Inhaltsverzeichnis

1.1 Grundlagen und Steuerung ... 1
1.1.1. Rechtsfragen ... 1
1.1.2. Schulprogramm ... 1
1.1.3. Entwicklungsplan – Mehrjahresplan ... 1
1.1.4. Auftrag und Anerkennung ... 2
1.1.5. Leitbild ... 2
1.1.6. Rechtliche Grundlagen ... 3
1.2. Schulführung ... 3
1.2.1. Personalführung ... 3
1.2.1.1. Führung und Organisation ... 3
1.2.1.2. Beziehungen ... 3
1.2.2. Umgang mit Daten ... 4
1.2.2.1. Vorbemerkungen ... 4
1.2.2.2. Rechtsgrundlagen und datenschutzrechtliche Grundsätze ... 4
1.2.3. Stellen- und Funktionsbeschreibung ... 5
1.2.4. Aufgaben und Kompetenzbereiche der Schulleitung ... 5
1.2.5. Hausordnung ... 8
1.2.5.1. Vorbemerkungen ... 8
1.2.5.2. Grundsätze ... 8
1.2.5.3. Besondere Anordnungen ... 8
1.2.6. Absenzen und Dispensationen ... 9
1.2.6.1. Grundsätzliches ... 9
1.2.6.2. Dispensationen ... 9
1.2.6.3. Entschuldigungen ... 9
1.2.6.4. Nicht absolvierte Leistungserhebungen ... 10
1.2.7. Geschäftsordnung für die Lehrerinnen- und Lehrerkonvente am Regionalen Gymnasium Laufental-Thierstein ... 10
1.3. Schulbetrieb ... 15
1.3.1. Organisation ... 15
1.3.1.1 Vorbemerkungen ... 15
1.3.1.2 Organigramm ... 15
1.3.1.3 Arbeitsgruppen ... 16
1.3.2. Unterrichtsorganisation ... 16
1.3.2.1. Fachschaften ... 16
1.3.2.1.1. Fachschaften und ihre Ansprechpersonen ... 16
1.3.2.1.2. Pflichten und Rechte der Fachschaftsvorsitzenden ... 17
1.3.2.2. Klassenlehrpersonen ... 18
1.3.2.2.1. Klassenlehrpersonen Schuljahr 2023/24 ... 18
1.3.2.2.2. Weisungen zum Amt der Klassenlehrperson im Progymnasium ... 19
1.3.3. Finanzen ... 20
1.3.3.1. Schulbudget und Schulrechnung ... 20
1.3.3.2. Spezielle Kredite ... 20
1.3.3.3. Verordnung über Schulvergütungen an den Schulen des Kantons Basel-Landschaft (BL SGS 156.11) ... 20
1.3.3.4. Lehrpersonenkasse ... 20
1.3.4. Material und Infrastruktur ... 20

1.3.5. Arbeitsplatz Mitarbeitende 21
1.3.6. Raum 21
1.3.7. Administration 21
1.3.8. Krisen und Notfälle 22
1.3.9. Schulsozialdienst für das MAR-Gymnasium 22
1.3.10. Schulsozialdienst für das Progymnasium 23
1.4 Regelprozesse 26
1.4.1 Personalprozesse 26
1.4.1.1 Personalplanung 26
1.4.1.2 Personalrekrutierung 26
1.4.1.3 Personaleinführung 26
1.4.1.4 Austritte 27
1.4.1.4.1 Pensionierung 27
1.4.1.4.2 Kündigung 27
1.4.2 Klassen- und Kursbildung 28
1.4.2.1 Klassenbildung 28
1.4.2.2 Kursbildung 28
1.4.3. Entwicklungsplan – Mehrjahresplan 29
1.5 Kommunikation & Kooperation 29
1.5.1 Interne Kommunikation 29
1.5.1.1 Schulrat 29
1.5.1.2 Lehrerschaft 29
1.5.1.3 Schülerschaft 30
1.5.2 Externe Kontakte 30
1.5.2.1 30
1.5.2.1 Schulrat und Schulleitung 30
1.5.2.2 Zusammenarbeit mit der Sekundarschule Laufental 30
1.5.2.3 Zusammenarbeit mit den Schulen im Thierstein 31
1.5.2.4 Zusammenarbeit mit den regionalen Primarschulen 31
1.5.2.5 Lehrerschaft 31
1.5.2.6 Schülerschaft 32
1.5.3. Elternkontakte 32
1.5.3.1. Grundsätzliches 32
1.5.3.2 Zusammenstellung der Elternkontakte Progymnasium 33
1.5.3.3 Zusammenstellung der Elternkontakte Gymnasium 34
1.5.4 Mitsprache der Schülerschaft 35
1.5.4.1 Einzelne Schülerinnen und Schüler 35
1.5.4.2 Klassen 35
1.5.4.3 Schülerschaft 35

Schulprogramm: Organisatorisches Konzept

1.1 Grundlagen und Steuerung

1.1.1. Rechtsfragen

Alle rechtlichen Fragen werden durch die in Kapitel 1.1.6. Rechtliche Grundlagen genannten Gesetze, Verordnungen und Dekrete geregelt.

Für Fragen, zu welchen wir in diesen Dokumenten nichts finden, wenden wir uns an den Rechtsdienst.

Bitte beachten:

- Alle Schülerinnen und Schüler der öffentlichen Schulen sind gegen die Folgen von Unfällen, die sich während des Unterrichts, auf Exkursionen, 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 Schülerinnen und Schüler auf sich und müssen in die Schulzimmer und in die Turnhalle mitgenommen werden. Die Schule hat keine Diebstahlversicherung.
- Der Abschluss einer Annullationskostenversicherung (Exkursionen, Lager, etc.) ist Privatsache, wenn gewünscht.

1.1.2. Schulprogramm

Die Schulen im Kanton Basel-Landschaft sind teilautonome, geleitete Organisationen. Sie sind verantwortlich für das Erreichen der Bildungsziele und für die Einhaltung der Vorgaben des Bundes, des Kantons und der Trägerschaft. Sie gestalten ihre Aufgabe innerhalb des Schulprogramms und regeln in diesem eigenständig, wie sie innerhalb der geltenden Vorgaben die Ziele erreichen.

- Das Schulprogramm gliedert sich in die drei Hauptkapitel:
    1. Organisatorisches Konzept
    2. Pädagogisches Konzept
    3. Qualitätsmanagement-Konzept (QM-Konzept)
- Das Schulprogramm wird unter Mitwirkung des Lehrerkonvents erarbeitet. Die Federführung liegt bei der Schulleitung.
- Das Schulprogramm wird durch den Schulrat genehmigt.
- Das Schulprogramm wird regelmässig aktualisiert. Zuständig dafür sind die Schulleitung und das Sekretariat.
- Das Schulprogramm ist online auf der Homepage des regionalen Gymnasiums Laufental-Thierstein verfügbar.

1.1.3. Entwicklungsplan – Mehrjahresplan

Ziel der Entwicklungs- und Mehrjahresplanung ist die Sicherung eines pädagogisch leistungsfähigen Schulsystems (System- und Personalplanung, benötigter Schulraum, Bereitstellung

der Sachmittel, etc.) und die Gestaltung des Schulangebotes im Rahmen der gesetzlichen Vorgaben.

Beachten Sie dazu das Dokument «Entwicklungs- und Mehrjahresplanung».

1.1.4. Auftrag und Anerkennung

Das Regionale Gymnasium Laufental-Thierstein führt im Auftrag und gemäss speziellem Staatsvertrag der Kantone Basel-Landschaft und Solothurn für den Schulkreis Laufental BL (Gemeinden Blauen, Brislach, Dittingen, Grellingen, Laufen, Liesberg, Nenzlingen, Roggenburg, Röschenz, Wahlen, Zwingen) und den Bezirk Thierstein SO (Gemeinden Bärschwil, Beinwil, Breitenbach, Büsserach, Erschwil, Fehren, Grindel, Himmelried, Kleinlützel, Meltingen, Nunningen, Zullwil) den Leistungszug P der Sekundarschule (Progymnasium) 9. - 11. Schuljahr als Vorbereitung auf eine weiterführende Schule oder eine Berufslehre.

Am Regionalen Gymnasium Laufental-Thierstein kann als weiterführendes Angebot das Gymnasium (4 Jahre) nach Baselbieter Gesetzgebung absolviert werden. Unsere Schule ist eigenständiges Mitglied im Verbund der Baselbieter Gymnasien.

Die Maturitätsausweise des Regionalen Gymnasiums Laufental-Thierstein sind schweizerisch anerkannt.

Am Gymnasium werden bei genügend Anmeldungen die Schwerpunktfächer A (Anwendungen der Mathematik/Physik), B (Biologie/Chemie), I (Italienisch), L (Latein), S (Spanisch), W (Wirtschaft) und Z (Bildnerisches Gestalten/Zeichnen) angeboten.
Das Gymnasium Laufen führt in Partnerschaft mit dem Lycée cantonal de Porrentruy einen bilingualen Bildungsgang, gestützt auf die «Vereinbarung zwischen dem Kanton Basel-Landschaft und dem Kanton Jura über den gemeinsamen gymnasialen bilingualen Bildungsgang am Regionalen Gymnasium Laufental-Thierstein in Laufen und am Lycée cantonal in Porrentruy» (649.912).

1.1.5. Leitbild

WIR - Wir vereinen Progymnasium und Gymnasium zu einem einzigartigen Ganzen.

VERBINDEND - Wir leben unsere regionale, sprachliche und kulturelle Vielfalt mit Offenheit und Respekt.

NEUGIERIG - Wir streben ein vertieftes Verständnis unserer Umwelt an.

ZUHAUSE - Wir schaffen gemeinsam einen Ort, an dem wir uns wohl fühlen.

WACHSEN - Wir wachsen als Individuen und als Gemeinschaft, indem wir Neues lehren und lernen.

ZIELE - Wir orientieren uns an sinnvollen und hohen Bildungszielen und unterstützen uns darin, diese zu erreichen.

