

Schulprogramm und Handbuch Sekundarschule Liestal



Schuljahr 2025/26

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, 61, 70, 71, 74, 77, 82
- Verordnung für die Sekundarschule (SGS 642.11)

Inhaltsverzeichnis

1 Schulbetrieb.....	1
1.1 Rechtsfragen	1
1.2 Sicherheit.....	1
1.2.1 Schutzziel	1
1.2.2 Notfall / Übungen.....	1
1.2.3 Wichtige Medizinische Informationen zu einzelnen Schülerinnen und Schülern	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 Externe Lehrpersonen	2
1.5 Finanzen.....	2
1.5.1 Schulpool	2
1.5.2 Schülerpauschale	3
1.5.3 Selbst erbrachte Mittel	3
1.6 Raum.....	3
1.6.1 Schulkreis.....	3
2 Rahmen / Regelung.....	4
2.1 Pädagogische Organisation	4
2.1.1 Schulaktivitäten / Dreijahresplanung.....	4
2.1.2 Ergänzendes Angebot der Schule	4
2.1.3 Unterrichtszeiten.....	4
2.1.4 Mittagstisch	4
2.2 Betriebliche Organisation	4
2.2.1 Hausordnung.....	4
2.2.2 Absenzenordnung.....	4
2.2.3 Disziplinarwesen.....	5
2.2.4 Unterstützende Dienste	5
2.2.5 Exkursionen, Lager, Reisen	5
2.2.6 Organisation Sekundarschule Liestal.....	6
2.2.6.1 Schulhausregelungen für Lehrpersonen	6
2.2.7 Geschäftsordnungen Konvente	6
2.2.8 Fachschaftsregelungen	6
2.2.9 Mitsprache der Schülerinnen und Schüler	6
2.3 Kooperation - Koordination - Kommunikation	6

2.3.1 Kommunikations- und Informationskonzept	6
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/Portfolio	9
4.1.2 Checks	9
4.1.3 BWB/Coaching	9
4.2 Beurteilung	9
4.2.1 Leistungserhebung	9
4.2.1.1 Urkunde	9
4.2.2 Standortgespräch	10
4.2.3 Projektarbeit	10
5 Unterricht	11
5.2 Lehrplan	11
5.2.1 FÜAiS (Fachübergreifende Aspekte im Schulprogramm) und überfachliche	11
Kompetenzen	11
5.2.2 Medien und Informatik	11
5.2.3 Bildung für nachhaltige Entwicklung	11
5.2.4 Umsetzung Stundentafel	11
5.3 Lernkultur	11
5.3.1 Lehrmittel	11
5.3.2 Klasse mit erweitertem Musikunterricht	12
6 Förderung	13
6.1 Bildungsqualität sichern	13
6.1.1 Umsetzung VO Sonderpädagogik (VO SOP)	13
6.1.2 Umgang mit Heterogenität	13
6.2 Angebot	13
6.2.1 kollektive pädagogische Mittel innerhalb der Jahrgangsstufe	13
6.2.2 individuelle pädagogische Mittel	13
6.3 Integrative Sonderschulung	14
6.3.1 Integrative Sonderschulung	14
7 Evaluation und Monitoring	15
7.1 Evaluation des Unterrichts	15
7.2 Evaluation der Schule	15

7.3 Monitoring.....	15
8 Ziele und Entwicklung.....	16
8.1 Aus-, Fort- und Weiterbildung der Lehrpersonen.....	16
8.1.1 Weiterbildungsvereinbarung	16
8.2 Qualitätsmanagement inkl. Beschwerdewesen und Q-Leitbild	16
8.2.1 Qualitätskreislauf.....	16
8.2.2 Umgang mit Beschwerden.....	16
8.2.3 Orientierungsraster.....	16
8.3 Mehrjahresplanung	16
8.4 Leitbilder	17
8.4.1 Leitbild Sekundarschule Liestal	17
8.4.2 Leitbild der Schulleitung.....	17

1 Schulbetrieb

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

1.1 Rechtsfragen

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

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

1.2 Sicherheit

1.2.1 Schutzziel

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

1.2.2 Notfall / Übungen

Es werden regelmässige Instruktionen durch Sicherheitsbeauftragte sowie Evakuationsübungen durchgeführt. Die SL kann externe Fachkräfte beiziehen.

Für diesen Schulprogrammpunkt gibt es einen Handbuchpunkt der Sekundarschule Liestal

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

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

1.2.3 Wichtige Medizinische Informationen zu einzelnen Schülerinnen und Schülern

Wichtige medizinische Informationen werden von der KLP 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 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.

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 Externe Lehrpersonen

Externe Stellvertreterinnen und Stellvertreter werden von der Schulleitung angestellt, in den Schulbetrieb eingeführt und betreut. Ein Manual 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, 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

1.6 Raum

1.6.1 Schulkreis

Die Sekundarschule Liestal und die Sekundarschule Frenkendorf bilden den Schulkreis Ergolz 1. Die Schulhauseinteilung erfolgt innerhalb des Sekundarschulkreises.

2 Rahmen / Regelung

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

2.1 Pädagogische Organisation

2.1.1 Schulaktivitäten / Dreijahresplanung

Jedes Schulhaus erarbeitet ein eigenes Dreijahresprogramm. 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 Kooperationszeitfenster

2.1.1.2 Spezialwochen

2.1.1.3 Jahrestermine

2.1.1.4 Zukunftstag

2.1.2 Ergänzendes Angebot der Schule

Mit den zusätzlichen Fächern, die wir unseren Schülerinnen und Schülern 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 Ergänzendes Angebot

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 Schulhaus Burg 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 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).

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
- Schulärztin und Schularzt
- Polizei (Jugenddienst, Verkehrsdienst, Prävention)
- SPD (Schulpsychologischer Dienst) und KJP (Kinder- u. Jugendpsychiatrie)
- KESB/Sozialdienste/Beistandschaften
- Time-Out
- Amt für Volksschulen
- und andere

Für diesen Schulprogrammpunkt gibt es einen Handbuchpunkt der Sekundarschule Liestal
2.2.4 Unterstützende Dienste

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 ExpertInnen, 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 schulhausinternen Regelungen sind in einem Manual festgelegt. Es erleichtert den neuen LP sowie den Stellvertreterinnen und Stellvertretern den Einstieg in den Schulalltag. Dieses wird 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

Wir unterscheiden zwischen Schulkonvent für die Sekundarschule Liestal und Schulhauskonventen für die Schulhäuser Burg und Frenke.

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 Schülerinnen und Schüler

Die Schülerinnen und Schüler 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 Schülerinnen und Schüler (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 SL besucht die Lehrpersonen in der Regel jährlich im Unterricht. Der Besuch und die Thematik sind vorher angekündigt. Die Beobachtungen werden schriftlich zuhanden der Personalakten festgehalten.

Für diesen Schulprogrammpunkt 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 zuhanden 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 Schülerinnen und Schüler ins Zentrum unserer Arbeit.

4.1 Berufliche Orientierung

4.1.1 Konzept/Portfolio

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 Schülerinnen und Schüler unter denselben Rahmenbedingungen durchgeführt. Die Ergebnisse des Check S2 (Mitte 2. Klasse) und des Check S3 (Ende 3. Klasse) fliessen in die Gesamtbeurteilung im Abschlusszertifikat ein und werden nicht benotet. Sie orientieren über den Leistungsstand der Schülerinnen und Schüler in Deutsch, Mathematik, Fremdsprachen und Naturwissenschaften. Zudem werden sie zur Förderung und zur Unterrichts- bzw. Schulentwicklung verwendet. Die Organisation ist schulhausweise geregelt.

4.1.3 BWB/Coaching

Gestützt auf die VO 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 SchülerInnen

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

4.2.3 Projektarbeit

Im letzten Schuljahr der Sekundarschule erarbeiten die Schülerinnen und Schüler ein selbst gewähltes Projekt. Die Projektarbeit, welche als Themen-, Handlungs- oder Erkundungsprojekt erfolgen kann, ist eine Eigenleistung der Schülerinnen und Schüler, bei der sie Wissen, Können und Einsatzbereitschaft unter Beweis stellen. Sie umfasst Kompetenzen und Fertigkeiten, welche während der gesamten Sekundarschulzeit erworben wurden. Dabei planen und führen sie ihr Projekt selbstverantwortlich (in der Regel in einer Partnerarbeit) durch und werden dabei von ihren Lehrpersonen unterstützt.

Die Ergebnisse der Projektarbeit sind Teil des vierkantonalen Abschlusszertifikats Volksschule.

Das Handbuch und die Broschüre «Projektarbeit», welches auf den kantonalen Vorgaben basiert, spezifizieren die einheitliche Umsetzung der Projektarbeit an der Sekundarschule Liestal und sind für die Lehrpersonen verbindlich.

Für diesen Schulprogrammpunkt gibt es einen Handbuchpunkt der Sekundarschule Liestal

4.2.3.1 Projektarbeit

5 Unterricht

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

5.2 Lehrplan

5.2.1 FÜAiS (Fachübergreifende Aspekte im Schulprogramm) und überfachliche Kompetenzen

Die Sekundarschule Liestal arbeitet mit Checklisten, welche als Orientierungshilfe und Werkzeug dienen. Dadurch erhält die Zusammenarbeit im Klassenteam einen weiteren Fokus: Gemeinsam definieren die Lehrpersonen einer Klasse verbindlich, wer was zur Erreichung der Ziele in der Checkliste beitragen muss.

Die Checklisten sind für die Lehrpersonen intern auf Teams für abgelegt.

5.2.2 Medien und Informatik

Das Medien- und ICT-Konzept 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.

5.2.3 Bildung für nachhaltige Entwicklung

BNE befähigt unsere Schülerinnen und Schüler, 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.

5.2.4 Umsetzung Stundentafel

TxG/TcG-Unterricht in der 1. Klasse Leistungszug A

Alle Schüler/-innen besuchen 2 Lektionen Technisches Gestalten und 2 Lektionen Textiles Gestalten jeweils das ganze Schuljahr.

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.

5.3 Lernkultur

5.3.1 Lehrmittel

Wenn in einem Fach Lehrmittel vom Kanton als obligatorisch vorgeschrieben werden, sind diese als Leitlehrmittel im Unterricht einzusetzen. Sie können mit weiteren Lehrmitteln und Lernmaterialien durch jede Lehrperson individuell ergänzt werden.

5.3.2 Klasse mit erweitertem Musikunterricht

Die Sekundarschule Liestal führt nach Möglichkeit Klassen mit erweitertem Musikunterricht.
Als Zusatz für Text im gemeinsamen Handbuchpunkt:

Das Zustandekommen ist abhängig von:

- Abklärung AVS
- Bereitschaft einer LP mit entsprechender Unterrichtsbefähigung.
(Schulmusik I + mind. 1 weiteres Fach, welches Klassenlehramt ermöglicht)
- Genügende Anzahl Anmeldungen
- Passende Rahmenbedingungen bezgl. Klassenbildung

Für diesen Schulprogrammpunkt gibt es einen Handbuchpunkt der Sekundarschule Liestal

5.3.2 Klasse mit erweitertem Musikunterricht

6 Förderung

Leitbild: Wir fördern und stärken alle unsere Schülerinnen und Schüler 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 Klassenlehrer:innen, Fachlehrer:innen, schulischen Heilpädagog:innen sowie Sozialpädagog:innen und Sozialpädagogen. Im Fokus unserer Arbeit steht die starke Lernbeziehung.

Im Leistungszug A werden jahrgangsweise Kleinklassen geführt. Innerhalb der A - Klassen muss eng kooperiert werden, damit die Durchlässigkeit 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.

6.2.2 individuelle pädagogische Mittel

Aufgabenstunden lernBAR

In der lernBAR können Schüler:innen aller Leistungszüge ihre Hausaufgaben erledigen.

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 Lernziele müssen erreicht werden, die Beurteilung erfolgt regulär.

Damit die Jugendlichen mit ihrer besonderen Situation umgehen können, bieten wir ein lern-COACHing an.

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

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

SchülerInnen 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 2025/26



1.2.2 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 im Werkraum gewartet.

Standort Defibrillator

Der Defibrillator befindet sich in der Sporthalle Frenke, beim oberen Eingang an der Wand Richtung Schulhaus Frenke.

Aushang in den Schulzimmern

In jedem Zimmer befinden sich gut sichtbar Informationen zu

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

Evakuations des Schulhauses

Verhalten:

Beim Erklingen 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.

Verhalten bei Brand im Schulzimmer:

Wichtig: Bei Verlassen der Zimmer, müssen die Zimmertüren und Fenster geschlossen werden, 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 und Zimmer verteilt:

=> Alle SchülerInnen bewegen sich nur abwärts im Schulhaus. Die SchülerInnen 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 Ausentüren 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.

