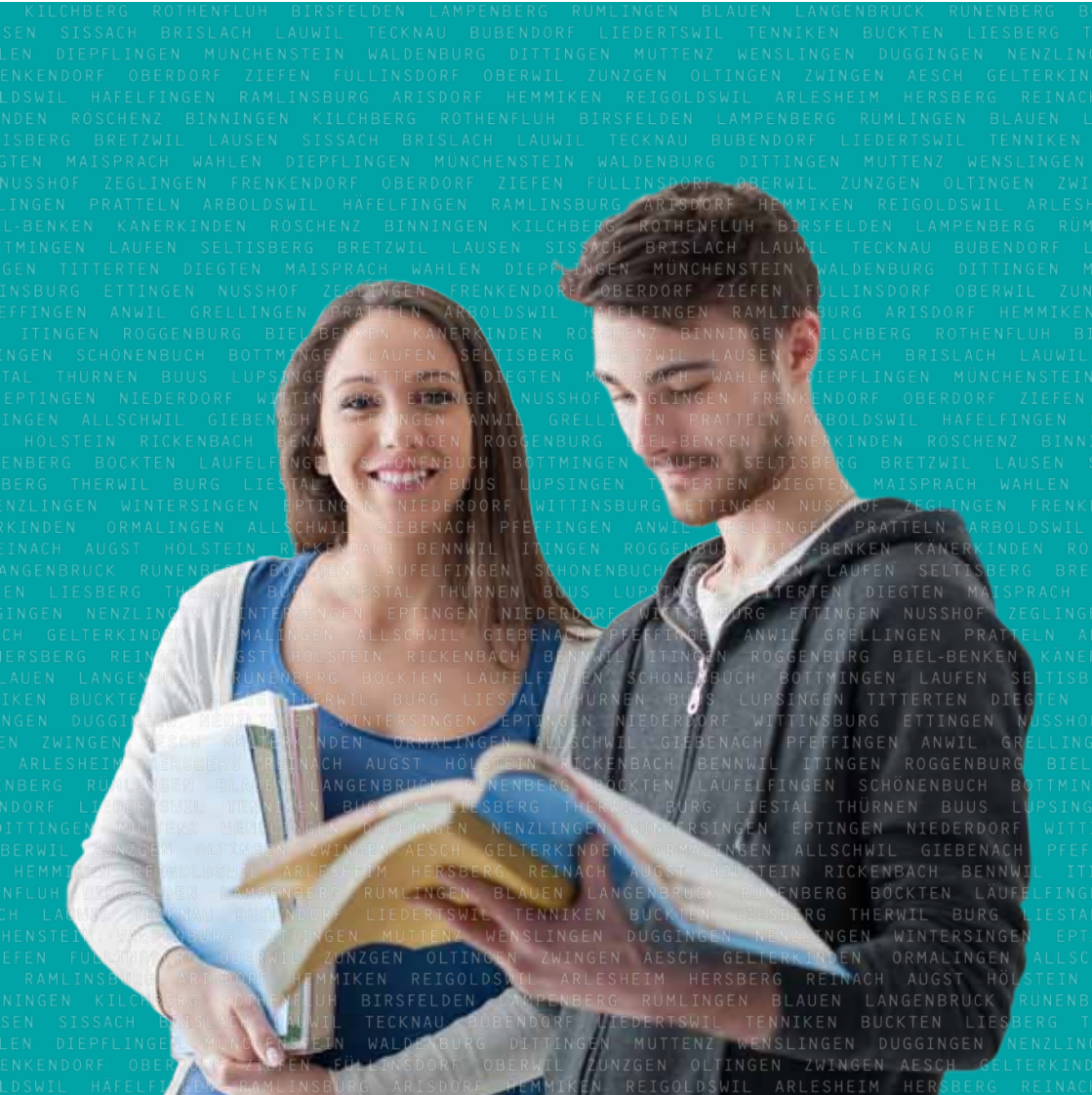


# SCHULREGELN



Liebe Lernende

In unserem Schulhaus leben wir ziemlich eng aufeinander, denn über 1700 Lernende gehen hier jede Woche ein und aus. Und alle wollen viel lernen und gute Leistungen erbringen.

Darum müssen wir aufeinander besonders Rücksicht nehmen und uns an bestimmte Regeln halten.

In dieser Broschüre finden Sie die wichtigsten Schulregeln.