1.1.6. Rechtliche Grundlagen

Das Schulprogramm basiert auf

- dem Staatsvertrag der Kantone Basel-Landschaft und Solothurn über die Führung des Regionalen Gymnasiums Laufental-Thierstein
- dem schweizerischen Maturitäts-Anerkennungsreglement des Bundesrates und der Konferenz der kantonalen Erziehungsdirektoren und Erziehungsdirektorinnen
- dem Bildungsgesetz des Kantons Baselland und den dazugehörenden Verordnungen bezüglich
  - Gymnasien
  - Sekundarschulen
  - Schulleitungen und Schulsekretariate
  - Lehrpersonen
  - der schulischen Laufbahn (Laufbahnverordnung)
  - Konferenzen und Konvente
- der Vereinbarung vom 20.06.2017 zwischen dem Kanton Basel-Landschaft und dem Kanton Jura über den gemeinsamen gymnasialen bilingualen Bildungsgang am Regionalen Gymnasium Laufental-Thierstein in Laufen und am Lycée cantonal in Porrentruy
- der Verordnung SGS 643.51 vom 16.01.2018 über die Organisation des interkantonalen bilingualen gymnasialen Bildungsgangs der Kantone Basel-Landschaft und Jura
- dem Handbuch für Schulräte und Schulleitungen

1.2. Schulführung

1.2.1. Personalführung

1.2.1.1. Führung und Organisation

Einfache Organisationsstrukturen und eine präzise Administration ermöglichen eine optimale Nutzung der Unterrichtszeit und schaffen Raum für die Eigenverantwortung von Lehrpersonen und Schülerschaft.

Für die strategische Ausrichtung der Schule ist der Schulrat zuständig, für die operative Umsetzung die Schulleitung. Schulrat, Schulleitung, Lehrerschaft und Mitarbeitende pflegen eine offene Informationspolitik, berücksichtigen bei Entscheidungsprozessen die Meinung der Beteiligten und schaffen dadurch Vertrauen.

Schulleitung und Fachschaften unterstützen die Lehrpersonen bei der täglichen Arbeit und der regelmässigen Weiterbildung. Sie tragen gemeinsam die Verantwortung für die Qualitätssicherung des Unterrichts.

1.2.1.2. Beziehungen

Zwischenmenschliche Beziehungen gründen auf gegenseitigem Respekt, positiver Erwartungshaltung und verbindlichen Vereinbarungen.

Offenheit, Bereitschaft zum Dialog und umfassende Information schaffen Transparenz. Unsere Schule bietet Raum, gemeinschaftsbildende Aktivitäten zu pflegen.

1.2.2. Umgang mit Daten

1.2.2.1. Vorbemerkungen

In der Schule werden viele und oft besonders heikle Personendaten über Schülerinnen und Schüler sowie über die Erziehungsberechtigten bearbeitet. Personendaten sind dabei alle Informationen, die sich auf eine bestimmte oder bestimmbare Person beziehen. Neben allgemeinen Informationen wie die Personalien können dies auch besonders Personendaten bzw. Daten aus der Intimsphäre sein: z.B. Angaben über persönliche Probleme der Schülerinnen und Schüler oder der Erziehungsberechtigten, Gesundheitsdaten (z.B. Absenzen wegen Krankheit, Arztzeugnisse), Therapien sowie Informationen über administrative oder strafrechtliche Massnahmen (z.B. Disziplinarmassnahmen).

Alle, die Personendaten bearbeiten, müssen sorgfältig und verantwortungsbewusst damit umgehen.

1.2.2.2. Rechtsgrundlagen und datenschutzrechtliche Grundsätze

In Schulen müssen die allgemeinen datenschutzrechtlichen Grundsätze für das Bearbeiten von Personendaten beachtet werden, welche im kantonalen Informations- und Datenschutzgesetz (IDG)3 geregelt sind. Dabei stehen folgende Bestimmungen im Vordergrund:

- Datenbearbeitung im Auftrag (§ 7 IDG)
- Besondere Grundsätze im Umgang mit Personendaten (§ 9 – 16 IDG)
- Bekanntgabe von Personendaten (§18 IDG), Bekanntgabe von besonderen Personendaten (§ 19 IDG).
- Vernichtung (§ 15 IDG)
- Sperrung der Bekanntgabe von Personendaten (§ 26 IDG)

Aus diesen Regelungen können folgende **Grundsätze** abgeleitet werden:

Kein Datensammeln auf Vorrat

Sowohl Schulbehörden, Schulleitungen als auch die Lehrpersonen dürfen nur Daten bearbeiten, die gesetzlich vorgesehen oder für den Auftrag der Schulen nötig sind.

Transparenz und Treu und Glauben

Personendaten sind grundsätzlich bei den betroffenen Schülerinnen und Schülern bzw. bei den Erziehungsberechtigten zu erheben. Damit ist auch die Aktualität und Qualität der Daten gewährleistet. Bei systematischen Befragungen mittels Fragebögen ist jeweils der Zweck der Datenerhebung anzugeben.

Prinzip der Zweckbindung

Daten aus dem Schulbereich dürfen grundsätzlich nur für pädagogische Zwecke verwendet werden. Die Verwendung für andere Zwecke bedarf einer gesetzlichen Grundlage oder der Zustimmung der Betroffenen.

Prinzip der Verhältnismässigkeit

Es dürfen nur Daten weitergegeben werden, die für den Auftrag der Empfänger (andere Schulbehörden, kantonale und kommunale Amtsstellen, spezielle Schuldienste, Fachpersonen der Medizin und Psychiatrie usw.) notwendig sind.

Datensicherheit
Personendaten sind - sei es physisch oder elektronisch – organisatorisch und technisch gegen unbefugten Zugriff zu schützen.

1.2.3. Stellen- und Funktionsbeschreibung

Eine Stellen- bzw. Funktionsbeschreibung (auch Arbeitsplatzbeschreibung) ist eine personenneutrale schriftliche Beschreibung einer Arbeitsstelle zu ihren Arbeitszielen, Arbeitsinhalten, Aufgaben, Kompetenzen und Beziehungen zu anderen Stellen.

Als Grundlage für Stellen- bzw. Funktionsbeschreibungen dienen:

- Organigramm
- Arbeits- und Kompetenzteilung der Mitglieder der Schulleitung
- Liste der Fachschaften und ihrer Ansprechpersonen
- Lehrerliste, Fotogalerie vor dem Sekretariat
- Liste der Klassenlehrpersonen und ihrer Stellvertreter
- Für die Funktionen Schulleitung, Sekretariat, Mediothek und Assistenzen existieren Pflichtenhefte.
- Das organisatorische Konzept wird bei personellen Veränderungen und/oder auf Antrag einer der im Organigramm erwähnten Gruppen überprüft und bei Bedarf angepasst.

1.2.4. Aufgaben und Kompetenzbereiche der Schulleitung

Rektor Markus Leuenberger (Stv. Marcel Humair)
Dienststellenleitung für den Kanton Baselland, Kontakt mit dem Kanton Solothurn

- Führung der Schule im Hinblick auf die Erfüllung des Bildungsauftrages und des Maturitätszieles
- Gesamtverantwortung, Vertretung der Schule gegen aussen
- Leitung der Bereiche Unterrichtsführung, Administration, Bau- und Finanzwesen und Schulentwicklung
- Direkt untergeordnete Stellen: Konrektoren, Lehrpersonen, Angestellte (Sekretariat, Mediothek)
- Qualitätssicherung und -entwicklung, Personalentwicklung, SchiWe
- Schulprogramm
- Schulleitungskonferenz Baselland
- Sekretariat des Schulrates
- Konvent, Stundenplan
- Budgetverantwortung
- Prüfungsleitung der Maturitätsprüfungen und Maturfeier
- Belange der Lehrerschaft und des Personals: Stundenzuteilungen, Bewilligungen, Urlaube, Weiterbildung
- Neuanstellungen, Stellvertretungen, Anstellungsverträge, Lohnwesen, Personelles, Rosa-Zettel (Stv-Lektionenverrechnung)
- Unterrichtsbesuche und Mitarbeitergespräche
- Belange der Schülerschaft der bilingualen Klassen (J-Klassen):
  Beratung, Betreuung, Absenzen, Urlaube, Austausch, Disziplinarfragen, Ein- und Austritte

Konrektorin Tiziana Radici (Stv: Markus Leuenberger)
Führung und Profilierung des Gymnasiums, Personaleinführung OG

- Organisation und Durchführung Maturitätsprüfungen
- Belange der Schülerschaft der Oberstufe: Beratung, Betreuung, Absenzen, Urlaube, Austausch, Disziplinarfragen, Eintritte, Austritte, Freifächer, Schüleraustausch, Begabungs- und Begabtenförderung, Nachteilsausgleich
- Wahlkurse und Ergänzungsfächer, Projektunterricht
- eSchool
- Verantwortung und Organisation Maturaarbeiten
- Organisation der Sonderwochen
- Schulveranstaltungen: Schulreisen, Lager, Exkursionen, Sporttage, Schulfeste, Aula-Veranstaltungen
- Verantwortung Pädagogische ICT MAR
- Unterrichtsbesuche und Mitarbeitergespräche, Mitverantwortung bei Neuanstellungen

Konrektor Marcel Humair (Stv: Tiziana Radici)
Stellvertreter des Rektors
Führung und Profilierung des Progymnasiums, Personaleinführung PG

- Gewinnung und Betreuung der Stellvertreter der Unterstufe
- Belange der Schülerschaft der Unterstufe: Beratung, Betreuung, Absenzen, Urlaube, Disziplinarfragen, Eintritte, Austritte, Freifächer
- Zeugnisse, Noten, Notenkonferenzen
- Freifächer, Freikurse
- Schülerdaten
- Belange der Mensa
- Kredite für Anschaffungen
- Schulhaus, Schliessanlage, Mobiliar, Vermietungen
- Sicherheit
- Verantwortung für Terminkalender und Ferienplan
- Unterrichtsbesuche und Mitarbeitergespräche, Mitverantwortung bei Neuanstellungen
- Verantwortung Bereich ICT Verwaltung, SAL, pädagogische ICT Unterstufe
- Leitung der Bereiche Gesundheitsförderung und Prävention, Schulsozialdienst
- Verantwortung und Durchführung Checks und ÜGK

Leitung oder Mitarbeit in Projekten und besonderen Unterrichtsformen

- Wahlkurse und Ergänzungsfächer (RA)
- Maturaarbeiten (RA)
- Kommissionen für spezielle befristete Projekte
- Projektarbeit MAR (RA)
- Projektarbeit PG (HM)

Mitarbeit in Kommissionen und Steuergruppen

- Konventsvorstand
- Schulrat-Vertretung
- Skilagerkommission (HM)
- Gymnasiallehrerkonferenz
- Turnhallenkommission (HM)

- Steuergruppe Qualität (LE)
- Qualität (LE)
- GEFÖ - Gesundheitsförderung (HM)

Bereiche, die nicht durch die Schulleitung abgedeckt werden:

Kerngeschäft
- Fachunterricht, fachliche Beratung und Betreuung
- Menschliche Beratung und Betreuung der Schülerschaft
- Neutrale Beratung durch besonders ausgebildete Lehrperson, inkl. Härtefonds
- Prävention

Betreuung von Räumen, Geräten und Anlagen
- Unterrichtszimmer, Sammlungen, Turnmaterial, Sprachlabor, Informatikanlagen, Schulmaterial

Leitung der Fachschaften
- Koordination der pädagogischen Aufgaben innerhalb der Fachschaften
- Vorgesetzte gegenüber technischen Assistent(inn)en

Betreuung der Homepage und des Jahresberichts

Kontakt zum Ehemaligenverein

Stundenplanung

Zur Entschädigung der Zusatzaufgaben stehen zur Verfügung:
- Schulpool
- 4 Lektionen für die Stundenplanung

1.2.5. Hausordnung

1.2.5.1. Vorbemerkungen

Das schöne Schulhaus wurde 1979 mit Steuergeldern der beiden Trägerkantone finanziert. Es soll der ganzen Region, insbesondere der Jugend, als Bildungszentrum dienen. Das Haus ist in einem guten Zustand, wir bitten um Mithilfe, damit dies so bleibt.

