrieben.
2. Ausserordentliche Konvente können bei Bedarf einberufen werden.
 - a. Durch den Konventsvorstand
 - b. Auf Wunsch von mindestens zehn Stimmberechtigten
3. Die Schulleitung und der Konventsvorstand besprechen die Konvente vor.
4. Nur traktandierte Geschäfte gelangen zur Abstimmung,
5. Änderungen der Traktandenliste benötigen eine Zweidrittelmehrheit.
6. Traktanden können nach Absprache mit dem Konventsvorstand eingereicht werden (schriftlich an alle Konventsmitglieder, bis 14 Tage vor dem Konvent).
7. Die Traktandenliste wird bis spätestens sechs Tage vor dem Konvent publiziert.

Teilnahme, Stimm- und Wahlrecht

1. Die Teilnahme an den Konventen ist für alle Lehrpersonen und Sozialpädagog:innen obligatorisch. Bei Kleinstpensen und kurzen Stellvertretungen entscheidet die Schulleitung über die Teilnahme und informiert den Konventsvorstand.
2. Ist eine Teilnahme ausnahmsweise nicht möglich, wird die Absenz von der Schulleitung entschuldigt. Über Dispensationen entscheidet die Schulleitung. Der Konventsvorstand wird in beiden Fällen informiert.
3. Alle Lehrpersonen und Sozialpädagog:innen haben das Stimm- und Wahlrecht.
4. Stellvertretungen und Anstellungen mit befristeten Kurzverträgen haben kein Stimm- und Wahlrecht.
5. Der Konvent stimmt ausschliesslich über Themen ab, die das Schulhaus als Ganzes betreffen.
6. Auf Wunsch und bei Bedarf können Gäste dem Konvent beiwohnen.

Leitung und Protokoll

1. Der Konventsvorstand leitet den Schulhauskonvent.
2. Der Konventsvorstand setzt sich aus zwei Lehrpersonen zusammen.
3. Eine weitere Lehrperson führt das Protokoll.
4. Der Konventsvorstand ist für die Publikation des Protokolls verantwortlich. Dieses wird digital zur Verfügung gestellt.

Ablauf von Abstimmungen bei Anträgen

1. Der Ablauf von Abstimmungen erfolgt in folgender Reihenfolge:
2. Der Antrag wird gemäss Punkt 3 eingereicht.
3. Der Antrag wird am Schulhauskonvent behandelt.
4. Die Abstimmung erfolgt frühestens am darauffolgenden Schulhauskonvent

Wahlen

Der Schulhauskonvent wählt oder bestätigt alle zwei Jahre:

- Konventsvorstand
- Vertretung der Lehrpersonen im Schulrat
- Delegierte:n der amtlichen kantonalen Sekundarlehrerkonferenz

Geschäftsordnung beschlossen am 29.05.2026
Der Konventsvorstand

2.2.7 Geschäftsordnung Schulhauskonvent Burg

Der Schulhauskonvent, gestützt auf § 40-42 der Verordnung für die Sekundarschule vom 13. Mai 2003 (Stand 01.08.2025), beschliesst:

Allgemeines

Die Geschäftsordnung legt die Konventsorganisation fest und gilt die Sekundarschule Liestal, Schulhaus Burg. Rechte und Pflichten der Lehrpersonen (inkl. Heilpädagog:innen) und Sozialpädagog:innen sind in §74 des Bildungsgesetzes geregelt.

Schulhauskonvente

1. Der Schulkonventsvorstand legt zusammen mit der Schulleitung die Daten für die jeweiligen ordentlichen Schulhauskonvente und den Schulkonvent fest. Die Daten werden in der Terminliste veröffentlicht.
2. Ausserordentliche Konvente können bei Bedarf einberufen werden:
 - a. Durch den Konventsvorstand
 - b. Auf Wunsch von mindestens zehn Stimmberechtigten
3. Traktandenwünsche werden in Absprache mit dem Konventsvorstand eingereicht (schriftlich mindestens zehn Wochentage vor dem Konvent).
4. Nur traktandierte Geschäfte gelangen zur Abstimmung.
5. Konventsvorstand publiziert die Traktandenliste sechs Wochentage vor dem Konvent.
6. Der Konventsvorstand und die Schulleitung besprechen die Konvente vor.
7. Eine Änderungen der Traktandenliste benötigen das einfache Mehr.
8. Der Konventsvorstand kann die Reihenfolge der bereits traktandierten Punkte in der Regel kurzfristig umstellen, sofern sachliche Gründe vorliegen.
9. Alle Stimmberechtigten haben das Recht auf einen Ordnungs- und Rückkommensantrag*

**Ordnungsantrag: Abbruch der Diskussion/Abstimmung oder Rückweisung des Geschäftes*

Rückkommensantrag: Auf ein erledigtes Geschäft zurückkommen

Teilnahme, Stimm- und Wahlrecht

10. Die Teilnahme an den Konventen ist für alle Lehrpersonen (inkl. Heilpädagog:innen) und Sozialpädagog:innen obligatorisch. Die Schulleitung entscheidet bei Kleinstpensen und kurzen Stellvertretungen.
11. Alle Lehrpersonen (inkl. Heilpädagog:innen) und Sozialpädagog:innen haben das Stimm- und Wahlrecht.
12. Angestellte mit befristeten Kurz- und Stellvertretungsverträgen haben kein Stimm- und Wahlrecht.
13. Dispensation ist Sache der Schulleitung.
14. Auf Wunsch und bei Bedarf können Gäste dem Konvent beiwohnen.

Leitung und Protokoll

15. Der Konventsvorstand leitet den Schulhauskonvent.
16. Der Konventsvorstand setzt sich aus mindestens zwei Lehrpersonen (inkl. Heilpädagog:innen) und/oder Sozialpädagog:innen zusammen.
17. Eine Person führt das Protokoll.
18. Der Konventsvorstand ist für die Publikation des Protokolls verantwortlich. Dieses wird digital zur Verfügung gestellt.

Ablauf von Abstimmungen bei Anträgen

19. Der Ablauf von Abstimmungen erfolgt in folgender Reihenfolge:

- Der Antrag wird gemäss Punkt 3 eingereicht.
- Der Antrag wird am Schulhauskonvent behandelt.
- Die Abstimmung erfolgt frühestens am darauffolgenden Schulhauskonvent
-

Wahlen

20. Der Konvent wählt oder bestätigt alle zwei Jahre:

- Einen Konventsvorstand
- Eine Lehrperson als Vertretung im Schulrat
- Mindestens eine Lehrperson als Delegierte der amtlichen Kantonalkonferenz der Lehrpersonen und Lehrer

Konventsbeschluss vom 18. Mai 2026

2.2.7 Regelung Schulkonferenz

Grundsatz	- Die Schulkonferenzen dienen der Schulentwicklung (Schulprogramm, Handbuch, Themen des Kantons BL, Evaluationsergebnisse, Audit, usw.) und Qualitätssicherung. - An der Schulkonferenz kann die Schulleitung Informationen an das Kollegium weiterleiten. - Schulentwicklungsthemen (Schulprogramm- und Handbuchpunkte) können diskutiert, erarbeitet und vernehmlicht werden. - Die Schulentwicklungsthemen betreffen in der Regel die gesamte Sek Liestal. - Arbeitsgruppe präsentieren ihre Zwischenergebnisse und holen Feedbacks zur Weiterarbeit ein. - Die Schulkonferenzen basieren auf dem Bildungsgesetz BL (z.B. §82b Abs. 1 Bst. a / §82b Abs. 1 Bst g).
Organisation	- Die Schulkonferenzen werden durch die Schulleitung (mit dem Konvents Vorstand/Steuergruppe) vorbereitet und moderiert. - Protokolle, Präsentationen und Zwischenergebnisse werden im Teams Ordner abgelegt. - Das Kollegium wird mit einer offiziellen Einladung inkl. Traktandenliste eingeladen. - Die Anzahl Schulkonferenzen werden jährlich bei der Schuljahresplanung festgelegt
Leitideen	- für Schul- & Qualitätsentwicklung - wichtige Diskussionen vorantreiben - Betroffene zu Beteiligten machen
Entscheidungsprozess	- Es gibt verschiedene Arten von Entscheidungsprozessen. Die Schulleitung entscheidet darüber, ob und in welcher Form das Kollegium einbezogen wird. Der Konvents Vorstand/die Steuergruppe ist dabei beratend - Hier eine Auswahl möglicher Entscheidungsformen: 
Leitung	- Die Leitung hat die Schulleitung. - Schulleitung bespricht die Schulkonferenzen mit dem Konvents Vorstand/Steuergruppe vor.
Teilnahmeregelung	- Alle Lehrpersonen, SHP und SozPäd der SekLiestal - Über Ausnahmen entscheidet die Schulleitung (z.B. Studierende, Teilzeitangestellte usw.)

	• Abmeldungen laufen über die Schulleitung.
--	---

2.2.8 Fachbereich Sport Frenke

1. Ordnung und Sauberkeit

- Die Schüler:innen turnen in Sportkleidern und mit Sportschuhen.
- Achtung: bei nassem und frisch geschnittenem Gras müssen die Schuhe draussen geputzt werden. Die Garderoben müssen nachher kontrolliert werden.
- Die SuS können ihre iPads in der Garderobe lassen. Dann müssen die Garderoben zwingend geschlossen werden. Es gibt kleine Kistchen (in den Gittern im Geräteraum) für die Wertsachen der Schüler:innen. Schüler:innen sind selbst verantwortlich, dass sie die Wertsachen in die Sporthalle nehmen, falls die Garderobe nicht abgeschlossen wird. Die Sport-LP entscheidet individuell je nach Stundenplan der Klasse.

Material

- Die Schüler:innen müssen dem Material Sorge tragen. Bei mutwilliger Zerstörung kann Geld für die Neubeschaffung verlangt werden.
- Die Lehrperson ist verpflichtet nach dem Unterricht den Geräteraum sowie das Gitter in aufgeräumten Zustand zu verlassen.
- Das Gitter bzw. der Aussengeräteraum müssen zwingend abgeschlossen werden.
- Materialwünsche können beim Fachvorstand beantragt werden.

