

# Schulprogramm und Handbuch Sekundarschule Liestal



**Schuljahr 2024/25**

## **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 Schulprogramm Punkten 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
1.7 Raum.....	3
1.7.1 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 Disziplinarordnung.....	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
<b>3 Personalführung .....</b>	<b>8</b>
3.1 Unterrichtsbesuche und Mitarbeitergespräche .....	8
3.2 Intervention bei Qualitätsmängeln/Straftaten.....	8
<b>4 Laufbahn.....</b>	<b>9</b>
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
<b>5 Unterricht .....</b>	<b>11</b>
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
<b>6 Förderung.....</b>	<b>13</b>
6.1 Bildungsqualität sichern .....	13
6.1.1 Umsetzung VO Sonderpädagogik (VO SOP).....	13
6.1.2 Umgang m. 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
<b>7 Evaluation und Monitoring .....</b>	<b>15</b>
7.1 Evaluation des Unterrichts .....	15
7.2 Evaluation der Schule .....	15

7.3 Monitoring.....	15
<b>8 Ziele und Entwicklung.....</b>	<b>16</b>
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 Schulprogramm Punkt 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 geüfnet. 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**

### **1.7 Raum**

#### 1.7.1 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 einen Handbuchpunkt der Sekundarschule Liestal

#### 2.1.1 Schuljahresplanung

#### 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 entschuldigtes oder unentschuldigtes 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 Disziplinarordnung

Die Disziplinarordnung ebnet uns den Weg zu einem erfreulichen Zusammenleben, das von Respekt, Achtung und Verständnis von allen Beteiligten gekennzeichnet ist. Auf diesem Weg kann es nötig sein, Grenzen der individuellen Freiheit zu definieren. Dies bestärkt alle Schülerinnen und Schüler darin, Regeln, die ein positives Zusammenleben ermöglichen, als wertvoll zu erkennen und anzuwenden. Das Erkennen und Zugeben des eigenen Fehlverhaltens und nicht die Sanktionen stehen dabei im Vordergrund. Die Schülerinnen und Schüler übernehmen die Verantwortung für ihr Handeln und tragen die Folgen.

Für diesen Schulprogrammpunkt gibt es einen Handbuchpunkt am Standort Burg und Standort Frenke:

2.2.3 Disziplinarordnung (Burg)

2.2.3 Disziplinarordnung (Frenke)

### 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

#### 2.2.7 Konventsordnung Schulhauskonvent Frenke

#### 2.2.7 Geschäftsordnung Schulhauskonvent Burg

#### 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 abgehenden 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 Schulprogramm Punkt 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 Schulprogramm punkt gibt es einen Handbuch punkt 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 Schulprogramm punkt gibt es einen Handbuch punkt der Sekundarschule Liestal

#### 4.1.3 BWB

### 4.2 Beurteilung

#### 4.2.1 Leistungserhebung

Die Schulleitung sorgt für transparente Regelungen.

Für diesen Schulprogramm punkt gibt es einen Handbuch punkt der Sekundarschule Liestal

#### 4.2.1 Leistungserhebungen

#### 4.2.1.1 Urkunde

Für diesen Schulprogramm punkt gibt es einen Handbuch punkt 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 Studentafel

##### **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 m. 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 jahrgangweise 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 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

Die Schulleitung bespricht jährlich die erfassten Ergebnisse und Daten mit dem Schulrat.

## 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 2024/25



## 1.2.2 Notfall / Übungen (Handbuch Frenke)

### **Aushang in den Schulzimmern**

In jedem Zimmer befinden sich gut sichtbar Informationen zu

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



# Evakuation 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.

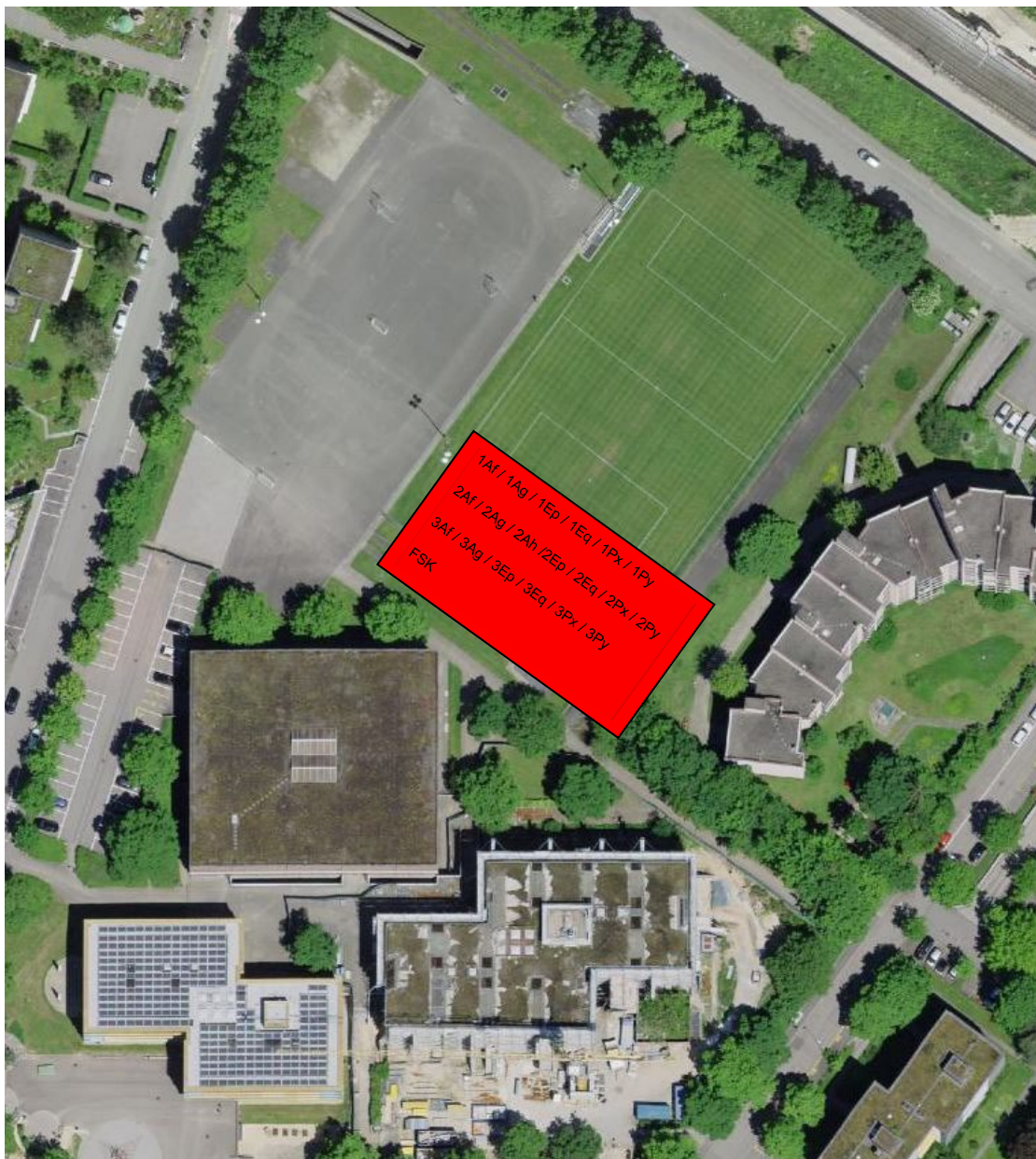
## **Regelungen:**

- 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, Andreas Müller, Martin Hermann, Patrick Diethelm, Tobias Liedtke und Thomas Wehrli

## Sammelplatz Schulhaus Frenke



## 1.2.2 Notfall / Übungen (Handbuch Burg)

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.