1.2.5.2. Grundsätze

- Die Räume und Anlagen unserer Schule sollen sorgfältig benutzt und behandelt werden, damit keine unnötigen Reparaturkosten verursacht werden.
- Alle Anordnungen dienen dazu, den Aufenthalt für alle Benutzerinnen und Benutzer so angenehm wie möglich zu machen. Wir ersuchen um gegenseitige Rücksicht, damit keine kleinlichen Reglementierungen notwendig werden.

1.2.5.3. Besondere Anordnungen

1. Der Hauswart trägt in erster Linie die Verantwortung für den Zustand des Gebäudes und der Anlagen. Seinen Weisungen ist sofort Folge zu leisten.
2. Wegen der hohen Unfallgefahr ist es verboten, sich auf die Brüstungsgeländer der Galerien zu setzen.
3. Die Aula, die Mediothek und die Schulzimmer sind ausserhalb der schulischen oder ausserschulischen Benutzung geschlossen. Esswaren und Getränke gehören grundsätzlich nicht in diese Räume. Das Trinken von Wasser ist in den Schulzimmern ohne Spezialräume erlaubt.
4. Die Flachdächer sind durch druckempfindliche Folien abgedichtet. Sie dürfen nicht betreten werden.
5. Das Rauchen ist innerhalb des ganzen Schulgebäudes, inklusive Turnhallentrakt, verboten. Bei besonderen Veranstaltungen kann die Schulleitung Ausnahmen bewilligen.
6. Lichthof, Mediothek und Gruppenräume dienen als stille Arbeitsbereiche. Lärm stört den Unterricht sowie Mitschülerinnen und Mitschüler.
7. Als Aufenthalts- und Essraum steht die Mensa zur Verfügung.
8. Für die Mediothek gilt zusätzlich eine besondere Benützungsordnung.
9. Smartphones, Tablets, Notebooks und ähnliche Geräte sollen auf dem Schulareal nur für schulische Zwecke benutzt werden. Die Geräte sind während den Lektionen weder sichtbar noch hörbar. Ihr Einsatz während des Unterrichts wird von den Lehrpersonen bewilligt. Eine private Nutzung ist auf die Zeit der Mittagspause zu beschränken.
10. Umgang mit Alkohol: Grundsätzlich gilt an allen Anlässen der Schule ein Alkoholverbot. Die Schulleitung kann unter Einhaltung der gesetzlichen Vorschriften für besondere Anlässe eine Ausnahmebewilligung erteilen. Sie hält sich dabei an eine restriktive Praxis.

1.2.6. Absenzen und Dispensationen

1.2.6.1. Grundsätzliches

1. Jedes Wegbleiben von einer Unterrichtsstunde oder einer anderen Veranstaltung der Schule gilt als Absenz.
2. Jede Lehrperson stellt zu Beginn des Schulanlasses die Präsenz fest und hält die Absenzen im Schulnetz fest. Sie trägt die Verantwortung für die Vollständigkeit der Eintragungen.
3. Für die Kontrolle der Absenzen in jeder Klasse ist die Klassenlehrperson zuständig. Sie visiert die Entschuldigungen im Absenzenheft und im Schulnetz.
4. Gesuche und Entschuldigungen sind von den Eltern oder Erziehungsberechtigten zu unterzeichnen. Mündige Schüler(innen) unterschreiben selbst.

1.2.6.2. Dispensationen

1. Für jede voraussehbare Absenz ist frühzeitig eine Dispensation einzuholen. Die Gesuche sind im Absenzenheft einzutragen. Gesuche, die eine einzelne Lektion oder eine Doppellektion betreffen, sind der Fachlehrperson, alle anderen dem zuständigen Konrektor / der zuständigen Konrektorin vorzulegen.
2. Planbare ausserschulische Termine (z.B. für Arztbesuche) sind, wenn immer möglich in die unterrichtsfreie Zeit festzusetzen.
3. Jeder Schüler und jede Schülerin kann sich pro Schuljahr für bis maximal 4 Halbtage ohne Angabe besonderer Gründe vom Unterricht dispensieren lassen („Jokertage“). Jokertage müssen mindestens 14 Tage im Voraus eingereicht werden.

1.2.6.3. Entschuldigungen

1. Nicht planbare Absenzen (z.B. bei Krankheit) sind unter Angabe des Grundes ins Absenzenheft einzutragen. Spätestens 10 Arbeitstage nach der Rückkehr zur Schule sind die Absenzen der Klassenlehrperson zum Visum vorzulegen. Mit der Unterschrift der Klassenlehrperson ist eine Entschuldigung als begründet anerkannt.
2. Wenn eine unvorhergesehene Abwesenheit länger als 3 Tage dauert, ist am vierten Tag das Schulsekretariat zu benachrichtigen.
3. Fehlt ein(e) Schüler(in) während eines Semesters krankheitsbedingt mehr als 50 Lektionen oder mehr als eine Woche am Stück, ist ein Arztzeugnis vorzulegen.
4. Nicht vorgelegte oder zu spät vorgewiesene Entschuldigungen führen zu einer unentschuldigten Absenz.
5. Entschuldigungen, bei denen ein Missbrauch vermutet wird, werden durch die Klassenlehrperson abgeklärt. Offengelegter Missbrauch führt zu einer unentschuldigten Absenz und eventuell zu einem Disziplinarverfahren.
6. Absenzen auf Grund von klarer Nachlässigkeit (z.B. "verschlafen", "Postauto verpasst") können pro Semester nicht mehr als dreimal akzeptiert werden. Jede weitere Absenz dieser Art führt zu einer unentschuldigten Absenz im nächsten Zeugnis.
7. Unentschuldigte Absenzen werden sofort nach Ablauf der Entschuldigungsfrist den Erziehungsberechtigten oder den mündigen Schülern(innen) durch die Klassenlehrperson schriftlich angezeigt. Eine Kopie davon geht an das zuständige Konrektorat. Am Notenkonvent meldet die Klassenlehrperson solche Absenzen für einen Eintrag ins Zeugnis. Bei wiederholten unentschuldigten Absenzen handelt die Schulleitung gemäss § 90 des Bildungsgesetzes (640) sowie der §§ 42 + 43 der VO über das Gymnasium (643.11).

1.2.6.4. Nicht absolvierte Leistungserhebungen

Bei nicht absolvierten Leistungen gilt das Vorgehen gemäss § 12 der Verordnung über die schulische Laufbahn (Laufbahnverordnung, 640.21).

1.2.7. Geschäftsordnung für die Lehrerinnen- und Lehrerkonvente am Regionalen Gymnasium Laufental-Thierstein

Der Schulrat des Regionalen Gymnasiums Laufental-Thierstein, gestützt auf § 30 der Verordnung über die Gymnasien vom 30. Mai 2003, bestätigt mit der Genehmigung des Schulprogrammes implizit die folgende Geschäftsordnung für die Lehrerinnen und Lehrerkonvente am Regionalen Gymnasium Laufental-Thierstein:

A. Allgemeine Bestimmungen

§ 1 Konventsarten

Es bestehen folgende Konvente:

a) Gesamtkonvente

b) Notenkonvente

c) Klassenkonvente (Klassenteamsitzungen, pädagogische Konvente)

d) Fachkonvente (Fachschaftssitzungen)

§ 2 Termine / Befreiung von der Teilnahme

Termine für Gesamtkonvente werden von der Schulleitung in Absprache mit dem Konventsvorstand festgelegt. Die Termine für Notenkonvente werden von der Schulleitung festgelegt, diejenigen für Klassen- und Fachkonvente von der jeweiligen Leitung.

Gesuche um Befreiung von der Teilnahme an Konventen sind an die Leiterin bzw. den Leiter des entsprechenden Konvents zu richten (Gesamtkonvente: Konventspräsidentin / Konventspräsident; Notenkonvente: Schulleitung; Klassenkonvente: Klassenlehrerin / Klassenlehrer; Fachkonvente: Fachschaftsvorsteherin / Fachschaftsvorsteher).

§ 3 Schweigepflicht

Über Konventsverhandlungen besteht grundsätzlich Schweigepflicht (Amtsgeheimnis). Konventsbeschlüsse, die Lehrerinnen bzw. Lehrer, Schülerinnen bzw. Schüler oder Aussenstehende betreffen, sind nur mit Zustimmung der Schulleitung in Absprache mit dem Konventsvorstand und ohne Kommentar zu den Konventsdiskussionen und ohne Abstimmungsresultate bekannt zu geben. Die Schweigepflicht gilt nicht für Geschäfte, bei deren Behandlung Schülerinnen bzw. Schüler anwesend sind.

B. Gesamtkonvent

§ 4 Zusammensetzung / Teilnahme

Der Gesamtkonvent wird gebildet durch den Konventsvorstand, die Lehrkräfte, die zwei Vertretungen des Schülerrates und die Schulleitung.