2. Vergessene Turnsachen

Der Sportunterricht findet aus Gründen der Hygiene, Sicherheit und Unterrichtsqualität in geeigneter Sportkleidung statt. Ziel der Regelung ist es, ein hygienisches und sicheres Umfeld zu gewährleisten sowie gute Voraussetzungen für eine aktive Teilnahme am Unterricht zu schaffen.

Dabei gelten folgende Vorgaben:

- Teilnahme am Sportunterricht in Sportkleidung (z. B. T-Shirt, Shorts oder Trainerhose)
- Keine Teilnahme am Sportunterricht in Alltagskleidung
- Umziehen vor und nach dem Unterricht (keine Weiterverwendung der Sportkleidung im anschliessenden Unterricht)
- Tragen von separaten, sauberen Turnhallenschuhen (aus Sicherheitsgründen und zum Schutz des Hallenbodens)

Bei Nichteinhaltung der Vorgaben werden gemäss Disziplinarwesen Massnahmen ergriffen.

3. Sportdispens

- Bis zu 1 Woche reicht die Unterschrift der Eltern.
- Über 1 Woche muss eine Sportdispens vom Arzt vorgelegt werden.

4. Informationsschema bei schweren Unfällen

- Schnell handeln.
- Schüler:innen versammeln und zur Ruhe anhalten.
- Eine Schüler:in zur Schulleitung schicken.
- Eltern informieren und eventuell die 112 wählen.

5. Benotung

- Die Leistungstabellen gelten für die Leistungszüge A/E/P (siehe Teams)
- Sportbereiche (siehe Lehrplan 21 Bewegung und Sport):
 - Leichtathletik / Ausdauer (Laufen, Springen, Werfen)
 - Geräteturnen (Balancieren, Klettern, Drehen)
 - Spiele
 - Koordination (Bewegen, Darstellen, Tanzen)
- In jedem Sportbereich muss mindestens 1 Benotung erfolgen.

6. 3-Jahresplanung der Sportbereiche

gilt ab SJ 22/23

Die 3-Jahresplanung dient als Orientierung, welche mehrheitlich umgesetzt werden muss.
Was benotet wird, entscheidet jede Lehrperson selber gemäss Vorgabe „5. Benotung“.

Schuljahr	7.	8.	9.
Spiele	Handball Schlagball Badminton Völkerball & Turnier	Fussball Mini-Volley & Turnier Badminton & Turnier	Unihockey Basketball Powerball & Turnier
LA	60m Lauf Ballwurf 80g Schleuderball 800g Weitsprung Finnenbahn- lauf	80m Lauf Ballwurf 200g Schleuderball 1kg Hochsprung 800m-Lauf (Bahn)	100m Lauf Kugel 3kg (Mä) / 4kg (Kn) Schleuderball 1,5kg Stab-Weitsprung 1000m Lauf (Bahn)
Ausdauer	Lauf dein Alter 12' – Lauf Seilspringen	Lauf dein Alter 12' – Lauf Seilspringen	Lauf dein Alter 12' – Lauf Seilspringen
Koordination	Seilkür Jonglieren Hindernislauf	Akrobatik Hindernislauf	Tanzen Koordinationleiter Hindernislauf
Geräteturnen	Mädchen: Boden, Schaukelringe, Stufenbarren (2 von 3 Geräten) Knaben: Boden, Schau- kelringe, Reck (2 von 3 Geräten)	Mädchen: Reck Mini-Trampolin Knaben: Barren, Mini-Trampolin	Gerätebahn Le Parkour
Outdoor	OL	Baseball	Lacrosse

7. Trikots

Wir haben Trikotsets für die Schüler:innen, welche bei externen Sportanlässen getragen werden müssen. Die Trikots beim Fachvorstand bestellt. Direkt nach dem Anlass zieht die Sportlehrperson alle Trikots wieder ein und bringt diese am nächsten Tag in die Schule. Die Trikots werden zusammen in der Waschmaschine der Hauswirtschaft gewaschen.

8. Externe Sportanlässe

Wer mit einzelnen Schüler:innen an Sportanlässen teilnimmt (mind. 10 Schüler:innen), kann dies als Ergänzendes Angebot anmelden.

Bitte nach dem Anlass schriftliche Eingabe mit Anzahl Schüler:innen, Start und Endzeit des Anlasses an die Schulleitung.

EA: für 10 SuS gibt es pro 90min 1L. (max. 6L. pro Tag)

Mögliche Anlässe: Gerätemeisterschaften, CH Schulsporttag, Volleyballturnier, Fussballturnier, etc. Für die Schüler:innen gibt es keine Kompensation.

Wer mit einer ganzen Klasse an einem Sportanlass teilnimmt, gibt dies als Exkursion ein.

Mögliche Anlässe: Klettern, Eislaufen, Squash, TRX, Curling, Tennis, Minigolf

Schüler:innen und Lehrpersonen können ausserschulische Zeiten kompensieren.

Sporttag

Vormittag:

1. Gemeinsamer Start: klassenweise mit KLP (Rasen Stadion)

2. Fünfkampf (klassenweise)

1. Klassen:

60m Lauf (Gitterli)	Weitsprung (Gitterli)	Ballwurf 80g (altes Gitterli)	Schleuderball 800g (Gitterli)	Finnenbahnlauf (unteres Gitterli)
---------------------	-----------------------	-------------------------------	-------------------------------	-----------------------------------

2. Klassen:

80m Lauf (Gitterli)	Hochsprung (Gitterli)	Ballwurf 200g (Gitterli)	Schleuderball 1kg (Gitterli)	800m Lauf (Bahn)
---------------------	-----------------------	--------------------------	------------------------------	------------------

3. Klassen:

100m Lauf (Gitterli)	Kugel Mädchen 3kg Knaben 4kg (Gitterli)	Stab-Weitsprung (Gitterli)	Schleuderball 1,5kg (Gitterli)	1000m Lauf (Bahn)
----------------------	---	----------------------------	--------------------------------	-------------------

(Die Resultate des Sporttages dürfen nicht mit einer Note für das Zeugnis bewertet werden.)

Mittag: Die Klassen essen stufenweise und werden von 2-3 Lehrpersonen beaufsichtigt.

Nachmittag:

1. Spielturniere:

- 1. Klassen: Schlagball, Knaben und Mädchen getrennt (Stadion Gitterli)
- 2. Klassen: Fussball, Knaben und Mädchen getrennt, 7er Mannschaften (Gitterli Kunstrasen)
- 3. Klassen: 3-Spiele-Turnier: Unihockey, Hallenfussball, Basketball (TH Frenke)

2. Stafetten:

- 1. Klassen: Pendelstafette, klassenweise, 60m (6 Knaben, 6 Mädchen) (Gitterli)
- 2. Klassen: Rundbahnstafette, 5 mal 80m, Knaben und Mädchen getrennt (Gitterli)
- 3. Klassen: Rundbahnstafette, 4 mal 100m Knaben und Mädchen getrennt (Gitterli)

3. Fussballmatch: Lehrpersonen - Schüler:innen

7 gegen 7; 2 x 10 min; 3. KlässlerInnen sind spielberechtigt (Gitterli)

4. Rangverkündigung: klassenweise mit KLP (Rasen Stadion)

5. Aufräumen: 1.Klassen

2.2.9 Mitsprache der Schüler:innen

Schulparlament Sek Liestal (Bildungsgesetz, §71)

Das Schulparlament – kurz SuSParla – ist das offizielle Sprachrohr der Schülerschaft gegenüber den Lehrpersonen und der Schulleitung. Durch die erhaltene Mitsprache und Mitverantwortung der Schüler:innen können wir eine gute Atmosphäre an der Sekundarschule Liestal schaffen.

Ganz nach dem Motto: «zämme lerne, zämme wachse, zämme sii».

Im SuSParla setzen sich Schüler:innen für ihre Themen und ihre Anliegen ein. Vorschläge und gute Ideen können dort gemeinsam besprochen und diskutiert werden, so dass ihre eigenen Lösungen und Projekte umgesetzt werden können.

Das Parlament

Das Schulparlament dient als ein Instrument der Partizipation. Im Rahmen des Schulparlaments können die Schüler:innen

- neue Ideen/Wünsche einbringen und umsetzen
- Probleme des Schulalltages diskutieren und die Schule mitentwickeln
- Lösungen suchen, um Situationen zu verbessern
- Verantwortung übernehmen

Themen, die im Parlament debattiert werden können:

- Schulanlässe/Spezialtage und Schulfeste
- Gestaltung des Pausenplatzes
- ...

Themen, die nicht zur Debatte stehen:

- Stundenplan und Ferien
- Lehrpersonen
- Schulklassen
- Unterricht
- ...

Ziele des Schulparlaments

- Förderung der Mitbestimmung und Mitgestaltung von Schüler:innen durch Einbringen von Ideen und Änderungsvorschlägen
- Anliegen und Ideen, welche den Schulalltag und die Schulgemeinschaft betreffen, können von den Schüler:innen eingebracht werden

- Partizipation bei der Ausgestaltung der Schulhauskultur
- Planung und Durchführung von Anliegen realitätsnah miterleben
- Förderung eines positiven Schulklimas durch Partizipation
- Förderung des Demokratieverständnisses

Kompetenzen des Schulparlaments

- Meinungen der Schüler:innen wiedergeben
- Vorschläge zur Organisation des Schulalltages einbringen
- Projekte und Anlässe vorschlagen
- Die Delegierten des Schulparlaments dürfen im Klassenverband Zeit in Anspruch nehmen für Diskussionen und Umfrage
- Anträge an die Schulleitung stellen
- Anträge an Schulhauskonvent / Schulkonvent stellen

Gestaltung der Partizipation

Das Schulparlament tagt an zuvor bekannt gemachten Terminen. Alle Klassen nehmen an diesen Treffen teil. Betrifft ein Thema nur bestimmte Klassen oder Jahrgänge, werden nur deren Delegierten eingeladen. Das Parlament kann einberufen werden von der Leitung oder in Absprache mit dieser von der Schulleitung bei dringlichen Themen.

Die Teilnahme der Vertretungen der Klassen ist, auch wenn sie Unterricht haben, verpflichtend.

Die Schulleitung oder der Konvent (oder Jahrgangsteams) können die Meinung von Schüler:innen über das Parlament einholen.