Wir wünschen Ihnen bei uns einen angenehmen Aufenthalt und viel Erfolg in Ihrem Lehrgang.

Die Schulleitung

## INHALT

---

<b>1</b>	<b>HAUSORDNUNG</b>	<b>4</b>
<hr/>		
<b>2</b>	<b>ABSENZENORDNUNG</b>	<b>6</b>
2.1	Absenzen	6
2.2	Disziplinarwesen	8
2.3	Notengebungsinformation	8
<hr/>		
<b>3</b>	<b>BENUTZUNGSREGLEMENT INFORMATIKMITTEL</b>	<b>10</b>
<hr/>		
<b>4</b>	<b>SCHULKODEX: MERKBLATT FÜR LERNENDE</b>	<b>12</b>

## HAUSORDNUNG

Für die Schule als Ganzes gilt:

1. Für Fahrräder, Mofas und Motorräder stehen spezielle, gedeckte Unterstände zur Verfügung. Autos können auf den öffentlichen Parkplätzen abgestellt werden. Das Parkieren bei der Berufsfachschule ist nicht erlaubt.
2. Rauchen ist im ganzen Schulhaus und der Sportanlage verboten. Auf dem Schulareal ist das Rauchen nur ausserhalb der markierten Flächen vor dem Haupteingang erlaubt. Alkohol und Suchtmittel sind während des ganzen Schultages untersagt.
3. An der GiBL können die folgenden Räumlichkeiten in der unterrichtsfreien Zeit benützt werden: Eingangshalle, Mediothek (siehe Öffnungszeiten), Korridore und die Sitzmöglichkeiten bei den Automaten in der Sporthalle. Der Unterricht soll dabei nicht gestört werden.
4. Die Lifte an der GiBL und im Sportzentrum können nur mit einem Leihschlüssel benützt werden. Wer eine Gehbehinderung hat, kann unter Vorweisen des Arzzeugnisses und gegen ein Depot von CHF 100.- im Sekretariat einen Schlüssel beziehen.
5. In den Informatikräumen, der Mediothek sowie in der Aula der GiBL ist das Essen und Trinken prinzipiell nicht erlaubt.

6. Kaffeemaschinen, Mikrowellen usw. dürfen nicht mitgebracht und in den Unterrichtszimmern gebraucht werden. Laptops, iPads oder Smartphones und weitere Informatikgeräte und Applikationen dürfen nicht für private Zwecke im Schulnetz angeschlossen bzw. installiert werden.
7. Mitteilungen und Plakate der Lernenden dürfen am offiziellen Anschlagbrett in der Eingangshalle aufgehängt werden.
8. Die Lernenden hüten ihr Eigentum in Eigenverantwortung. Die Schule haftet nicht für Diebstähle oder Beschädigungen.

An der Gewerblich-industriellen Berufsfachschule Liestal pflegen wir gemäss Schulkodex einen wertschätzenden und respektvollen Umgang miteinander. Die Lehrpersonen und Lernenden beginnen den Unterricht pünktlich, nutzen die zur Verfügung stehende Zeit und halten die Endzeiten ein.

Um eine gewinnbringende Zusammenarbeit zu ermöglichen, legen die Lehrpersonen die für ihren Unterricht geltenden Rahmenbedingungen fest. Dazu gehören: allgemeine Umgangsformen, Ordnung und Sauberkeit, der Umgang mit Essen und Trinken, der Einsatz von Kommunikationsmitteln (Smartphones etc.) sowie die Handhabung der Kurzpausen.

Bei Verstössen gegen die Parkordnung erfolgt eine Verzeigung ans Bezirksgericht Liestal, bei Verstössen gegen das Waffengesetz erfolgt eine Anzeige bei der Polizei.