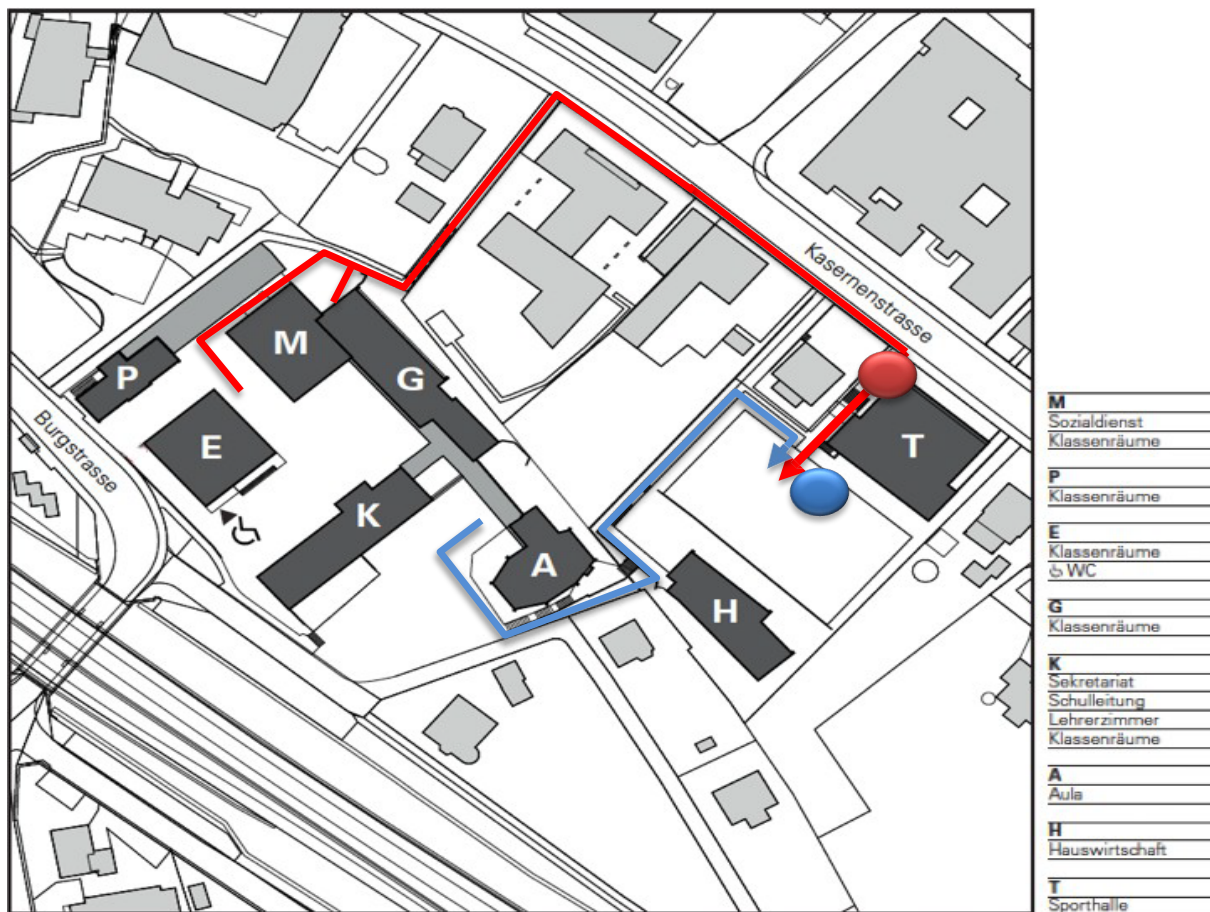
### Verhalten im Notfall

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-Kolonnen 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](mailto: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](mailto:daniel.mueller@bl.ch), 079 320 31 77

### Schulanlage Frenke

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

Andreas Lirgg: [andreas.lirgg@bl.ch](mailto: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:

Franziska Müller: [franziska.mueller@liestal.ch](mailto:franziska.mueller@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

- Informatikbetreuung 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 Multis	2.0 L
TICTS	4.0 L
Betreuung technischer Geräte	0.5 L (nur Burg)
Pensenleger	3.5 L
Materialverwaltung/Lehrmittel	4.5 L
Homepage/Mittagstisch-Tool	1.0 L
Leitung SHK/SK	3.0 L
Leitung Jahrgangsteam (0.5L pro LP)	1.5 L (nur Frenke)
Laufbahnverantwortliche	2.0 L
Newsletter BO	0.5 L
Leitung Werkstatt	1.0 L (nur Burg)
Leitung SoPä	0.5 L
Leseförderung	1.0 L
Leitung Lesezentrum	1.0 L (nur Frenke)

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

### **Leitung SHK/SK**

Wahl durch den Konvent



## **Aufgaben**

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

## **Leitung 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

## **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

## **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 der SL ins Fächli gelegt oder direkt an den Kanton gesendet

Die SL markiert die Rechnungen mit dem Zuweisungsschlüssel und teilt den Innenauftrag zu.

Die Unterlagen 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 Debitorennummer und der Zuweisungsschlüssel sowie der Name der Lehrperson und Klasse benötigt:

Frenke: Geschäftspartnernummer: 912 05 143; Zuweisungsschlüssel BL 53050001

Burg: Geschäftspartnernummer: 902 40 615; Zuweisungsschlüssel BL 53020004

### 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 liefert jährlich Zinsen, welche für gesellschaftliche Anlässe zur Förderung der Kontakte zwischen dem Schulrat und den Kollegien Burg und Frenke und innerhalb dieser Gremien zur Verfügung stehen.

## 2.1.1 Schuljahresplanung

<b>Letzte Sommerferienwoche</b>	
Montag	Erstes Liestal-Info Infos zum Schulstart
Donnerstag	Klassenmappe im Fächli der LP
Freitag	Arbeitstag (Burg)

<b>1. Schultag</b>	
Ab 08.00 Uhr	Kaffee und Gipfeli für LP (freiwillig)
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.
Ab 10.15 Uhr	FLP ohne Klassen bereiten das gemeinsame Mittagessen vor (Frenke)
12.15 – 13.15 Uhr	Gemeinsames Mittagessen für alle Mitarbeitenden inkl. Informationen der Schulleitung (Frenke)
10.15 – 13.15 Uhr	HW-Unterricht findet nicht statt
14.00 – 15.30 Uhr	Unterricht nach Stundenplan

<b>Letzte Schulwoche - Spezialanlässe</b>	
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> 14.00 – 15.10 Uhr bei der KLP 15.15 – 15.30 Uhr gemeinsamer Abschluss in der Aula mit KLP für Klassen, welche nicht im Lager sind (Zvieri)  <u>3.Klassen:</u> Unterrichtsfrei, Rayonverbot

<b>Erste Sommerferienwoche</b>	
Mittwoch	letztes Liestal-Info KLP erhalten Unterlagen zum Schulstart elektronisch

## 2.1.1 Teams / Konvente

<b>TEAMLEITUNGEN</b>	
Die Teamleitungen tauschen sich regelmässig mit der Schulleitung aus. Die Schulleitung kann den Teamleitungen Aufträge erteilen.	

<b>JAHRGANGSTEAM (JGT)</b>	
Organisiert und geleitet durch die SL oder Jahrgangsteamleitung (JGTL)	
Team	LP, welche mehrheitlich in einem Jahrgang unterrichten.
5 Sitzungen	Die Schulleitung bestimmt die Termine der Sitzungen.
Präsenzpflicht	KLP und nach Bedarf FLP

<b>KLASSENTEAM (KT)</b>	
Organisiert und geleitet durch die KLP	
Team	KLP und FLP, SHP und SozPä einer Klasse
Sitzungen	Die KLP bestimmen die Termine der Sitzungen im Montagszeitfenster selbst.
Präsenzpflicht	KLP und nach Bedarf FLP, SHP und SozPä einer Klasse

<b>FACHSCHAFTSTEAM (FST)</b>	
Organisiert und geleitet durch die SL oder Fachschaftsleitungen	
Team	LP, welche dieses Fach aktuell unterrichten
4 Sitzungen	SL priorisiert FST und leitet diese. Die anderen FST werden durch die Fachschaftsleitung geleitet.
Präsenzpflicht	Alle LP

<b>SCHULENTWICKLUNGSTEAM (SE)</b>	
Organisiert und geleitet durch die Arbeitsteamleitung	
Team	LP, welche in einem SE mitmachen.
3 Sitzungen	SL oder Konvent können SE Gruppen bestimmen.
Präsenzpflicht	Gemäss Einladung Teamleitung

<b>KLASSENKONVENTE (KLK)</b>	
Organisiert durch SL	
Konvent	KLP, FLP, SHP und SozPä einer Klasse
4 Konvente	1. Schultag/Arbeitstag, Mitte November, Mitte März, Zweitletzter Montag vor den Sommerferien
Präsenzpflicht	Alle LP, SHP und SozPä

<b>SCHULHAUSKONVENTE/SCHULKONVENTE (SHK/SK)</b>	
Organisiert und geleitet durch den KV	
Konvent	Siehe Konventsordnung
6 Konvente	Gemäss Einladung der Konventsleitung
Präsenzpflicht	Siehe Konventsordnung

## 2.1.1 Kooperationszeitfenster

### Regelungen

Alle LP und SozPä müssen sich das Kooperationsfenster von 15.45h-17.15h 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 Kooperationsfenster-Tool ersichtlich.