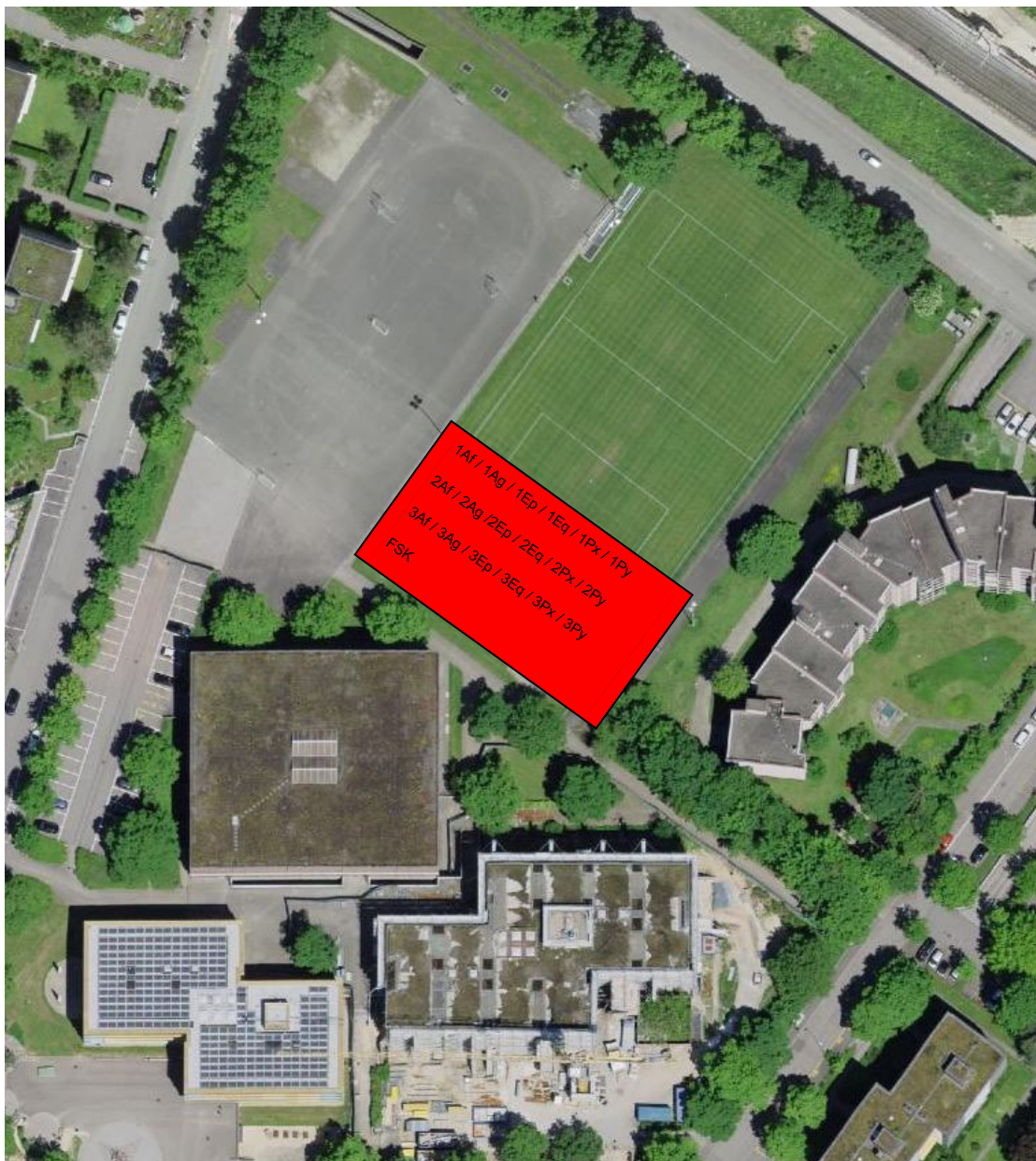
Regelungen:

- 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.
- 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.

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, übernehmen die Alarmierung folgende Lehrpersonen: Salome Wüthrich (KIT), Thomas Wehrli (KIT), Tobias Liedtke (KIT) sowie Andreas Müller, Martin Hermann und Patrick Diethelm.

Sammelplatz Schulhaus Frenke



1.2.2 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 Aushänge mit Informationen zu:

- Notfallnummern
- Evakuierungsplan

Es finden in regelmässigen Abständen Evakuationsübungen sowie Instruktionen durch den Sicherheitsbeauftragten statt. Die Schulleitung kann externe Fachkräfte beiziehen.

Evakuations des Schulhauses

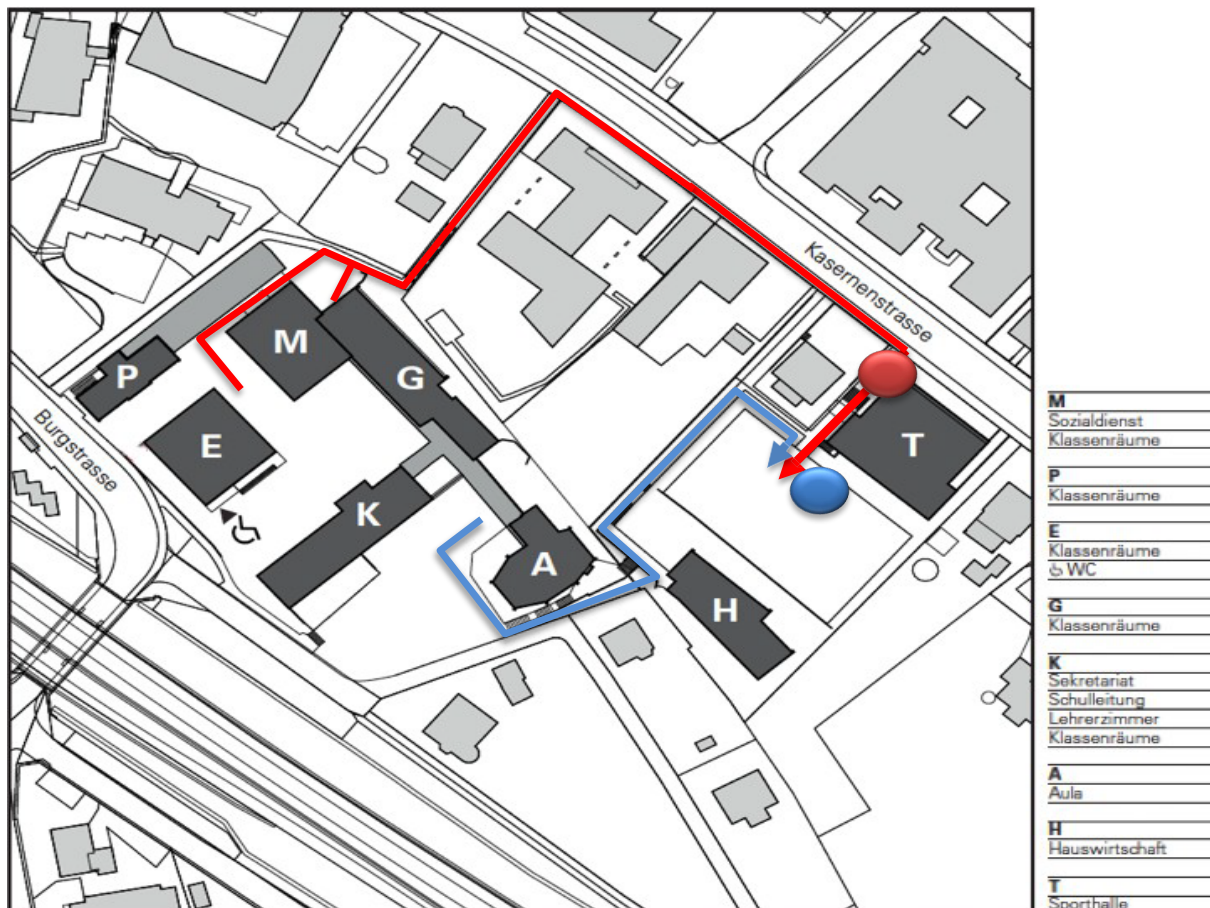
Verhalten im Notfall

Die LP besprechen mit den Klassen folgende Punkte:

- Zuerst Durchsage nach dem Gong beachten und erst dann handeln.
- **Nach dem Alarm müssen die Rollen rasch und deutlich zugeteilt werden: klare Anweisung seitens LP: Evakuationsweg, Verhalten auf Sammelplatz.**
- 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.
- **Fenster und Türen** im Schulzimmer schliessen – **nicht** mit dem Schlüssel!
- SuS in Zweierkolonne aufstellen. Schüler:in bestimmen, der/die zuvorderst geht. LP geht am Schluss der Klasse.
- Klassen bleiben im Treppenhaus und auf dem Weg zum Sammelplatz immer beisammen – nicht mit anderen Klassen mischen, niemanden verlieren. Unbedingt auf 2er-Kolonne beharren. Paarweise gegenseitige Verantwortung übernehmen.
- „Vorwärts machen“ bedeutet schnell, aber nicht hektisch – Vorsicht auf der Treppe.
- Viel Ordnung, wenig Aufregung, kein Lärm auf dem Sammelplatz.
- **Sammelplatz: Autoabstellplatz hinter der Turnhalle Burg**
- Klassen stehen in **Einser-Kolonnen hinter die farbigen Blätter am Boden**, Blick Richtung Turnhalle.
1. Klassen: Seite Stedtli / 3. Klassen: Seite Gitterli.
- 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, SchülerInnen aus der Frenke, Presse etc. Normalerweise sind dies LP mit „Freistunde“.
- Darauf achten, dass sich niemand von der Klasse löst und z.B. nach Hause rennt. Dies gilt auch für die lange Phase des Wartens auf dem Sammelplatz.
- Jede LP kennt den Alarmordner. Jede LP denkt/hilft mit.
- Nur für LP: die beiden Ordner im LZ kommen mit auf den Platz.

Plan der Schulanlage / Evakuationsroute

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



1 LP mit gelber Weste: Eingangskontrolle



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

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: therese.meier@sbl.ch, 061 552 02 80

Sporthalle Burg

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

Andreas Lirgg: andreas.lirgg@bl.ch, 061 552 91 60

Sporthalle Frenke

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

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

1.4.2 Stellvertretungen, Praktika

Externe Stellvertretungen

Lehrpersonen, welche zum ersten Mal an unserer Schule als Stellvertretung unterrichten, erhalten von der Schulleitung eine Hausordnung sowie die Schulhausregelungen für Lehrpersonen (Manual mit den wichtigsten Regelungen).

Es wird erwartet, dass sich die StellvertreterInnen vor dem Beginn ihres Unterrichtens auf dem Sekretariat und bei der Schulleitung vorstellen.

Die Stellvertreterinnen und Stellvertreter 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.

StellvertreterInnen 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 die Schulleitung beigezogen werden.

Partnerschuljahr

Praktikantinnen und Praktikanten sind in unserem Schulhaus willkommen, sie werden durch ihre Praxislehrperson betreut. Es wird erwartet, dass sich die PraktikantInnen vor dem Beginn ihres Praktikums auf dem Sekretariat und bei der Schulleitung vorstellen.

Die Praxislehrpersonen zeigen den Praktikantinnen und Praktikanten die Räumlichkeiten (Lehrpersonenzimmer, Kopierraum, Lehrpersonenarbeitsraum, Schulleitung, Sekretariat).

Praktika für SchülerInnen von Gymnasium und FMS

Die Schule bietet unter gewissen Rahmenbedingungen die Möglichkeit von Berufspraktika für SchülerInnen von Gymnasium und FMS. Sie erhalten dadurch die Möglichkeit eines ersten Seitenwechsels im Schulalltag und haben die Möglichkeit ihre jugendliche Aussensicht einzubringen.

- Wir bevorzugen ehemalige SchülerInnen des jeweiligen Schulhauses, welche sich ernsthaft mit der Wahl eines künftigen Lehrberufs auseinandersetzen.
- Die SchülerInnen bewerben sich mit den üblichen Unterlagen direkt bei der LP, bei welcher sie ein Praktikum absolvieren möchten.
- Die Schulleitung stellt es den Lehrpersonen frei, ob sie ein Praktikum leiten möchten oder nicht.

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	13.0 L
PICTS Initialisierung	4.0 L
PICTS Multis	0.75 L
Kurse für SUS (PICTS)	2.0 L
TICTS (inkl. Betreuung technischer Geräte)	4.5 L
Pensenleger	3.5 L
Materialverwaltung/Lehrmittel	4.5 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

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 Systemfehlermeldungen 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 andern 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 Schülerinnen und Schüler
- 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 Seklietal, 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 LS
- Individuelle Beratung von Mitarbeitenden
- Quartalsweiser Austausch mit SL SOP
- Weiterbildung SOP für Mitarbeitende

Weitere Pflichtenhefte folgen für:

- Werkstatt

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:

Schulhaus Frenke: BL 53050001

Schulhaus Burg: BL 53020004

Rechnungen werden von den LP visiert und dem Sekretariat ins Fächli gelegt oder direkt an den Kanton gesendet

Die Rechnungen werden vom Sekretariat ans REL per Mail gesendet.

Das Sekretariat macht im ERP die materielle Prüfung.

Die SL macht im ERP die finanzielle Prüfung.

Bestellung SBB Tickets am Schalter

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

Burg

Geschäftspartnernummer: 200708676

Zuweisungsschlüssel BL 53020004

Name Lehrperson und Klasse

Frenke

Geschäftspartnernummer: 200724765

Zuweisungsschlüssel BL 53050001

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	
08.25 Uhr	Begrüssung 1. Klassen mit KLP, SL, SV (anschl. im Klassenzimmer)
08.50 Uhr	Begrüssung 2. Klassen Burg
09.15 Uhr	Begrüssung 2. und 3. Klassen (Frenke) und 3. Klassen (Burg) mit KLP, SL, SV (anschl. im Klassenzimmer)
8.25 / 09.15 – 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. 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> Ca. 16.00 Uhr – 18 Uhr Abschlussfeier
Freitag	<u>1./2.Klassen: (Frenke)</u> 10.15/10.20-11.50 Uhr bei der KLP 11.30-11.50 Uhr gemeinsamer Abschluss in der Aula mit KLP für Klassen (inkl. Gebäck), welche nicht im Lager sind <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 mit Teilpensen (bis und mit 9L.) oder in Ausbildung sind von gewissen Montagszeitfenstern befreit (SL bespricht es mit ihnen Anfangs SJ).