Leitung des Parlaments

Die Leitung des Parlaments übernimmt eine Lehrperson/Sozialpädagog:in des jeweiligen Standortes.

Der/die Protokollführer:in

Der/die Protokollführer:in sorgt dafür, dass Inhalte und Beschlüsse der Schulparlamentssitzung korrekt festgehalten sind. Zu Beginn der Sitzung wird die Anwesenheitsliste nachgeführt.

Das Protokoll wird im Liestal Info veröffentlicht.

Die Delegierten aus den Klassen

Das Parlament besteht aus Delegierten aus allen Klasse, welche unter Anleitung der Klassenlehrperson (in einem demokratischen Verfahren) gewählt werden. Sie sind verantwortlich dafür, dass die im Parlament besprochenen Inhalte wieder in die Klasse zurückgetragen werden. Die Delegierten führen im Auftrag des Parlaments Umfragen oder Diskussionen in ihren Klassen durch und vertreten ihre Anliegen im Parlament. Die Delegierten des Schulparlaments dürfen im Klassenverband Zeit in Anspruch nehmen für Diskussionen und Umfragen.

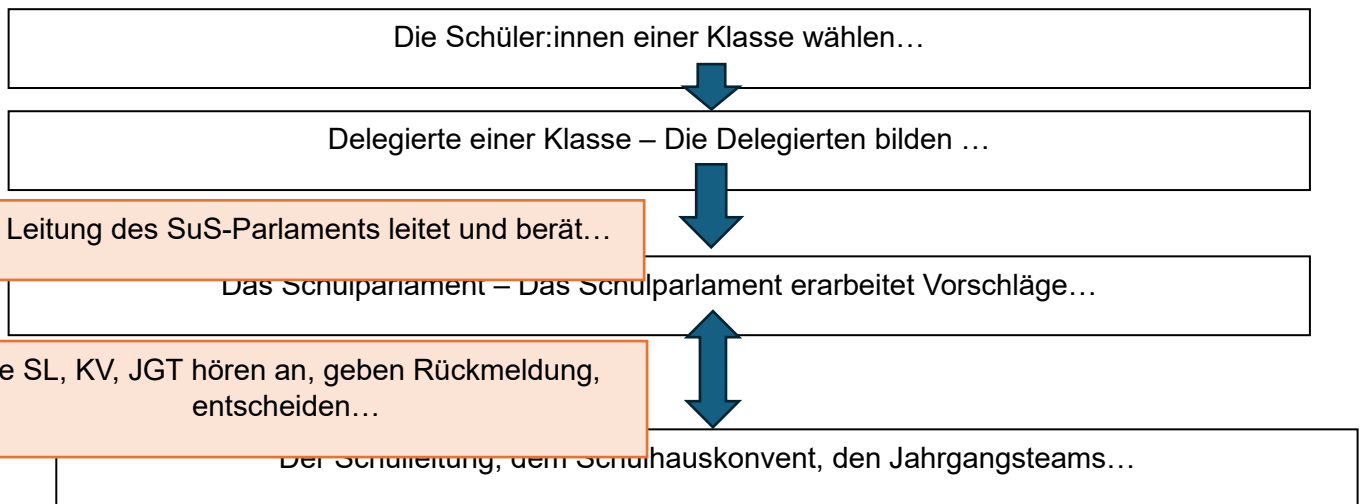
Die Delegierten aus den Klassen

Das Schulparlament wird als Freifach geführt. Die Absenzen werden wie bei einem regulären Unterrichtsfach geführt und es gibt einen Eintrag im Zeugnis (besucht).

Spezielles

Das Schulparlament macht jährlich einen Ausflug zum Thema Demokratie.

Grafische Darstellung



2.3.1 Kommunikations- und Informationskonzept

1) Externe Kommunikation (mit Personen und Organisationen rund um die Schule)

Mittel	Inhalt	Frequenz	Zuständigkeit	Zielpublikum
Homepage: http://www.sekliestal.ch/	Organisation, Schulprogramm und Informationen unserer Schule als Ganzes sowie der einzelnen Schulhäuser.	regelmässig => bei Vorliegen neuer Informationen	Schulleitung Alle Schulbeteiligten können Beiträge erstellen.	Alle Schulbeteiligten. Interessierte Behörden (BKSD, Gemeinden, Schulen, ...)
Informationsbrief / elektronischer Newsletter	Informationen zu einem bestimmten Thema. Auf Vorlagen mit Briefkopf der Schule und mit SBL-Mailadresse des Absenders.	Bei Bedarf	Lehrperson, Schulleitung, Schulrat	Eltern (Kind, Klasse, Jahrgang, ganze Schule, ...)
Informationsveranstaltungen / Elternanlässe	Informationen zu einem bestimmten Thema, Austausch zwischen Lehrpersonen und Eltern	Siehe 2.3.2 Kontakt mit Erziehungsberechtigten	Schulleitung, Klassenlehrperson	Eltern (Kind, Klasse, Jahrgang, ganze Schule, ...), und/oder Schüler:innen
Standortgespräch	Leistungen und Kompetenzen der Schüler:innen unter dem Aspekt der Laufbahnplanung	In der Regel jährlich	Klassenlehrperson, Heilpädagog:in oder Delegierte(r)	Eltern mit Kind
Einzelkontakt (Gespräch, Mail, Telefon..)	Individuelle Themen: Absenzen, Förderung, Disziplinarisches, Promotion, Berufswahl, Beratung, ...	Bei Bedarf	Eltern und Lehrperson. Evtl. Einbezug von Schulleitung, Schulsozialdienst, Behörden, ...	Eltern mit/ohne Kind
Zeugnisse	Promotionsentscheid, Noten, Absenzen sowie evtl. Lernbericht	gemäss Verordnung	Klassenlehrperson	Eltern und Kind
SAL	Prüfungstermine, Noten, Stundenplan	regelmässig	Schulleitung und Lehrpersonen	Eltern und Kind

Wenn mehrere Parteien beteiligt sind, werden immer alle Parteien einbezogen (Briefkopie, Cc in Mails oder Gesprächsrunde).

2) Interne Kommunikation

Mittel	Inhalt	Frequenz	Zuständigkeit	Zielpublikum
Liestal-Info / Mail / Teams	Allgemeine und individuelle Informationen von Schulleitung, Schulrat, AVS, BKSD, KV, Fachschaften und Lehrpersonen.	Liestal-Info: wöchentlich am Dienstag Mail und Teams: Bei Bedarf	alle	alle
Persönliches Ablauffach im LZ	Aktuelle Informationen	Bei Bedarf	alle	alle
Allgemeine Informationswände im Lehrpersonenzimmern (LZ)	Informationen von Schulleitung, Schulrat, AVS, BKSD, KV, Fachschaften, Lehrpersonen	Bei Bedarf Die Informationen werden regelmässig aktualisiert.	Schulleitung, Lehrpersonen	Lehrpersonen
Thematische Informationswände im LZ	Aktuelle Themen zur Bearbeitung	Bei Bedarf	Schulleitung, Konvents Vorstand, Lehrpersonen	Lehrpersonen
Whiteboard	Kurzfristige Abwesenheiten	Bei Bedarf	Schulleitung, Sekretariat	Lehrpersonen
Informationswände im Schulhauseingang	Information der Schulleitung zu -allgemeinem Schulbetrieb -Änderungen des Stundenplans -Projekten	bei Bedarf	Schulleitung	Schüler:innen und Lehrpersonen
Informationswände in den Schulzimmern	Information der Schulleitung zu allgemeinem Schulbetrieb, von Lehrpersonen zur Regelung des Klassenbetriebs, Notfallorganisation.	Bei Bedarf	Schulleitung Lehrperson	Schüler:innen
Konvent, Sitzung	Informationen, Diskussionen, Beschlüsse	Gemäss Terminliste oder gemäss Einladung	Präsenz: Schulleitung Inhalt: Einladende Lehrperson	Lehrpersonen gemäss Einladung
Gespräche	Sachgespräche, MitarbeiterInnen-Gespräche	-Bei Bedarf, spontan -regelmässig	Schulleitung, Lehrperson	Schulleitung, Lehrperson

3) Grundsätze für die SL in der Kommunikation mit Medien

Regelmässige aktive Medienarbeit über interessante Themen und Veranstaltungen der Schule mit lokalen und regionalen Medien fördert ein positives Bild der Schule in der Öffentlichkeit und die Beziehung zwischen Schulleitung und Medienmitarbeitenden.

Dabei beachten wir:

- Kontakte mit den Medien im Hinblick auf eine Veröffentlichung im Namen der Sekundarschule Liestal finden nur in Absprache mit der Schulleitung statt.
- Die Anonymität von Lehrpersonen, Eltern und Schüler:innen muss jederzeit gewährt sein.
- In laufenden Verfahren werden keine Auskünfte gegeben.
- Offizielle Stellungnahmen beinhalten sachliche Information und keine persönliche Meinung.
- Die BKSD verfügt über eine offizielle Medienabteilung, an welche jederzeit verwiesen werden kann.
- Zur Sicherstellung der richtigen Weitergabe der Informationen ist ein Vorabdruck einzufordern.
- Es sollen keine Auskünfte unter Zeitdruck abgegeben werden ⇒ Rückruf terminieren.