LP mit Teilpensen (bis und mit 9L.) oder in Ausbildung sind von gewissen Kooperationsfenstern 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	Schwerpunkt
8	Koop (2 x 45min)	LP	Eingeladene	Offen für Alles
6	SHK / SK	KV	Alle	Siehe VO Sek §41
5	JGT	SL / JGTL	KLP oder Alle	Planung Spezialwochen
4	Schulkonferenz	SL	Alle	Schulentwicklung, Infos
4	Fachschaft	SL, FSL	Alle	BG, TcG, TxG
4	Klassenkonvente	KLP	Alle	Zimmer- & Klassenregeln, SuS-Infos, Stao-Gespräch Prognosen, Empfehlung Leistungszugwechsel
3	Schulentwicklung (SE)	SE-Leitung	Mitglieder von SE & AG	BNE, PA, Medienkonzept, Disziplinarordnung
2	SCHIWE	SL	Alle	PICTS
2	Jahresplanung	SL	KLP und gew. FLP	Infos, Termine zu BO, PA, i-Pad

### Allgemeine Kooperation (Koop)

Zwei Sitzungsfenster à 45 Minuten.

Sitzungsleitungen laden jeweils bis am Freitag 12.00h per Mail zur Sitzung ein inkl. SL im cc und tragen es im Kooperationsfenstertool ein.

Entschuldigungen müssen an die SL gerichtet werden.

## 2.1.1 Spezialwochen

Spezwo 1 Woche vor Herbstferien

Spezwo 2 Kalenderwoche 5

Spezwo 3 Woche vor Sommerferien

Besuchswoche für alle Mo 2.9.24 - Fr 6.9.24

Wirtschaftswoche für 2.Klassen Mo 11.11.24 - Fr 15.11.24

### **Spezialtage**

BNE Tag: für 1. Klassen: Di 10.9.24 (Burg), Mo 23.9.24 (Frenke, Spezialwoche)

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

für 3.Klassen: Mi 7.5.25

Zukunftstag: für alle: Do 14.11.24 (Programm siehe nächste Seite)

Sporttag: für alle Di 3.6.25 oder 10.6.25 (Frenke), Fr 6.6.25 oder 13.6.25 (Burg)

Openhouse Event PA: für 3.Klassen Di 27.5.24 Nachmittag

### **Spezialevent**

Frenke: Im Schuljahr 24/25 findet eine Kurswoche statt. Termin offen.

(wird jeweils im Januar fürs nächste Schuljahr festgelegt, mind. 1 Event in 3 Jahren)

Burg: Gemeinsames Winterlager (fast) aller 7. Klassen.

### **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: Do 22.8.24 (Burg), Mo 26.8.24 (Frenke)

2.Klassen: BO-Elternabend A: Do 29.8.24 (B), Mo 2.9.24 (F)

E: Do 5.9.24 (B), Mo 9.9.24 (F)

P: Do 12.9.24 (B), Mo 14.10.24 (F)

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.

## 2.1.1 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](http://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 24/25 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

#### **Für 3. Klassen:**

- Wirtschaftskunde für den Leistungszug P

## 2.1.3 Unterrichtszeiten

Solange wir nicht in genügender Zahl Spezialräume für Werken, Naturwissenschaften, Musik und Hauswirtschaft haben, richtet sich der Stundenplan nach der Verfügbarkeit dieser Räume.

### 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 in jedem Schulhaus von einer Mittagstischperson 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 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-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.

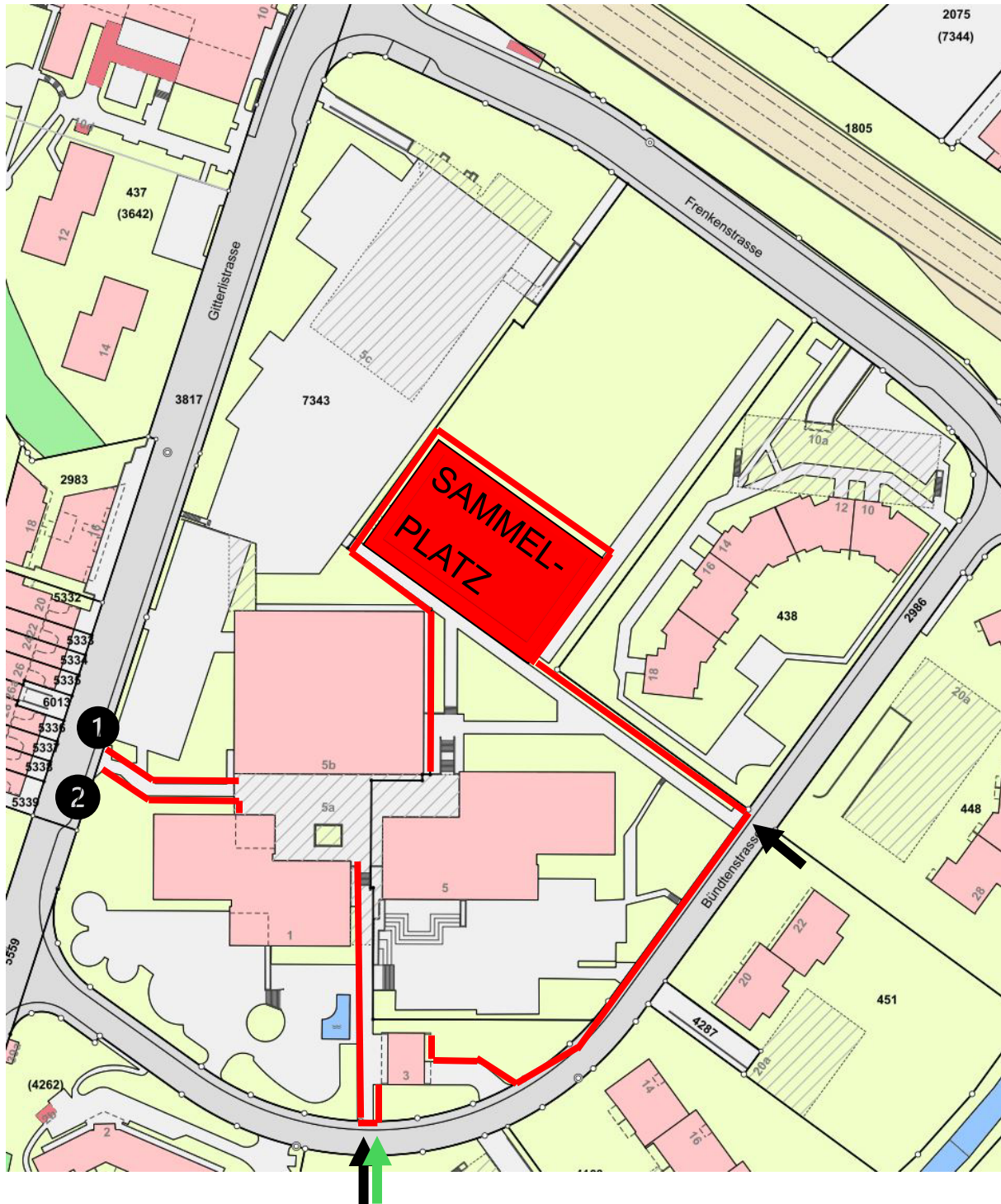
### **Elektronische Geräte (Smartphone, Tablet, Laptop, ...)**






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.

## 2.2.1 Schulareal



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



# Klassenzimmerordnung



## Eigenes Schulmaterial

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



## Klassenzimmer

Die 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

## 2.2.1 Schulhausordnung der Sek Liestal, Burg

## 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 Fahrfeldes 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

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

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

<b>Entscheid</b> <input type="radio"/> der Klassenlehrperson <input type="radio"/> der Schulleitung
Vorbemerkung der Klassenlehrperson (falls Entscheid bei Schulleitung):
<input type="radio"/> Das Urlaubsgesuch ist bewilligt <input type="radio"/> Das Urlaubsgesuch ist nicht bewilligt - Begründung
Datum: <span style="float: right;">Unterschrift:</span>

**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 Disziplinarordnung

Die Disziplinarordnung soll uns den Weg ebnen zu einem erfreulichen Zusammenleben, das von Respekt, Achtung und Verständnis von allen Beteiligten gekennzeichnet ist. Auf diesem Weg kann es nötig sein, Grenzen der individuellen Freiheit zu definieren. Dies soll alle Schülerinnen und Schüler darin bestärken, Regeln, die ein positives Zusammenleben ermöglichen, als wertvoll zu erkennen und anzuwenden.

Das Erkennen und Zugeben des eigenen Fehlverhaltens und nicht die Sanktionen sollen dabei im Vordergrund stehen. Die Schülerinnen und Schüler sollen die Verantwortung für ihr Handeln übernehmen und die Folgen selbst tragen. Die vorliegende Disziplinarordnung soll

- Grundsätze darlegen, wie Lehrpersonen und Schulleitung mit Disziplinarproblemen umgehen.
- bisher praktizierte Verfahrensabläufe, Ordnungselemente und Massnahmen auflisten und systematisieren.
- neue Massnahmen und präventiv taugliche Strategien aufzeigen.
- eine Hilfestellung für LP und SL darstellen und einen geordneten und zielgerichteten Unterricht ermöglichen.