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

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

#	Was	Leitung	Wer Präsenzpflicht	Schwerpunkt
4-7	Koop (2 x 45min)	LP	Eingeladene	Offen für Alles
7	SHK / SK	KV	Alle	Siehe VO Sek §41
4	JGT	SL / JGTL	KLP oder Alle	Planung Spezialwochen
4	Schulkonferenz	SL	Alle	Schulentwicklung, Infos
3	Fachschaft	SL, FSL	Alle	Kein Schwerpunkt
4	Klassenkonvente	KLP	Alle	Zimmer- & Klassenregeln, SuS-Infos, Stao-Gespräch Prognosen, Empfehlung Leistungszugwechsel
2	Jahresplanung	SL	KLP und gew. FLP	Infos, Termine zu BO, PA, i- Pad
4	KlaziBU	Steuergruppe und SL	Alle	KlaZiBu
1	Audit	Audit	Alle	Ergebnisse Audit

Sitzungsleitungen laden jeweils bis am Freitag 12.00h 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 Lagern, Reisen und PA Betreuung

Liestal-Info: Abfrage von Begleitungen bei allen LP

Anfang Juni: Penserverteilungssitzung und digitale Eingabe pro LP

Im SJ: Drei Planungssitzungen für die Spezialwochen

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 ca. 11.35h, Lager oder Schulreise 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 und PA, 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

Spezwo 1 Woche vor Herbstferien

Spezwo 2 Kalenderwoche 5

Spezwo 3 Woche vor Sommerferien

Besuchswoche für alle Mo 01.09.2025 – Fr 05.09.2025

Wirtschaftswoche für 2.Klassen Mo 10.11.2025 – Fr 14.11.2025

Spezialtage

BNE Tage: für 1. Klassen: Mo 13.10.2025 – Mi Morgen 15.10.2025

 Für 2.Klassen: Waldtag, individuell pro Klasse (Spezwo oder Unterricht)

 für 3.Klassen: Mi 06.05.2026

Zukunftstag: für alle: Do 13.11.2025 (Programm siehe nächste Seite)

Sporttage: für alle Frenke: Fr 05.06.2026 oder Fr 12.06.2026
 Burg: Di 26.05.2026 oder Di 09.06.2026

Openhouse Event PA: für 3.Klassen Di Nachmittag 19.05.2026

Spezialevent

Frenke: Im Schuljahr 25/26 findet ein Schulhausfest 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)

3.Klassen: Theater/Kino (Frenke)

Elternabende

1.Klassen: Burg: Do 04.09.2025; Frenke: Mo 08.09.2025

2.Klassen: BO A: Mo 01.09.2025

 E: Di 09.09.2025

 P: Mo 15.09.2025

3.Klassen: freiwillig und individuell (z. Bsp. vor Abschlussfeier)

Schulanlässe für LP und SuS

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 SchülerInnen 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 SchülerInnen sind am nationalen Zukunftstag auswärts engagiert.
- Die HW-Lehrpersonen 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 SchülerInnen 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.

2.1.2 Ergänzendes Angebot

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:

Für 2. und 3. Klassen

- Bouldern (in der Kletterhalle Liestal)
- Robotik (mit Teilnahme am Lego Robotik-Wettbewerb)
- Let's dance
- Englisch +
- Freifach MI
- Pixelpioniere
- Schulchor

Für 3. Klassen:

- Wirtschaftskunde für den Leistungzug P
- Delf für Leistungzug P

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 SchülerInnen 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	09.10 – 09.55
4.Lektion	10.15 - 11.00
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	08.25 - 09.10
3.Lektion	09.15 - 10.00
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 Jugendlichen 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)

Konzept Mittagstisch und lunchBAR

Der **Mittagstisch** findet täglich für alle Schüler*innen im Schulhaus Burg im Gebäude E im Arbeitsraum statt (11.50 Uhr-13.00 Uhr). Die Betreuung erfolgt durch das Mittagstischpersonal.

Die Buchung läuft über die Homepage der Sek Liestal. Der Mittagstisch muss tageweise bis 12.00 Uhr des Vortages online gebucht werden. Damit diese Buchung erfolgen kann, muss man sich vorgängig im Bereich „Mittagstisch“ der Homepage unserer Schule registrieren.

Die Preise von Fr. 12.- bzw. Fr. 8.- (Geschwisterrabatt) sind kantonal vorgegeben.

Die Bezahlung erfolgt quartalsweise per Rechnung.

Das Essen wird vom Restaurant Falken Liestal zubereitet und geliefert inkl. Geschirr.

Das Mittagstischpersonal nimmt das Essen vom Falken in Empfang und bereitet es zum Austeilen vor. Das Personal kontrolliert die Anwesenheit der „Mittagstisch“- Schüler*innen. Nach dem Essen wird das Geschirr ungewaschen in die Behälter eingeräumt und zum Abholen bereitgestellt.

Die Arbeitszeit für das Mittagstischpersonal ist von 11.30-13.00 Uhr (90min) und sie haben folgende Aufgaben:

- Bereitstellen und herausgeben des Essens
- Aufsicht über die Schüler*innen beim Mittagstisch und lunchBAR
- Aufräumen des Arbeitsraumes und einpacken des Geschirrs

In der **lunchBAR** können die Schüler*innen ihr selbstmitgebrachtes Mittagessen konsumieren (Mikrowelle und Lavabo vorhanden). Spiele und Töggelikasten sind vorhanden.

Die lunchBAR wird in beiden Schulhäusern von 11.50h bis 13.45 Uhr angeboten und wird von einer/m SozPä betreut.

In der Burg ist die lunchBAR/Mittagstisch im Gebäude E im Arbeitsraum, in der Frenke im Z 1.15.

Die Personen in der lunchBAR beaufsichtigen und unterhalten die Schüler*innen von 11.50-13.50 Uhr und sorgen dafür, dass der Raum am Ende aufgeräumt ist. Während dem Essen von 11.50-12.30 Uhr ist die lunchBAR „medienfrei“, anschliessend darf in der lunchBar „gechillt“ werden.

Die lunchBAR wird pro Schulhaus von einer Mittagstischperson (nur Burg) und einer/m SozPä betreut.

Für die SozPäd ist pro Mittag 4% Arbeitszeit einberechnet.

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

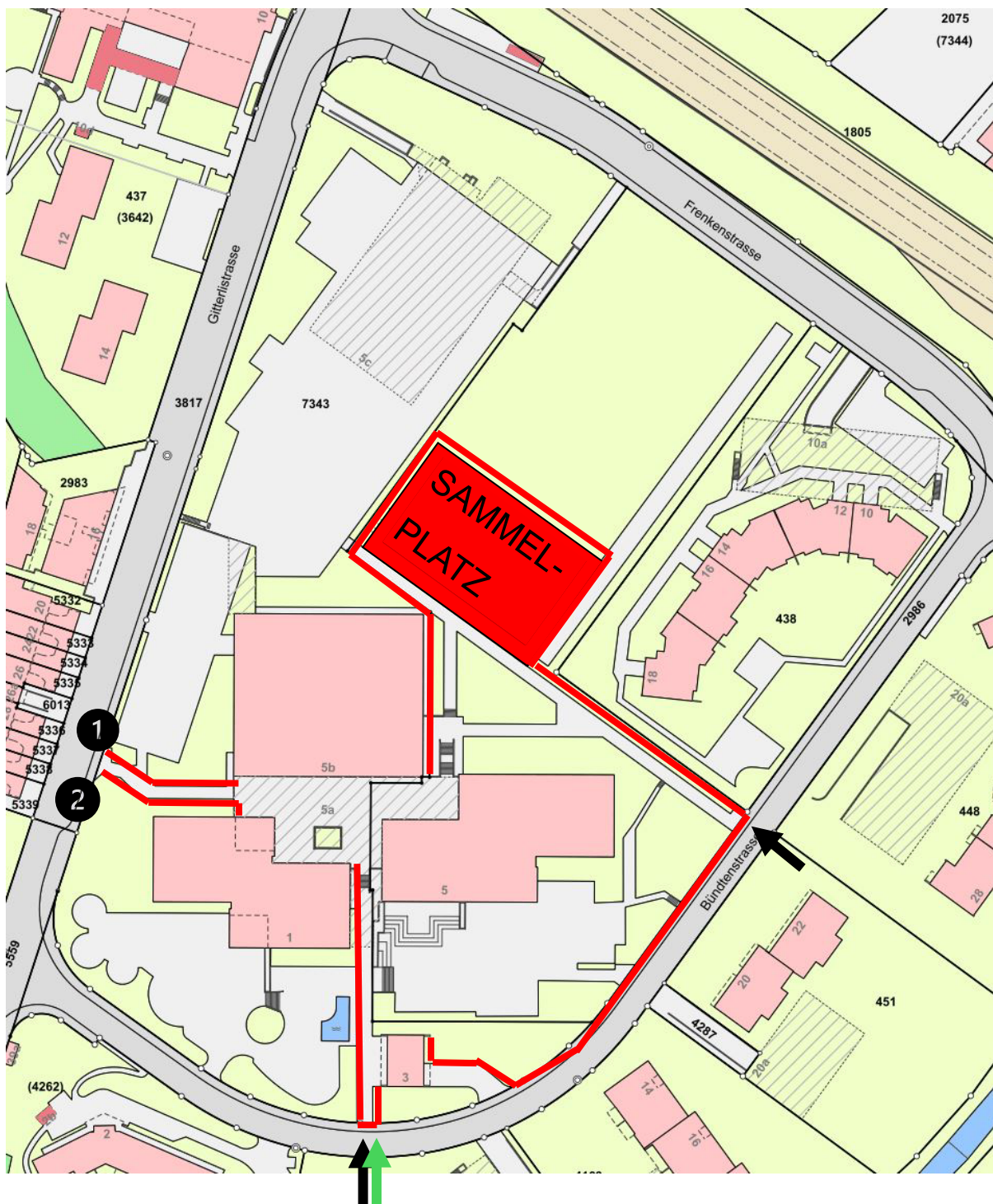
Velo fahren ist nur auf den Zufahrtswegen von der Bündtenstrasse her erlaubt. Die Velos (inkl. E-Bike, E-Trottinett) der SchülerInnen der Frenke müssen im Velokeller abgestellt werden. Alle Motorfahräder müssen im markierten Feld an der Gitterlistrasse abgestellt werden. E-Scooter dürfen im Velokeller 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 ...)

Von 07.30-11.50 Uhr und von 14.00-17.15 Uhr dürfen auf dem gesamten Schulareal keine elektronischen Geräte benutzt werden. In der lunchBAR dürfen von 11.50-12.30 Uhr keine elektronischen Geräte benutzt werden. Sollen diese Geräte für den Unterricht genutzt werden, ordnet dies die Lehrperson an

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
	Zufahrt Velo-Parking
	Zufahrt 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 Schülerinnen und Schüler 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

Hausordnung Burg

**BASEL
LANDSCHAFT**
RELAUNGEN, KULTUR- UND SPORTDIREKTION
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 lunchBAR 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.

Bei Regen kannst du dich unter den Schirmen oder im Erdgeschoss, Gebäude G aufhalten. Du darfst das Schulareal nicht verlassen.

In der Mittagszeit kannst du in der lunchBAR (Gebäude E) am Mittagstisch teilnehmen oder dein selbstmitgebrachtes **ESSEN** konsumieren. Von 11.50 bis 12.30 Uhr verzichst du auf die Benutzung von elektronischen Geräten. Kaugummi und Süssgetränke sind ausschliesslich in der lunchBAR erlaubt.

Die Nutzung aller elektronischen Geräte ist auf dem gesamten Schulareal von 7.30 bis 11.50 und von 14.00 bis 17.15 Uhr verboten. Private **ELEKTRONISCHE GERÄTE** (Handy, SmartWatch, Kopfhörer) sind beim Betreten der Schulgebäude, sowie während der Unterrichtszeit ausgeschaltet/im Flugmodus im Schulsack oder der Handybox verstaut. Bei Verlust oder Beschädigung übernimmt die Schule keine Haftung. Das iPad darfst du im Unterricht ausschliesslich für schulische Zwecke und nur nach Anordnung deiner Lehrperson nutzen.



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, Hauswärter, Sekretärinnen, Lehrpersonen, Sozialarbeiter:innen, Sozialpädagoge:innen und die Schulleitung.

Gilt ab 11.08.25

ME
WE

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 Fahrstreifens 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 Schulstunde 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 Schülerinnen und Schüler 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 Schülerinnen und Schüler 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 Schülerinnen und Schüler 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 Schülerinnen und Schüler 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 Schülerinnen und Schüler 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 «*zäm- me 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 Schülerinnen und Schüler 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.