2.3.2 Kontakt mit Erziehungsberechtigten

Elternanlässe	Schulleitung und Lehrpersonen erwarten eine Elternteilnahme an folgenden Anlässen: • Elternabend für 1.Klassen: Kennenlernen der Schule, der Lehrpersonen und der anderen Eltern • Elternabend für 2.Klassen: Startveranstaltung zum Thema Berufliche Orientierung • Abschiedsveranstaltung für 3.Klassen • Individuelle Elternanlässe einzelner Klassen zu aktuellen klassenspezifischen Themen Die Erziehungsberechtigten eines Drittels der Schüler:innen einer Klasse können von der Klassenlehrerin oder dem Klassenlehrer die Durchführung eines Elternabends verlangen (VO Sekundarschule §38).
Mitarbeit der Eltern	Die Eltern können zur Unterstützung und Bereicherung miteinbezogen werden. Beispiele: • Einblicke ins Berufsleben • Unterstützung in Spezial-, Kurs- oder Lagerwochen, bei fachspezifischen Themen, bei speziellen Schulanlässen
Unterrichtsbesuche	Schulleitung und Lehrpersonen laden zu folgenden Anlässen ein: • In jedem Jahr findet im 1. Semester eine Besuchswoche für alle Klassen statt. • Spezielle Veranstaltungen: Aufführungen, Ausstellungen, Schulhausfest, Projektpräsentationen. Die Erziehungsberechtigten können nach vorheriger Absprache mit der Lehrerin oder dem Lehrer den Unterricht ihrer Kinder besuchen. (VO Sekundarschule §37)
Standortgespräche	In jedem Jahr findet, in der Regel zu Beginn des 2. Semesters, ein Standortgespräch statt (siehe Ausnahme Handbucheintrag 4.2.2 Standortgespräch).
Leistungsbeurteilung und Absenzen	Kontaktaufnahme durch die Klassenlehrperson, • bei Auffälligkeiten in der Leistungserbringung • wenn der Entscheid im Zeugnis „nicht befördert“ lautet • Auffälligkeiten bei den Absenzen
Pflichten der Erziehungsberechtigten	Die Erziehungsberechtigten sind verpflichtet, die Klassenlehrerin oder den Klassenlehrer frühzeitig über besondere Umstände zu informieren, die ihre Kinder in ihrer schulischen Leistungsfähigkeit beeinträchtigen können. (VO Sekundarschule §39)

3.1. Unterrichtsbesuche durch die Schulleitung

Der Jahreslauf der Unterrichtsbesuche durch die Schulleitung sieht in der Regel folgendermassen aus:

1. Klassen

2.-3. Schulwoche: Besuch aller ersten Klassen

→ 1. Eindruck der Klassen, Kontaktmöglichkeit Klasse-Schulleitung, mündliche Rückmeldung für Klassenlehrpersonen

LP mit unbefristetem Vertrag oder mit befristetem Jahresvertrag

Neu angestellte Lehrpersonen:

Besuch der neu unterrichtenden Lehrpersonen innerhalb der 4.-7. Schulwoche (1-3 Lektionen, je nach Fächerkombination und Pensum)

→ 1. Eindruck der LP, Austausch über die Startphase

Classroom-Walkthrough - Während dem Schuljahr:

Besuch aller Lehrpersonen, SHP und SozPäd (Anzahl Lektionen je nach Fächerkombination und Pensum)

→ allgemeine Beobachtungen, individuelle Beobachtungen, Schwerpunktthema

→ einzelner Eindruck und Gesamtbild Kollegium

Ganzes Jahr:

Besuche zu speziellen Themen einzelner Schüler:innen, der Klasse oder der LP können bei der SL jederzeit beantragt werden.

→ Fremdsicht und Feedback

LP mit befristetem Stellvertretungsvertrag

Die Stellvertretungen werden von der Schulleitung innerhalb der ersten 3-4 Wochen im Unterricht besucht und erhalten anschliessend eine Rückmeldung.

4.1.1 Berufliche Orientierung

Grundsatz

Die Berufliche Orientierung ist gemäss Leitbild und Lehrplan 21 ein zentrales Thema der Sekundarschule. Während dieser Zeit bereiten sich die Jugendlichen auf den Übergang in eine nachobligatorische Ausbildung vor. Sie erarbeiten die Voraussetzung für die Wahl eines Bildungs- und Berufsziels, das ihren Interessen und Fähigkeiten entspricht. Am Ende der Sekundarschule sollen alle Schüler:innen in eine für ihn oder sie passende Anschlusslösung übertreten.

Zuständigkeiten

Die Jugendlichen werden durch die pädagogischen Teams (KLP, BO-LP, D-LP, ggf. SHP und SozPä.) in ihrem Berufsorientierungsprozess eng begleitet. Die laufbahnverantwortliche Person der Schule, ggf. die LIFT-verantwortliche Person und die BWB-Fachperson beteiligen sich punktuell an diesem Prozess. Diese können nach Bedarf hinzugezogen werden. Gemeinsam verantwortlich für den BO-Prozess sind die Erziehungsberechtigten sowie die Schüler:innen im engen Austausch mit der Klassenlehrperson.

Organisation und Ablauf

Der Prozess der beruflichen Orientierung ist besonders erfolgsversprechend, wenn die Schule, die Erziehungsberechtigten, die weiterführenden Schulen der Sekundarstufe II und die Wirtschaft im Austausch sind. Voraussetzung dafür bildet eine engmaschige Kooperation und eine transparente Kommunikation zwischen allen Beteiligten. Eine fachübergreifende, partizipative Herangehensweise ermöglicht den Jugendlichen eine nachhaltige Auseinandersetzung mit den zentralen Aspekten der Ich-Findung und der Auseinandersetzung mit der Berufswelt.

Der Prozess der Beruflichen Orientierung beginnt bereits vor dem Eintritt in die Sekundarstufe I und geht bei uns nahtlos weiter. Die Jugendlichen werden im Rahmen des Unterrichts, wie auch auserschulisch angeregt, sich mit ihren persönlichen Stärken und Schwächen sowie ihren Interessen auseinanderzusetzen. Bereits jetzt werden im Unterricht niederschwellig vers. Berufsfelder kennengelernt.

Zu Beginn der 2. Klasse werden die Klassenteams im Rahmen eines Kickoffs und die Erziehungsberechtigten mit den Jugendlichen über zentrale Aspekte des BO-Prozesses an einem Elternabend informiert. Die Jugendlichen setzen sich mit verschiedenen Berufsfeldern auseinander und lernen die unterschiedlichen Ausbildungswege kennen. Die Schüler:innen aller Leistungszüge sammeln erste praktische Erfahrungen in der Berufswelt mittels Betriebsbesichtigungen, einer Wirtschaftswoche am Schulhaus, Orientierungs-Schnuppertagen etc. Sie vergleichen dabei ihre eigenen Leistungen und Interessen mit den gestellten Anforderungen. Ein weiteres Hilfsmittel hierfür sind die Anforderungsprofile des im Frühling stattfindenden Check S2. Im Rahmen des BO- und Deutsch-Unterrichts werden die nötigen Bewerbungskompetenzen erarbeitet. Darüber hinaus werden in jedem Fach Bezüge zur Berufswelt hergestellt und Schlüsselqualifikationen (Softskills) vermittelt.

Gegen Ende der 2. bzw. anfangs der 3. Klasse verfügen die Lernenden optimalerweise über zwei bis drei realistische Berufsziele. In der Folge suchen die Jugendlichen gezielt einen entsprechenden Ausbildungsplatz oder eine zielführende schulische Anschlusslösung.

Während ihrer Schulzeit auf der Sekundarstufe 1 beschäftigen sich die Jugendlichen intensiv mit der Berufswelt und setzen sich bewusst mit ihrer persönlichen Laufbahn auseinander. Dadurch sollen sie Ende der 3. Klasse in der Lage sein, eine für sie passende Anschlusslösung anzutreten. Es ist eines der zentralen Ziele unserer Schule, die Voraussetzungen zu schaffen, dass den Jugendlichen dieser Schritt gelingen kann.

Verantwortlichkeiten und Qualitätssicherung

Die Berufliche Orientierung ist ein Gemeinschaftsprojekt, welches kooperatives Arbeiten der Beteiligten erfordert. Die oder der Laufbahnverantwortliche, sowie die BWB-Fachpersonen des Schulhauses fungieren in erhöhtem Mass als Bindeglied zwischen den verschiedenen Netzpartnern und stellen zusammen mit der Schulleitung insbesondere die Qualität der Beruflichen Orientierung sicher. Die Inkrafttreten: 14.08.2023

Schulleitung fördert die Aus- und Weiterbildung der Mitarbeitenden im Bereich Berufliche Orientierung und setzt ausgebildete Personen als Multiplikatoren in Stufenteams ein.

Berufswahlfahrplan – mit Zuverlässigkeit, Motivation, Engagement und Eigenverantwortung zum Erfolg

Der Berufswahlfahrplan ist eine Orientierungshilfe, die Sie und Ihr Kind durch die bevorstehende Zeit lotsen soll. Sie können nachschauen, was Sie und Ihr Kind idealerweise wann unternehmen sollen, damit Ihr Kind gute Voraussetzungen hat, eine passende Anschlusslösung zu finden. Selbstverständlich ist der Berufswahlprozess etwas sehr Individuelles und dieser Plan somit lediglich als eine grobe Richtlinie zu verstehen. Der häufige, gegenseitige Austausch innerhalb der Familie, mit den Freunden und der Schule ist sehr wichtig in diesem Prozess.

EA (Elternabend), SG (Standortgespräch), O-ST (Orientierungsschnuppertag/e), SSL (Selektions-Schnupperlehre), ZBA (Zentrum für Brückenangebote), LBZ (Laufbahnzentrum), LP (Lehrperson), SL (Schulleitung)

1.Klasse						2. Klasse						3. Klasse											
Aug. - Juni	Aug.	Sept.	Okt.	Nov.	Dez.	Jan.	Feb.	März	Apr.	Mai	Juni	Juli	Aug.	Sept.	Okt.	Nov.	Dez.	Jan.	Feb.	März	Apr.	Mai	Juni
EA/SG		BO-EA				LBZ-EA und SG				Infoabend Sek II							SG						
Ich lerne mich bewusst kennen: Was interessiert mich? Was mag ich nicht? Was kann ich gut? Was fällt mir schwer? Was sind typische Eigenschaften? Was zeichnet mich aus?																							
Informationen über Berufe sammeln: Betriebsbesichtigungen, Internetrecherche, LBZ-Besuche, Berufskataloge, Berufs-Messen, Wirtschaftswoche etc.																							
Ggf. individuelle Beratungsgespräche im LBZ (Absprachen zwischen LBZ, Eltern, Schule ist wichtig!)																							
				Wirt- schafts- woche			LBZ-Berater*in kommt in Klasse BO-Fachgespräche										BO Fachgespräche (LBZ, LP, SL, LBV, BWB)						
							Check S2		ggf. Interessenstests			Falls vom Betrieb erwünscht: Multicheck, Basic-Check, Eignungsabklärungen etc.					Check S3						
							Bewerbungsunterlagen erstellen (BO-ID-Unterricht), Bewerbungstraining, Bewfotos					Vorstellungsgespräch üben, Umgang mit Absagen											
							Bewerben für O-ST: telefonisch/persönlich anfragen, oft auch schriftl. (Ziel: Orientierung)					Schriftl. bewerben für Selektions-Schnupperlehren (Ziel: Lehrstelle)											
				O-ST*		O-ST*					O-ST*												
												Individuelle Selektions-Schnupperlehren in den Ferien und mit Gesuch während der U-Zeit (Ziel: Lehrstelle)											
												Infosetting Mittelschulen BL					Anmeldung Gym, ZBA, FMS,...						
																	Plan A oder B umsetzen (Lehrvertrag, weiterf. Schule) oder Zwischenlösung (ZBA, Auslandsjahr etc.)						