## ABSENZENORDNUNG

### 2.1 ABSENZEN

#### ALLGEMEINER UNTERRICHT

1. Gemäss Bildungsgesetz § 64 werden an der GiBL die Absenzen lückenlos erfasst.
2. Das Absenzenwesen bezieht sich auf alle schulischen Angebote (Ausnahme: Sonderregelung BM 2). Die Lernenden haben ihre Ferien während den Schulferien zu beziehen.
3. Für jede verpasste Lektion wird im Semesterzeugnis eine Absenz eingetragen. Die Absenzen werden in jedem Semester im Zeugnis ausgewiesen.
4. Notorisches Zuspätkommen führt zu unentschuldigten Absenzen, die im Zeugnis vermerkt werden.
5. Als Entschuldigungen gelten z. B. Krankheit oder Unfall, Militär- und Zivildienst, Urlaub für ausserschulische Jugendarbeit (OR Art. 329e) oder Unvorhergesehenes.
6. Für eine voraussehbare Absenz ist der Schulleitung so rasch wie möglich im Voraus ein schriftliches Dispensationsgesuch einzureichen.  
Vorgehen bei Dispensationsgesuchen:
  - a. Lernende lassen 3 Wochen vor dem Termin ihrer Klassenlehrperson das von Ausbilder und allenfalls Eltern unterschriebene Dispensationsgesuch zukommen.
  - b. Klassenlehrpersonen halten ihr Einverständnis oder Nicht-Einverständnis darauf fest.
  - c. Konrektor/in bewilligt die Dispensationsanfrage im Absenzenbüchlein und retourniert das Absenzenbüchlein der Klassenlehrperson.
  - d. Klassenlehrperson retourniert das Absenzenbüchlein den Lernenden, die das Absenzenbüchlein den übrigen Lehrpersonen zur Unterschrift vorlegen.
7. Alle Lernenden erhalten beim Eintritt in die Schule unentgeltlich ein Absenzenheft. Ein volles Heft wird im Sekretariat gratis ersetzt, Seiten dürfen nicht entfernt werden. Gegen eine Gebühr von CHF 20.- werden unvollständige oder verlorengegangene Hefte ersetzt.
8. Vorgehen bei Absenzen:
  - a. Schule oder Lehrpersonen benachrichtigen.
  - b. Absenz ins Absenzenheft eintragen.
  - c. Vom verantwortlichen Berufsbildner, von der verantwortlichen Berufsbildnerin (bei Lernenden ohne Lehrvertrag von der BWB-Fachperson) und bei unmündigen Lernenden von einer erziehungsberechtigten Person unterschreiben lassen.
  - d. Spätestens bis zwei Wochen nach dem Versäumnis allen betroffenen Lehrpersonen vorweisen. Verspä-

- tet eingereichte Entschuldigungen gelten als unentschuldig und der Lehrbetrieb wird informiert.
- e. Unentschuldigtes Fernbleiben vom Unterricht führt zu einer Verwarnung mit Meldung an den Lehrbetrieb, bei wiederholtem Fernbleiben stellt die Schule beim Amt für Berufsbildung und Berufsberatung (AfBB) Antrag zur Auflösung des Lehrverhältnisses wegen Nichterfüllen der Schulpflicht.

Für Lehrende des Lehrganges «Berufsmaturität für gelernte Berufsleute» gilt eine andere Absenzenordnung.

#### TURNEN UND SPORT

Ergänzende Bestimmungen zur Absenzen- und Schulordnung der GiB Liestal.

#### KURZFRISTIGE SPORTUNFÄHIGKEIT (1–2 WOCHEN)

Falls Sie ausnahmsweise aus gesundheitlichen Gründen nicht am Sportunterricht teilnehmen können, melden Sie sich persönlich bei Ihrer Sportlehrperson ab und sind während der Dauer des Sportunterrichts im Sportzentrum Schauenburg anwesend!

Wie bei einer Absenz, schreiben Sie das Datum und die genaue Grundangabe der Nichtteilnahme in Ihr Absenzenheft ein, lassen dies vom Lehrbetrieb unter-

schreiben und weisen es fristgerecht Ihrer Sportlehrperson vor.

Eine entschuldigte Nichtteilnahme wird im Zeugnis nicht als Absenz eingetragen. Bei Nicht-Erscheinen im Sportunterricht und/ oder fehlender oder nicht fristgerecht vorgelegter Unterschrift des Lehrbetriebs erfolgt eine Verwarnung, die zu einer unentschuldigten Absenz im Zeugnis führt.

#### LÄNGERFRISTIGE SPORTUNFÄHIGKEIT (3 WOCHEN UND LÄNGER)

Dauert eine Nichtteilnahme am Sportunterricht aus dem gleichen gesundheitlichen Grund drei Wochen oder länger, müssen Sie dem ausgefüllten und unterschriebenen Eintrag im Absenzenheft eine ärztliche Turn- und Sportdispens beilegen. Die Dispens muss gemäss kantonaler Regelung genaue Auskunft darüber geben, welche Aktivitäten nicht ausgeübt werden können.