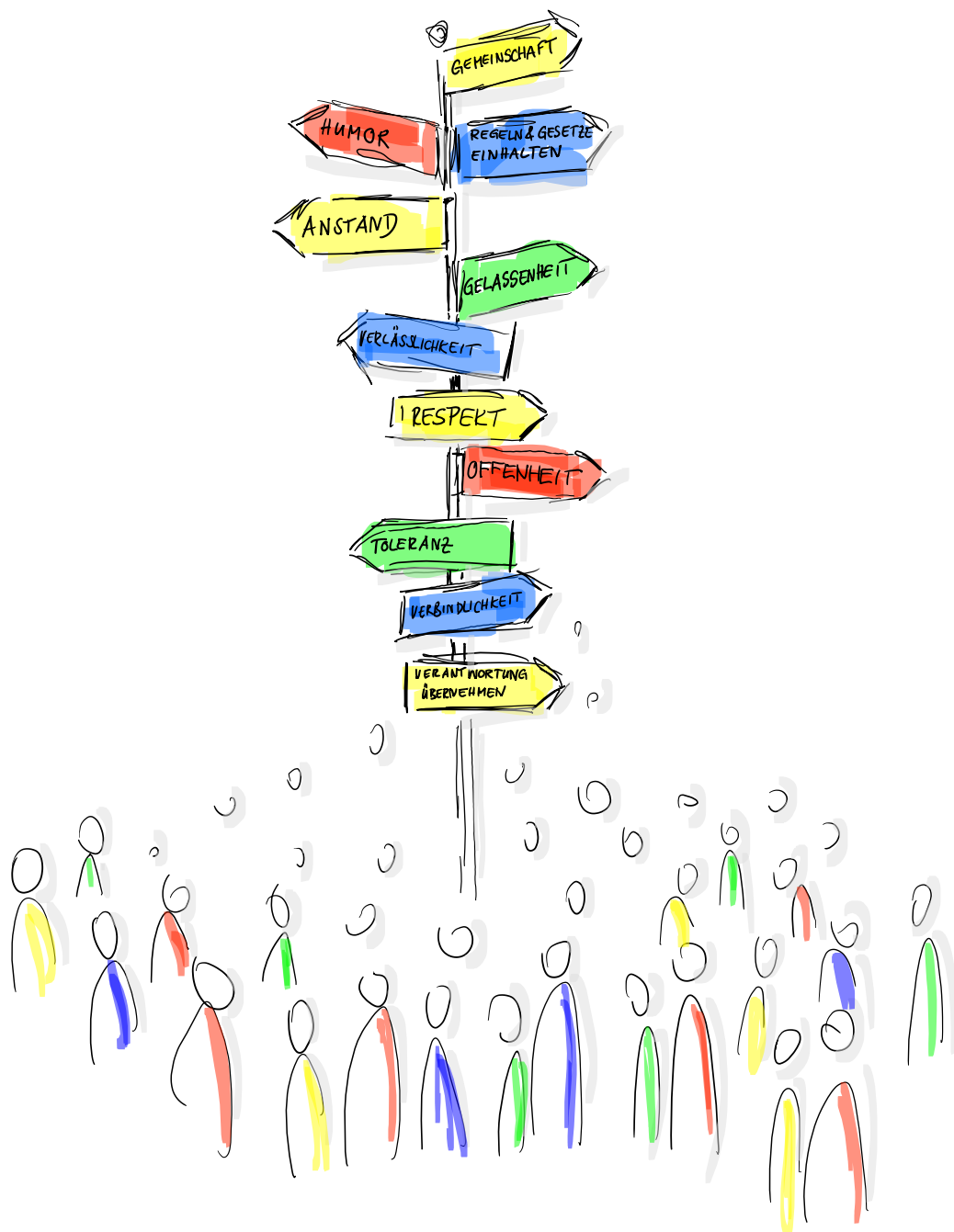
Die vorliegenden Tools sollen dich in deiner täglichen Arbeit unterstützen:

- 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.

Wegweiser

So wollen wir an der Sek Liestal gemeinsam unterwegs sein.



Zämme lehre, zämme wachse, zämme si – zämme unterwägs!

Liebe Kollegin, lieber Kollege

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 Schülerinnen und Schüler 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.

Deine Schulleitung

Aleks, Barbara, Dieter, Sybille

Fallbeispiele

Erläuterung: Folgende Fallbeispiele wurden in der Arbeitsgruppe Disziplinarwesen der Sek Liestal SJ 24/25 zusammengetragen. Im Plenum (150 LP, SHP, Schulsozialpädagogen SSP) wurden die Beispiele den drei Ebenen zugeordnet. Die AG hat anschliessend die Zuordnung diskutiert und definitiv entschieden. Einige Beispiele wurden durch die SL kommentiert.

 Situation lässt sich im Classroommanagement (CRM) lösen, kurze verbale oder nonverbale Signale erreichen Schüler:in. Schüler:in adaptiert das Verhalten, übernimmt Verantwortung.

Ebene: Schüler:in ➔ LP/SHP/SSP

 Situation lässt sich nicht im CRM lösen. Eintrag «Disziplinarprotokoll». Gespräch mit KE notwendig.

Ebene: Schüler:in ➔ LP/SHP/SSP/lernRAUM ➔ Kindseltern (KE), ggf. SSA

 Situation lässt sich nicht im CRM lösen. Umgehende Reaktion durchs KT in Absprache mit SL. Eintrag «Disziplinarprotokoll».

Ebene: Schüler:in ➔ LP/SHP/SSP/lernRAUM ➔ KE, ggf. SSA ➔ SL ggf. Fachrunde mit AVS, SPD, KJP

Fallbeispiele (der individuelle Fall ist stets zu prüfen, die Vorgeschichte entscheidet immer mit)	
Eine Schülerin klickt immer wieder mit dem Kugelschreiber.	
Ein Schüler geht während dem Abfallsammeln im Rahmen der BNE unerlaubterweise in die Migros.	
Während dem Unterricht legt ein Schüler seine Füsse in demonstrativer Weise auf den Tisch und verweigert nach Aufforderung der Lehrperson diese runterzunehmen. Erst nach mehrmaliger Aufforderung kommt er den Anweisungen nach.	
Im Textilen Gestalten nehmen zwei Schülerinnen nasse Papiertücher und bewerfen sich gegenseitig damit.	
Ein Schüler grinst ständig quer durchs Klassenzimmer und versucht seinen Kollegen zu kontaktieren.	
In der 10-Uhr Pause bleiben Schüler:innen im Klassenzimmer und verlassen es nicht.	
Eine Schülerin macht wiederholt im Matheunterricht nicht mit und arbeitet stattdessen an anderen Aufgaben aus Geschichte und Geographie. Auf die Aufforderung der Lehrperson in Mathe mitzumachen erwidert sie: «Mathe bringt mir in meinem Leben nichts! Sie haben nicht das Recht, über mich zu bestimmen.»	
Während des Unterrichts dreht sich eine Schülerin konstant um und grinst die restliche Klasse an. Dies führt zu extremer Unruhe und Ablenkung unter den anderen Schüler:innen. Sie zeigt sich uneinsichtig, da sie ja nichts «Falsches» gemacht habe.	
Im Unterricht wird ein Schüler vor die Türe gesetzt, da er konstant Zwischengespräche führt. Vor der Türe lenkt er weiterhin die Klasse ab, indem Grimassen gemacht werden und an der Türfalle gerüttelt wird.	
Die Schüler:innen gehen immer wieder während des Unterrichts auf die Toilette und scheinen dies auch gezielt auszunutzen, um sich aus dem Unterricht zu befreien.	
Zwei Schülerinnen tuscheln wiederholt im Bio-Unterricht und lachen. Es geht nicht um Sexualkunde, sondern um Bohnen.	
Eine Schülerin beleidigt gemäss Aussagen anderer Schüler:innen die Lehrpersonen regelmässig auf türkisch. Sie streitet dies allerdings im Gespräch ab.	
Eine Schülerin döst im Unterricht ein oder starrt Löcher in die Luft.	

Ein Schüler spielt während des Unterrichts Onlinespiele auf dem iPad und fällt immer wieder durch Handynutzung auf.	
Eine Schülerin wird aufgefordert, ihre Red Bull-Dose zu entsorgen. Dies verweigert sie und wirft sie stattdessen einem Mitschüler an, sobald sich die Lehrperson umgedreht hat. Sie streitet dies anschliessend ab, da es ja keine Beweise gäbe.	
Ein Schüler gibt an, kein Handy dabei zu haben, als diese vor dem Nachmittagsunterricht abgegeben werden müssen. Eine andere Lehrperson bestätigt allerdings, dass er am Morgen ein Handy dabei hatte. In einem späteren Gespräch gibt er zu, gelogen zu haben, um sein Handy behalten zu können.	
Ein Schüler skizziert in einer Stillarbeitsphase in seinem Skizzenbuch. Dies verursacht Geräusche, die den Unterricht stören.	
Der Sozialpädagoge beobachtet deutlich während des Unterrichts, wie ein Schüler einen Kaugummi zu sich nimmt. Auf die Aufforderung hin, diesen zu entsorgen, streitet er ab einen zu haben. Erst nach mehrmaliger Aufforderung gibt er es zu. Der Schüler tut anschliessend nur so, als ob er den Kaugummi entsorgen würde. Dieses Spiel zieht sich durch die gesamte Lektion und sorgt für Unruhe in der Klasse.	
Eine Schülerin fällt immer wieder durch merkwürdige Geschichten auf, welche sich teilweise widersprechen oder sich als Lügen herausstellen. Anscheinend versucht sie dadurch Aufmerksamkeit zu erhalten. So gibt sie beispielsweise an, dass ihr Bruder Millionär ist und ihr ein Haus gekauft hat.	
Während des Unterrichts steht ein Schüler auf und schlägt einen anderen Schüler in den Nacken und verkündet lautstark, dass «er eine Respektschelle verdient hat...». Der geschlagene Schüler lacht dabei und scheint das Ganze als Spass zu verstehen.	
An einem Schulausflug stösst eine Schülerin eine andere in eine Gruppe von Schülern aus einer anderen Schule, was daraufhin eine Rangelei und gegenseitiges Beschimpfen auslöst.	
Ein Schüler wird von der Lehrperson aufgefordert, etwas in den Papierkorb zu werfen. Auf dem Weg vom Papierkorb zurück zu seinem Platz geht er wippenden Schrittes und langsam, lächelt in die Klasse und provoziert Reaktionen aus der Klasse. So versucht er die Klasse vom Arbeiten abzuhalten.	
Lehrer:in: «Nehmt eure Lektüren hervor.» Schüler unaufgefordert: «Oh nein, schon wieder dieses Buch. Das haben wir ja schon gelesen.» Inhalt und Ton sind unangebracht. Versuch, eine «Leck-mir-Stimmung» zu verbreiten.	
Ein Schüler verweigert im Unterricht die Mitarbeit. Er stört seine Mit-Schüler:innen und den Unterricht mit lauten Zwischenrufen und Unmutsbekundungen. Der Sozialpädagoge verlässt mit dem Schüler das Schulzimmer, um mit ihm über sein Verhalten zu sprechen. Zurück im Schulzimmer stört der Schüler weiterhin den Unterricht und seinen Banknachbarn. Die LP fordert den Schüler auf, sich alleine an ein Pult zu setzen. Der Schüler bezeichnet die Lehrperson daraufhin als «Drecksau».	
Die LP erteilt den Schüler:innen einen schriftlichen Arbeitsauftrag. Ein Schüler verwirft die Hände und schreit laut in die Klasse: «Was ist das denn für eine verdammte Scheisse?» Die Lehrperson konfrontiert den Schüler mit seiner Äusserung. Der Schüler sagt zur Lehrperson: «Sie sind eine Rassistin.»	
Die Verbesserung einer Prüfung wird mehrmals nicht erledigt. Es werden immer wieder Ausreden gefunden, um die Hausaufgabe nicht machen zu müssen.	
Hausaufgabenstunden werden mehrfach trotz obligatorischem Aufgebot nicht besucht.	
Ein Schüler stiehlt Süssigkeiten aus dem Rucksack einer anderen Schülerin und verteilt diese in der Klasse. Auf Nachfrage gibt er an, diese abgekauft zu haben und, dass sie ihm gehören.	
Ein Schüler schreit die ganze Klasse an und fordert sie auf, «die Schnauze zu halten». Der Lehrperson wirft er vor «keine Kontrolle zu haben».	
Während des Französischunterrichts im Plenum, geleitet von der Fachlehrperson, sucht ein Schüler immer wieder das Gespräch mit der ISF-Lehrperson. Er wird daraufhin von der FLP ermahnt. Daraufhin beleidigt er sie als «Schlampe» und stürmt aus dem Unterricht und läuft eigenständig in den LernRaum.	
Während einer Geschichtsprüfung zerreisst eine Schülerin den Test und weigert sich daran weiterzuarbeiten. Sie gibt an, ein Blackout zu haben. Dieses Verhalten kommt immer wieder in Prüfungsphasen vor und scheint sich zu wiederholen.	
Im Unterricht schläft eine Schülerin ein. Sie gibt an, zu Hause nicht schlafen zu können und weigert sich, den Rest der Lektion an ihren Aufträgen zu arbeiten.	
Während des Matheunterrichts beleidigt ein Schüler einen anderen mehrfach mit «Spasti» und wird daraufhin von der Lehrperson aus dem Unterricht ausgeschlossen. Er weigert sich allerdings den Raum zu verlassen und behauptet, etwas lernen zu wollen und fühlt sich ungerecht behandelt.	