Teilnehmer des Gesamtkonventes:

a) Die befristet und unbefristet angestellten Lehrpersonen, die im laufenden Schuljahr am Gymnasium Laufental-Thierstein mindestens in einem 40% Pensum arbeiten.

b) Die übrigen Lehrkräfte werden eingeladen und die Angestellten der Schule können eingeladen werden.

c) Die Vertretung des Schülerrates tritt in Ausnahmefällen auf Beschluss des Konventsvorstandes oder des Konvents in den Ausstand, im Besonderen bei Konventsbeschlüssen, die Lehrkräfte, Schülerinnen bzw. Schüler sowie aussenstehende Personen betreffen.

d) Die Mitglieder der Schulleitung werden eingeladen. Der Konvent hat das Recht, in begründeten Fällen einzelne Traktanden in Abwesenheit der Schulleitung zu beraten, und zwar auch dann, wenn die Mitglieder der Schulleitung selbst ebenfalls unterrichten.

§ 5 Einberufung

Der Gesamtkonvent wird von der Konventspräsidentin bzw. dem Konventspräsidenten einberufen

a) auf Anordnung des Konventvorstandes,

b) auf Verlangen der Schulleitung,

c) wenn ein Fünftel der Lehrpersonen dies verlangt.

§ 6 Vorbereitung / Einladung

a) Der Konventsvorstand erstellt in Zusammenarbeit mit der Schulleitung die Traktandenliste und bereitet den Gesamtkonvent vor. Er kann zu diesem Zweck weitere Lehrpersonen zu Vorarbeiten heranziehen.

b) Der Konventsvorstand ist verpflichtet, von den Angestellten und allen der Schule zugewandten Personen eingebrachte Traktanden in die Traktandenliste aufzunehmen.

c) Der Gesamtkonvent ist beschlussfähig, wenn die zur Teilnahme verpflichteten Personen gemäss Terminplan rechtzeitig die schriftliche Einladung und Traktandenliste erhalten haben, mindestens jedoch fünf Tage im Voraus. Ein ausserordentlicher Konvent kann 14 Tage im Voraus angesetzt werden.

d) Mitteilungen und Vorinformationen zu allen Traktanden werden vom Konventsvorstand zusammen mit der Einladung per E-Mail verschickt. Eine Kopie wird im LehrerInnenzimmer ausgehängt.

e) Die Vorinformationen zu den Traktanden werden von den TraktandumsstellerInnen verfasst.

f) Dem Konventsvorstand steht das Sekretariat nach Möglichkeit zur Verfügung.

§ 7 Traktandenliste

Geschäfte des Gesamtkonvents, die in der Einladung nicht aufgeführt werden, können nur auf die Traktandenliste gesetzt und behandelt werden, wenn es zwei Drittel der anwesenden Stimmberechtigten beschliessen. Wiedererwägung eines während der letzten zwei Jahre gefassten Beschlusses kann nur durch Zweidrittelmehrheit der anwesenden Stimmberechtigten beschlossen werden. Liegt ein Beschluss weiter zurück, genügt das einfache Mehr.

§ 8 Leitung und Durchführung

1 Der Gesamtkonvent wird vom Konventsvorstand geleitet.

2 Der Konventsvorstand legt das Organisatorische fest.

§ 9 Aufgaben und Rechte

1 Der Gesamtkonvent hat gemäss § 74 des Bildungsgesetzes vom 6. Juni 2002 folgende Aufgaben und Rechte:

a) Er berät und unterstützt die Schulleitung in pädagogischen und organisatorischen Fragen.

b) Er beteiligt sich an der Ausarbeitung des Schulprogramms.

c) Er nimmt zu wichtigen Fragen der Schule und des Bildungswesens Stellung.

d) Er kann der Schulleitung Anträge stellen.

e) Er hat über seine Vertretung im Schulrat ein Mitwirkungsrecht bei der Anstellung von Mitgliedern der Schulleitung.

2 Für einzelne Aufgaben kann der Vorstand durch den Gesamtkonvent Spezialkommissionen wählen lassen; diese Kommissionen arbeiten mit dem Vorstand zusammen. Die Gewählten sind zur Übernahme des Amtes verpflichtet.

3 Den Schülerinnen bzw. den Schülern kann in Kommissionen Einsitz gewährt werden, ausser in Fragen, in denen sie sich im Ausstand befinden. Sie stellen in der Regel einen Viertel, in kleineren Kommissionen einen Drittel der Mitglieder. Sie haben das Stimmrecht.

4 Zusätzlich ist der Gesamtkonvent verantwortlich für die Wahl der Lehrpersonen, die das Kollegium in Gremien und Arbeitsgruppen vertreten.

5 Der Konventsvorstand vertritt den Konvent schulintern und leitet Anträge des Konvents an die zuständigen Behörden auf dem Dienstweg weiter.

6 Er sorgt dafür, dass der Konvent bei regionalen oder kantonalen Anlässen, zu denen er eingeladen wurde, vertreten ist.

§ 10 Abstimmungen und Wahlen

Stimm- bzw. wahlberechtigt sind

a) alle anwesenden Lehrpersonen mit einem befristeten oder unbefristeten Anstellungsvertrag und die Mitglieder der Schulleitung. Die Konventspräsidentin bzw. der Konventspräsident fällt bei Stimmengleichheit den Stichentscheid.

b) zwei Vertretungen des Schülerrats, bei Rechtsgeschäften, die sie betreffen.

c) Abstimmungen und Wahlen während des Gesamtkonvents erfolgen grundsätzlich offen. Eine Abstimmung resp. Wahl wird geheim durchgeführt, falls fünf anwesende Stimmberechtigte dies beantragen.

§ 11 Protokoll

Eine vom Konvent gewählte Lehrperson verfasst ein Beschlussprotokoll. Es wird von der Schulleitung versendet und im Lehrerzimmer angeschlagen, sowie später in einem Ordner im Lehrerzimmer archiviert. Die Vertretung des Schülerrats erhält ein Exemplar (dieser enthält nur jene Beschlüsse, bei denen der Schülerrat anwesend war).

§ 12 Wahl Konventsvorstand

a) Der Konventsvorstand besteht aus je einer Lehrkraft der Unter- und der Oberstufe, die nicht der Schulleitung angehören. Der Gesamtkonvent wählt auf eine Amtsdauer von zwei Jahren. Es besteht die Möglichkeit der Wiederwahl.

b) Das Wahlverfahren wird nach dem Majorzprinzip durchgeführt. Jeder Stimmberechtigte hat zwei Stimmen. Gewählt im ersten Wahlgang ist, wer das absolute Mehr erreicht.

c) Erreichen nicht zwei Personen im ersten Wahlgang das absolute Mehr, kommt es zu einem zweiten Wahlgang für die verbleibenden Sitze. Im zweiten Wahlgang entscheidet das relative Mehr. Bei Stimmengleichheit kommt es zu einer Stichwahl zwischen den Kandidatinnen bzw. Kandidaten mit der höchsten gleichen Stimmenzahl.

d) Zwischen dem ersten und zweiten Wahlgang können sich weitere Kandidierende zur Verfügung stellen.

e) Die Wahl erfolgt geheim. Die Anzahl der für eine Kandidatin bzw. einen Kandidaten abgegebenen Stimmen wird nicht mitgeteilt.

§ 13 Wahl einer Vertretung im Schulrat

a) Der Konvent wählt je eine Vertreterin / einen Vertreter der Unter- und der Oberstufe in den Schulrat.

b) Die Amtszeit beträgt zwei Jahre. Es besteht die Möglichkeit der Wiederwahl.

C. Klassenkonvent und Notenkonvent

§ 14 Zusammensetzung

Der Klassenkonvent (die Klassenteamsitzung) umfasst alle Lehrkräfte einer Klasse sowie bei Notenkonventen eine Vertretung der Schulleitung. Die Lehrkräfte der obligatorischen Fächer sind zur Teilnahme verpflichtet und stimmberechtigt. Die Vertretung der Schulleitung stimmt nicht mit, ausser in Promotions- und Disziplinarfragen ihrer eigenen Schülerinnen bzw. Schüler. In Noten- und Klassenkonventen liegt bei Stimmengleichheit der Stichentscheid bei der Klassenlehrkraft.

§ 15 Einberufung

Der Klassenkonvent wird von der Klassenlehrerin bzw. vom Klassenlehrer einberufen und geleitet. Die Einberufung kann auch von einem Mitglied der Schulleitung erfolgen, wie auch von mindestens zwei Fachlehrpersonen der Klasse.

§ 16 Aufgaben

a) Der Klassenkonvent berät über Fragen der Schulleistungen und der Promotion sowie über Erziehungs- und Disziplinarfragen, letztere soweit sie nach Ansicht der Klassenlehrerin bzw. des Klassenlehrers oder allenfalls der Schulleitung keine diskrete Behandlung erfordern.

b) Der Klassenkonvent dient insbesondere der pädagogischen und administrativen Absprachen innerhalb des Klassenteams.

D. Fachkonvent

§ 17 Zusammensetzung

a) Die Fachschaftsmitglieder eines Faches bilden den Fachkonvent. Die an den Fachschaftssitzungen anwesenden Lehrpersonen sind stimmberechtigt.

b) Die Schulleitung bestimmt in Absprache mit jeder Fachschaft den/die jeweilige(n) Fachschaftsvorsitzende(n). Die Übernahme des Amtes gehört zu den Anstellungspflichten unbefristet angestellter Lehrpersonen.

c) Der Fachvorstand beruft die Sitzungen ein, mindestens eine pro Schuljahr. Er leitet sie und ist für die Präsenzliste und das Protokoll verantwortlich. Die Präsenzliste und das Protokoll werden vom Fachvorstand der Fachschaft und der Schulleitung zugänglich gemacht.

d) Der Fachkonvent ist berechtigt, pädagogische und finanzielle Anträge zu stellen.

E. Schlussbestimmungen

§ 18 Inkraftsetzung

Diese Geschäftsordnung wurde vom Konvent am 6. Februar 2020 genehmigt und tritt per 01. August 2020 in Kraft.