Die betroffenen Daten erscheinen im Zeugnis als entschuldigte respektive unentschuldigte Absenzen für den Fall, dass keine Turndispens vorgelegt wird.

#### SPORTAUSRÜSTUNG VERGESSEN / NICHT KOMPLETT

Siehe «Kurzfristige Sportunfähigkeit (1–2 Wochen)». Im Wiederholungsfall werden Sie von der Schule verwarnt und die Lektion gilt als unentschuldigte Absenz.

## 2.2 DISZIPLINARWESEN

Bei Verstössen von Lernenden gegen die Vorschriften der Schule oder die Disziplin können die Lehrpersonen folgende Massnahmen ergreifen:

1. Mündlicher Verweis oder kurzzeitige Wegweisung aus dem Unterricht.
2. Lernende werden in den Betrieb geschickt und der Ausbildner, die Ausbilderin wird telefonisch informiert.
3. Bei schwerwiegenden Verstössen entscheidet die Schulleitung über die Massnahmen.

### **ALS ENTSCULDIGUNGSGRÜNDE GELTEN**

- a) für Lernende nichtchristlicher Konfession die hohen Feiertage ihrer Religion;
- b) der Urlaub für ausserschulische Jugendarbeit gemäss Art. 329e des Obligationenrechts (OR) und die Teilnahme an der fliegerischen Vorschulung;
- c) die Teilnahme an Bildungslagern der Ausbildungsfirma während höchstens einer Schulwoche pro Jahr.

Nicht bewilligt bzw. nicht entschuldigt werden Absenzen wegen Führer- und Fahrzeugprüfungen, Arzt- und Zahnarzt-konsultationen (ausser Notfälle) sowie Therapietermine.

### **DISPENSATIONSGESUCHE, VIA KLASSENLEHRPERSON, AN DIE ABTEILUNGSLEITUNG**

Mindestens 3 Wochen im Voraus ist ein schriftliches Dispensationsgesuch mit Angabe des Grundes der Absenz einzureichen. Es ist von der Klassenlehrperson, vom Ausbildner, von der Ausbilderin sowie von der erziehungsberechtigten Person (bei Lernenden unter 18 Jahren) zu unterzeichnen und von der Abteilungsleitung zu beurteilen.

Es werden alle schriftlichen Dispensationsgesuche mit den nötigen Angaben behandelt.

### 2.3 NOTENGEBUNGSINFORMATIONEN

Gestützt auf § 62 Abs. 1, Bst. g der Verordnung für die Berufsbildung (s. oben) gelten an der Gewerblich-industriellen Berufsfachschule Liestal folgende Regeln:

### **NICHT ABGEGEBENE QUALIFIKATIONS-NACHWEISE (QNW) UND LEISTUNGS-VERWEIGERUNGEN**

1. Werden von einer Lehrperson in Auftrag gegebene QNW ohne entschuldigte Begründung (wie Bestätigung durch die Lehrfirma oder die gesetzliche Vertretung) nicht fristgerecht abgegeben, so kann die Lehrperson

- ein Nachsitzen bis zu zwei Stunden in der schulfreien Zeit des gleichen Schultages und unter Aufsicht einer Lehrperson anordnen oder
  - eine Nachfrist von vier Arbeitstagen einräumen. Nach vier Arbeitstagen seit Terminverfall muss der QNW bei der Lehrperson eingetroffen sein. Das Risiko der Zustellung trägt der bzw. die Lernende.
2. Für die verspätete Abgabe kann ein Abzug von bis zu 25 Prozent der erreichbaren Punktzahl bzw. ein Notenabzug von 1.5 Punkten vorgenommen werden.
  3. Verstreicht auch die Nachfrist ohne entschuldigte Begründung, so wird die Note 1 gesetzt oder es werden null Punkte gegeben.
  4. Eine Lehrperson ist berechtigt, eine Begründung für einen nicht fristgerecht abgegebenen QNW in schriftlicher Form mit Unterschrift der Berufsbildnerin bzw. des Berufsbildners sowie der gesetzlichen Vertretung zu verlangen.