Die Lehrperson organisiert eine Schnupperlehre für seinen Schüler. Dieser kommt am Tag der Schnupperlehre allerdings in die Schule. Auf Nachfrage gibt er an, «keine Lust» gehabt zu haben. Er hat sich nicht beim Betrieb abgemeldet.	
Eine Gruppe aus drei Schülern scheint die Klasse zu terrorisieren. Bei den Standortgesprächen wird von KE immer wieder erwähnt, dass ihr Sohn/ihre Tochter Angst hat vor diesen Jungs. Anscheinend werden immer wieder Drohungen ausgesprochen. Ebenfalls ist von Sachbeschädigung in der Pause die Rede. Keine der Anschuldigungen lassen sich allerdings deutlich zuordnen. ➡ SSA beiziehen, SL per Mail im Cc informieren	
Ein Schüler schwatzt im Unterricht. Die Lehrperson weist ihn darauf hin und sagt, er solle jetzt bitte schweigen. Darauf erwidert der Schüler, sie solle mal ihre Eierstöcke chillen.	
Elterninfo Nacharbeit, schlechte Prüfungen und Elterninformationen werden regelmässig nicht unterschrieben in die Schule gebracht. Die Gründe dafür sind unklar, aber es gibt Hinweise darauf, dass der Schüler Angst vor seinen Eltern hat und geschlagen wird. ➡ SSA und SL in jedem Fall beiziehen bei Verdacht auf häusliche Gewalt.	
Eine Gruppe von Schülern zündet einen Böller in der 10 Uhr Pause. Nach mehreren Gesprächen ist klar, um welche Schüler es sich handelt. ➡ Gefahr, Anzeige wegen versuchter Körperverletzung möglich.	
An einer Ausstellung im Schulhaus werden Beleidigungen gegenüber namentlich genannten Schülern und Schülerinnen auf die Ausstellungsstücke geschrieben. Die Handschrift lässt sich klar einem Schüler zuordnen. Dieser gibt die Tat anschliessend auch zu.	
Ein Schüler bewirft andere in der grossen Pause mit Steinen und wurde hierbei deutlich von der Pausenaufsicht gesehen. ➡ Gefahr, Anzeige wegen versuchter Körperverletzung möglich	
Im Lift-Projekt stiehlt ein Schüler eine Zigarettenpackung vom Betrieb, in dem er arbeitet. ➡ Einfacher Diebstahl: Der Betrieb kann eine Anzeige machen.	
Eine Lehrperson beobachtet, wie ein Schüler mit einem Feuerzeug am Drucker rumspielt und diesen beschädigt. Nach den Aussagen des Schülers hatte er das Feuerzeug nur in der Hand. Die Situation eskaliert und der Schüler droht mit körperlicher Gewalt gegen die Lehrperson. Er schreit im Gang lauthals die Lehrperson an. ➡ SL kann SSA und Jugendpolizei beiziehen. Kann als Straftatbestand eingeschätzt werden (Bedrohung, Nötigung). Die betroffene LP muss als Privatperson eine Anzeige machen, die SL kann dies nicht übernehmen (Vorschrift durch Polizei).	
Drei Jungs verfolgen nach der Schule einen anderen Jungen aus der Klasse bis zu sich nach Hause. Sie steigen dabei in den gleichen Bus, obwohl sie an einem ganz anderen Ort wohnen. Zuvor gab es bereits Drohungen gegen ihn und nach Aussagen anderer Lehrpersonen wurde er bereits geschlagen, allerdings schien es nur spielerisch zu sein. ➡ SL zieht SSA und Jugendpolizei bei. Kann als Straftatbestand eingeschätzt werden (Bedrohung, Nötigung)	
Im Lager wird unter der Matratze einer Schülerin eine E-Zigarette gefunden. Sie leugnet, dass es ihre ist und sie einem Mitschüler gehört. Dieser scheint die Schülerin auf Nachfrage zu decken. ➡ Die Abgabe von Tabak und Alkohol ist gesetzlich an unter 18-Jährige verboten. KE müssen informiert werden, die Jugendliche muss nach Hause geschickt werden. Dieser Punkt wurde sehr kontrovers diskutiert, das Gesetz gibt aber eine eindeutige Antwort.	
In der 10-Uhr-Pause stösst Schüler A Schüler B in den Kleiderhaken, B schlägt zurück. Eine Lehrperson beschwichtigt und sagt beiden, sie müssen sich voneinander fernhalten. Um 12 Uhr wartet B auf den Bus. Bei der Busstation wird er von A provoziert («Du hast keine Eier», «lass die Hosen runter»...) und in den Schwitzkasten genommen. Ein Freund von B filmt die Szene. Der Klassenlehrer und die SL erhalten den Film. ➡ SL zieht Jugendpolizei hinzu	

Disziplinarische Massnahmen

Im Folgenden sind die wichtigsten Begrifflichkeiten im Zusammenhang mit den disziplinarischen Massnahmen aufgelistet.

Die verschiedenen Bereiche sind farblich unterschieden und unterschieden nach Anzahl Fachpersonen.

Farbcodes für involvierte Personen:

 Schüler:in und Lehrperson

 Schüler:in, Lehrperson und Kindseltern (KE)

 Schüler:in, Lehrperson, KE und Schulleitung, ggf. weitere Fachpersonen

Eröffnung Disziplinarprotokoll

Zeigt es sich, dass Schüler:innen wiederholt auffällig werden und bereits disziplinarische Massnahmen ergriffen worden sind, dann soll das Disziplinarprotokoll eröffnet werden. So können sich Dritte, die allenfalls bei lang andauernden Problemen hinzugezogen werden, über die Situation einen objektiven Überblick verschaffen und die Durchsetzung weiterer Massnahmen abwägen. Die Führung des Disziplinarprotokolls obliegt hierbei dem Klassenteam. Um eine bestmögliche Transparenz zu gewährleisten, ist es sinnvoll, alle Vorfälle, welche Massnahmen über das Classroom-Management hinaus erfordern, festzuhalten (Vorlage verwenden).

Begriffe		Erläuterung
	Kurze verbale oder nonverbale Ermahnung in der Klasse	Im Rahmen des Classroom-Managements können Schüler:innen verwarnet werden. Hierzu gehören auch niederschwellige nonverbale Zeichen (Blickkontakt suchen etc.), welche den Unterricht möglichst nicht beeinflussen.
	Mündliche Ermahnung ausserhalb des Unterrichts	Führen die Handlungen im Rahmen des Classroom-Managements zu keiner Besserung des Verhaltens, sollen Schüler:innen ausserhalb des Unterrichts wertschätzend darauf angesprochen und verwarnet werden, um deutlich auf das Fehlverhalten aufmerksam zu machen und transparent aufzuzeigen, dass weitere Konsequenzen möglich sind (Autobahngrafik verwenden).
	Zusatzarbeit / Nachsitzen / Kurzzeitiger Ausschluss aus dem Unterricht	Bei einfachen Verstössen können die Schüler:innen von der Lehrperson in die Nacharbeitslektion aufgeboden werden, eine Zusatzarbeit leisten oder kurzzeitig vor dem Schulzimmer beschäftigt werden. Eine Nacharbeitslektion erfolgt immer mit einer Elterninfo Nacharbeit (Vorlage auf Teams Sek Liestal, Disziplinarwesen) und muss von den Eltern unterschrieben werden. Unentschuldigte Versäumnisse müssen doppelt nachgeholt werden. Zulässig sind maximal 2 Lektionen Nacharbeiten. Die Klassenlehrperson dient hierbei als Hauptansprechperson.
	Kurzfristiges TimeIN im lernRAUM	Führt das Fehlverhalten der Schüler:innen dazu, dass der Unterricht stark beeinträchtigt wird, hat die Lehrperson die Möglichkeit, diese kurzzeitig (bis zum Ende des Fachunterrichts) ohne Einbezug der Schulleitung in den lernRAUM zu verweisen. Hierzu soll sie/er einen Arbeitsauftrag erhalten und Kontakt mit dem lernRAUM aufgenommen werden (per Tel.: 079 674 94 38 oder Teams).

	Mündliche Ermahnung in Kooperation mit den KE	Bei Eröffnung eines Disziplinarprotokolls sollen die KE über die disziplinarischen Vorfälle ihres Kindes informiert werden. Transparenz gegenüber den KE ist wichtig, weil sie bei weiteren Massnahmen miteinbezogen werden. Ab dieser Stufe sind bereits andauernde Schwierigkeiten vorhanden oder auch gravierende Verstösse vorgefallen.
	Schriftliche Ermahnung mit Zielvereinbarungen	An einem Elterngespräch werden die KE zusammen mit ihrem Kind über die anhaltenden Probleme informiert und gemeinsam Verhaltensziele vereinbart, welche eingehalten werden müssen. Dabei wird ein Datum festgelegt, an dem die Einhaltung der Ziele evaluiert werden soll. In der Regel handelt es sich dabei um einen Zeitraum von mehreren Wochen. Sollte sich das Verhalten gebessert haben, kann von weiteren Massnahmen vorerst abgesehen werden.
	Schriftlicher Verweis <i>Gemäss § 52 VO Sek</i>	Der Schriftliche Verweis wird dann erteilt, wenn bereits eine Zielvereinbarung getroffen wurde oder ein gravierender Verstoss passiert ist. Die KE erhalten den Verweis per Post, er wird im Dossier auf SAL abgelegt, eine Kopie geht per Mail an die Schulleitung (Vm). Den Erziehungsberechtigten ist unbedingt ein Anhörungsrecht zu gewähren. Für den Verweis gibt es eine schriftliche Vorlage. Verweise werden formal und inhaltlich immer kurz mit der Schulleitung abgesprochen (Absicherung, Vier-Augen-Prinzip). Es können mehrere Verweise ausgesprochen werden, deshalb nummerieren.
	Gespräch mit der Schulleitung <i>Gemäss § 53 VO SEK</i>	Haben die bisherigen Massnahmen nicht die gewünschte Wirkung erzielt, wird die Schulleitung direkt miteinbezogen. Diese lädt KE und Schüler:in zu einem Gespräch ein. Das Disziplinarprotokoll ist Grundlage. Die SL ergreift weitere Massnahmen. Dabei ist die individuelle Situation zu beachten.
	Längerfristiges TimeIN im lernRAUM <i>Gemäss § 53 VO SEK</i>	Die Schulleitung kann Schüler:innen in Absprache mit dem Klassenteam für einen längeren Zeitraum (ab drei Tagen) in den lernRAUM verweisen. Hierbei wird er oder sie von der Klassenlehrperson mit Arbeitsaufträgen (auch von FLP) versorgt, welche selbstständig gelöst werden können. Die KE werden durch die Klassenlehrperson informiert. Es gibt eine Vorlage für die Elterninformation sowie ein Zuweisungsformular für den lernRAUM.
	Befristeter Ausschluss von einzelnen Fächern <i>Gemäss § 53 VO SEK</i>	Zeigt sich das Fehlverhalten besonders stark in bestimmten Fächern, so ist der befristete Ausschluss aus diesen Fächern eine mögliche Massnahme der Schulleitung. Die Schülerin/der Schüler wird im lernRAUM oder zu Hause betreut, der Entscheid liegt bei der Schulleitung in Absprache mit dem Klassenteam.
	Schulauausschluss von bis zu 10 Unterrichtstagen <i>Gemäss § 53 VO SEK</i>	Bei besonders schweren Vergehen oder Gefährdung des Unterrichtsauftrags kann die Schulleitung einen Schulauausschluss bis zu 10 Unterrichtstagen verfügen. Die Schulleitung muss dabei für angemessene Beschäftigungs- und Betreuungsmassnahmen sorgen
	Freiwilliges TimeOUT Münchenstein (bis zu zwei Wochen) <i>Gemäss § 53 VO SEK</i>	Das TimeOUT stellt eine Auszeit dar bei anhaltenden und/oder massiven Auffälligkeiten in der Schule. Dabei besuchen die Schüler:innen die TimeOUT-Schule in Münchenstein für 1-2 Tage und arbeiten die restlichen Wochentage in einem Betrieb oder einer agogischen Institution. In der Regel wird ein vorheriger Aufenthalt im lernRAUM (TimeIN) vorausgesetzt. Das freiwillige TimeOUT setzt das Einverständnis der KE voraus und kann bis zu zwei Wochen dauern. Ein Gespräch mit allen Beteiligten ist dabei im Vorfeld erforderlich.

Verfügtes TimeOUT Münchenstein (mehr als zwei Wochen)	Unter Einbezug der Schulleitung kann ein TimeOUT auch ohne Einverständnis der KE verordnet werden. Die Dauer kann hierbei von zwei bis maximal acht Wochen sein. Beide TimeOUT haben sowohl zum Ziel, den Jugendlichen eine Auszeit zu ermöglichen und positive Erfahrungen mit Erwachsenen zu sammeln, als auch die Klassen vom auffälligen, störenden Verhalten zu entlasten. Bei beiden TimeOUT sorgen die KLP dafür, dass die Jugendlichen einen Bericht der Arbeitsstelle erhalten, diesen können sie den Bewerbungsunterlagen beilegen.
Versetzung in eine andere Klasse SekLi <i>Gemäss § 53 VO SEK</i>	Die Schulleitung hat die Möglichkeit, Jugendliche in andere Klassen zu versetzen. Dies wird in der Praxis selten angewendet, da sich disziplinarische und soziale Auffälligkeiten erfahrungsgemäss durch diese Massnahme nicht erledigen.
Versetzung in eine andere Klasse im Schulkreis (Sek Liestal bildet mit der Sek Frenkendorf den Schulkreis Ergolz 1) <i>Gemäss § 53 VO SEK</i>	Die Schulleitung hat die Möglichkeit, Jugendliche in einen anderen Schulkreis zu versetzen. Dies wird in der Praxis nur im äussersten Notfall angewendet, da sich disziplinarische und soziale Auffälligkeiten erfahrungsgemäss durch diese Massnahme nicht erledigen. Bisherige Erfahrungen in beide Richtungen = kein Erfolg!
Antrag auf Schulausschluss	Einberufung Fachkonvent mit externen Fachpersonen (SPD, KJP, KESB). Suchen einer anderen schulischen und / oder sozial-, familiären Lösung. Es gibt keinen Ausschluss ohne Anschlusslösung. Die Verantwortung dafür liegt bei der Schulleitung.