Laufen, 26. März 2020

KONVENTVORSTAND DES REGIONALEN

GYMNASIUMS LAUFENTAL-THIERSTEIN

1.3. Schulbetrieb

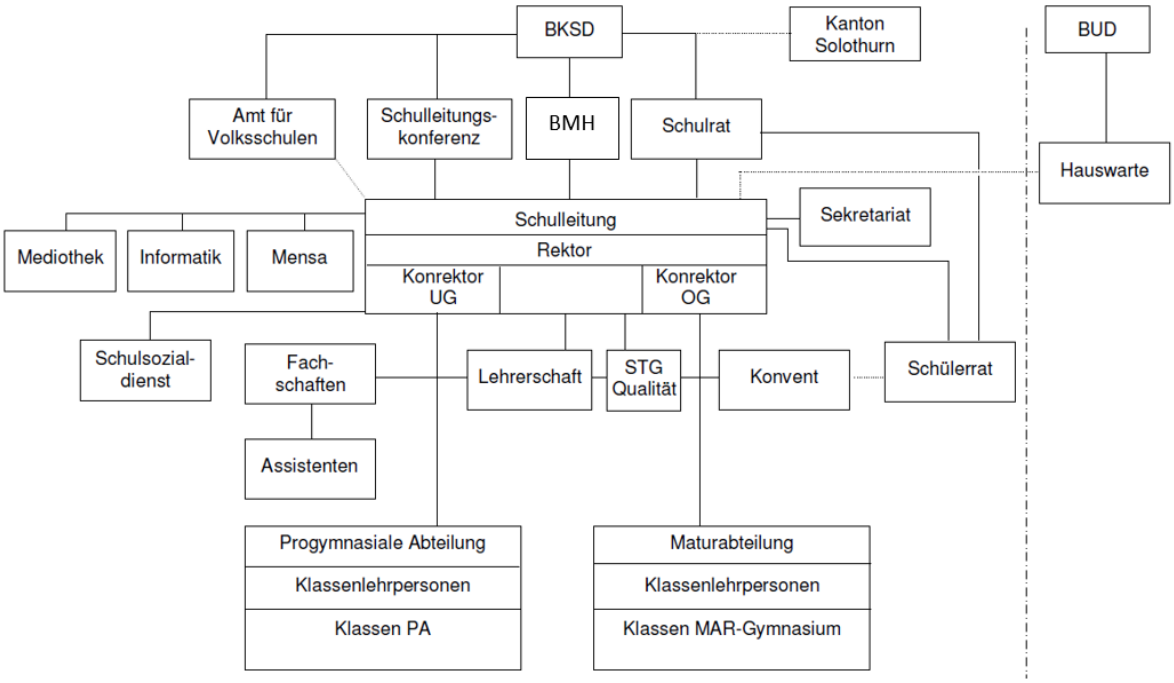
1.3.1. Organisation

1.3.1.1 Vorbemerkungen

Folgendes besteht:

- Organigramm
- Arbeits- und Kompetenzteilung der Mitglieder der Schulleitung
- Liste der Fachschaften und ihrer Ansprechpersonen
- Lehrerliste, Fotogalerie vor dem Sekretariat
- Liste der Klassenlehrpersonen und ihrer Stellvertreter
- Für alle Mitglieder der Schulleitung, des Sekretariats und der Mediothek sowie für die technischen Assistenten existieren Pflichtenhefte.
- Das organisatorische Konzept wird bei personellen Veränderungen und/oder auf Antrag einer der im Organigramm erwähnten Gruppen überprüft und eventuell angepasst.

1.3.1.2 Organigramm



1.3.1.3 Arbeitsgruppen

Feste Arbeitsgruppen sind:

- Konventsvorstand
- Steuergruppe Qualität
- Gesundheitsförderung
- Lagerleitende Schneesport

Nach Bedarf werden weiter auf die Projektdauer limitierte Arbeitsgruppen gebildet. Beispiel:

- Projektwochen
- Schulfeste und Jubiläen
- Exkursionen und Ausflüge mehrerer Klassen
- …

1.3.2. Unterrichtsorganisation

1.3.2.1. Fachschaften

1.3.2.1.1. Fachschaften und ihre Ansprechpersonen

Bildnerisches Gestalten / Zeichnen	Martin Meury
Biologie	Karoline Knapinski
Biologie (mit Chemie), PG	Tanja Linz
Chemie	Sarah Werder
Deutsch, MAR	Noëlle Borer
Deutsch, PG	Chantal Humair, Clivia-Laura Schmidlin
Englisch, MAR	Elina Häner
Englisch, PG	Patrick Bär
ERG/Religion	Toni Grüter
Französisch, MAR	Natale Cassata
Französisch, PG	Gabriela Sosa-Häner
Geografie	Paul Borer
Geschichte, MAR	Marco Müller
Geschichte, PG	Barbara Kottmann
Hauswirtschaft, PG	Angelika Schäfer
Informatik	Stefan Hess
Italienisch	Filomena Montemarano
Latein	Toni Grüter
Mathematik & Anw. der Mathematik, MAR	Brigitta Ammann
Mathematik, PG	Katalin Vass
MINT	Martin Moser
Musik	Sarah Hänggi
Physik	Isabelle van Rijs
Spanisch	Augusto Fernandez
Sport	Stephanie Schafroth
Textiles Gestalten	Christa Bloch Kofmel
Technisches Gestalten (Werken nicht-textil)	Martin Moser
Wirtschaft	Martin Hänggi

1.3.2.1.2. Pflichten und Rechte der Fachschaftsvorsitzenden

1. Die Schulleitung bestimmt in Absprache mit jeder Fachschaft die/den jeweilige/n Fachschaftsvorsitzende/n. Die Übernahme des Amtes gehört zu den Anstellungspflichten unbefristet angestellter Lehrpersonen.
2. Die Fachschaftsvorsitzenden haben die Kompetenz, ihre Fachschaft zu einer Sitzung einzuberufen. Fachschaftssitzungen finden mindestens einmal jährlich statt. Sitzungsthemen sind:

- Schulentwicklungsaufgaben
- Absprachen aller Art innerhalb des Fachschaftsbereichs
- fachliche Weiterbildung
- fachspezifische Stellungnahmen

Die Fachschaftsvorsitzenden stellen die Traktandenliste auf und leiten die Sitzung. Die Teilnahme an den Sitzungen ist für alle Lehrpersonen der Fachschaft obligatorisch. Die Fachschaftsvorsitzenden leiten die Präsenzliste der Sitzungen an die Schulleitung weiter.

3. Die Fachschaftsvorsitzenden werden von der Schulleitung bei folgenden Geschäften beigezogen:

- Anstellungsverfahren für neue Lehrpersonen bei unbefristeten und bei grösseren befristeten Anstellungen
- Grundsätzliche Personalfragen innerhalb des Fachbereichs
- Personalplanung des Fachbereichs

1.3.2.2. Klassenlehrpersonen

1.3.2.2.1. Klassenlehrpersonen Schuljahr 2023/24

Klasse	Klassenlehrperson	Klassenlehrperson-Stellvertretung
P1a	MY + PO	
P1b	RO	VW
P1c	CR	PB
P1m	HC	VA
P2a	SR	SC
P2b	LZ	RO
P2c	ZU	AL
P2m	KN	CR
P3a	SC	LZ
P3b	KO	GN
P3c	PB	SO
P3d	MS	PO
P3Ja	TH	MO
P3Jb	BA	MÜ
1AB	BU + MN	
1SZ	CH	WE
1W	HG	EI
1Jua	RJ	TH
1Jub	MÜ	KO
2A	HN	UG
2B	PL	MC
2SWZ	UG	MN
3AZ	CA	HN
3B	DB	BU
3SW	BS	BG
4AI	NB	BK
4B	WE	PL
4WZ	KK	NB

1.3.2.2.2. Weisungen zum Amt der Klassenlehrperson im Progymnasium

1. Die Schulleitung bestimmt für jede Klasse eine Klassenlehrerin resp. einen Klassenlehrer (im Folgenden kurz: KLP). Die Übernahme dieses Amtes ist für jede Lehrperson verpflichtend.
2. Die KLP vertritt in der Regel die Klasse gegenüber der Schulleitung und gegenüber Drittpersonen.
3. Sie ist Ansprechperson für die (nicht fachspezifischen) Anliegen von Erziehungsberechtigten und von Schülerinnen und Schülern ihrer Klasse. Sie berät und/oder vermittelt als erste Instanz bei auftretenden Problemen oder Konflikten ihrer Schüler/-innen oder der Klasse als Ganzes.
4. Die KLP der P1-Klassen sind gemeinsam verantwortlich für die Durchführung des Elternabends. Das Datum dieses Elternabends wird durch die Schulleitung festgesetzt.
5. Die KLP kann bei Bedarf weitere Elternabende oder Klassenkonvente einberufen. Die Schulleitung wird rechtzeitig über stattfindende Anlässe informiert.
6. Die KLP der P1-Klassen erteilt entsprechend der Stundentafel ERG (Ethik, Gesellschaft, Religion). Verpflichtende Inhalte sprechen die KLP der P1-Klassen gemäss geltendem Lehrplan untereinander ab.
7. Die KLP übernimmt im Hinblick auf einen geregelten Unterrichtsbetrieb folgende Ordnungsfunktionen. Sie
   a. ist verantwortlich dafür, dass sämtliche Klassenämter besetzt sind und ordnungsgemäss geführt werden.
   b. behält die Aufgabenbelastung der Klasse und die Verteilung der schriftlichen Arbeiten im Auge und ergreift gegebenenfalls Massnahmen.
   c. kontrolliert die Absenzen. Treten unentschuldigte Absenzen auf (siehe Absenzenordnung), so meldet die Klassenlehrperson diese umgehend auf dem dafür vorgesehenen Formular an das Konrektorat S I.
   d. macht die in der Klasse unterrichtenden Lehrkräfte auf Unstimmigkeiten aufmerksam.
   e. informiert bei wiederkehrenden Problemen das Konrektorat S I.
8. Die KLP leitet den Notenkonvent ihrer Klasse und unterschreibt die Zeugnisse. Sie kontrolliert, ob das Zeugnis von einer erziehungsberechtigten Person unterschrieben wurde und leitet die Kontrollliste an das Sekretariat weiter.
9. Die KLP organisiert die Standortgespräche in der Mitte des Schuljahres für ihre Klasse entsprechend dem Terminplan der Schule. Sie gibt die unterschriebenen Formulare an das Sekretariat weiter, diese werden in den Schülercouverts abgelegt.
10. Die KLP ist verantwortlich für die Organisation der Schulreisen und der Landschulwoche oder delegiert diese Verantwortung im Einverständnis mit der Schulleitung an andere Lehrpersonen des Klassenteams.
11. Die KLP unterstützt, überwacht und koordiniert die Laufbahn der Schülerinnen und Schüler ihrer Klasse. Sie entscheidet, wenn notwendig, über unterstützende Massnahmen, arbeitet mit Bildungspartnern (z. B. Fachstellen, Lehrbetriebe) zusammen und ist dafür besorgt, dass die Schülerinnen und Schüler ihrer Klasse nach der Sekundarstufe I eine Anschlusslösung haben.
12. Wird eine Klassenkasse durch Schülerinnen oder Schüler geführt, gewährleistet die KLP eine korrekte Rechnungsführung und Revision.
13. Das Amt der KLP wird mit 1 Jahreslektion entschädigt. Zusätzliche Aufwendungen werden im Budget des Berufsauftrages zeitlich verbucht.