### **UNREDLICHES VERHALTEN**

1. Wird anlässlich eines QNW ein unredliches Verhalten festgestellt (wie Benutzung unerlaubter Hilfsmittel, Abschreiben von Lösungen, unerlaubtes Sprechen mit einem andern Lernenden oder einer anderen Lernenden.), so kann die Lehrperson

- die Arbeit sofort einziehen bzw. die Prüfung abbrechen und nur die bisher erbrachten Arbeiten/Lösungen/Antworten bewerten oder
  - einen Abzug von max. 50 Prozent von der maximal erreichbaren Punktzahl vornehmen oder
  - den QNW annullieren und eine Nachprüfung ansetzen. Es besteht dabei kein Anrecht darauf, die gleiche Prüfung mit den gleichen Prüfungsbedingungen schreiben zu können.
2. Wiederholtes unredliches Verhalten und wiederholte Leistungsverweigerungen werden mit Disziplinar-massnahmen geahndet, die bis zum Schulausschluss oder zum Antrag auf Auflösung des Lehrvertrages führen können.

Definition QNW: jegliche Art von Lernkontrolle mit einer Benotung.

Zur Beachtung: Die Notengebung für den «Normalfall» ist im Reglement über die Notengebung an den berufsbildenden Schulen vom 15. Mai 2007 festgelegt. Für die Qualifikationsverfahren zum Lehrabschluss und für die Berufsmaturitätsprüfungen gibt es zudem weitere Bestimmungen.

Absenzen- und Disziplinarwesen: Beschluss der Schulleitung vom 13.6.2013, verabschiedet durch den Schulrat am 21.6.2013  
Notengebungsinformation: Beschluss der Schulleitung vom 14.5.2009

## BENUTZUNGSREGLEMENT INFORMATIKMITTEL

### §1 BEREITSTELLUNG UND VERFÜGBARKEIT VON INFORMATIKMITTELN

- 1 Lernende der Schule haben im Rahmen der schulischen Ausbildung und soweit es ihre Zugriffsrechte gestatten Anrecht auf die Benutzung der Informatikmittel ihrer Schule.
- 2 Die Schule stellt einen kostenlosen, gefilterten und überwachten Internetzugang zur Verfügung.
- 3 Lernende haben die Möglichkeit, ihre private Mailadresse auf dem Portal der Schule (falls vorhanden) einzutragen.

### §2 NUTZUNG IM ALLGEMEINEN

- 1 Informatikmittel dürfen grundsätzlich nur für schulische Aufgaben eingesetzt und genutzt werden.
- 2 Der Einsatz von Informatikmitteln für private Zwecke ist gestattet, soweit dieser in bescheidenem Rahmen bleibt und das vorliegende Reglement befolgt wird.
- 3 Das Anschliessen privater Computer an das Netz der Schule ist verboten. Davon ausgenommen ist der Zugang zum WLAN. Für Lernende und Mitarbeitende der Informatikausbildung an der GIBM gelten spezielle Regeln.

### §3 VERANTWORTLICHKEIT

- 1 Die Benutzerinnen und Benutzer tragen persönlich die Verantwortung für den

zweckentsprechenden Umgang mit den Informatikmitteln.

- 2 Das Benutzerkonto ist persönlich und darf Dritten nicht zur Verfügung gestellt werden. Jede Benutzerin und jeder Benutzer ist für die unter seinem respektive ihrem Passwort erfolgten Aktionen verantwortlich.

### §4 SORGFALTPFLICHTEN

- 1 Informatikmittel müssen sorgfältig und sicher eingesetzt werden.
- 2 Der sorgfältige Einsatz verlangt insbesondere einen ökonomischen und umweltschonenden Umgang mit den zur Verfügung gestellten Ressourcen sowie genaues Arbeiten.
- 3 Die Nutzung muss kostenbewusst und mit möglichst geringer Netzbelastung erfolgen. Mit bandbreitenintensiven Diensten (wie Bild-, Film- und Toninhalte) ist zurückhaltend umzugehen.

### §5 VERHALTEN IM INTERNET

- 1 Benutzerinnen und Benutzer dürfen keine Internetseiten mit in rechtlicher oder sittlicher Hinsicht fragwürdigem Inhalt besuchen (z.B. Gewaltaufrufe, Rassismus, Pornographie) oder entsprechende Daten herunterladen, abspeichern oder verbreiten.
- 2 Unberechtigte Zugriffe auf private Daten Dritter oder auf urheberrechtlich

- geschütztes Material sind untersagt.
- 3 Unzulässig ist jede Art der Verwendung von Informatikmitteln, welche die Schule materiell oder ideell schädigt oder schädigen könnte. Die Benutzerinnen und Benutzer sind gehalten, die Verhaltensregeln für Kommunikation in Newsgruppen (sog. «Netiquette») zu kennen und einzuhalten.