Disziplinarprotokoll, Zielvereinbarung und schriftlicher Verweis

Disziplinarprotokoll

BASEL
LANDSCHAFT

BILDUNGS-, KULTUR- UND SPORTDIREKTION
SEKUNDARSCHULE LIESTAL

Name Schüler:in: Kim Wunder

Mögliche Massnahmen findet du im PDF «Massnahmen»

Klasse: 1 Ex

Schüler:in / LP / KE	Vorfall	Ergriffene Massnahme(n)	Datum	LP
Vorfall 1	Im Sportunterricht bereits zweimal die Anweisung der Lehrperson missachtet und die Leistung verweigert. Umgangston nicht angepasst.	Einzelgespräch Sch, KLP, FLP	24.8.23	ab
Vorfall 2	IPad-Nutzung im Unterricht (unerlaubt Fotos gemacht) während dem Unterricht	Hausordnung	1.9.23	cd
Vorfall 3	Material mehrfach vergessen in die Schule zu nehmen, iPad nicht geladen. Mehrere Rückmeldungen von FLP.	Nachsitzen	4.9.23	Ab KT

Beliebig erweiterbar

Schüler:in / LP / KE	Vorfall	Ergriffene Massnahme(n)	Datum	LP
Vorfall 1	Auffallend viele Vorfälle bereits in den ersten 4 Schulwochen. Am 8.9.LBB geschwänzt.	Eltern wurden zu einem EG eingeladen am 14.9.23 um 17:30 -> Zielvereinbarung wird festgelegt. Zielerreichung bis 15.11.23 -> Kontrollgespräch mit KE	12.9.23	cd
Vorfall 2	Schlägerei in der grossen Pause mit Lou, vorgängig massive Drohungen ausgesprochen.	1. Verweis, KE werden telefonisch informiert. Zur Beruhigung der Situation 3 Tage kein RAUF.	15.10.23	Cd und ab
Vorfall 3	Wird beim Vapen im WC erwischt, streitet zunächst vehement alles ab.	2. Verweis wird am EG ausgesprochen, SL ist bereits beratend im Hintergrund involviert.	15.11.23	ab

Schüler:in / LP / KE / SL / Fachpersonen	Vorfall	Ergriffene Massnahme(n)	Datum	LP
Vorfall 1				
Vorfall 2				

Klassenlehrperson
Maja Mustermann
Bundenstrasse 5 / Burgstrasse 35
4410 Liestal
Tel. 0000000000000000
maja.mustermann@bsl.ch

BASEL
LANDSCHAFT

BILDUNGS-, KULTUR- UND SPORTDIREKTION
SEKUNDARSCHULE LIESTAL

Familie
K. und E. Müller Muster
Musterstrasse 77
4410 Liestal

Liestal, 08.11.2024

Zielvereinbarung für Kim Muster, Klasse 1Px

Sehr geehrte Frau Muster
Sehr geehrter Herr Müller

Zielvereinbarungen nach Möglichkeit in einem Elterngespräch vereinbaren.

Im Gespräch mit Kim und den Eltern werden am 6. November 2024 folgende Zielvereinbarungen festgehalten:

Mögliche Gründe für Zielvereinbarungen können in verschiedenen Bereichen liegen:
Verhalten, Arbeitsorganisation, schulische Leistungen, Absenzen etc.

Ziele:

- Kim muss die Planung der Hausaufgaben deutlich optimieren, damit das lückenlose Erledigen möglich wird.
- Kim hat weniger Stress und kann sich dadurch gewissenhaft und termingerecht auf den Unterricht und auf Prüfungen vorbereiten.

Bei Unsicherheit, mögliche Massnahmen kurz mit der SL besprechen.

Massnahmen:

- Kim besucht bis zu den Weihnachtsferien wöchentlich die LBB Stunde bei der KLP.
- Kim führt eine digitale Agenda, welche täglich von den Eltern kontrolliert wird.

Zielüberprüfung:

- Das Ziel wird am 20.12.24 im Gespräch zwischen der Klassenlehrperson und Kim überprüft. Ggf. werden weitere Massnahmen getroffen, über welche die Eltern per Mail informiert werden.

Informationsfluss klar definieren, keine weiteren Massnahmen androhen.

Unterschrift Schüler:in:

Unterschrift Eltern / Erziehungsberechtigte:

Unterschrift Klassenlehrperson:

Das Klassenteam muss über die Zielvereinbarung informiert werden, insb. bei der Zielüberprüfung wichtig.

Kopie an: Klassenteam

Klassenlehrperson
Maja Mustermann
Bundenstrasse 5 / Burgstrasse 35
4410 Liestal
Tel. 0000000000000000
maja.mustermann@bsl.ch

BASEL
LANDSCHAFT

BILDUNGS-, KULTUR- UND SPORTDIREKTION
SEKUNDARSCHULE LIESTAL

Familie
K. und E. Müller
Musterstrasse 77
4410 Liestal

Liestal, 08.11.2024

Verweise nummerieren

Erster schriftlicher Verweis für Kevin Muster, Klasse 1Ag

Sehr geehrte Frau Meier Müller
Sehr geehrter Herr Müller

Gewährung des sog. Anhörungsrechtes, muss immer mündlich gewährt werden

Am 6. November 2024 wurden Sie von mir telefonisch / am Elterngespräch über die aktuellen Vorfälle Ihrer Tochter / Ihres Sohnes informiert. Dabei konnten Sie ihren Standpunkt äussern.

Beschreibung Vorfall

Es steht fest, dass Kevin am 5. November einen Kollegen massiv geschlagen hat. Dabei wurde er von einer Lehrperson beobachtet. Kevin hat sich ausserdem gegenüber dieser Lehrperson respektlos verhalten («Hau ab»).

In nach Vorfall anpassen, ggf. auf Hausordnung oder Absenzenreglement hinweisen

Wir dulden an unserer Schule weder Gewalt noch respektloses Verhalten gegenüber LP, FLP, Schüler:in etc.

Genaue Wortlaut muss kopiert werden

Gestützt auf § 52 Abs. 1 Bst. f der Verordnung für die Sekundarschule (SGS 642.11) spreche ich für dieses Verhalten einen schriftlichen Verweis aus.

Wir hoffen, dass es zukünftig zu keinen weiteren Regelverstössen kommt und wir gemeinsam das Ziel eines respektvollen Miteinanders und eines erfolgreichen Schulabschlusses erreichen können.

Diesem Punkt auch bei der mündlichen Anhörung betonen. Die KE müssen in die Verantwortung genommen werden.

Bitte besprechen Sie diesen Vorfall mit Ihrer Tochter / Ihrem Sohn. Für Ihre Unterstützung in dieser Angelegenheit danken wir Ihnen im Voraus.

Mit freundlichen Grüssen

Verweise immer kurz mit SL vorbesprechen

Kopie an: Schulleitung

Nach der neuen Disziplinarordnung und nach Rücksprache mit dem Rechtsdienst steht fest, dass keine Rechtsmittelbelehrung notwendig ist. Auf älteren Vorlagen ist diese noch vermerkt. Bitte nur noch die neue Vorlage verwenden.

Gesetzliche Grundlage:
§ 52 f. in der Verordnung für die Sekundarschule.



Die aktuellen Dokumente sind auf Teams abgelegt:
LPVP/Dateien/Disziplinarwesen

Liebe Schülerin

Lieber Schüler

Willkommen zurück! Wir hoffen, du hattest eine schöne und erholsame Ferienzeit und bist bereit für ein neues Schuljahr. Damit sich alle in unserer Schule wohl und respektiert fühlen, gibt es einige wichtige Regeln. Sie helfen uns, gut miteinander auszukommen und eine angenehme Schulzeit zu haben.

Hier findest du wichtige Infos, die dir helfen, dich in unserem Schulalltag zurechtzufinden:

Gute Fahrt

Die nächste Seite zeigt dir, wie du bei uns den Weg zum Schulabschluss erfolgreich bewältigen kannst. Sollte es vorkommen, dass du dich nicht immer an die Regeln hältst, ist es wichtig, dass du die Konsequenzen deines Handelns kennst. In der folgenden Grafik siehst du, was passiert, wenn du wegen eines Regelverstosses eine Umleitung nehmen musst – und wie du es schaffst, wieder auf den richtigen Weg zu kommen. Lies das Schema von unten links, bei der ersten Ausfahrt, nach oben durch.

Weitere Regelungen findest du auf der Rückseite

- Hausordnung – so gelingt uns ein gutes Miteinander im Schulalltag
- Absenzenordnung – das musst du beachten, wenn du im Unterricht fehlst
- Kleider machen Leute – so kommst du mit passender Kleidung zur Schule

Es ist wichtig, dass wir uns alle gemeinsam darum bemühen, ein angenehmes und respektvolles Schulklima zu schaffen. Denn nur wenn sich alle wohlfühlen, gelingt auch das Lernen – und das gemeinsame Lachen. Nur wenn wir zusammenarbeiten, können wir eine positive Schulgemeinschaft aufbauen.

In diesem Sinne wünschen wir dir einen guten Start ins neue Schuljahr und freuen uns auf positive und wertschätzende Begegnungen mit dir!

Schulleitung der Sekundarschule Liestal



Aleksandar Lujic

Sybille Meier

Dieter Steinegger

Barbara von Mühlenen

Schulabschluss Sek. Liestal

~~Schulabschluss Sek. Liestal~~

Du konntest dein Verhalten nicht korrigieren. Die Schulleitung stellt beim AVS den Antrag auf einen Schulausschluss.

Die Fachpersonen verfügen eine Anschlusslösung.

Du nimmst die definitive Ausfahrt von der Sek Liestal und wirst deinen Schulabschluss an einer anderen Schule/ Institution machen.

 Schüler:in,
Lehrperson,
Eltern, AVS,
Schulleitung

Umleitung

 Schüler:in,
Lehrperson,
Eltern,
Schulleitung

Du verstösst weiterhin gegen unsere gemeinsamen Regeln.

Die Schulleitung verfügt im Gespräch mit dir und deinen Eltern weitere Massnahmen und zieht ggf. weitere Fachpersonen hinzu.

Umleitung

 Schüler:in,
Lehrperson,
Eltern

Du konntest die Zielvereinbarung nicht einhalten, deine Klassenlehrperson stellt dir einen schriftlichen Verweis aus.
Info an die Schulleitung.

Umleitung

 Schüler:in,
Lehrperson,
Eltern

Du verstösst erneut oder massiv gegen unsere gemeinsamen Regeln.

Wir besprechen den Vorfall mit dir und deinen Eltern und zeigen dir die Konsequenzen deines Handelns auf.

Wir notieren den Vorfall und verfassen ggf. eine Zielvereinbarung mit dir.

Wir ziehen ggf. weitere Fachpersonen hinzu (SSA, SozPäd).

Umleitung

 Schüler:in,
Lehrperson

Du verstösst gegen unsere gemeinsamen Regeln.

Wir besprechen den Vorfall mit dir und zeigen dir die Konsequenzen deines Handelns auf.

Unsere Regeln und Ordnungen

Hausordnung Burg

Zähme lehrer, zähme wachse, zähme 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 lunchBAR 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. Bei Regen kannst du dich unter den Schirmen oder im Erdgeschoss, Gebäude G aufhalten. Du darfst das Schulareal nicht verlassen.

In der Mittagszeit kannst du in der lunchBAR (Gebäude E) am Mittagstisch teilnehmen oder dein selbstmitgebrachtes **ESSEN** konsumieren. Von 11.50 bis 12.30 Uhr verzichst du auf die Benutzung von elektronischen Geräten. Kaugummi und Stängler sind ausschliesslich in der lunchBAR erlaubt.

Die Nutzung aller elektronischen Geräte ist auf dem gesamten Schulareal von 7.30 bis 11.50 und von 14.00 bis 17.15 Uhr verboten. Private **ELEKTRONISCHE GERÄTE** (Handy, SmartWatch, Kopfhörer) sind beim Betreten der Schulgebäude, sowie während der Unterrichtszeit ausgeschaltet im Flugmodus im Schulsack oder der Handbox verstaubt. Bei Verlust oder Beschädigung übernimmt die Schule keine Haftung. Das iPad darfst du im Unterricht ausschliesslich für schulische Zwecke und nur nach Anordnung deiner Lehrperson nutzen.

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**.

BALL- UND WURFSPIELE sind nur auf dem Pausenareal gestattet (max. Grösse Tennisball). Auf dem Streetball-Areal ist ein Basketball erlaubt.

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 antreffst.

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.

Glt ab 5.11.24

Sekundarschule Liestal
Schuljahr 24/25
14.06.2024

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

2.2.1 Hausordnung Frenke

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 und in der Sporthalle
Das Schulhaus darf vor der ersten Lektion erst um 07.20 Uhr betreten werden. 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. Ergänzendes Angebot oder Projektarbeit), das Lesezentrum oder die lunchBAR betreten werden. Die Sporthalle darf erst 5 Minuten vor Lektionsbeginn betreten werden.

Pausen
Als Pausenareal gilt das Gebiet, das auf dem Plan der Schulanlage eingezeichnet ist. In den beiden grossen Pausen muss das Schulhaus verlassen werden. In diesen Pausen stehen nur die Toiletten im 1.Stock (1.07 und 1.09) zur Verfügung. In der 10-Uhr-Pause ist das Lesezentrum geöffnet und kann besucht werden.

Velo- und Mofaordnung
Velo fahren ist nur auf den Zufahrtswegen von der Bündtenstrasse her erlaubt. Die Velos (inkl. E-Bike, E-Trottinet) 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, ...)
Die Nutzung elektronischer Geräte (inkl. iPad) ist von 07.30-11.50 Uhr und von 14.00-17.15 Uhr auf dem gesamten Schulareal verboten. Zudem ist die lunchBAR von 11.50-12.30 Uhr medienfrei. Sollen diese Geräte für den Unterricht genutzt werden, ordnet dies die Lehrperson an.

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.

Sekundarschule Liestal
Schuljahr 23/24
17.01.2023

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

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.)