### **Voraussetzungen**

Das Bildungsgesetz (§ 64) verpflichtet die Schülerinnen und Schüler, mit ihrem Verhalten zum Erfolg des Unterrichts sowie der Klassen- und Schulgemeinschaft beizutragen. Ausserdem haben sie die Weisungen der Lehrpersonen sowie der Schulbehörden einzuhalten und zu Material und Einrichtung Sorge zu tragen. Die Erziehungsberechtigten sind verantwortlich für die Erziehung ihrer Kinder und leisten damit eine unerlässliche Voraussetzung für ein gutes Zusammenleben und Zusammenarbeiten in der Schule (Bildungsgesetz § 69).



## 2.2.3 Disziplinarordnung (Burg) (In Überarbeitung)

### **Schulhaus Burg**

Als Disziplinarprobleme bezeichnen wir:

- wiederholte Unterrichtsstörungen
- Verstösse gegen Anweisungen von Lehrpersonen
- Verweigerungen der Anweisungen von Lehrpersonen
- grober, abschätziger Umgangston gegenüber Mitschülern\*innen oder Lehrpersonen
- gewalttätiges Verhalten gegenüber Mitschülern\*innen
- Verstösse gegen Klassen-, Schulhaus- und Velo- und Mofaordnung
- Wiederholtes Zuspätkommen • Unentschuldigte Versäumnisse
- Rauchen sowie Konsumieren von alkoholischen Getränken und/oder Drogen auf dem Schulhausareal und in seiner Nähe (s. Hausordnung)
- Beschädigungen, Verunreinigungen von Gebäuden, Mobiliar, Schulmaterial etc.

### **Grundsätze**

Disziplinarprobleme werden unter folgenden Gesichtspunkten behandelt:

#### **Prävention**

Im Sinne der Prävention ist es hilfreich, klare Klassenregeln einzuführen und Schülerinnen und Schüler über die Hausordnung zu informieren. Auch den Eltern sollten die Klassen- und Schulhausregeln bekannt sein. Die Schülerinnen und Schüler werden in die Verantwortung für die Einhaltung von Klassenregeln und Hausordnung stufengerecht eingebunden. Dazu können Feedback, Verträge, Vereinbarungen, Klassenrat, Wochenrückblick etc. dienen. Die Lehrpersonen verhalten sich berechenbar, transparent und konsequent in ihrer Haltung. Sie tauschen sich im Kollegium über Disziplinarfragen aus.

#### **Transparenz der Disziplinarfälle**

Es sollen Verstösse auffälliger Schülerinnen und Schüler, die getroffenen Massnahmen und deren Resultate schriftlich festgehalten werden. So können sich Dritte, die allenfalls bei langandauernden Problemen hinzugezogen werden, umfassend und objektiv über das Vorgehen informieren. Vor der Verhängung von schwerwiegenden Massnahmen muss sich die beschliessende Instanz überzeugen können, dass zuvor alle anderen Mittel ausgeschöpft wurden. Andernfalls sollte sie sich vermittelnd in den Disziplinarprozess einschalten können. Disziplinar massnahmen müssen sofort und gemäss möglichst einheitlichen Kriterien, die im Disziplinarplan festgehalten sind, erfolgen. Die standardisierte Erfassung von andauernden Disziplinarproblemen soll der Lehrperson als Wegleitung für ihr weiteres Verhalten dienen und eine gemeinsame „unité de doctrine“ der Sekundarschule Liestal fördern.

#### **Verhältnismässigkeit von Sanktionen**

Sanktionen werden von Schülerinnen und Schülern oft als ungerecht empfunden und provozieren Widerstand. Daher sind Sanktionen, wo immer möglich, gezielt vorzunehmen, situationgerecht und unter dem Gesichtspunkt der Verhältnismässigkeit zu verhängen. Kollektivstrafen sind zu vermeiden.

## **Ziel der Sanktionen**

Schutz des Wohlbefindens der Lehrpersonen und Schüler und Schülerinnen sollen Ziel der verhängten Sanktionen sein. Einheitliche Reaktionen auf Disziplinarverstösse erleichtern den Schülerinnen und Schülern das Anerkennen von Regeln und Werten, auf denen die zivilisierte Gesellschaft basiert.

Funktionierende Klassenverbände ermöglichen eine entspannte Schumatmosphäre. Das Aufrechterhalten einer guten Lernatmosphäre ermöglicht erst das Erreichen der Lernziele und dient allen Beteiligten.

## **Hilfe und Beratung bei Disziplinarproblemen**

Die Schule kann selten Individual- und kaum Familienprobleme lösen. Die Disziplinarordnung will Möglichkeiten der Hilfe durch Aussenstehende aufzeigen. Schülerinnen und Schüler, deren Disziplinarprobleme vor dem Hintergrund von schwierigen familiären Verhältnissen erscheinen, können Hilfe bei der Sozialberatung des Schulorts oder bei anderen Beratungsstellen (z.B. KJPD) finden. Der Einbezug externer Hilfe soll nicht die „ultima ratio“ darstellen, sondern vielmehr bereits beim Erkennen von Auffälligkeiten gesucht resp. angeboten werden. Hilfreiche Stellen sind:

- Lehrerkollegium
- Schulleitung
- Schulsozialarbeit
- Sozialdienst
- Schulpsychologischer Dienst
- Kinder- und Jugendpsychiatrischer Dienst

Für Lehrpersonen spielt das Kollegium eine sehr wichtige Rolle in der Bewältigung von Disziplinarproblemen, denn keine Kollegin bzw. kein Kollege ist vor solchen Schwierigkeiten gefeit. Es ist wichtig, dass alle Lehrpersonen im Kollegium offene Ohren finden und spüren, dass sie nicht allein sind.

## **Was tun bei Disziplinarproblemen?**

### **Ablauf disziplinarischer Verfahren**

**Stufe 1 Lehrperson:** Bei einfachen Verstössen werden Schülerinnen und Schüler auf ihren Fehler aufmerksam gemacht. Schüler\*innen können kurzzeitig aus dem Unterricht ausgeschlossen werden (Lernraum) oder die Lehrperson erteilt eine Strafaufgabe bzw. einen Arrest. Rekursinstanz für Entscheide von Lehrpersonen ist die Schulleitung.

**Stufe 2 Einbezug der Eltern:** Die Eltern werden über die Disziplinarprobleme ihres Kindes informiert. Es werden Verhaltensziele festgelegt, welche die Schülerinnen und Schüler erreichen müssen. Damit die Koordination der Informationen zwischen den Lehrpersonen des Klassenteams gewährleistet ist, wird ein befristetes Disziplinprotokoll geführt (z. B. in SAL, in Teams), das mit dem/der betroffenen Schüler\*in ausgewertet wird. Es dient als Grundlage für einen pädagogischen Konvent und für Elterngespräche.

**Stufe 3 Aussprache eines Verweises:** Hat das Gespräch mit den Eltern stattgefunden und es tritt auch dann keine Besserung ein, kann ein Verweis zuhanden der Erziehungsberechtigten ausgesprochen werden. Diese Massnahme ist mit der Schulleitung abzusprechen.

Stufe 4 Einbezug der Schulleitung: Die Schulleitung wird zunächst versuchen, Fehlbare zur Vernunft zu bringen. Erreicht der/die Schüler\*in die gesetzten Verhaltensziele nicht und gefährdet den Unterrichtsauftrag, muss die Schulleitung Massnahmen verhängen. Es handelt sich dabei unter anderem um befristeten Ausschluss vom Unterricht oder einzelnen Fächern, zeitweise Versetzung in den Lernraum oder Versetzungen in eine andere Klasse resp. in eine andere Schule.

In der Verordnung für die Sekundarschule sind diese 4 Stufen in den §§ 52 + 53 formuliert. Im Zusammenhang mit der Massnahme f. (schriftlicher Verweis) sei an das „rechtliche Gehör“ sowie an die „Rechtsmittelbelehrung“ erinnert.

Bei schweren Verstössen kann der oben skizzierte Stufenablauf beschleunigt werden.

### **Formulare**

Musterschreiben für div. Sanktionsarten und –stufen befinden sich im Teams.

### **Schlussbemerkung**

Die Disziplinarordnung muss regelmässig überprüft werden. Gute Ideen und persönliche positive Erfahrungen von Lehrpersonen im Verhalten bei Disziplinarproblemen müssen geprüft werden und sollen ihren Platz in der Disziplinarordnung finden. So kann z.B. die Einführung einer Ombudsperson diskutiert werden, wenn deren Finanzierung geregelt ist.