### §6 SCHADENSMELDUNG

Benutzerinnen und Benutzer melden Unregelmässigkeiten beim Einsatz von Informatikmitteln (wie Defekte, Virenbefall oder Missbräuche) unverzüglich der zuständigen Lehrperson.

### §7 UMGANG MIT DATEN

- 1 Die Schule beachtet bei der Organisation des Informatikbetriebes das Datenschutzgesetz des Kantons Basel-Landschaft und schützt die Privatsphäre der Benutzerinnen und Benutzer. Die im Rahmen der Überwachung des Internetzugangs erhobenen Daten werden nicht für Zwecke einer präventiven Verhaltenskontrolle verwendet.
- 2 Die Lernenden sichern ihre Daten selbstständig. Die Schule übernimmt keine Haftung für die Sicherheit von auf ihren Informatikmitteln gespeicherten Daten.

- 3 Benutzerkonten und Daten von Lernenden werden nach deren Schulaustritt ohne Vorankündigung gelöscht.

### §8 DISZIPLINARWESEN

- 1 Bei Verstössen gegen dieses Reglement kann das Benutzerkonto gesperrt werden. Die Schulleitung informiert die betroffenen Lernenden sowie deren Erziehungsberechtigte und ergreift, wo angebracht, weitere disziplinarische Massnahmen.
- 2 Für vorsätzliche oder fahrlässige Beschädigungen von Informatikmitteln kann die fehlbare Person zusätzlich finanziell verantwortlich gemacht werden.

### §9 AUSNAHMEN

Abweichungen von diesem Reglement sind von der Schulleitung schriftlich zu bewilligen.

## SCHULKODEX: MERKBLATT FÜR LERNENDE

**AN DER GIB LIESTAL HABEN ALLE DAS RECHT AUF EINEN RESPEKTVOLLEN UMGANG. BEI UNS WERDEN WEDER ABWERTENDE SPRÜCHE, SEXUELLE BELÄSTIGUNGEN NOCH ANDERE FORMEN VON GEWALT GEDULDET.**

**DIES STELLT UNSER SCHULKODEX KLAR.**

**WER SICH IN SEINER WÜRDE VERLETZT UND BELÄSTIGT FÜHLT, HAT DAS RECHT SICH ZU WEHREN UND UNTERSTÜTZUNG ZU HOLEN.**

**WAS KÖNNEN SIE TUN, WENN SIE VERSPOTTET, BELÄSTIGT ODER BEDROHT WERDEN?**

- Vertrauen Sie Ihren Gefühlen.
- Sagen Sie deutlich «nein».
- Sagen Sie der auslösenden Person, dass Sie ein bestimmtes Verhalten nicht wollen. Sagen Sie der Person, dass sie damit aufhören soll.
- Sprechen Sie mit Personen Ihres Vertrauens darüber.
- Schreiben Sie auf, was genau wann und wo geschehen ist.
- Holen Sie Unterstützung und Hilfe. Wenden Sie sich an Personen, denen Sie vertrauen.

**WER KANN IHNEN WEITERHELFFEN?**

Sie können sich zur Unterstützung und Beratung an verschiedene Personen wenden,

- an die Klassenlehrperson oder eine andere Lehrperson Ihres Vertrauens. Jede Lehrperson hat die Pflicht, Ihnen in der Situation weiterzuhelfen, mit Ihnen zu überlegen, was zu tun ist, und an wen Sie sich am besten wenden. Sie wird Sie allenfalls zu einer weiteren Stelle begleiten.
- an den Schulsozialdienst  
T 061 905 20 25 oder E-Mail: [beratunggib@gmx.net](mailto:beratunggib@gmx.net)  
Vereinbaren Sie einen Termin mit dem Schulsozialdienst. Sie können dabei

wünschen, ob Sie von einem Mann oder einer Frau beraten sein möchten. Die Person hört Ihnen zu und berät Sie, was Sie gegen die Belästigung unternehmen können. Diese Person steht unter Schweigepflicht und unternimmt nur dann etwas, wenn Sie selber es wollen.