Abmeldung und Entschuldigung von unvorhersehbaren Absenzen:

Die Erziehungsberechtigten müssen die Klassenlehrperson umgehend bei jeder Absenz informieren. Die Sekretariate nehmen keine Abmeldungen entgegen. Zusätzlich benachrichtigen die Schüler:innen umgehend alle Lehrpersonen des Unterrichtstages via Teams. Absenzen, welche nicht innerhalb von zwei Wochen entschuldigt werden, können zu Disziplinarmassnahmen führen.

Meldungen von vorhersehbaren Absenzen:

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

Sportabsenzen müssen im Abszenzheft vorgängig eingetragen und der Sportlehrperson via Teams mitgeteilt werden. Bei einer Sportabsenz von mehr als 1 Woche muss eine Sportdispens vom Arzt der Sportlehrperson vorgelegt werden. Der Unterricht wird besucht (Sporthalle oder lernRAUM).

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

Die Erziehungsberechtigten können bei der Schulleitung einen Antrag auf Unterrichtsdispensation stellen (bsp. für Physiotherapie). 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 wie z. B. orthodoxes Weihnachtsfest, Bajram, Shivarati etc.

Sekundarschule Liestal
Schuljahr 24/25
14.06.2024

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

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 Schulsunde besuchst.

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

Wie gefällt dir selber?

Hier lohnt es sich, einmal gründlich nachzudenken:



Was ist dein Schul-Style?

Wie fühlst du dich wohl?

Verboten ist:

Sexistische, rassistische, gewalt- und drogenverherrlichende Bekleidung.

Wie wirkst du auf Erwachsene?

Die aktuelle Version aller Dokumente findest du auf der Webseite der Sek Liestal.

2.2.4 Unterstützende Dienste

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.

Für die Schulsozialarbeit an der Sekundarschule Liestal sind Frau Christine Kaufmann und Herr Nebojsa Scekcic zuständig. Sie sind 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 und Herr Scekcic sind 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 E-Mail: christine.kaufmann@sbl.ch

Herr Nebojsa Scekcic Tel. 076 355 59 60 E-Mail: nebojsa.scekcic@sbl.ch

Frau Vivien Ardioli Tel. 079 501 38 67 E-Mail: vivien.ardioli@sbl.ch

Schulärztlicher Dienst

Alle Schulärzte und Schulärztinnen unseres Schulkreises sind bereit, alle Schülerinnen und Schüler 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
Praxis bym Törli
Wasserturmplatz 3
4410 Liestal
Tel: 061 511 35 35
E-Mail: info@praxisbymtoerli.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	Budget pro SuS pro Woche Schule/Kanton	Gesamt- budgetpro SuS pro Woche
Winter	16.- pro Lager- tag	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 [Spesenabrechnungsformular](#) der DLZ abgerechnet werden. Formular ist im Teams abgelegt und muss Sn abgegeben werden.
- Die Abrechnung läuft übers Sekretariat mit dem Abrechnungsformular.

2.2.5.1 Schulreisen

Ziel

- Die Schülerinnen und Schüler sollen Gegenden der Schweiz und/oder des grenznahen Auslands kennen lernen.
- Die Schülerinnen und Schüler 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

Dauer	Total Budget pro SuS (Budget kann anders auf die Posten verteilt werden)	Total	Beitrag Eltern	Beitrag Kanton
1 Tag	Reise 15.-, Aktivitäten 35.-	50.-	max. 16.-	34.-
2 Tage mit Übernachten	Reise 30.-, Übernachtung inkl. VP 65.-, Aktivitäten 30.-	135.-	max. 32.-	103.-
3 Tage mit Übernachten	Reise 30.-, Übernachtung inkl. VP 130.-, Aktivitäten 40.-	200.-	max. 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 ExpertInnen, Workshops

Regelungen für LP

- Exkursionen, externe ExpertInnen oder Workshops sollen den Unterricht bereichern und müssen mit dem Unterrichtsthema in direktem Zusammenhang stehen oder «klasseanteambildend» sein.
- Für Exkursionen, externe ExpertInnen 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 ExpertInnen 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-behorden/direktionen/bildungs-kultur-und-sportdirektion/kultur/kulturelles-bl/projekt-und-produktionsfoerderung/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 ExpertInnen 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 Schülerin 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 Schülerin vorzeitig nach Hause zu schicken.
Gründe für ein Heimschicken sind zum Beispiel:
 - a) Nichtbefolgen von Anweisungen
 - b) Gefährdung von MitschülerInnen 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 Schülerinnen und Schülern werden nach Rücksprache mit der Schulleitung dem lernRAUM 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	Begleitung und Beratung von Schülerinnen und Schüler	Personalführung (nicht unterrichtendes Personal inkl. SozPäd)	Personalführung Burg
Pensen- und Stundenplanung	Übertritt Primar-Sek	Übertritt Primar-Sek	Pensen- und Stundenplanung
Schulentwicklung	Übertritt Sek I - Sek II	Übertritt Sek I - Sek II	Wahlpflichtfächer und Ergänzendes Angebot
Leitung Qualitätssicherung (QM)	Förderangebote und Sonderpädagogik	Finanzen	Urlaubsgesuche von Schülerinnen und Schülern (Burg)
Schulprogramm / Handbuch	Berufliche Orientierung / Laufbahn	Urlaubsgesuche von Schülerinnen und Schülern (Frenke)	Liestal-Info (Newsletter für Mitarbeitende)
Projektarbeit	Disziplinarwesen	Sekretariat (Frenke)	Sekretariat (Burg)
Gesundheitsförderung/ Prävention	Partnerschule PH FHNW	Checks (Frenke)	Checks (Burg)
Website	Unterrichtsbesuche (SOP)	Neueintritte von Schülerinnen und Schülern	
	Personalführung (SOP Burg und Frenke)	Lager, Reisen und Exkursionen	
		Bildung für nachhaltige Entwicklung BNE	
		Schuljahresplanung	
		Mittagstisch / lunchBAR	
		Lesezentrum	

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 SchülerInnen dürfen erst beim Läuten in die Pause entlassen werden. Wenn SchülerInnen 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 (Frenke) / 09.55-10.15 Uhr (Burg) und von 15.30-15.45 Uhr müssen alle SchülerInnen 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 SchülerInnen 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 bei LIA, 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/Schulzimmer

- 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 SchülerInnen 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 Vertretern 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 Lehrerinnen-und Lehrerkonvent, 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.
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, bis Dienstag der vorangehenden Woche).
7. Die Traktandenliste wird bis spätestens Mittwoch vor dem Konvent per Mail verschickt.

Teilnahme, Stimm- und Wahlrecht

1. Die Teilnahme an den Konventen ist für alle Lehrpersonen obligatorisch. Bei Kleinstpen-
sen und kurzen Stellvertretungen entscheidet die Schulleitung über die Teilnahme und infor-
miert den Konventsvorstand.
2. Ist eine Teilnahme ausnahmsweise nicht möglich, wird sie von der SL entschuldigt. Über
Dispensationen entscheidet die Schulleitung. Der Konventsvorstand wird in beiden Fällen in-
formiert.
3. Alle teilnehmenden Lehrpersonen haben das Stimm- und Wahlrecht. Für dispensierte
Lehrpersonen entfällt das Stimmrecht für die Dauer der Dispensation.
4. Stellvertretungen und Anstellungen mit befristeten Kurzverträgen haben kein Stimm- und
Wahlrecht.
5. Der Konvent stimmt ausschliesslich über Themen ab, die die Schule 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. Die Protokolle werden vom Sekretariat verschickt und abgelegt.

Wahlen

Der Schulhauskonvent wählt oder bestätigt alle zwei Jahre:

- Konventsvorstand
- Vertreterin oder Vertreter einer Lehrperson im Schulrat
- Delegierte oder Delegierten der amtlichen kantonalen Sekundarlehrerkonferenz

Geschäftsordnung beschlossen am 23.11.2020

Der Konventsvorstand

2.2.7 Geschäftsordnung Schulhauskonvent Burg

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

Allgemeines

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

Konvente

Die Daten der ordentlichen Konvente sind in der Terminliste ausgeschrieben. Ausserordentliche Konvente können bei Bedarf einberufen werden.

Die Schulleitung und der Konventsvorstand besprechen die Konvente vor. Nur traktandierte Geschäfte gelangen zur Abstimmung.

Der Konventsvorstand verschickt die Traktandenliste eine Woche vor dem Konvent.

Teilnahme, Stimm- und Wahlrecht

- Die Teilnahme an den Konventen ist für alle Lehrpersonen obligatorisch. Die Schulleitung entscheidet bei Kleinstpensen und kurzen Stellvertretungen.
- Alle teilnehmenden Lehrpersonen haben das Stimm- und Wahlrecht.
- Dispensation ist Sache der Schulleitung.
- Auf Wunsch und bei Bedarf können Gäste dem Konvent beiwohnen.

Leitung und Protokoll

- Der Konventsvorstand leitet den Schulhauskonvent.
- Der Konventsvorstand setzt sich aus mindestens zwei Lehrpersonen zusammen.
- Eine weitere Lehrperson führt das Protokoll.
- Der Konventsvorstand leitet die Protokolle weiter und legt sie im Ordner ab.

Wahlen

Der Konvent wählt oder bestätigt jährlich Lehrpersonen, die Ämter mit Entlastung ausüben.

Konventsbeschluss vom 09.05.2016

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 vernehmlasst werden. - Die Schulentwicklungsthemen betreffen in der Regel die gesamte Sek Liestal. - Arbeitsgruppe präsentieren ihre Zwischenergebnisse und holen Feedbacks zur Weiterbereit 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 Konventsvorstand/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 Konventsvorstand/die Steuergruppe ist dabei beratend - Hier eine Auswahl möglicher Entscheidungsformen:
Leitung	- Die Leitung hat die Schulleitung. - Schulleitung bespricht die Schulkonferenzen mit dem Konventsvorstand/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 SchülerInnen 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 SchülerInnen. SchülerInnen 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 SchülerInnen 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

- Die Lehrperson regelt vergessene Turnsachen angemessen.
- Bei unangemessener Kleidung regelt dies die Lehrperson angemessen.

3. Sportdispens

- Bis zu 1 Woche reicht die Unterschrift der Eltern.
- Über 1 Woche muss eine Sportdispens vom Arzt vorgelegt werden.
- Wünschen die Eltern eine Unterrichtsbefreiung, müssen sie ein Gesuch an die Schulleitung stellen.

4. Informationsschema bei schweren Unfällen

- Schnell handeln.
- SchülerInnen versammeln und zur Ruhe anhalten.
- Eine SchülerIn 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 Swisscross	Akrobatik Swisscross	Tanzen Koordinationleiter Swisscross
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 SchülerInnen, welche bei externen Sportanlässen getragen werden müssen. Die Trikots werden von den Sportlehrpersonen selbständig bereitgestellt. Direkt nach dem Anlass zieht die LP alle Trikots wieder ein und bringt diese am nächsten Tag in die Schule. Die Trikots werden zusammen in der Waschmaschine der Kochschule gewaschen.

8. Externe Sportanlässe

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

Bitte nach dem Anlass schriftliche Eingabe mit Anzahl SchülerInnen, 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 SchülerInnen 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

SchülerInnen 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: klassenweise gemeinsames Mittagessen

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: LehrerInnen - SchülerInnen

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

4. Rangverkündigung: klassenweise mit KLP (Rasen Stadion)

5. Aufräumen: 1.Klasse

2.2.9 Mitsprache der Schülerinnen und Schüler (Burg)

Schulparlament der Schulanlage Burg

Das Schulparlament dient als ein Instrument der Partizipation.

- Das Parlament besteht aus Vertreter*innen aus allen Klassen.
- Die Klassen wählen unter Anleitung der Klassenlehrperson (in einem demokratischen Verfahren) ihre Vertreter*innen.
- Das Schüler*innenparlament tagt normalerweise ausserhalb der Unterrichtszeit.
- Es tagt an zuvor bekannt gemachten Terminen. Alle Klassen nehmen an diesen Treffen teil.
- Betrifft ein Thema nur bestimmte Klassen oder Jahrgänge, werden nur deren Vertreter*innen eingeladen.
- Es kann einberufen werden von der betreuenden Lehrperson oder in Absprache mit dieser von der Schulleitung, von anderen Lehrkräften oder Klassenvertreter*innen.
- Die Schulleitung oder der Konvent kann die Meinung von Schüler*innen über das Parlament einholen.
- Die verantwortliche Lehrperson hat die Möglichkeit, mit dem Einverständnis der SL und nach der entsprechenden Information des Kollegiums eine Probephase für Vorschläge des Schüler*innenparlaments anzusetzen.
- Die definitive Einführung einer neuen Regelung bedarf der Zustimmung der SL bzw. des Schulhauskonvents.
- Unentschuldigtes Fernbleiben an den Schüler*innenparlaments-Sitzungen wird als Absenz erfasst.