## 2.2.3 Disziplinarordnung (Frenke) (In Überarbeitung)

### **Inhaltsverzeichnis**

Voraussetzungen

Regelungen

1. Definition
2. Grundsätze
  - 2.1 Prävention
  - 2.2 Transparenz der Disziplinarfälle
  - 2.3 Ziel der Sanktionen
3. Hilfe und Beratung bei Disziplinarproblemen
4. Vorgehen bei Disziplinarproblemen
5. Vorlagen

### **Voraussetzungen**

Die Lehrpersonen kennen und befolgen die Grundlagen und Abläufe.

Die aufgeführten Verfahrensabläufe und Massnahmen basieren auf folgenden Grundlagen:

- Bildungsgesetz BL, §90
- Verordnung für die Sekundarschule BL, §§ 52, 53
- Handbuch für SL und SR: Disziplinar massnahmen
- Handweiser zum Umgang mit Disziplinar massnahmen an den Schulen (BKSD)
- Schulinterne Weisungen und Regelungen:
  - Schulprogramm der Sekundarschule Liestal
  - Hausordnung Schulhaus Frenke

### **Regelungen**

1. Definition

Als Disziplinarprobleme bezeichnen wir

- Unterrichtsstörungen
- Verweigerungen der Anweisungen von Lehrpersonen
- nicht erledigen der Hausaufgaben
- Vergessen von Material und Hausaufgaben
- Wiederholtes Zuspätkommen, Unentschuldigte Versäumnisse
- Verstösse gegen die Hausordnung, Lager- und Klassenregeln
- grober, abschätziger Umgangston gegenüber MitschülerInnen / Lehrpersonen
- Gewalt und Drohungen gegenüber MitschülerInnen / Lehrpersonen
- Rauchen oder Kiffen sowie Alkoholkonsum auf dem Schulhausareal und an Schulanlässen; Schulbesuch in bekifftem oder alkoholisiertem Zustand
- Beschädigungen, Verunreinigung von Gebäuden, Mobiliar, Schulmaterial etc.

Die Auflistung ist nicht abschliessend.

## 2. Grundsätze

Disziplinarprobleme werden unter folgenden Gesichtspunkten behandelt:

### 2.1 Prävention

Im Sinne der Prävention ist es hilfreich,

- klare Klassenregeln einzuführen und SchülerInnen über die Hausordnung zu informieren. Auch den Eltern sollten diese bekannt sein.
- die SchülerInnen in die Verantwortung für die Einhaltung von Klassenregeln und Hausordnung stufengerecht einzubinden. Dazu können Feedback, Verträge, Vereinbarungen, Klassenrat, Wochenrückblick etc. dienen.
- als Lehrperson eine transparente und konsequente Haltung zu zeigen.
- sich im Kollegium auszutauschen und Teamarbeit zu pflegen.

### 2.2 Transparenz der Disziplinarfälle

Es sollen Verstösse auffälliger Schülerinnen und Schüler, die getroffenen Massnahmen und deren Resultate im Disziplinarprotokoll schriftlich festgehalten werden. So können sich Dritte, die allenfalls bei langandauernden Problemen hinzugezogen werden, umfassend und objektiv über das Vorgeschehen informieren. Vor der Verhängung von schwerwiegenden Massnahmen muss sich die beschliessende Instanz überzeugen können, dass zuvor alle anderen Mittel ausgeschöpft wurden. Andernfalls sollte sie sich vermittelnd in den Disziplinarprozess einschalten können. Kollektivstrafen sind zu vermeiden.

### 2.3 Ziel der Sanktionen

Schutz des Wohlbefindens aller SchülerInnen und Lehrpersonen. Einheitliche, verhältnismässige und unmittelbare Reaktionen auf Disziplinarverstösse erleichtern den SchülerInnen das Anerkennen von Regeln und Werten. Das Aufrechterhalten einer guten Lernatmosphäre ermöglicht erst das Erreichen der Lernziele und dient allen Beteiligten.

## 3. Hilfe und Beratung bei Disziplinarproblemen

Die Schule kann selten Individual- und keine Familienprobleme lösen. Die Schule und ihr Umfeld bieten aber verschiedene Anlaufstellen an zur Unterstützung der Beteiligten: Lehrpersonen / Schulleitung / Schulsozialarbeit / Schulpsychologischer Dienst / KJP / Sozialdienst der Gemeinde.

Für Lehrpersonen spielt der Austausch im Kollegium eine sehr wichtige Rolle in der Bewältigung von Disziplinarproblemen.

#### 4. Vorgehen bei Disziplinarproblemen

##### 1. Stufe: Lehrperson ↔ SchülerIn

Bei einfachen Verstössen werden SchülerInnen auf ihren Fehler aufmerksam gemacht. SchülerInnen können kurzzeitig aus dem Unterricht ausgeschlossen werden oder die Lehrperson erteilt eine Strafaufgabe oder einen Arrest (max. 2 Stunden). Ein Arrest erfolgt immer mit einer Arrestanzeige (siehe Teams, [Formulare und Vorlagen](#)), welche von den Erziehungsberechtigten unterschrieben wird. Arrestanzeigen werden an die Klassenlehrperson weitergeleitet und von dieser gesammelt. Vergehen gegen das Rauchverbot ergeben immer einen Arrest.

Unentschuldigte Versäumnisse müssen doppelt nachgeholt werden (max. 2 Stunden Arrest).

=> Rekursinstanz für Entscheide von Lehrpersonen ist die Schulleitung.

##### 2. Stufe: Lehrperson ↔ Eltern / SchülerIn

Die Eltern werden über die Disziplinarprobleme ihres Kindes informiert. Bei andauernden Schwierigkeiten werden in einer Sitzung mit allen Beteiligten Verhaltensziele festgelegt, welche die SchülerInnen erreichen müssen (siehe Teams, [Formulare und Vorlagen](#)). Je nach Vorfall besteht die Möglichkeit, dass ein schriftlicher Verweis zuhanden der Erziehungsberechtigten mit Kopie an die Schulleitung verfasst wird (siehe Teams, [Formulare und Vorlagen](#)). Tritt keine Besserung ein, wird die Schulleitung einbezogen.

##### 3. Stufe: Einbezug der Schulleitung

Erreicht die Schülerin oder der Schüler die gesetzten Verhaltensziele nicht und gefährdet den Unterrichtsauftrag, muss die Schulleitung ihre Strafmassnahmen einsetzen (VO Sek §53).

=> Rekursinstanz für Entscheide der Schulleitung ist der Schulrat.

#### 4. Vorlagen

Diese Vorlagen sind im Teams ([Formulare und Vorlagen](#)) abgelegt:

Disziplinarprotokoll  
Zielvereinbarungen  
Schriftlicher Verweis  
Arrestanzeige

## 2.2.3 SchülerInnen unter Drogeneinfluss

---

### **Ablaufschema**

Schüler\*in kommt bekifft, alkoholisiert oder unter Drogen zur Schule oder konsumiert diese in einer Pause:

- 1) Gespräch mit Schüler\*in und festhalten des Tatbestandes.
  
- 2) Sofortige Dispensation vom Unterricht und Information der Eltern. Nach Absprache mit den Eltern, wird das Kind nach Hause geschickt oder bis zum Ende des Unterrichts in der Schule beaufsichtigt. Die Schulleitung kann zur Unterstützung beigezogen werden.
  
- 3) Gespräch mit Eltern und SSA; Zielvereinbarung; schriftlicher Verweis zuhanden der Erziehungsberechtigten.

Zusätzliche Strafen sind keine notwendig, weitere Schritte gemäss Disziplinarordnung.

Je nach Schweregrad wird eine Beratungsstelle, der Jugenddienst der Polizei oder die Jugendanwaltschaft beigezogen. Der Entscheid dazu liegt bei der Schulleitung. Die Eltern müssen jeweils informiert werden.