* Alle Schüler:innen sollen Berufe praktisch erkunden. Das Klassenteam beschliesst, wann diese Schnuppertage stattfinden sollen. Alle SuS erleben/üben, bei fremden Personen vorstellig zu werden, sich Orientierungsschnuppertage zu organisieren, sich vor Ort in ein neues Team einzufügen und einen Arbeitsalltag zu erleben.

ZIEL

4.1.3 Berufswegbereitung BWB

Grundlage

Die Berufliche Orientierung und die geeignete Berufs- oder Schulwahl ist ein Entwicklungsprozess der Schüler:innen, welcher an der Schule während drei Jahren begleitet wird. Der Schwerpunkt findet in der 8. und 9. Klasse statt.

Die Hauptverantwortung fürs Finden einer passenden Anschlusslösung liegt bei den Jugendlichen und deren Eltern. Unterstützt und begleitet wird der Prozess der Beruflichen Orientierung in erster Linie durch die Klassenlehrperson. Weitere am BO-Prozess beteiligte Personen aus der Schule sind ggf. die Schulischen Heilpädagog:innen, Sozialpädagog:innen, BO-Lehrpersonen, Deutschlehrpersonen sowie je nach Bedarf die BWB-Fachpersonen.

Ziel

Die Sekundarschule Liestal hat das Ziel, dass alle Schüler:innen nach Abschluss der obligatorischen Schulzeit eine den persönlichen Stärken und Interessen entsprechende Anschlusslösung haben. Einige Jugendliche schaffen diesen Übertritt in die Sekundarstufe II nicht und schliessen keine berufliche Grundbildung oder Mittelschule ab. Diese Jugendlichen weisen ein erhöhtes Risiko auf, längerfristig in eine Abhängigkeit von Sozialhilfeleistungen zu geraten.

BWB (BerufsWegBereitung) stellt sicher, dass Jugendliche, deren Übertritt in die Sekundarstufe II gefährdet ist, frühzeitig erkannt und mit individuell abgestimmten Massnahmen begleitet werden, so dass ihnen der Übertritt in die nachobligatorische Bildung (Berufsausbildung, Mittelschule etc.) möglichst gelingt. Die BWB-Fachperson ist Koordinations- und Schnittstelle zwischen den beteiligten Personen und Instanzen (Schüler:in, Eltern, Klassenlehrperson, BO-Lehrperson, SSA, LIFT, LBZ, ZBA, ZBI, ggf. SVA BL etc.).

Screening

Jeweils zu Semesterende (Januar und Juni) setzt die Klassenlehrperson in Absprache mit dem Klassenteam den BWB-Status in SAL. Der BWB-Status ist dynamisch; er kann im Laufe des Semesters jederzeit geändert werden, sollten sich die Umstände verändern.

BWB-Status	Der Anschluss an die Sekundarstufe II ...
A	scheint mit hoher Wahrscheinlichkeit ohne zusätzliche Unterstützung zu gelingen.
B	scheint vermutlich ohne zusätzliche Unterstützung zu gelingen.
C	scheint nur mit zusätzlicher, individueller Unterstützung möglich zu sein.
D	erscheint ohne individuelle Begleitung aufgrund einer Mehrfachproblematik unwahrscheinlich.

Anmeldung

Die BWB-Anmeldung der Schüler:innen mit C- oder D-Status erfolgt in der Regel im 2. Semester der 8. Klasse durch die Klassenlehrperson (in seltenen Fällen auch durch die SSA) mittels Anmeldeformular. Es können sich aber auch Eltern oder betroffene Schüler:innen direkt bei der BWB-Fachperson melden. Die BWB-Fachperson entscheidet nach einem Erstgespräch über die Aufnahme und ändert den Status gegebenenfalls.

Freiwilligkeit

Werden Schüler:innen bei BWB angemeldet, folgt ein obligatorisches Erstgespräch mit der BWB-Fachperson. Ziele des Gesprächs sind das gegenseitige Kennenlernen und eine erste Situationsanalyse. Die Schüler:in bzw. der Schüler entscheidet sich nach dem Erstgespräch für oder gegen eine Begleitung durch BWB. Lehnt die betroffene Person ab, werden die Eltern sowie die Schulleitung mit einem Schreiben entsprechend informiert.

Zusammenarbeit

Ein gewinnbringender Berufsfindungsprozess bedingt eine enge Zusammenarbeit folgender Kooperationspartner: Schüler:in, Eltern, Klassenlehrperson, Fachlehrpersonen, SHP, BWB-Fachperson, LIFT-Fachperson, Berufs-, Studien-, Laufbahnberatung, Schulsozialarbeit, Schulleitung, Berufsbildner:innen des lokalen Gewerbes, ggf. Fachstellen

Die BWB-Begleitung erfolgt darum in enger Zusammenarbeit mit der Klassenlehrperson, welche die betroffene Person und deren Eltern am besten kennt. Die BWB-Fachperson stellt sicher, dass alle fallrelevanten Kooperationspartner miteinbezogen werden.

Datenschutz

Die BWB-Gespräche sind grundsätzlich vertraulich. Ein Informationsaustausch zwischen den Kooperationspartnern ist für das Gelingen des Übertritts in die Sekundarstufe II wichtig und erfolgt im Wissen und im Einverständnis der betroffenen Person.

Die BWB-Fachperson gibt die persönlichen Daten und Informationen nur mit schriftlicher Erlaubnis der Jugendlichen und Erziehungsberechtigten ans Zentrum für Berufsintegration Basellandschaft weiter.

Übergabe ans Zentrum Berufsintegration BL (ZBI)

Ab dem letzten Quartal der 3. Klasse werden sogenannte D-Fälle – also Schulabgängerinnen und Schulabgänger ohne Anschlusslösung oder Jugendliche mit einer Mehrfachproblematik – von der zuständigen BWB-Fachperson zu einem Übergabegespräch mit einer Fachperson der Berufsintegration Baselland (ZBI) begleitet. Ziel dieses Gesprächs ist es, die Angebote des ZBI kennenzulernen, die künftige Ansprechperson vorzustellen und die Fallsituation zu erläutern.

Das ZBI übernimmt im Anschluss die weiterführende Begleitung, um sicherzustellen, dass eine geeignete Anschlusslösung gefunden und erfolgreich umgesetzt werden kann.

Die Teilnahme an dieser Übergabe ist freiwillig und kann von den Jugendlichen und/oder ihren Erziehungsberechtigten abgelehnt werden.

Es bestehen weiterführende Dokumente:

- Ablauf BWB-Konzept am Schulhaus (intern)
- BWB-Anmeldeformular (intern)

4.2.1 Leistungserhebungen

Dieser Handbucheintrag basiert auf der «VO Laufbahn» und auf dem «Reglement über die Leistungsbeurteilung an der Volksschule des Kantons Basel-Landschaft».

1. Transparenz

Die Ankündigung von Leistungserhebungen muss spätestens 1 Woche vor dem Termin der Leistungserhebung erfolgen. Ausgenommen sind Nachholprüfungen.

Die Beurteilung muss transparent sein. Das bedeutet, dass die Schüler:innen jeweils über folgende Punkte zu informieren sind:

Die Lehrpersonen informieren die Schüler:innen rechtzeitig über die Form der Leistungserhebung, die Lernziele, die Grundsätze der Beurteilung und die Gewichtung der Bewertung. Die angekündigten Leistungserhebungen inkl. Thema/Prüfungsart werden in SAL eingetragen.

Die Punktzahlen der einzelnen Aufgaben sind auf dem Prüfungsblatt ersichtlich.

Alle Einzelnoten müssen laufend bekannt gegeben werden.

Unangekündigte Leistungserhebungen sind zulässig. Die Anzahl unangekündigter Leistungserhebungen ist bei Schuljahresbeginn den Schüler:innen bekanntzugeben. Sie dürfen insgesamt nicht mit mehr als 20% in die Zeugnisnote einfließen.

2. Leistungserhebungen

Die Beurteilung mündlicher, schriftlicher und praktischer/gestalterischer Leistungen ist gleichwertig und grundsätzlich in allen Fächern zulässig. Bewertet werden überprüfbare Leistungen, insbesondere Wissen, Fähigkeiten und Fertigkeiten. Einsatz und Arbeitshaltung dürfen nur mit klar definierten Kompetenzen (z.B. überfachliche Kompetenzen) bewertet werden. Zudem fließen sie in die Gesamtbeurteilung ein.

Leistungserhebungen können analog oder digital erfolgen.

Leistungserhebungen müssen nicht erst am Ende eines Kapitels stattfinden.

3. Leistungsbeurteilung in Fremdsprachen

Neben der normativen und formellen Sprachbeherrschung (Rechtschreibung, Wortform, Satzbau) soll die kommunikative Kompetenz in Wort und Schrift angemessen gefördert und gewertet werden. Die Bewertung einer repräsentativen Anzahl von mündlichen Leistungen ist in den Sprachen obligatorisch, für die anderen Fächer freiwillig. Die Dauer des Beobachtungszeitraums, die Bewertungskriterien und Form und Zeitpunkt der Rückmeldung und Bewertung sind den Schüler:innen zu Beginn der Beurteilungsperiode bekanntzugeben.

Dies bedeutet, dass jede Zeugnisnote eine Anzahl Teilnoten aus den mündlichen Sprachbereichen enthalten soll.

4. Anzahl Leistungserhebungen

Die Leistungserhebungen aller Quartale sollen möglichst in gleichen Teilen in die Zeugnisnote einfließen.