1.3.3. Finanzen

1.3.3.1. Schulbudget und Schulrechnung

Das Schulbudget wird durch die Schulleitung gemäss den Weisungen des Kantons Basel-Landschaft erstellt und nach erfolgter Information des Schulrates zeitgerecht eingereicht. Die Schulleitung berücksichtigt die Aufträge des Schulrates, die Anliegen der Lehrerschaft und der Angestellten und setzt sich in den Budget-Verhandlungen für optimale Ressourcen ein.

Die Schulrechnung wird durch das Sekretariat im Auftrag der Bildungs-, Kultur- und Sportdirektion des Kantons Basel-Landschaft geführt.

Die im Budget bewilligten Kreditrahmen sind einzuhalten.

1.3.3.2. Spezielle Kredite

Im Rahmen der Schulrechnung werden folgende Kredite festgelegt:

- Anschaffungen auf Antrag von Lehrpersonen
- Mediothek
- Informatik
- Naturwissenschaften

1.3.3.3. Verordnung über Schulvergütungen an den Schulen des Kantons Basel-Landschaft (BL SGS 156.11)

- In der Verordnung sind die besonderen Entschädigungen wie beispielsweise das Erstellen des Gesamtstundenplanes geregelt.
- Gemäss §9 verfügt die Schule pro Schuljahr über einen Schulpool. Mit diesen Geldern werden Spezialaufgaben wie die Verantwortung für die Informatikanlagen, Turngeräte, Geografiesammlung und der Materialeinkauf bestritten. Die Schulleitung legt die Verwendung der Gelder jährlich dem Konvent vor und lässt die Abrechnung am Ende des Schuljahres durch den Schulrat genehmigen. Nicht verwendete Gelder können auf das nächste Schuljahr übertragen werden.
- Gemäss §9 verfügt die Schule pro Schuljahr über einen Präventionspool. Mit diesen Geldern werden gesundheitsfördernde Massnahmen finanziert. Zuständig für den Einsatz des Präventionspools ist die Steuergruppe Gesundheitsförderung.

1.3.3.4. Lehrpersonenkasse

Die Lehrerschaft führt eine von der Schule unabhängige Lehrerkasse in eigener Verantwortung.

1.3.4. Material und Infrastruktur

Schulrat, Schulleitung, Lehrerschaft und Mitarbeitende helfen mit, im Rahmen ihrer Möglichkeiten und unter Berücksichtigung der optimalen Ressourcenverteilung günstige Rahmenbedingungen zu schaffen.

1.3.5. Arbeitsplatz Mitarbeitende

Lehrpersonen erhalten auf Wunsch ein Laptop des Arbeitgebers (gestaffelte Einführung ab Schuljahr 2020/21). Es ist auch möglich, mit einem eigenen Arbeitsgerät zu arbeiten. Das private Gerät wird im Verhältnis des Arbeitspensums nach kantonalen Richtlinien vergütet. Es besteht die Möglichkeit, innerhalb der Schule Zugang zu einem Arbeitsgerät zu erhalten. Die Schulleitung und das Sekretariat werden im Rahmen der kantonalen Vorgaben mit Arbeitsstationen ausgerüstet.

Siehe auch das Dokument «Medienkonzept».

1.3.6. Raum

Die Zuständigkeit für Räume und feste Ausrüstung liegt beim Kanton Basel-Landschaft vertreten durch die Bau- und Umweltschutzdirektion, Hochbauamt. Fragen zur Vorgehensweise bei Raum- und Infrastrukturbedarf sind mit der zuständigen Nutzervertretung der BKSD, Steuerung Raumressourcen, abzusprechen.

Siehe auch unter:

- Bildungsgesetz §13-15
- Verordnung über das Raumprogramm für Sekundarschulanlagen

1.3.7. Administration

Schülerinnen und Schüler, Lehrpersonen, Angestellte, Klassen, Kurse, Pensen, Räume, Noten und Zeugnisse werden über die Schuladministrationslösung (SAL) des Kantons administriert.

Weitere Informationen finden Sie auf unserer Homepage www.gymlaufen.ch oder über das Sekretariat.

Regionales Gymnasium Laufental-Thierstein
Steinackerweg 7
4242 Laufen

Tel: 061 552 15 50
sekretariat.gymla@sbl.ch

1.3.8. Krisen und Notfälle

Bitte beachten Sie dazu folgende Dokumente:

- Das Dokument «Präventionskonzept»
  Das Präventionskonzept gibt Auskunft über das Vorgehen bei Missbrauch in den Bereichen Alkohol, Tabak, Drogen, und Medikamente und Regelbrüchen allgemein.
- Die Broschüre «Sicherheit_Broschüre_BL»
  Die kantonale Broschüre «Sicherheit» informiert über das Vorgehen bei Notfällen.

1.3.9. Schulsozialdienst für das MAR-Gymnasium

Zielsetzung

Der Schulsozialdienst (SSD) auf der Sekundarstufe II berät und begleitet Jugendliche in ihrer persönlichen, sozialen und schulischen Entwicklung. Er unterstützt sie in der Bewältigung ihres Lebens und fördert ihre Kompetenzen zur Lösung von persönlichen und sozialen Schwierigkeiten. Das Angebot richtet sich an einzelne Schülerinnen und Schüler, an Gruppen und Klassen, sowie an die Erziehungsberechtigten der Schülerinnen und Schüler.

Mögliche Angebote während des MAR-Bildungsganges

Es gibt viele Themen, die die Jugendlichen im Verlauf ihrer Zeit im Gymnasium beschäftigen.

Dies sind zum Beispiel:

- Adoleszenz
- Sucht (Alkohol, Drogen, Online-Sucht)
- Sexuelle Gesundheit
- Umgang mit Geld
- Umgang mit Leistungsdruck

Diese Themen und vieles mehr, kann mit dem Schulsozialdienst und gegebenenfalls mit externen Fachpersonen erarbeitet werden. Dafür können die Schüler und Schülerinnen so wie auch die Lehrpersonen mit dem Schulsozialdienst Kontakt aufnehmen.

Individuelle Angebote

Individuelle Beratung

Alle Schülerinnen und Schüler des MAR-Gymnasiums können sich zu jeder Zeit bei der Schulsozialarbeiterin/dem Schulsozialarbeiter persönlich oder via Lehrperson für ein individuelles Gespräch melden. Persönliche, schulische und soziale Schwierigkeiten werden unter Berücksichtigung der Schweigepflicht besprochen. Die Beratung kann einmalig sein oder sich über einen längeren Zeitraum erstrecken. Wenn sinnvoll und nötig werden weitere Personen in die Beratung miteinbezogen. Voraussetzung dazu ist das Einverständnis der Schülerin/des Schülers.
Klassenlehrpersonen oder die Schulleitung können Schülerinnen und Schüler zur Teilnahme an einem ersten Gespräch mit dem SSD verpflichten.

Triage

Je nach Problemfeld verweist die Schulsozialarbeiterin/der Schulsozialarbeiter die Schülerin/den Schüler an entsprechende Fachstellen weiter.

Beratung der Erziehungsberechtigten

Die Erziehungsberechtigten aller Schülerinnen und Schüler des MAR-Gymnasiums können sich mit Fragen, welche im Zusammenhang mit ihrem Kind stehen, jederzeit an den Schulsozialdienst wenden.

Personelles/Erreichbarkeit

Unsere Schulsozialarbeiterin ist Susanne Krüger. Sie ist über ihre Handynummer erreichbar (siehe https://gymlaufen.ch/personen/schulsozialdienst/).
Weiter kann sie über die Mailadresse schulsozialdienst.laufen@bl.ch oder susanne.krueger@sbl.ch kontaktiert werden.
Bei Bedarf kann auch das Hinterlegen einer Mitteilung auf dem Schulsekretariat erfolgen.

1.3.10. Schulsozialdienst für das Progymnasium

Angebot/Ziele

Der SSD:

- ist ein niederschwelliges Beratungs- und Begleitangebot, in erster Linie für Kinder und Jugendliche;
- begleitet Kinder und Jugendliche individuell und kollektiv in ihrer persönlichen, sozialen und schulischen Entwicklung;
- unterstützt Kinder und Jugendliche in der Bewältigung ihres Lebens und fördert ihre Kompetenzen zur Lösung von persönlichen und sozialen Problemen. Beispielsweise:
  - Förderung von Kommunikations- und Wahrnehmungsfähigkeiten
  - Entwicklung von Konfliktlösungsstrategien
  - Persönlichkeitsentwicklung (z.B. Findung der Rolle als Mädchen/Frau beziehungsweise Knaben/Mann)
  - Sozialkompetenzförderung in Gruppen und Klassen
- vermittelt die Kinder und Jugendlichen bei Bedarf an weitere Stellen;
- ist ein Unterstützungsangebot für Lehrpersonen bei sozialpädagogischen und disziplinarischen Fragen;
- ist ein Unterstützungsangebot für Erziehungsberechtigte und die Behörden in schulischen, pädagogischen und disziplinarischen Fragen;
- leistet einen Beitrag zur Förderung des Klimas in den Klassen und in der Schule. Beispielsweise:
  - Durchführung von Projekten
  - Mitarbeit im Bereich der Gesundheitsförderung

Arbeitsweise

Niederschwelligkeit

- Schülerinnen und Schüler, Lehrpersonen und Erziehungsberechtigte können das Angebot ohne Wissen einer Drittperson und ohne Voranmeldung in Anspruch nehmen.
- Der Schulsozialdienst ist in den Schulhäusern präsent und kann mittels eines Anrufes, per SMS, E-Mail, persönlich oder via Lehrperson kontaktiert werden.

Freiwilligkeit

- Die Arbeit des Schulsozialdienstes beruht auf dem Prinzip der Freiwilligkeit.
- Die Schülerin/der Schüler bestimmt die Anzahl und Frequenz der Gespräche.

Verordnete Gespräche

- Schüler/Schülerinnen können von der Schulleitung oder der Klassenlehrperson zu einem ersten Gespräch beim Schulsozialdienst verpflichtet werden. Eine weitergehende Beratung/Begleitung bedarf danach der Zustimmung der Schülerin/des Schülers.