## 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 Christine Kaufmann-Hirzel      Tel. 079 796 03 62      E-Mail: [christine.kaufmann@sbl.ch](mailto:christine.kaufmann@sbl.ch)

Herr Nebojsa Scekcic      Tel. 076 355 59 60      E-Mail: [nebojsa.scekcic@sbl.ch](mailto:nebojsa.scekcic@sbl.ch)

Frau Tina Ofosu Keller      Tel. 079 501 38 67      E-Mail: [tina.ofosu@sbl.ch](mailto:tina.ofosu@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](mailto: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](mailto: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 Sprach austausch).
- 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.-

- Die Kosten für LP/Begleitung werden zusätzlich budgetiert.
- 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.
- Spesen für Lehrpersonen können über das Spesenabrechnungsformular der BKSD abgerechnet werden. Formular ist im Teams abgelegt und muss Sn abgegeben wer-den.
- 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. Wenn ein Lager stattfindet, darf man nur 1 Tag auf die Schulreise (wegen den Kosten).
- 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 auch anders auf die Posten verteilt werden)	Total	Beitrag Eltern
1 Tag	Reise 15.-, Aktivitäten 35.-	50.-	max. 16.-
2 Tage mit Übernachten	Reise 30.-, Übernachtung inkl. VP 65.-, Aktivitäten 30.-	135.-	max. 32.-
3 Tage mit Übernachten	Reise 30.-, Übernachtung inkl. VP 130.-, Aktivitäten 40.-	200.-	max. 48.-

- Die Kosten für LP/Begleitung werden zusätzlich budgetiert.
- 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.
- Spesen für Lehrpersonen können über das Spesenabrechnungsformular der BKSD abgerechnet werden. Formular ist im Teams abgelegt und muss Sn abgegeben 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 «klas-senteambildend» 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 können nach der Bewilligung auf dem Sekretariat abgeholt 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 eingeben 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 Gesuch-formular)
- 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 eingeben werden. (Es ist keine Abrechnung nötig)
- Die TNW- Tickets müssen nach der Exkursion auf dem Sekretariat abgeben werden.
- Für Exkursionen werden keine Elternbeiträge erhoben.
- Spesen für Lehrpersonen können über das Spesenabrechnungsformular der BKSD abgerechnet werden. Formular ist im Teams abgelegt und muss Sn abgegeben werden.

### 2.2.5.1 Regeln für Lager, Schulreisen und Exkursionen

Diese Regeln gelten für alle Lager, Schulreisen und Exkursionen der Sekundarschule Liestal.

- 2 Diese Anlässe sind obligatorisch.
- 3 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

Diese Schülerinnen und Schüler besuchen den Unterricht nach Möglichkeit in einer Parallelklasse oder im Lernraum.

- 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 alleine 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 Sekundarschule.

## 2.2.6 Organisation Sek Liestal

<b>Aleksandar Lujic</b>	<b>Barbara von Mühlenen</b>	<b>Dieter Steinegger</b>	<b>Sybille Meier</b>
<b>Co-Rektor</b>	<b>Co-Rektorin</b>	<b>Konrektor</b>	<b>Konrektorin</b>
Gesamtverantwortung Sek Li	Gesamtverantwortung Sek Li		
Personalführung Frenke	Spezielle Förderung	Personalführung (nicht unterrichtendes Personal inkl. SozPäd)	Personalführung Burg
Pensen- und Stundenplanung	Unterrichtsbesuche (SOP)	Finanzen	Pensen- und Stundenplanung
Schulentwicklung	Personalführung (SOP Burg und Frenke)	Lager, Reisen und Exkursionen	Wahlpflichtfächer und Ergänzendes Angebot
Leitung Qualitätssicherung (QM)	Übertritt Primar-Sek (SOP)	Neueintritte von Schülerinnen und Schülern	Checks (Burg)
Schulprogramm / Handbuch	Übertritt Sek I - Sek II (SOP)	Übertritt Primar-Sek / Übertrittsprüfung	Digitalisierung (Burg)
Projektarbeit	Berufliche Orientierung / Laufbahn	Übertritt Sek I - Sek II	Urlaubsgesuche von Schülerinnen und Schülern (Burg)
Gesundheitsförderung/ Prävention	Disziplinarwesen	Checks (Frenke)	
Website	Partnerschule	Bildung für nachhaltige Entwicklung	
		Urlaubsgesuche von Schülerinnen und Schülern (Frenke)	
		Schuljahresplanung	
		Mittagstisch / lunchBAR	
		Digitalisierung (Frenke)	
		Lesezentrum	

## 2.2.6.1 Schulhausregelungen für Lehrpersonen

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

### **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 Montag 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 Gt / 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 Ordernern 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 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.

### **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)**

Der Computerraum M -1.4 mit 12 iMacs kann ebenfalls über SAL reserviert werden. Die SuS halten sich nie unbeaufsichtigt im Computerraum auf.

Beim Verlassen des Computerraumes bitte auf Ordnung achten, besonders auch auf Vollständigkeit der Tastaturen achten!

### **Accounts**

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

## **ABSENZEN VON LP**

### **Krankheit**

- Meldung an den zuständigen SL (Lc) / (Me) per Whatsapp, Telefon oder SMS (Kein Teams): am Abend vorher => oder am Unterrichtstag ab 07.15 Uhr in die Schule

## **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**

- Hinter der Sporthalle der Burg hat es Kantonsparkplätze (mit Parkkarte des Kantons).
- Kostenpflichtiger Parkplatz bei der Sporthalle Frenke
- Im Quartier befinden sich Parkplätze der weissen Zone (max. 3 Stunden).

## 2.2.7 Geschäftsordnungen Konvente

### **A Grundlage und Zweck**

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

### **B 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.

### **C 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.

### **D 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 (mindestens zweimal jährlich), um sich über aktuelle Themen auszutauschen. Es wird ein Protokoll geführt und in beiden Schulhäusern ausgehängt.

## **E 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 bestimmt die Schulkonventsleitung die Stimmzähler. Sie bereitet Stimm-/Wahlzettel vor.
- 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.

## **F Die Traktandenliste**

- 1 Begehren für Traktanden werden ausschliesslich über die jeweiligen Schulhauskonvente bis spätestens 30 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 drei Wochen im Voraus. Anträge mit Erläuterungen sollen mit der Traktandenliste veröffentlicht werden.
- 4 Die Traktandenliste ist gegliedert in: Nr. / Geschäft / Verantwortlichkeit / Akt / 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.

## **G 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: je ein Exemplar an Schulhauskonventsleitungen, Schulleitungen Liestal, Schulrat Liestal sowie Sekretariate.
- 5 Die Sekretariate der Schulhäuser übernehmen die Archivierung der Protokolle der Schulkonvente in allen Schulhäusern.

## **H 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.

## **I Inkrafttreten**

Diese Geschäftsordnung tritt am 14.09.15 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 Kleinstpenssen und kurzen Stellvertretungen entscheidet die Schulleitung über die Teilnahme und informiert 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 informiert.
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

### **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.



## 2.2.8 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.
- Es gibt kleine Kistchen (in den Gittern im Geräteraum) für die Wertsachen der SchülerInnen. Die Garderoben müssen somit nicht geschlossen werden. SchülerInnen sind selbst verantwortlich, dass sie die Wertsachen in die Sporthalle nehmen.

#### **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	<b>Mädchen:</b> Boden, Schaukelringe, Stufenbarren (2 von 3 Geräten)  <b>Knaben:</b> Boden, Schau- kelringe, Reck (2 von 3 Geräten)	<b>Mädchen:</b> Reck Mini-Trampolin  <b>Knaben:</b> Barren, Mini-Trampolin	Gerätebahn Le Parkour
Outdoor	OL	Baseball	Lacrosse

## 7. Trikots

Wir haben 8 Sets à 10 Trikots für die SchülerInnen. Diese müssen an externen Sportanlässen getragen werden. 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: Gerätewetterschaften, 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 mit KLP