Im Klassen- und Kursverbund dürfen pro Tag nicht mehr als 2 schriftliche/mündliche, pro Woche nicht mehr als 5 schriftliche/mündliche Leistungserhebungen durchgeführt werden. Gestalterische, praktische oder sportliche Leistungserhebungen sowie beispielsweise (Nachhol-)Prüfungen einzelner Schüler:innen sind von dieser Regelung ausgenommen.

Abgabetermine von schriftlichen Arbeiten gelten als Leistungserhebungen, werden jedoch bei der Höchstzahl an zulässigen Leistungserhebungen pro Tag bzw. Woche nicht berücksichtigt.

Die Check S2 & S3 werden von den Lehrpersonen in SAL eingetragen. Nebst den Leistungserhebungen im Schulalltag dürfen auch Checks stattfinden. Ein Check zählt dabei als Leistungserhebung im Klassenverband.

Die Lehrpersonen sind für eine sinnvolle Verteilung der Leistungserhebungen während der Woche wie auch über das ganze Schuljahr verantwortlich.

4.1 Anzahl Einzelnoten pro Fach in der 1. und 2. Klasse der Sekundarschule

Die Mindestanzahl an ganzzählenden Einzelnoten in einem Fach entspricht bei Jahrespromotion der Anzahl Wochenlektionen plus zwei. Ausnahmen beschliesst die Schulleitung.

4.2 Anzahl Einzelnoten pro Fach in der 3. Klasse der Sekundarschule

Die Leistungserhebungen der beiden Semester sollen möglichst in gleichen Teilen in die Zeugnisnote am Ende der 3. Klasse einfließen.

4.2.1 Zeugnis 1. Semester 3. Klasse

In Fächern mit 2 Wochenlektionen beträgt die Anzahl ganzzählender Einzelnoten mindestens 2. Bei den Fächern mit mehr als 2 Wochenlektionen beträgt die Anzahl ganzzählender Einzelnoten mindestens 3. Ausnahmen beschliesst die Schulleitung.

4.2.2 Zeugnis 2. Semester 3. Klasse (alle Noten des ganzen Jahres zählen)

Die Mindestanzahl an ganzzählenden Einzelnoten in einem Fach entspricht bei Leistungsbeurteilungen des ganzen Jahres der Anzahl Wochenlektionen plus 2.

5. Vorträge, Heftnoten und Leistungserhebungen über einen Beobachtungszeitraum

Bei Vorträgen sind den Schüler:innen die Kriterien und ihre Gewichtung für die Bewertung vorgängig schriftlich abzugeben.

Bei Heftnoten und Leistungserhebungen über einen bestimmten Beobachtungszeitraum sind den Schüler:innen die Kriterien, die Gewichtung und der Beurteilungszeitraum zu Beginn des Semesters schriftlich abzugeben. (Mitmachnoten gibt es nicht und sind zudem keine Disziplinierungshilfen. Siehe Punkt 2)

6. Verpasste Leistungserhebungen wegen Krankheit, Schnupperlehre, Urlaub etc.

Nicht absolvierte Leistungserhebungen sind nach Möglichkeit und im Ermessen der Lehrperson nachzuholen. Die Schüler:innen können dazu auch in der unterrichtsfreien Zeit aufgebeten werden. Der Termin muss mindestens am Vortag angekündigt werden.

7. Unredlichkeiten und verspätete Abgabe

Bei Unredlichkeiten, insbesondere bei der Benutzung oder der versuchten Benutzung von unerlaubten Hilfsmitteln (z.B. Spicken oder Benutzung von KI, usw.) oder der Aneignung von fremdem geistigem Eigentum (z.B. keine Angabe von Quellen usw.), kann die Lehrerin oder der Lehrer die erreichte Note für die Prüfung oder Arbeit bis zur tiefst möglichen Bewertung reduzieren (bis zur Note 1) oder eine Wiederholung der Leistungserhebung anordnen.

Die verspätete Abgabe von Arbeiten kann mit einem Abzug von 1 Notenpunkt geahndet werden

8. Disziplinarische Noten

Disziplinarische Noten (z.B. Notenabzug bei disziplinarischen Vergehen (z.B. Stören im Unterricht)) sind nicht gestattet.

9. Verfahren zur Errechnung der Zeugnisnote

Der Gesamtdurchschnitt aller Einzelnoten wird nach «mathematischen Grundsätzen» auf halbe und ganze Noten gerundet (z.B. für einen Notendurchschnitt von 4.25 bis 4.74 wird die Zeugnisnote 4.5 gesetzt). Es ist nicht zulässig, aufgrund eines allgemeinen Eindrucks z.B. bezüglich Beteiligung am mündlichen Unterricht von den Rundungsregeln abzuweichen. Soll das mündliche Engagement in die Zeugnisnote einfließen, so muss dies aufgrund einer Beurteilung dieser Leistung mittels einer Note geschehen, deren Gewichtung für die Schüler:innen transparent ist.

4.2.1.1 Urkunde für Schüler:innen

Urkunde für Schüler:innen

Die Schulleitung kann auf Antrag von Lehrpersonen für einzelne Schüler:innen eine Urkunde als freiwillige Beilage zum Zeugnis oder Bewerbungsschreiben ausstellen.

Urkunden erhält man für Leistungen, welche im Rahmen des Schulalltags erbracht und nicht im ordentlichen Zeugnis abgebildet werden (Sozialverhalten, Umweltengagement, Einsatz für die Schule, etc.).

Die Klassenlehrperson überreicht die Urkunde.

4.2.2. Ablauf Standortgespräch

Die KLP oder SHP führt von November bis März jedes Schuljahres ein Standortgespräch mit den Schüler:innen und Erziehungsberechtigten. Stellt sicher, dass bei ungenügenden oder fehlenden sprachlichen Kompetenzen zwingend der ALD ([Ausländerdienst BL Übersetzungsdienst](#)) beigezogen wird. Auf innerfamiliäre Übersetzende ist zu verzichten. In Rücksprache mit der Schulleitung kann die Klassenlehrperson das Standortgespräch an eine Stellvertretung delegieren.

In den 3. Klassen kann, falls die Schüler:innen einen gesicherte Anschlusslösung haben: Aufnahmebedingungen Schulen Sek II erfüllt oder vorliegender Lehrvertrag, im gegenseitigen Einvernehmen auf das Gespräch verzichtet werden. Dies muss in der Aktennotiz so festgehalten werden.

Ablauf

Wann	Was	Wo
Ab Oktober	- Elternbrief versenden	- Vorlage im Teams/ Standortgespräch
Vor dem Gespräch	- BWB Status¹ erfassen/überprüfen - Aktennotiz ausdrucken - Kompetenzen² der SuS beurteilen und Gespräch vorbereiten	- SAL / Meine Klasse Klassenliste / «Bleistift» Eintrag editieren - SAL / Meine Klasse / Formulare
Während des Gesprächs	- Gesprächsraster³ befolgen	
Am Ende des Gesprächs	- Gesprächsergebnisse festhalten und Aktennotiz visieren	- Formular Aktennotiz
Nach dem Gespräch	- Aktennotiz archivieren	- SAL ins Dossier ablegen oder bei der LP archivieren

¹BWB-Status (muss vor dem Gespräch in SAL erfasst werden)

A: Anschluss an Sek II scheint gesichert

B: Anschluss Sek II ohne zusätzliche Unterstützung wahrscheinlich

C: Anschluss Sek II scheint nur mit zusätzlicher Unterstützung möglich

D: Anschluss Sek II scheint eher unwahrscheinlich

²Beurteilungskriterien für das Standortgespräch

Die Weisung vom AVS legt fest, dass die für die Primarschule bereits festgelegten Kriterien auch von der Sekundarschule zu verwenden sind:

1. Die Kompetenz zur Selbstreflexion.
2. Die Kompetenz des selbstständigen Handelns.
3. Die Kompetenz, eigenständig Ziele und Werte zu reflektieren und zu verfolgen.
4. Die Fähigkeit, mit anderen zu kooperieren.
5. Die Kompetenz, Konflikte zu erkennen und sich (je nach Kontext) an einer Lösung zu beteiligen.
6. Die Kompetenz, mit der Vielfalt im sozialen Umfeld umzugehen.
7. Die Kompetenz, sich sprachlich auszudrücken.
8. Die Kompetenz, Informationen zu verstehen und zu bewerten
9. Die Kompetenz, Probleme zu lösen und die eigenen Lern- und Arbeitsprozesse altersgemäss zu gestalten.

³Gesprächsraster (ca. 30 - 60 min)

1. Begrüssung
2. Ziel des Gesprächs / inhaltlicher Ablauf / zeitlicher Rahmen
3. Information und Austausch
 - a) Selbsteinschätzung der Lernenden (mündlich).
Wie siehst du dich in der Klasse integriert?
Wie siehst du deine Leistungen (Aufwand – Ertrag)?
Wie ist dein Verhältnis zu LP und Mitschüler:innen?
 - b) Einschätzung der Eltern (mündlich)
 - c) Einschätzung der KLP
Notenleistungen inkl. Absenzen besprechen (siehe SAL)
Lern-, Arbeits- und Sozialverhalten thematisieren
Berufliche Orientierung und BWB-Status thematisieren
 - d) Gesamtbeurteilung und weitere schulische Laufbahn
(Aussicht auf Promotion, Wechsel Leistungszug, Repetition, Spezielle Förderung, ...)
4. Verschriftlichung
Mit den Eltern vereinbaren, was in der Aktennotiz festgehalten wird.
5. Rückblick, Ausblick, Abschluss
Rückblick: Erwartungen erfüllt? Offene Fragen?
Ausblick: nächste Gespräch, Laufbahn
6. Abschluss: Die Eltern erhalten, wenn gewünscht eine Kopie der unterschriebenen Aktennotiz

6.2.2 Unterstützungsangebote

UNTERSTÜTZUNGSANGEBOTE
Schuljahr 2026/2027

**BASEL
LANDSCHAFT**

**BILDUNGS-, KULTUR- UND SPORTDIREKTION
SEKUNDARSCHULE LIESTAL**

lernBAR (alle Leistungszüge)

In der lernBAR können Schüler:innen über Mittag in Ruhe arbeiten. Die lernBAR ist im Schulhaus Burg in der Bibliothek und im Schulhaus Frenke im Lesezentrum täglich über Mittag von 12.30 Uhr bis 13.55 Uhr geöffnet und wird von einer Person betreut.