Vertraulichkeit/Schweigepflicht

- Der Schulsozialdienst untersteht der Schweigepflicht. Er vereinbart gemeinsam mit den Schülerinnen/Schülern die Regeln der Vertraulichkeit, gegenüber den Lehrpersonen, Erziehungsberechtigten und Drittpersonen.

Abläufe

Schülerinnen und Schüler

- melden sich direkt beim SSD für einen Gesprächstermin.
- Die Schülerin/der Schüler darf während der Unterrichtszeit (ausser bei Prüfungen, Vorträgen, Gruppenarbeiten oder ähnlichem) den SSD aufsuchen.
- Der SSD kann Termine während der Schulzeit festlegen. Die Schülerin/der Schüler erhält ein Terminkärtchen. Die Lehrpersonen werden über den Termin informiert. Die Lehrpersonen können aus schulischen oder organisatorischen Gründen eine Terminverschiebung verlangen.
- Der SSD kann eine Schülerin/ einen Schüler, mit dem Einverständnis der Lehrperson, aus dem Unterricht holen, falls dies für eine Konfliktlösung mit anderen Schülerinnen/ Schülern notwendig ist.

Lehrpersonen und Schulleitung

- Eine Lehrperson und/oder die Schulleitung nimmt ein Problem oder eine Gefährdung einer Schülerin/eines Schülers wahr:
    - Sie spricht mit der Schülerin/dem Schüler und ermutigt ihn/sie ein Gespräch mit dem SSD wahrzunehmen.
    - Ist die Schülerin/der Schüler einverstanden, vereinbart die Lehrperson einen Termin mit dem SSD.
    - Je nach Thematik (z.B. Leistungsanspruch der Schule) sind die Lehrpersonen in einem ersten Teil des Gespräches dabei.
- Will eine Schülerin/ein Schüler nicht freiwillig zu einem Gespräch beim SSD gehen, kann die Lehrperson oder die Schulleitung die Schülerin/den Schüler zu einem Erstgespräch verpflichten.
    - Die Lehrperson oder die Schulleitung informieren nach Bedarf die Eltern.
    - Bei einem verordneten Erstgespräch kann es sinnvoll sein, wenn die Lehrperson resp. die Schulleitung anwesend ist.
    - Nach dem Erstgespräch informiert der SSD die Lehrperson resp. Schulleitung, ob und in welchem Rahmen die Beratung nach dem verordneten Erstgespräch weitergeht.

Klassen/Gruppen

- Jede Lehrperson kann den SSD für Klassen- oder Gruppeninterventionen mit einbeziehen.
- Bei Themen, welche Sozial- oder Selbstkompetenzen fördern, kann der SSD miteinbezogen werden.

Eltern

- Die Eltern/Erziehungsberechtigten können jederzeit direkt mit dem SSD in Kontakt treten.

Zusammenarbeit

Schule

- Im Speziellen bei Klasseninterventionen ist eine enge Zusammenarbeit von SSD und Klassenlehrperson anzustreben.
- Die Zusammenarbeit mit einzelnen Lehrpersonen ist je nach Problematik unterschiedlich.
- Der SSD und die Schulleitung tauschen sich regelmässig über Vorkommnisse in der Schule aus.
- Je nach Problematik arbeitet der SSD mit den Erziehungsberechtigten oder anderen beteiligten Personen zusammen.

Ausserschulisch

- Der SSD vernetzt sich mit Behörden und Vertretern von Jugendberatungen und -angeboten.
- Der SSD pflegt Kontakt und arbeitet, wenn nötig, mit verschiedenen ausserschulischen Stellen zusammen, z.B. Sozialdienst, Erziehungs- und Familienberatung, Schulpsychologischer Dienst, Kinder und Jugendpsychologischer Dienst.
    - Schülerinnen/Schüler können auf unkomplizierte Art und Weise durch den SSD weitervermittelt werden.
    - Lehrpersonen und Erziehungsberechtigte können sich für Angebote/Adressen beim SSD erkundigen.

Personelles/Erreichbarkeit

Unsere Schulsozialarbeiterin ist Susanne Krüger. Sie ist über ihre Handynummer erreichbar (siehe https://gymlaufen.ch/personen/schulsozialdienst/).
Weiter kann sie über die Mailadresse schulsozialdienst.laufen@bl.ch oder susanne.krueger@sbl.ch kontaktiert werden.
Bei Bedarf kann auch das Hinterlegen einer Mitteilung auf dem Schulsekretariat erfolgen.

1.4 Regelprozesse

1.4.1 Personalprozesse

1.4.1.1 Personalplanung

1.4.1.1.1 Pensenzuteilung, Stundenplanung

- Die Lehrpersonen werden via Vernehmlassung in den Prozess einbezogen
- Im Vorfeld der Pensenplanung werden bei Bedarf persönliche Gespräche zwischen der Fachschaft, der Lehrperson und der Schulleitung geführt

1.4.1.2 Personalrekrutierung

- Ausschreibung bei Bedarf
- Aktive Rekrutierung über Stellvertretungen, Mentorate etc.
- Anstellung im ersten Jahr befristet oder unbefristet mit einer Probezeit von sechs Monaten, mit der Möglichkeit die Probezeit um weitere sechs Monate zu verlängern

1.4.1.3 Personaleinführung

1.4.1.3.1 Trailer

1.4.1.3.2 Schulstruktur, Pädagogisches

- Trägerkantone BL - SO — Leuenberger
- Kleineres Gymnasium, Vor- und Nachteile
- Rektor/Inspektor - Konrektoren - Schulrat
- Integration ins Lehrerkollegium
- Vergleichsarbeiten
- Mentor
- MAG / Unterrichtsbesuche
- Sekretariat - Hauswart — Humair
- Lehrpläne
- Notengebung, SchulNETZ/SAL
- Umgang mit Schülerinnen und Schülern — Radici
- Duzen/Siezen
- Schul-Sozial-Dienst (SSD; Susanne Krüger)
- Schulprogramm — (Internet)

1.4.1.3.3 Administratives, Alltag

- Terminkalender — Humair
- Absenzenwesen/Dispensationswesen — Radici
- Stundenverschiebungen, gelbe Zettel — Leuenberger
- Unfall/Krankheiten: SMS zur 1. Lektion! — Leuenberger
- Informationsfluss (E-Mail, Anschläge LZ) — Leuenberger
- Anschaffungen, Rechnungen ➔ Daniela Schmidlin — Leuenberger
- Schliessregelungen, Schlüssel — Humair
- Fächli, Kästchen im Lehrerzimmer — Humair
- Konvente — Leuenberger
- Haus: Aula, Multimediaraum, Infrastruktur — Humair
- Mediothek, Video, Material, Hefte, Fotokopien — Humair
- Mensa — Humair

1.4.1.3.4 Anlässe

-	Exkursionen	Radici
-	Elternsprechstunden, Elternabende, Besuchstage	Radici
-	Erster und letzter Schultag	Leuenberger
-	Sonderwochen	Radici

Material bereitstellen (D. Schmidlin / Humair)

- Weisungen > Schliessen
- Weisungen, Schulbeginn, Organisation 1.Tag
- Absenzenheftli, rosa Blatt
-
- Ferienplan
- evtl. pers. Stundenplan
- Kästlischlüssel (neu)
- Leitbild
- Lehrpersonenschlüssel

Sonderwoche, LP-blatt
Auszug BBZ, (Doppelblatt)
Telefonliste Lehrpersonal
Parkplatzpickerl
Fotografie (M.Meury)
Trailer
Gelbe Zettel

1.4.1.4 Austritte

1.4.1.4.1 Pensionierung

- Pensionierungen regelt das Personalamt, Rheinstrasse 24, 4410 Liestal
- Bei vorzeitigen Pensionierungen gilt das Pensionskassenreglement der Basellandschaftlichen Pensionskasse (BLPK)

1.4.1.4.2 Kündigung

Das Vorgehen bei Kündigungen ist in den kantonalen Rechtsgrundlagen geregelt:

§ 16 - 26 Personalgesetz (SGS 150; PersG) vom 25.09.1997 (Stand 01.07.2022)

http://bl.clex.ch/data/150

§ 16 – 20 Personalverordnung (SGS 150.11; PersV) vom 19.12.2000 (Stand 01.08.2023)

http://bl.clex.ch/data/150.11

§ 1 ff. Verwaltungsverfahrensgesetz Basel-Landschaft (SGS 175; VwVG BL) vom 13.06.1988 (Stand 01.01.2022)

http://bl.clex.ch/data/175

1.4.2 Klassen- und Kursbildung

Die Lehraufträge werden jährlich – den persönlichen Anstellungsverträgen entsprechend – durch den Rektor erteilt. Dabei sind die Personalgesetzgebung BL, die bewilligten Kredite, die gültigen Stundentafeln und die Wahlfach- und Freifachwünsche der Schülerschaft zu berücksichtigen.

Lehrerinnen und Lehrer haben bei der Klassenzuteilung ein Mitspracherecht.

Die SLK Sek II (Schulleiterkonferenz der Gymnasien) bewilligt die Anzahl Klassen.

Die Schulleitung ist hauptverantwortlich für die Klassen- und Kursbildung, die Pensenlegung, die Stundenplanung und administriert Stellvertretungen bei Unterrichtsausfällen. Sie beteiligt betroffene Mitarbeitende und delegiert Aufgaben an das Sekretariat und an Lehrpersonen.

1.4.2.1 Klassenbildung

Die Schulleitung strebt ausgewogene Klassen an, bezüglich der Mädchen und Knaben, der Grösse der Parallelklassen, des Wohnorts und des Anteils fremdsprachiger Kinder oder Kindern mit Förderbedarf. Sie ist für die Zuteilung in die vom Kanton bewilligten Klassen verantwortlich.

Bei Neuaufnahmen innerhalb des Schuljahres entscheidet die Schulleitung über die Zuweisung.

Wenn alle Klassen des Jahrgangs voll sind, können folgende Massnahmen getroffen werden:

- Die bestehenden Klassen werden überfüllt. Unter Umständen können zusätzliche Lektionen nach kantonalen Vorgaben geltend gemacht werden.
- Die bestehenden Klassen werden aufgeteilt. Es wird eine zusätzliche Klasse gebildet.
- Die Schulleitung kann auf freiwilliger Basis Schülerinnen und Schüler anderen Sekundarschulstandorten zuweisen.
- Schülerinnen und Schüler aus dem solothurnischen Thierstein müssen am Regionalen Gymnasium Laufental-Thierstein unterrichtet werden, geregelt im „Vertrag über das Regionale Gymnasium Laufental-Thierstein“ (643.12).