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 / Elternabende	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 SchülerInnen
Standortgespräch	Leistungen und Kompetenzen der SchülerInnen unter dem Aspekt der Laufbahnplanung	In der Regel jährlich	Klassenlehrperson, Heilpädagogische /-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
Mail / Teams	Allgemeine und individuelle Informationen von Schulleitung, Schulrat, AVS, BKSD, KV, Fachschaften und Lehrpersonen.	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	SchülerInnen und Lehrpersonen
Informationswände in den Schulzimmern	Information der Schulleitung zu allgemeinem Schulbetrieb, von Lehrpersonen zur Regelung des Klassenbetriebs, Notfallorganisation.	Bei Bedarf	Schulleitung Lehrperson	SchülerInnen
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 SchülerInnen 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 Schülerinnen und Schüler 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:

Klassen

2.-3. Schulwoche: Besuch aller ersten Klassen (2-3 Lektionen bei 2-3 versch. LP)

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

LP mit unbefristetem Vertrag oder mit befristetem Jahresvertrag

4.-7. Schulwoche:

Besuch der neu unterrichtenden Lehrpersonen (1-3 Lektionen, je nach Fächerkombination und Pensum)

=> 1. Eindruck der LP, Austausch über die Startphase

Nach den Herbstferien bis Ende Schuljahr:

Besuch „aller“ Lehrpersonen (Anzahl Lektionen je nach Fächerkombination und Pensum)

=> allgemeine Beobachtungen, individuelle Beobachtungen, Schwerpunkt aus dem Leitbild

=> einzelner Eindruck und Gesamtbild Kollegium

Ganzes Jahr:

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

=> Fremdsicht und Feedback

LP mit befristetem Stellvertretungsvertrag

Die StellvertreterInnen werden von der Schulleitung 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 soll jede Schülerin und jeder Schüler 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 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		SG											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 (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, Bew.fotos				Vorstellungsgespräch üben, Umgang mit Absagen																
				Bewerben für O-ST: telefonisch/persönlich anfragen, oft auch schriftl. (Ziel: <u>Orientierung</u>)				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)																								
Anmeldung Gym, ZBA, <u>FMS</u> ...																								
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.

4.1.3 BWB

Grundlage

Die Berufliche Orientierung und die geeignete Berufs- oder Schulwahl ist ein Entwicklungsprozess der Schülerinnen und Schüler, 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 Schülerinnen und Schüler 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 Schülerinnen und Schüler 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

Wird eine Schülerin oder ein Schüler bei BWB angemeldet, folgt ein obligatorisches Erstgespräch mit der BWB-Fachperson. Ziele des Gesprächs sind das gegenseitige Kennenlernen und eine erste Situationsanalyse. Die Schülerin 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 Schülerin bzw. den Schüler und dessen 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 Schülerin bzw. des betroffenen Schülers.

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 Schülerinnen und Schüler jeweils über folgende Punkte zu informieren sind:

Die Lehrpersonen informieren die Schülerinnen und Schüler 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 Schülerinnen und Schülern 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 Schülerinnen und Schülern 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 Schülerinnen und Schüler 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 Schülerinnen und Schülern die Kriterien und ihre Gewichtung für die Bewertung vorgängig schriftlich abzugeben.

Bei Heftnoten und Leistungserhebungen über einen bestimmten Beobachtungszeitraum sind den Schülerinnen und Schülern 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 Schülerinnen und Schüler können dazu auch in der unterrichtsfreien Zeit angeboten 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 den Schüler oder die Schülerin transparent ist.

4.2.1.1 Urkunde für SchülerInnen

Urkunde für SchülerInnen

Die Schulleitung kann auf Antrag von Lehrpersonen für einzelne Schülerinnen und Schüler 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 KLP überreicht die Urkunde.

4.2.2. Ablauf Standortgespräch mit Eltern und SuS

Die KLP oder SHP führt von November bis März jedes Schuljahres ein Standortgespräch mit den SuS und Erziehungsberechtigten. In Rücksprache mit der Schulleitung kann die Klassenlehrperson das Standortgespräch an eine Stellvertretung delegieren.

In den 3. Klassen kann, falls die Schülerin oder der Schüler den BWB Status A hat, im gegenseitigen Einvernehmen auf das Gespräch verzichtet werden. Dies muss in der Aktennotiz so festgehalten werden.

Ablauf

Wann	Was	Wo
Ab Oktober	- Elternbrief versenden	- Teams / Standortgespräch
Vor dem Gespräch	- BWB Status¹ erfassen - Aktennotiz ausdrucken - Kompetenzen² der SuS beurteilen und Gespräch vorbereiten	- SAL / Meine Klasse / 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 vom 26.9.2016 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.

4.2.3.1 Projektarbeit

Dauer der Projektarbeit

Die Projektarbeit beginnt an den beiden Standorten in der ersten Woche nach den Sommerferien und dauert bis ca. Mitte Juni. Am Dienstag nach der Auffahrtswoche findet ein Open-House-Event an den Standorten Burg und Frenke statt. Der detaillierte Zeitplan mit den konkreten Arbeitsschritten ist in der Broschüre «Projektarbeit» ersichtlich.

Spezialwoche Winter

Die zweite Spezialwoche im 9. Schuljahr ist für die Projektarbeit reserviert (d.h. die Klassen können nicht in ein Lager usw.). Die Schülerinnen und Schüler können in dieser Zeit die Spezialräume für ihr Projekt nutzen und werden dort von den Fachlehrpersonen unterstützt.

Lektionen für die Projektarbeit

Für die Betreuung der Projektarbeit steht den Lehrpersonen eine Lektion aus der Stundentafel zur Verfügung.

Zusätzlich stehen den Lehrpersonen in der Spezial- bzw. Blockwoche Lektionen aus ihrem vertraglich festgelegten Pensum zur Verfügung.

5.3.2 Klasse mit erweitertem Musikunterricht

Lehrerinnen und Lehrer mit fundierten musikalischen Fähigkeiten können nach Abklärung durch das Amt für Volksschulen eine Musikklassse anbieten. Damit werden die Kinder im musischen Bereich vertieft gefördert, was Konzentration und Lernbereitschaft nachweislich unterstützt. Durch das häufige aktive Musizieren erleben die Jugendlichen die gemeinschaftsbildende Kraft der Musik. Auftritte verschaffen ihnen Erfolgserlebnisse und stärken ihr Selbstvertrauen.

Die Schülerinnen und Schüler der Musikklassse erhalten pro Woche 4 Lektionen Musikunterricht, davon zwei Lektionen im Rahmen der Stundentafel, eine Lektion als zusätzliches Wahlfach und eine Lektion zu Lasten eines anderen Schulfaches (reduziertes Pensum in einem Fach). Die Leistungsziele entsprechen trotz reduzierter Lektionszahl dem Lehrplan der jeweiligen Klassenstufe.

Die Musikklassse steht grundsätzlich allen Jugendlichen offen. In die Musikklassse des entsprechenden Leistungszuges der Sekundarschule Liestal kann eintreten

- wer gerne singt und Freude am Musizieren hat
- wer ein Instrument spielt und dieses auch in der Klasse einsetzen will
- wer bereit ist, für zusätzliche Proben und Auftritte einen Teil seiner Freizeit zu investieren

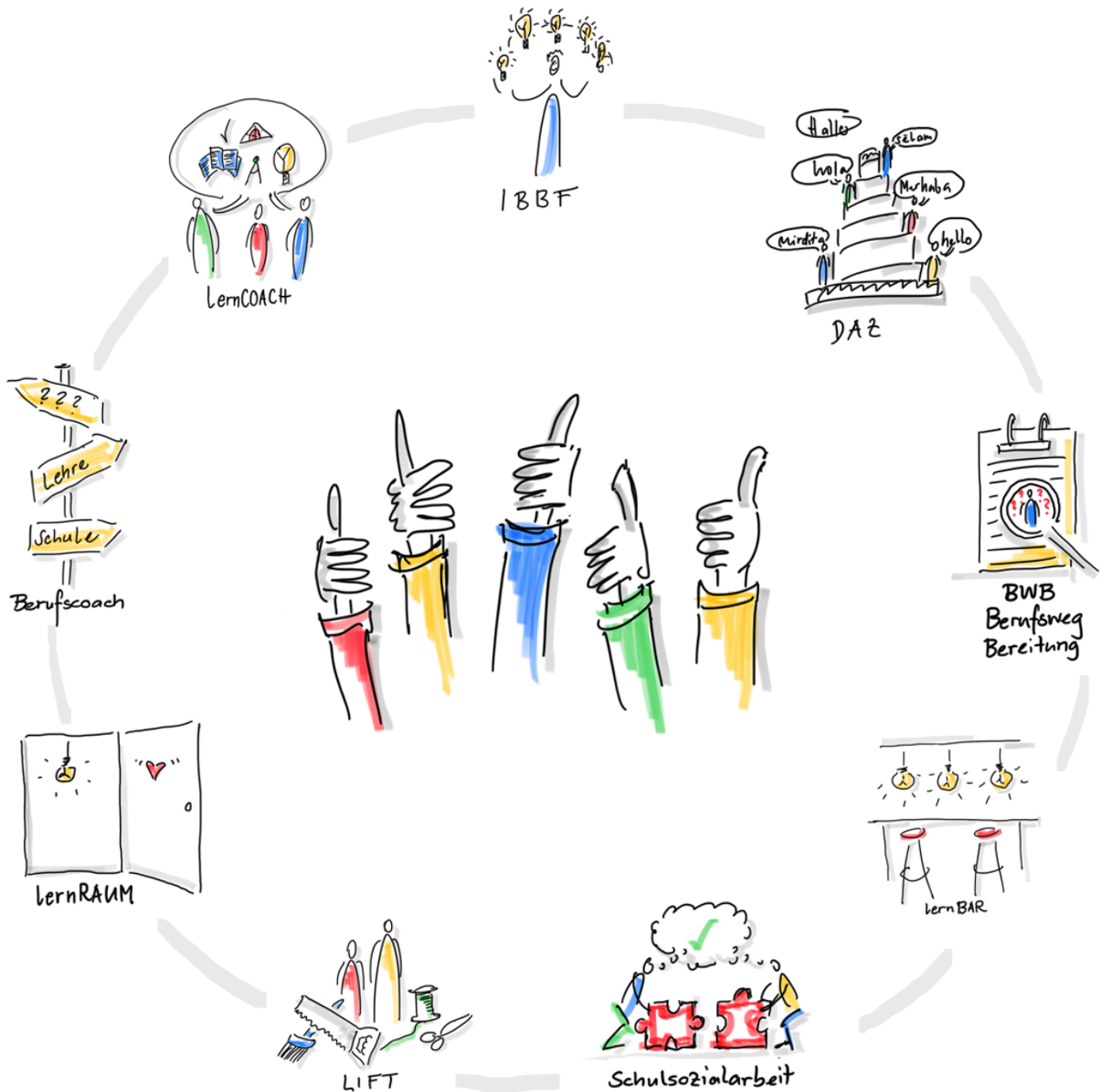
Das Zustandekommen ist abhängig von:

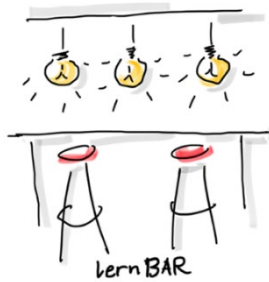
- Abklärung AVS
- Bereitschaft einer LP mit entsprechender Unterrichtsbefähigung. (Schulmusik I + mind. 1 weiteres Fach, welches Klassenlehramt ermöglicht)
- Genügende Anzahl Anmeldungen
- Passende Rahmenbedingungen bezgl. Klassenbildung

6.2.2 Unterstützungsangebot

UNTERSTÜTZUNGSANGEBOTE

Schuljahr 2025/2026





lernBAR (alle Leistungszüge)

In der lernBAR können Schüler:innen ihre Hausaufgaben erledigen. Die Schüler:innen können die lernBAR freiwillig nutzen oder von ihren Klassenlehrer:innen angemeldet werden. Die lernBAR wird im Schulhaus Burg in der Bibliothek und im Schulhaus Frenke im Lesezentrum täglich über Mittag von 12.30h bis 13.45h angeboten.



In der **lunchBAR** können Schüler:innen ihr selbstmitgebrachtes Mittagessen konsumieren (Mikrowelle und Lavabo vorhanden). Während der Essenszeit von 11.50-12.30 ist die lunchBAR medienfrei (ohne Handy und iPad). Spiele und Töggelikasten stehen bereit. Die lunchBAR wird in beiden Schulhäusern von 11.50h bis 13.45h angeboten und wird von einer Person betreut.

Der **Mittagstisch** findet für alle Schüler:innen im Schulhaus Burg statt. Die Anmeldung erfolgt via <http://mittagstisch.sekliestal.ch>



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 Jugendpsychologie (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. Die 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.

Der lernRAUM wird im Schulhaus Burg geführt.



BO-Studio

Berufliche 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



BWB
Berufsweg
Bereitung

Berufswegbereitung BWB (alle Leistungszüge)

Bei der BWB 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

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: heinz.reber@sbl.ch

Kontaktperson Burg: stefanie.leu@sbl.ch



Schulsozialarbeit

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:

N. Scekcic 076 355 59 60 nebojsa.scekic@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 folgenden Angeboten:

- Lego-Robotik (Freifachkurs)
- Känguru Mathematik Wettbewerb
- English FIRST
- individuelle Begabtenförderung

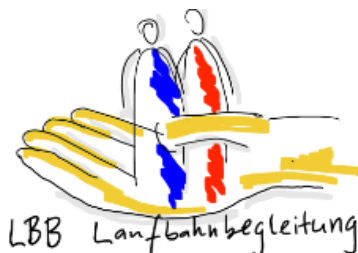
Kontaktperson: C. Bürgin: caroline.buergin@sbl.ch



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 Anmeldung erfolgt via Klassenlehrer:in an die Schulleitung.



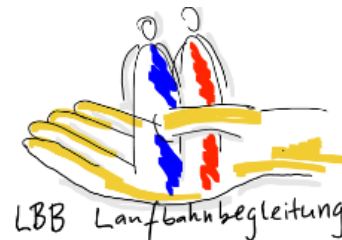
Laufbahnbegleitung LBB (alle Leistungszüge)

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 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.

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 Klassenlehrer:in ihre schulische und berufliche Laufbahn gezielt zu planen. Die Klassenlehrer:in 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 Entschluss, 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
- Bewerbungcoaching 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 Schülerinnen und Schüler 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 Schülerinnen und Schüler 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.