In der **lunchBAR** können Schüler:innen ihr selbstmitgebrachtes Mittagessen konsumieren (Mikrowelle vorhanden). Während der Essenszeit von 11.50 Uhr - 12.30 Uhr ist die lunchBAR medienfrei (ohne Handy und iPad). Spiele und Tüggelkasten stehen bereit. Die lunchBAR ist in beiden Schulhäusern von 11.50 Uhr bis 13.55 Uhr geöffnet und wird von einer Person betreut.

Der **Mittagstisch** findet für alle Schüler:innen neu im Restaurant des Altersheims Frenkenbündten statt. Genauere Infos und die Anmeldung finden sie auf der Homepage der Sek Liestal

lernCOACH (v.a. Leistungszüge E & P)

Das Angebot lernCOACH richtet sich vor allem an Schüler:innen aus den Leistungszügen E und P. Es muss eine Diagnostik des Schulpsychologischen Dienstes (SPD) oder der Kinder- und Jugendpsychiatrie (KJP) vorliegen.

Das lernCOACHing kann bspw. Schüler:innen mit LRS, AD(H)S oder ASS in den Bereichen Lerntechnik, Arbeitsorganisation, fachlicher Förderung oder im Selbstmanagement unterstützen. In einem Erstgespräch wird eine verbindliche Zielvereinbarung erarbeitet und der zeitliche Rahmen des Coachings festgelegt. Die Anmeldung erfolgt via Klassenlehrer:in, Durchführung in beiden Schulhäusern.

lernRAUM (alle Leistungszüge)

Der lernRAUM ist konzipiert für Schüler:innen, die über eine befristete Zeit im Unterricht nicht tragbar sind oder aus psychologischen Gründen nicht daran teilnehmen können. Im lernRAUM erhalten die Jugendlichen die Gelegenheit, zur Ruhe zu kommen, ihr Verhalten zu überdenken und sich den Anforderungen eines geordneten Unterrichts anzupassen. Lehrer:innen melden Schüler:innen direkt im lernRAUM an.

Längere Aufenthalte (ab 3 Tagen) müssen die Klassenlehrer:innen mit der Schulleitung absprechen. Die Eltern werden durch die Klassenlehrer:innen über den Aufenthalt im lernRAUM informiert. Im lernRAUM werden zudem Schüler:innen bei einer Reintegration in den regulären Unterricht sozialpädagogisch begleitet, insbesondere nach längerer Abwesenheit, einem Schulwechsel oder einem Zuzug.

Der lernRAUM wird im Schulhaus Burg geführt

BERUFICHE ORIENTIERUNG: STUDIO (alle Leistungszüge)

Das BO-Studio richtet sich an alle Schüler:innen, welche Unterstützung beim Bewerben brauchen. Es können Telefonate und Gespräche geübt, Bewerbungen verfasst und vieles mehr rund um die BO gemacht werden.

Das BO-Studio wird in beiden Schulhäusern angeboten, Zeit und Ort werden zu Schuljahresbeginn bekannt gegeben. Eine Anmeldung ist nicht nötig.

Kontaktperson Frenke: janine.meier@sbl.ch
Kontaktperson Burg: viola.zucca@sbl.ch

Berufswegbereitung ZWB (alle Leistungszüge)

Bei der ZWB werden alle Schüler:innen unterstützt, wenn ihr Anschluss an die Sekundarstufe 2 (Lehre oder weiterführende Schule) gefährdet ist. In Gesprächen wird versucht, Stolpersteine zu erkennen und diese aus dem Weg zu schaffen, so dass der Übertritt in eine realistische Anschlusslösung möglichst gelingt. Die Anmeldung erfolgt via Klassenlehrer:in.

Kontaktperson Frenke: janine.meier@sbl.ch
Kontaktperson Burg: viola.zucca@sbl.ch

LIFT (v.a. Leistungszug A)

LIFT bietet unseren Schüler:innen die Möglichkeit, im 8. Schuljahr erste Erfahrungen in der Arbeitswelt zu sammeln. Während ihres wöchentlichen Arbeitseinsatzes in einer Firma und in Modulsitzungen erlernen die Schüler:innen wichtige Kompetenzen, um erfolgreich eine Lehrstelle zu erhalten. Interessierte Schüler:innen bewerben sich am Ende des 7. Schuljahres direkt bei den Fachpersonen LIFT:

Kontaktperson Frenke: florence.herzog@sbl.ch
Kontaktperson Burg: stefanie.leu@sbl.ch

Schulsozialarbeit SSA (alle Leistungszüge)

Die SSA ist ein Angebot für Jugendliche und Eltern. Sie arbeitet vertraulich und beinhaltet folgende Schwerpunkte: Beratung, Unterstützung und Begleitung bei schulischen, persönlichen oder sozialen Fragen und Vermittlung in Konfliktsituationen und Krisen.

Die Anmeldung kann direkt durch die Jugendlichen, via Eltern oder via Klassenlehrer:in erfolgen:

Markus Bitterli 076 355 59 60 markus.bitterli@sbl.ch
C. Kaufmann 079 796 03 62 christine.kaufmann@sbl.ch
V. Ardioli 079 501 38 67 vivien.ardioli@sbl.ch

Begabungs- und Begabtenförderung BBF (alle Leistungszüge)

Wir fördern Stärken, Interessen und Begabungen aller Schüler:innen und begleiten sie bestmöglich in der Entwicklung ihrer Potenziale mit verschiedenen individuellen Angeboten.

Kontaktperson: C. Bürgin caroline.buegin@sbl.ch

Deutsch als Zweitsprache DaZ (alle Leistungszüge)

Schüler:innen mit Migrationshintergrund, welche sich die deutsche Sprache mit Erfolg aneignen wollen, nutzen das Angebot des Unterrichts Deutsch als Zweitsprache (DaZ). Integriert im regulären Unterricht und/oder im Einzelsetting erhalten die Jugendlichen individuelle Begleitung zugeschnitten auf die bestehenden Bedürfnisse. Die Klassenlehrer:in prüft, ob bei einer Schüler:in DaZ-Bedarf besteht und meldet dies der Schulleitung.

Leseförderung

Alle Schüler:innen werden so gefördert, dass sie ihre Lesekompetenz kontinuierlich erweitern und sichern. Zur Umsetzung setzen wir als Schule drei zentrale Massnahmen ein:

- (1) Lesescreening und darauf aufbauendes Lesetraining zur gezielten Förderung basaler Lesekompetenzen
- (2) Lesestrategiefächer zur systematischen und fächerübergreifenden Förderung des Leseverstehens
- (3) Leseevents zur Stärkung der Lesemotivation und Leseanimation.

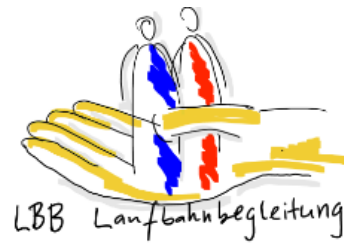
Laufbahnbegleitung LBB (alle Leistungszüge)

Die Laufbahnbegleitung ist ein zentrales Element der individuellen Begleitung und Beratung aller Schüler:innen an der Sekundarschule Liestal. Sie bietet den Jugendlichen die Möglichkeit, in Kleingruppen und unter der kontinuierlichen Begleitung der Klassenlehrer:in ihre schulische und berufliche Laufbahn gezielt zu planen. Die Klassenlehrer:in nutzt diese Lektion, um Coachinggespräche zu führen, BO-Themen zu vertiefen, Arbeiten in Kleingruppen zu besprechen, Hausaufgabenhilfe anzubieten oder eine Prüfung nachschreiben zu lassen. Die LBB findet wöchentlich in Randstunden statt und ist ein obligatorisches Gefäss, das verbindlich besucht wird.

6.2.2.1 Laufbahnbegleitung (LBB)

Laufbahnbegleitung LBB (alle Leistungszüge)

Die Laufbahnbegleitung ist ein zentrales Element der individuellen Begleitung und Beratung aller Schüler:innen an der Sekundarschule Liestal. Sie bietet den Jugendlichen die Möglichkeit, in Kleingruppen und unter der kontinuierlichen Begleitung der Klassenlehrperson ihre schulische und berufliche Laufbahn gezielt zu planen. Die Klassenlehrperson nutzt diese Lektion, um Coaching-gespräche zu führen, BO-Themen zu vertiefen, Arbeiten in Kleingruppen zu besprechen, Hausaufgabenhilfe anzubieten oder eine Prüfung nachschreiben zu lassen.



Die LBB findet wöchentlich in Randstunden statt und ist ein obligatorisches Gefäss, das verbindlich besucht wird. Sie legt den Grundstein für eine bewusste Auseinandersetzung mit der eigenen Zukunft und befähigt die Jugendlichen dazu, in der dritten Klasse einen tragfähigen Laufbahnentscheid zu treffen und umzusetzen.

Textfeld im Elternflyer "Unterstützungsangebote"

Konzeptidee:

Klassenlehrpersonen (KLP) tragen eine zentrale Verantwortung in der Begleitung und Beratung ihrer Schüler:innen. Diese Rolle ist im Berufsauftrag der Lehrpersonen im Grundauftrag (GA) ([Bereich Beratung von Schüler:innen](#)) und dem erweiterten Auftrag (EA) unter [Spezialfunktionen](#) (Klassenleitung) verankert. Der Kanton entlastet diese Aufgabe mit einer Lektion.

Um die Klassenlehrpersonen in ihrer Rolle zu stärken, die Umsetzung ihres Berufsauftrags zu unterstützen und die individuelle Begleitung der Schüler:innen zu vertiefen, hat die Schulleitung ab dem Schuljahr 2024/25 die Laufbahnbegleitungslektion (LBB) als Pilot eingeführt.

Diese zusätzliche Lektion steht nur an der Sek Liestal zur Verfügung – ein bewusster Entscheid, um Zeit für Beziehung, Beratung und Laufbahnfragen zu schaffen. Die Schulleitung vertraut darauf, dass die KLP diese Ressource engagiert und wirkungsvoll im Sinne unserer Schüler:innen einsetzen.