### 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
<b>Homepage:</b> <a href="http://www.sekliestal.ch/">http://www.sekliestal.ch/</a>	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, ...)
<b>Informationsbrief / elektronischer Newsletter</b>	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, ...)
<b>Informationsveranstaltungen / Elternanlässe</b>	Informationen zu einem bestimmten Thema, Austausch zwischen Lehrpersonen und Eltern	Siehe <b>2.3.2</b> Kontakt mit Erziehungsberechtigten	Schulleitung, Klassenlehrperson	Eltern (Kind, Klasse, Jahrgang, ganze Schule, ...), und/oder SchülerInnen
<b>Standortgespräch</b>	Leistungen und Kompetenzen der SchülerInnen unter dem Aspekt der Laufbahnplanung	In der Regel jährlich	Klassenlehrperson, Heilpädagoge /-in oder Delegierte(r)	Eltern mit Kind
<b>Einzelkontakt (Gespräch, Mail, Telefon..)</b>	Individuelle Themen: Absenzen, Förderung, Disziplinarisches, Promotion, Berufswahl, Beratung, ...	Bei Bedarf	Eltern und Lehrperson. Evtl. Einbezug von Schulleitung, Schulsozialdienst, Behörden, ...	Eltern mit/ohne Kind
<b>Zeugnisse</b>	Promotionsentscheid, Noten, Absenzen sowie evtl. Lernbericht	gemäss Verordnung	Klassenlehrperson	Eltern und Kind
<b>SAL</b>	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
<b>Mail</b>	Allgemeine und individuelle Informationen von Schulleitung, Schulrat, AVS, BKSD, KV, Fachschaften und Lehrpersonen.	Bei Bedarf	alle	alle
<b>Persönliches Ablagefach im LZ</b>	Aktuelle Informationen	Bei Bedarf	alle	alle
<b>Allgemeine Informationswände im Lehrpersonenzimmern (LZ)</b>	Informationen von Schulleitung, Schulrat, AVS, BKSD, KV, Fachschaften, Lehrpersonen	Bei Bedarf Die Informationen werden regelmässig aktualisiert.	Schulleitung, Lehrpersonen	Lehrpersonen
<b>Thematische Informationswände im LZ</b>	Aktuelle Themen zur Bearbeitung	Bei Bedarf	Schulleitung, Konventsvorstand, Lehrpersonen	Lehrpersonen
<b>Whiteboard</b>	Kurzfristige Abwesenheiten	Bei Bedarf	Schulleitung, Sekretariat	Lehrpersonen
<b>Informationswände im Schulhauseingang</b>	Information der Schulleitung zu -allgemeinem Schulbetrieb -Änderungen des Stundenplans -Projekten	bei Bedarf	Schulleitung	SchülerInnen und Lehrpersonen
<b>Informationswände in den Schulzimmern</b>	Information der Schulleitung zu allgemeinem Schulbetrieb, von Lehrpersonen zur Regelung des Klassenbetriebs, Notfallorganisation.	Bei Bedarf	Schulleitung  Lehrperson  Schulleitung	SchülerInnen
<b>Konvent, Sitzung</b>	Informationen, Diskussionen, Beschlüsse	Gemäss Terminliste oder gemäss Einladung	Präsenz: Schulleitung Inhalt: Einladende Lehrperson	Lehrpersonen gemäss Einladung
<b>Gespräche</b>	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	<p>Schulleitung und Lehrpersonen erwarten eine Elternteilnahme an folgenden Anlässen:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Elternabend für 1.Klassen: Kennenlernen der Schule, der Lehrpersonen und der anderen Eltern</li><li>• Elternabend für 2.Klassen: Startveranstaltung zum Thema Berufliche Orientierung</li><li>• Abschiedsveranstaltung für 3.Klassen</li><li>• Individuelle Elternanlässe einzelner Klassen zu aktuellen klassenspezifischen Themen</li></ul> <p>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)</p>
Mitarbeit der Eltern	<p>Die Eltern können zur Unterstützung und Bereicherung miteinbezogen werden. Beispiele:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Einblicke ins Berufsleben</li><li>• Unterstützung in Spezial-, Kurs- oder Lagerwochen, bei fachspezifischen Themen, bei speziellen Schulanlässen</li></ul>
Unterrichtsbesuche	<p>Schulleitung und Lehrpersonen laden zu folgenden Anlässen ein:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• In jedem Jahr findet im 1. Semester eine Besuchswoche für alle Klassen statt.</li><li>• Spezielle Veranstaltungen: Aufführungen, Ausstellungen, Schulhausfest, Projektpräsentationen.</li></ul> <p>Die Erziehungsberechtigten können nach vorheriger Absprache mit der Lehrerin oder dem Lehrer den Unterricht ihrer Kinder besuchen. (VO Sekundarschule §37)</p>
Standortgespräche	<p>In jedem Jahr findet, in der Regel zu Beginn des 2. Semesters, ein Standortgespräch statt (siehe Ausnahme Handbucheintrag 4.2.2 Standortgespräch).</p>
Leistungsbeurteilung	<p>Kontaktaufnahme durch die Klassenlehrperson,</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• bei Auffälligkeiten in der Leistungserbringung</li><li>• wenn der Entscheid im Zeugnis „nicht befördert“ lautet.</li></ul>
Pflichten der Erziehungsberechtigten	<p>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)</p>

### 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 ausserschulisch angeregt, sich mit ihren persönlichen Stärken und Schwächen sowie ihren Interessen auseinanderzusetzen. Bereits jetzt werden im Unterricht niederschwellig vers. Berufsfelder kennengelernt.

Anfangs 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), BIZ (Berufsinformationszentrum), 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		BIZ-EA			SG			Infomorgen Weiterf. Schulen							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, BIZ-Besuche, Berufskataloge, Berufs-Messen, Wirtschaftswoche etc.																							
Ggf. individuelle Beratungsgespräche im BIZ (Absprachen zwischen BIZ, Eltern, Schule ist wichtig!)																							
Wirt- schafts- woche																							
BIZ-Berater*in kommt in Klasse																							
BO Fachgespräche (BIZ, LP, SL, LBV, BWB)																							
Check S2																							
ggf. Interessenstests																							
Falls vom Betrieb erwünscht: Multicheck, Basic-Check, Eignungsabklärungen etc.																							
Check S3																							
Bewerbungsunterlagen erstellen (BO-/D-Unterricht), Bewerbungstraining, Bew fotos																							
Vorstellungsgespräch üben, Umgang mit Absagen																							
Bewerben für O-ST: telefonisch/persönlich anfragen, oft auch schriftl. (Ziel: Orientierung)																							
Schriftl. bewerben für Selektions-Schnupperlehren (Ziel: Lehrstelle)																							
O-ST*																							
O-ST*																							
O-ST*																							
Individuelle Selektions-Schnupperlehren in den Ferien und mit Besuch während der U-Zeit (Ziel: Lehrstelle)																							
Anmeldung Gym, ZBA, FMS,...																							
Plan A oder B umsetzen (Lehrvertrag, weiterf. Schule) oder Zwischenlösung (ZBA, Auslandsjahr etc.)																							

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



## 4.1.3 BWB

### **Grundsatz**

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 wird der Prozess der Beruflichen Orientierung durch die pädagogischen Teams, ggf. die LIFT-Lehrperson sowie je nach Bedarf durch die BWB-Fachperson oder durch den Berufswahlcoach.

### **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 Jugendliche haben ein hohes Risiko, längerfristig auf Sozialhilfe angewiesen zu sein.

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,...) möglichst gelingt. Die BWB-Fachperson ist Koordinations- und Schnittstelle zwischen den beteiligten Personen und Instanzen (Schüler/in, Eltern, Klassenlehrperson, BO-Lehrperson, SSA, LIFT, BIZ, ZBA, ZBI, ggf. SVA BL, etc.).

### **Screening**

Jeweils zu Semesterende (Januar und Juni) setzt die Klassenlehrperson in Absprache mit dem pädagogischen Team 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 ein\*e Schüler\*in bei BWB angemeldet, folgt ein obligatorisches Erstgespräch mit der BWB-Fachperson. Ziele des Gesprächs sind das gegenseitige Kennenlernen und eine erste Situationsanalyse. Der oder die Schüler\*in entscheidet sich nach dem Erstgespräch für oder gegen eine Begleitung durch BWB. Entscheidet sich der oder die Schüler\*in dagegen, werden die Eltern mit Kopie an die BWB-Leitung darüber in Kenntnis gesetzt.

## **Zusammenarbeit**

Ein gewinnbringender Berufsfindungsprozess bedingt eine enge Zusammenarbeit folgender Kooperationspartner: Klassenlehrperson, Fachlehrpersonen, ISF-Lehrpersonen, BWB-Fachperson, Berufswahlcoach, LIFT-Fachperson, Berufsberater/in, Schulsozialarbeit, Schulleitung.

Die BWB-Begleitung erfolgt darum in enger Zusammenarbeit mit der Klassenlehrperson, welche die oder den Jugendliche\*n und dessen Eltern am besten kennt.

## **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 an die Berufsintegration Basellandschaft oder die Sekundarstufe II weiter.

## **Übergabe ans Zentrum Berufsintegration BL (ZBI)**

Ab dem letzten Quartal der 3. Klasse werden D-Fälle (Schulabgänger\*innen ohne Anschlusslösung oder Schüler\*innen mit einer Mehrfachproblematik) von der BWB-Fachperson zu einem Übergabegespräch mit einer Fachperson der Berufsintegration Basellandschaft begleitet. Ziele dieses Gesprächs sind das Kennenlernen der Angebote des ZBIs und der neuen Ansprechperson, sowie das Darlegen des Falls. Das ZBI gewährleistet die weitere Begleitung, damit BWB-Fälle eine Anschlusslösung finden und diese erfolgreich abschliessen.

Der bzw. die Schüler\*in und/oder die Erziehungsberechtigten haben die Möglichkeit, diese Übergabe abzulehnen. In diesem Fall werden der bzw. die betroffene Schüler\*in und die Erziehungsberechtigten brieflich mit Kopie an die ZBI-Leitung und die Sekundarschulleitung informiert, dass die Möglichkeit auch zu einem späteren Zeitpunkt besteht, sich eigenverantwortlich beim Zentrum für Berufsintegration zu melden.