- an externe Stellen
  - Opferhilfe beider Basel  
T 061 205 09 10  
[info@opferhilfe-bb.ch](mailto:info@opferhilfe-bb.ch)
  - Fachstelle Kindes- und Jugendschutz  
T 061 552 59 30 oder E-Mail: [kindesschutz@bl.ch](mailto:kindesschutz@bl.ch)  
Auch diese Personen stehen unter Schweigepflicht und unternehmen nur dann etwas, wenn Sie selber dies wünschen.
- direkt an die Schulleitung  
Die Schulleitung wird als verantwortliche Führungsperson die Angelegenheit untersuchen. Sie hat die Pflicht, dafür zu sorgen, dass Sie weder von Erwachsenen noch Lernenden belästigt werden und Sie zu Ihrem Recht kommen.
- Auch auf dem Internet gibt es Informationen und Online-Beratung:
  - [www.lilli.ch](http://www.lilli.ch)  
Infos und Online-Beratung für Jugendliche zu Sexualität und sexueller Gewalt.

- [www.tschau.ch](http://www.tschau.ch)  
Infos und Online-Beratung für Jugendliche zu Sexualität, Übergriffe im Sport, Beziehungen, Alkohol, Drogen, etc.

**IST FLIRTEN ETWA VERBOTEN?**

Nein – flirten ist nicht verboten! Zwischen Flirt und sexueller Belästigung liegen Welten.

Ein Flirt ist für beide beteiligten Personen aufbauend und bestärkend. Ein Flirt löst Freude aus und gibt Energie. Beim Flirten fühlen sich beide Personen gestärkt. Beide Personen zeigen oder sagen einander, dass sie mit dem Flirt einverstanden sind und den Kontakt wollen. Beim Flirten werden die persönlichen Grenzen respektiert. Ein Nein wird in jeder Situation als Nein akzeptiert.

Sexuelle Belästigung dagegen ist verboten. Sie ist respektlos, verletzend und erniedrigend. Nur eine Seite fühlt sich stark. Eine Belästigung löst bei den Belästigten Trauer, Angst oder Wut aus. Oft fühlen sich belästigte Personen unsicher oder sogar schuldig, wagen sich nicht zu wehren. Die Verantwortung liegt jedoch bei der Person, die persönliche Grenzen missachtet und ein Nein nicht respektiert.

### WAS KÖNNEN SIE TUN, WENN SIE GRENZEN GEGENÜBER EINER ANDERN PERSON ÜBERSCHRITTEN HABEN – ODER DIES VERMUTEN?

- Respektieren Sie jedes Nein.
- Fragen Sie bei der betroffenen Person nach, ob Sie sie verletzt haben.
- Entschuldigen Sie sich und sagen Sie, dass das nicht mehr vorkommen wird.
- Wenden Sie sich an eine erwachsene Person Ihres Vertrauens. Der Schulsozialdienst wird Sie ebenfalls beraten, was Sie tun können und steht unter einer gewissen Schweigepflicht.
- Auch Online-Beratungen helfen Ihnen vertraulich weiter.

### WAS GESCHIEHT, WENN SIE GEGEN DEN KODEX VERSTOSSEN?

Wer gegen den Kodex verstösst, muss mit disziplinarischen Massnahmen rechnen.

Das kann von einer mündlichen Ermahnung über eine schriftliche Verwarnung mit Kopie an den Lehrbetrieb bis zum Schulausschluss reichen. Bestraft werden auch jene Personen, die wider besseres Wissen andere beschuldigen, gegen den Kodex verstossen zu haben.

Wer Anlass einer Beschwerde bei der Schulleitung wird, soll über den Gegenstand der Beschwerde und zu den erhobenen Vorwürfen angehört werden. Die Schulleitung kann die Urheberschaft nur

geheim halten, wenn der Schutz der Opfer dies zwingend erfordert. Die Schulleitung entscheidet über das weitere Vorgehen.

Dieses Merkblatt für Lernende gehört zum Kodex der Gewerblich-industriellen Berufsfachschule Liestal vom Mai/Juni 2007.

Mit meiner Unterschrift bestätige ich, dass ich den Inhalt des Kodexes und dieses Merkblatts kenne:

---

DATUM

---

KLASSE

---

NAME