1. Ziel und Inhalt

Die Laufbahnbegleitung (LBB) ist ein zentrales Gefäss zur individuellen Förderung an der Sek Liestal. In Kleingruppen oder Einzelsettings begleitet die Klassenlehrperson die Jugendlichen über drei Jahre hinweg bei ihrer schulischen und beruflichen Orientierung. LBB bedeutet: Beziehung pflegen, gemeinsam vorangehen und Entscheidungen begleiten. Die Schüler:innen reflektieren ihre Stärken, planen nächste Schritte und bereiten sich gezielt auf die Berufswahl oder den Übergang in die Sek II vor.

2. Organisation und Rahmenbedingungen

- Wöchentliche Lektion (Randlektion oder über Mittag, 45 Min.)
- Im Stundenplan integriert und von der KLP festgelegt
- Freiwillige Teilnahme oder verpflichtend (mit mind. 1 Tag Vorlauf)
- KLP werden zusätzlich mit 0.5 L entlastet (45 Min. Arbeitszeit pro Woche)
- Die Nutzung der LBB kann durch Klassen, Kleingruppen- oder Einzeltermine erfolgen
- Ein disziplinarischer Arrest oder eine reine Fachnachhilfe (z.B. nur Französisch) darf nicht in dieser Lektion stattfinden.

3. Inhalte und Schwerpunkte

Die LBB-Lektion dient dazu, individuelle Bedürfnisse der Schüler:innen aufzufangen und gezielt zu unterstützen. Die Schwerpunkte variieren je nach Jahrgangsstufe:

1. Klassen: Ankommen und Kennenlernen

- In den ersten drei Wochen kann die gesamte Klasse gemeinsam teilnehmen – z. B. zur Einführung und Erläuterung von LBB, zum Gestalten des Zimmers oder zum Erarbeiten von Regeln.
- Kennenlerngespräche mit allen Schüler:innen (Einzelgespräche im Sept/Okt/Nov).
z.B.:
 - Fragen zur Integration in die Klasse und zum Wohlbefinden
 - Erste Beratung zu schulischen und sozialen Herausforderungen

2. Klassen: Berufsorientierung (BO) und individuelle Stärken

- Gespräche zu BO-Themen (z. B. Interessen, Stärken und Talente)
- Vorbereitung und Durchführung von Telefonübungen für Bewerbungen
- Begleitung beim Erstellen der Bewerbungsunterlagen

3. Klassen: Anschluss Sekundarstufe II

- Verpflichtend für Schüler:innen ohne gesicherte Anschlusslösung Sek II
- Beratung zu Ausbildungs- und Weiterbildungsmöglichkeiten
- Bewerbungskoaching und Vorbereitung auf Vorstellungsgespräche

Zusätzlich kann in allen Jahrgängen unterstützend gearbeitet werden in den Bereichen:

- Nachholen von Hausaufgaben und/oder Prüfungen
- Stoff nacharbeiten bei Krankheit
- Individuelle Beratung zu schulischen oder persönlichen Anliegen

4. Rollen und Verantwortlichkeiten

- Die KLP sind verantwortlich für die Planung und Durchführung der LBB-Lektion.
- Sie besprechen im Klassenteam wie die LBB von FLP «genutzt» werden kann.
- Die Nutzung der Lektion kann dokumentiert werden, um eine gezielte Begleitung sicherzustellen.

5. Evaluation und Weiterentwicklung

- Die LBB-Lektion wird regelmässig evaluiert, um Bedarfe und Wirksamkeit zu analysieren.
- Feedback von Schüler:innen und KLP wird in die Weiterentwicklung einbezogen.
- Anpassungen des Konzepts erfolgen in enger Zusammenarbeit mit der Schulleitung und den Lehrpersonen.

6. Fazit

Die Laufbahnbegleitung LBB ist ein wichtiger Baustein zur individuellen Begleitung der Schüler:innen an der Sekundarschule Liestal. Sie unterstützt die KLP in ihrer beratenden Funktion und bietet den Schüler:innen eine strukturierte Möglichkeit, ihre schulische und berufliche Zukunft aktiv zu gestalten.

6.2.2.2 Konzept «Einsatz von Schulhunden»

Dieses Konzept gewährleistet, dass das Wohl von Menschen und Tieren gleichermaßen berücksichtigt wird und regelt den Einsatz von Schulhunden an der Sekundarschule Liestal.

Wirkung von Schulhunden

Im Umgang mit Tieren können Kinder und Jugendliche ihre personalen und sozialen Kompetenzen unbelastet und zwanglos erproben und verfeinern. Bei Tieren sind Trost und Spass garantiert, Berührungen und emotionale Gespräche nicht peinlich sowie Geheimnisse gut aufgehoben. Untersuchungen zeigten, dass sich in Klassen mit Schulhunden bereits nach kurzer Zeit das soziale Klima und die Motivation verbessert hat. Es wurden auch weitere positive Auswirkungen festgestellt: Die Lernenden gingen lieber zur Schule, ruhige Lernende wurden aus der Isolation geholt, hyperaktive Lernende wurden ruhiger¹.

Zusammengefasst haben Schulhunde eine positive Wirkung auf:

- das soziale Klima in der Klasse
- die Schulzufriedenheit von Lernenden und Lehrenden
- die Empathiefähigkeit von Lernenden
- das Aggressionsverhalten und den Stresspegel von den Lernenden in verunsichernden Situationen
- den allgemeinen Wissenserwerb, nicht nur für den Umgang mit Hunden

Präsenzhund und Eignung zum Schulhund

Präsenzhunde sind Schulhunde, die Mitarbeitende regelmässig im Schulzimmer und im Unterricht begleiten. Sie sind immer als Schulhundeteam mit der Führungsperson unterwegs und entsprechend ausgebildet und begleitet.

Ein Schulhund muss geeignet sein, basierend auf:

- hoher Stressresistenz
- ausgeglichenem Wesen
- Menschenbezogenheit, Gehorsam und Verträglichkeit mit Kindern

Vorbereitung vor dem Einsatz

Bevor der Schulhund ins Klassenzimmer einzieht, müssen Vorbereitungen getroffen werden:

- Das Schulhundeteam hat vor dem Einsatz in der Schule eine Ausbildung für Schulhunde absolviert (Ausnahme: Einsätze, welche für die Ausbildung zum Schulhund notwendig sind).
- Die Schulleitung ist ausdrücklich mit dem Einsatz einverstanden.
- Die Mitarbeitenden haben ein Konzept für den Einsatz des Schulhundes erstellt und die Beteiligten informiert.
- Der Schulhauswart/die Schulhauswartin und das Reinigungspersonal sind informiert.
- Das Kollegium inkl. Schuladministration ist informiert.
- Allergien oder Phobien bei Lernenden wurden bei den Erziehungsberechtigten abgefragt.
- Die Erziehungsberechtigten müssen vorgängig über den Einsatz des Schulhundes informiert werden (z.B. Elternabend).
- Ein Versicherungsschutz über die private Haftpflichtversicherung der Mitarbeitenden bzw. der Hundeführenden.
- Die Lernenden wurden auf den Einsatz des Schulhundes vorbereitet und die Verhaltensregeln und Hygienevorschriften eingeübt.
- Der Hund darf ausschliesslich in Begleitung der Hundeführenden eingesetzt werden.

Einsatzbedingungen von Schulhunden an der Sekundarschule Liestal

1. Der Hund verfügt über Grundgehorsam.
2. Das konkrete Setting wird sorgfältig angelegt und der Hund an die Schulumgebung gewöhnt.
3. Der Einsatz wird an die Konstitution, Gesundheit, das Wesen und das Alter des Hundes angepasst.
5. Der Hund weist einen guten Gesundheitszustand auf, ist regelmässig tierärztlich untersucht, geimpft und entwurmt.
6. Der Hund darf nicht ohne Aufsicht mit den Lernenden allein gelassen werden.
7. Wenn Schüler:innen keinen Kontakt zum Hund wünschen, wird dies respektiert.
8. Der Hund benötigt eine Rückzugsmöglichkeit bzw. einen Ruheplatz.

Pflichten der Mitarbeitenden / Hundeführer:in

1. Der Einsatz des Hundes muss allen Beteiligten einen Mehrwert bieten.
2. Der Hund wird vor dem Schuleinsatz entsprechend gepflegt und kommt sauber ins Schulhaus.
3. Auf Lernende, die keinen Kontakt zum Hund wünschen, wird Rücksicht genommen.
4. Die Hundeführenden erkennen Stresssignale und Anzeichen von Überforderung und passt die Einsatzbedingungen rechtzeitig an.
5. Der Hund wird auf dem Schulhausgelände an der Leine geführt, im Klassenzimmer kann er sich frei bewegen.
6. Ein Regelplakat (inkl. Verhaltensregeln) ist gut sichtbar aufgehängt und besprochen.
7. Der Hund wird nie unbeaufsichtigt mit Schüler:innen allein gelassen.
8. An der Klassentür hängt ein Schild, dass ein Schulhund im Einsatz ist.
9. Die Mitarbeitenden führen ein Portfolio mit relevanten Informationen.
10. Das Schulhundeteam bildet sich jährlich weiter.
11. Im Portfolio liegt eine schriftliche Versicherungsbestätigung für den Schuleinsatz des Hundes.

8.4.1 Leitbild Sekundarschule Liestal

Leitbild Sekundarschule Liestal

Schulbetrieb

1

Wir organisieren den Schulbetrieb so, dass alle Schulbeteiligten von bestmöglichen Bedingungen profitieren können.

Rahmung Regelung

2

Klare Strukturen bilden bei uns die Leitplanken des täglichen Zusammenlebens.

Personalführung

3

Die Schulleitung fördert fachlich und pädagogisch qualifizierten Unterricht auf zeitgemäsem Niveau.

Laufbahn

4

Wir stellen die Laufbahn unserer Schüler:innen ins Zentrum unserer Arbeit.

Unterricht

5

Wir setzen den Lehrplan Volksschule Baselland besonnen, kreativ und engagiert um.

Förderung

6

Wir fördern und stärken alle unsere Schüler:innen mit geeigneten pädagogischen Massnahmen.

Evaluation

7

Wir überprüfen die Qualität unserer täglichen Arbeit regelmässig und mit verschiedenen Methoden.

Ziele und Entwicklung

8

Wir verstehen unsere Schule als ein dynamisches Lehr- und Lernumfeld; das Schulprogramm dient uns dabei als Entwicklungsinstrument.