## **Dokumente**

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 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 werden in SAL eingetragen.

Die Punktzahlen der einzelnen Aufgaben sind auf dem Prüfungsblatt ersichtlich.

Alle Einzelnoten müssen laufend bekannt gegeben werden.

Falls unangekündigte Leistungserhebungen durchgeführt werden, ist zu Beginn des Semesters zudem deren Anzahl anzugeben.

### **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 von mündlichen Leistungen ist in den Sprachfächern obligatorisch.

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.

Pro Tag dürfen für den ganzen Klassenverband nicht mehr als 2, pro Woche dürfen für den ganzen Klassenverband nicht mehr als 4 benotete schriftliche Leistungserhebungen angesetzt werden.

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	- <b>Elternbrief</b> versenden	- Teams / Standortgespräch
Vor dem Gespräch	- <b>BWB Status</b> <sup>1</sup> erfassen - <b>Aktennotiz</b> ausdrucken - <b>Kompetenzen</b> <sup>2</sup> der SuS beurteilen und Gespräch vorbereiten	- SAL / Meine Klasse / Eintrag editieren - SAL / Meine Klasse / Formulare
Während des Gesprächs	- <b>Gesprächsraster</b> <sup>3</sup> befolgen	
Am Ende des Gesprächs	- Gesprächsergebnisse festhalten und Aktennotiz visieren	- Formular Aktennotiz
Nach dem Gespräch	- <b>Aktennotiz</b> archivieren	- SAL ins Dossier ablegen oder bei der LP archivieren

### **<sup>1</sup>BWB-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

## **<sup>2</sup>Beurteilungskriterien 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.

## **<sup>3</sup>Gesprächsraster (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. Zudem erhalten die Lehrpersonen eine weitere Lektion aus dem ergänzenden Angebot.

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 Musikklasse 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 Musikklasse 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 Lektionenzahl dem Lehrplan der jeweiligen Klassenstufe.

Die Musikklasse steht grundsätzlich allen Jugendlichen offen. In die Musikklasse 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

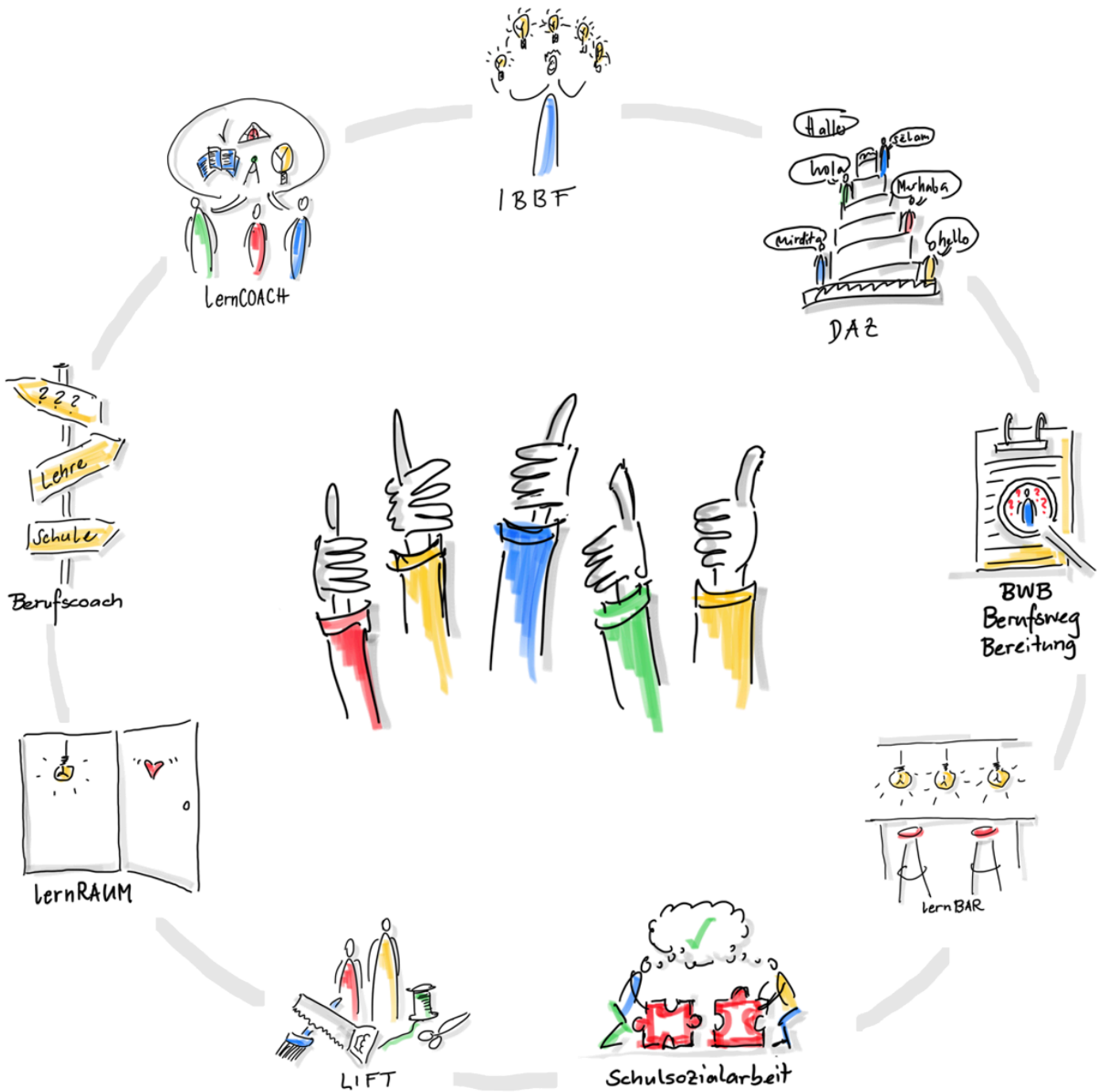
Das Zustandekommen ist abhängig von:

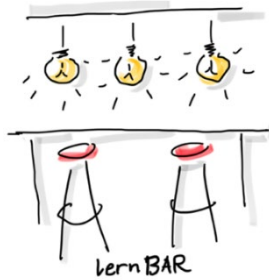
- Abklärung AVS
- Bereitschaft einer LP mit entsprechender Unterrichtsbefähigung. (Schulmusik I + mind. 1 weiteres Fach, welches Klassenlehramt ermöglicht)
- Genügende Anzahl Anmeldungen
- Passende Rahmenbedingungen bezgl. Klassenbildung

## 6.2.2 Unterstützungsangebot

# UNTERSTÜTZUNGSANGEBOTE

Schuljahr 2024/20245





### 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](mailto:janine.meier@sbl.ch)

Kontaktperson Burg: [viola.zucca@sbl.ch](mailto: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](mailto:janine.meier@sbl.ch)

Kontaktperson Burg: [viola.zucca@sbl.ch](mailto: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](mailto:heinz.reber@sbl.ch)

Kontaktperson Burg: [stefanie.leu@sbl.ch](mailto: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. Scekic 076 355 59 60 [nebojsa.scekic@sbl.ch](mailto:nebojsa.scekic@sbl.ch)

C. Kaufmann 079 796 03 62 [christine.kaufmann@sbl.ch](mailto:christine.kaufmann@sbl.ch)

T. Keller 079 501 38 67 [tina.keller@sbl.ch](mailto:tina.keller@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 Frenke: C. Bürgin: [caroline.buergin@sbl.ch](mailto:caroline.buergin@sbl.ch)

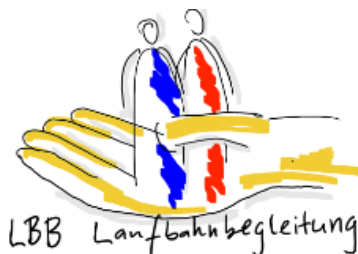
Kontaktperson Burg: G. Ruffino: [gian-paolo.ruffino@sbl.ch](mailto:gian-paolo.ruffino@sbl.ch)



### 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 LBB-Lektion findet für Schüler:innen über Mittag oder in einer Randstunde statt. Die Klassenlehrer:in nutzt diese Lektion, um Coachinggespräche zu führen, BO-Themen zu vertiefen, Arbeiten in Kleingruppen zu besprechen, Hausaufgabenhilfe anzubieten oder eine Prüfung nachschreiben zu lassen. Alle Schüler:innen dürfen die LBB-Lektion jederzeit freiwillig nutzen oder können von den Klassenlehrer:innen dazu verpflichtet werden.



### 6.2.2.1 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 ruhiger<sup>1</sup>.

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.