Wenn alle Klassen des Jahrgangs unterbelegt sind, können folgende Massnahmen getroffen werden:

- Die Klassen bleiben bestehen.
- Fächer und Lektionen können klassenübergreifend unterrichtet werden.
- Eine Klasse kann geschlossen werden und die Schülerinnen und Schüler werden den bestehen gebliebenen Klassen zugeteilt.
- Klassen können zusammengelegt werden.

1.4.2.2 Kursbildung

Der Stundenplan wird nach den gesetzlichen Bestimmungen (Kantonales Reglement für Kursgrössen § 8-11 der VO Gymnasien) erstellt und gibt Auskunft über die Unterrichtszeiten, die Unterrichtsräume, die unterrichteten Fächer und die unterrichtenden Lehrpersonen.

In der Regel wird nach folgenden Grundsätzen geplant:

- Schülerinnen und Schüler kommen nicht für eine Lektion pro Halbtag in die Schule.
- Schülerinnen und Schüler haben mindestens einen Nachmittag frei.
- Grundsätzlich findet am Freitagnachmittag Unterricht statt.
- Schülerinnen und Schüler des Progymnasiums haben am Mittwochnachmittag frei. Bei mehr als 12 P-Klassen muss/kann der Mittwochnachmittag auch verplant werden.

- Lehrpersonen werden nach folgender Formel aufgeboten:
- (Pensum/4)+1 (aufgerundet auf die nächste Ganzzahl) = Anzahl Halbtage im Stundenplan (Je nach Fächerkombination, Sperrungen durch die Lehrpersonen oder andere Gründe kann/muss von der Formel abgewichen werden).

1.4.3. Entwicklungsplan – Mehrjahresplan

Ziel der Entwicklungs- und Mehrjahresplanung ist die Sicherung eines pädagogisch leistungsfähigen Schulsystems (System- und Personalplanung, benötigter Schulraum, Bereitstellung der Sachmittel, etc.) und die Gestaltung des Schulangebotes im Rahmen der gesetzlichen Vorgaben.

Beachten Sie dazu das Dokument «Entwicklungs- und Mehrjahresplanung».

1.5 Kommunikation & Kooperation

1.5.1 Interne Kommunikation

1.5.1.1 Schulrat

Die Mitglieder des Schulrates haben grundsätzlich das Recht auf Einblick in alle Geschäfte der Schule. Sie werden an jeder ordentlichen Sitzung unter dem Traktandum "Berichterstattung" durch die Schulleitung und die Vertretungen der Lehrerschaft sowie der Schülerschaft über die laufenden Geschäfte des Schulalltags informiert. Auf Wunsch des Schulrates oder auf Wunsch der Angehörigen der Schule werden besondere Themen traktandiert.

1.5.1.2 Lehrerschaft

Die Schulleitung bemüht sich durch vollständige, offene und ehrliche Information der Lehrerschaft einen wichtigen Beitrag zu einem von gegenseitigem Vertrauen geprägten Klima zu leisten. Die Verantwortung für die Information liegt bei der Schulleitung. Information ist jedoch nicht nur eine Bring-, sondern auch eine Holpflicht.

- Die Mitglieder des Lehrerkollegiums haben grundsätzlich das Recht auf Information zu allen Sachgeschäften, die die Schule betreffen. Die Information erfolgt an den Konventen, aber auch mittels Anschläge im Lehrerpersonenzimmer oder via Mail und SAL.
- Nur in Ausnahmefällen und in Absprache mit den Betroffenen wird über Persönliches von Lehrpersonen oder Angestellten informiert. Alle Informierten unterstehen gegebenenfalls der Schweigepflicht.
- Die Personalakten werden durch die Schulleitung im Rektorat aufbewahrt. Die Lehrpersonen und die Angestellten haben das Recht auf Einblick in ihre Akten.
- In der Regel werden die Lehrpersonen über alle persönlichen Themen von Schülerinnen und Schülern, die sie unterrichten, informiert. Die Informationsverantwortung liegt bei der Klassenlehrperson.
- Alle Lehrpersonen sind verpflichtet, Informationen, die die Schule als Ganzes betreffen, oder wichtige Informationen über Schülerinnen oder Schüler an die Schulleitung respektive die Klassenlehrperson weiterzuleiten.

1.5.1.3 Schülerschaft

- Die Information der Schülerinnen und Schüler erfolgt über die Klassenlehrperson mündlich oder schriftlich, mittels Anschläge im Anschlagkasten, via SAL oder per Mail und SMS.
- Schülerinnen und Schüler sind verpflichtet, regelmässig die Anschläge im Anschlagkasten oder an den Anschlagbrettern zu beachten.
- Die persönlichen Informationen über Schülerinnen und Schüler werden in speziellen Schülercouverts aufbewahrt. Der Einblick in die Akten steht den Lehrpersonen offen, die eine Schülerin/einen Schüler unterrichten. Alle Informierten unterstehen je nach Information der Schweigepflicht.

1.5.2 Externe Kontakte

1.5.2.1 Schulrat und Schulleitung

Die Schulleitung vertritt die Schule gegenüber den Behörden, den Medien und der Öffentlichkeit. Schulpolitische Veranstaltungen bedürfen der Zustimmung der Bildungs-, Kultur- und Sportdirektion Baselland.

- Die Schulleitung pflegt Kontakte mit den Schulleitungen
  - der basellandschaftlichen Gymnasien
  - der Sekundarschulen des Kantons Baselland
  - der Schulen der Region
  - des Gymnasiums Porrentruy (Bilinguale Matur)
  - der schweizerischen Gymnasien
- Der Schulrat und die Schulleitung pflegen den regelmässigen Kontakt mit
  - den Landrätinnen und Landräten des Laufentals
  - den Kantonsrätinnen und Kantonsräten des Thiersteins
  - dem Stadtrat der Stadt Laufen
  - den Gemeindepräsidentenkonferenzen des Laufentals und des Thiersteins
  - der Wirtschaftsförderung des Laufentals (Promotion Laufental)
  - dem Gewerbeverein KMU Laufental
  - dem Forum Schwarzbubenland
  - der Handelskammer der Kantone BS und BL
  - dem Wirtschafts- und Industrieverein Laufental-Thierstein
  - den Schulratspräsidenten Laufental
  - der pädagogischen Hochschule (PHNW, FHNW)
  - der regionalen Presse

1.5.2.2 Zusammenarbeit mit der Sekundarschule Laufental

Im Sinne des Bildungsgesetzes des Kantons Basel-Landschaft ist die Zusammenarbeit unserer progymnasialen Abteilung (Sekundarschule Leistungszug P) mit der Sekundarschule Laufental (Leistungszug E und Leistungszug A) von grosser Bedeutung. Die folgenden Massnahmen garantieren die Zusammenarbeit:

- Der verantwortliche Konrektor nimmt bei Bedarf an den Sitzungen der Schulleitung der Sekundarschule Laufental teil und ist für die gegenseitige Information verantwortlich.
- Der verantwortliche Konrektor nimmt bei Bedarf an den Informationsanlässen und Elternabenden der Sekundarschule Laufental teil.
- Die beiden Schulräte tagen bei Bedarf gemeinsam.

- Die beiden Schulen helfen sich gegenseitig bei räumlichen oder personellen Engpässen.
- Der Schulsozialdienst wird in gegenseitiger Absprache gemeinsam organisiert.
- Die Durchlässigkeit für Schülerinnen und Schüler, die den Leistungszug wechseln wollen oder müssen, ist im Rahmen der gesetzlichen Bestimmungen (Laufbahnverordnung) garantiert. Dies gilt auch für die anderen Sekundarschulen des Einzugsgebietes.

1.5.2.3 Zusammenarbeit mit den Schulen im Thierstein

Im Sinne des Bildungsgesetzes des Kantons Solothurn ist die Zusammenarbeit unserer progymnasialen Abteilung (Sekundarschule Leistungszug P) mit den Sekundarschulen im Thierstein (Kreisschule Thierstein West und Gilgenberg) (Niveau E und Niveau B) von grosser Bedeutung. Die folgenden Massnahmen garantieren die Zusammenarbeit:

- Der verantwortliche Konrektor nimmt bei Bedarf an den Sitzungen der Schulleitung der Thiersteiner Schulen teil und ist für die gegenseitige Information verantwortlich.
- Der verantwortliche Konrektor nimmt bei Bedarf an den Informationsanlässen und Elternabenden der Thiersteiner Schulen teil.
- Der verantwortliche Konrektor ist Mitglied der Arbeitsgruppe (AG) Übertritte. Diese AG regelt die Aufnahme und den Leistungszugwechsel für Thiersteiner Schülerinnen und Schüler.
- Die Durchlässigkeit für Schülerinnen und Schüler, die den Leistungszug wechseln wollen oder müssen, ist garantiert.

1.5.2.4 Zusammenarbeit mit den regionalen Primarschulen

Im Sinne des Bildungsgesetzes der Kantone Basel-Landschaft und Solothurn ist die Zusammenarbeit unseres Progymnasiums (Sekundarschule Leistungszug P) mit den regionalen Primarschulen von grosser Bedeutung. Die folgenden Massnahmen garantieren die Zusammenarbeit:

- Der verantwortliche Konrektor nimmt bei Bedarf an den Sitzungen der Schulleitung der regionalen Primarschulen teil und ist für die gegenseitige Information verantwortlich.
- Der verantwortliche Konrektor nimmt bei Bedarf an den Informationsanlässen und Elternabenden der regionalen Primarschulen teil.
- Die Aufnahme für Schülerinnen und Schüler aus den regionalen Primarschulen ist garantiert.
- Einmal im Jahr, in der Regel in der KW 19, findet eine Feedbacksitzung zwischen den Lehrpersonen der abgebenden Primarschulen und den P1-Lehrpersonen des Regionalen Gymnasiums Laufental-Thierstein statt.

1.5.2.5 Lehrerschaft

Christine Kohler vertritt die Schule bei schweizerischen Anlässen zur Förderung des Klassenaustausches. Lehrpersonen, die sich um Kontakte zu anderen Schulen im In- und Ausland bemühen, werden durch die Schule ideell und materiell im Rahmen des Budgets unterstützt.

Christine Kohler betreut im Rahmen des Berufsauftrages die Austauschschüler(innen) aus dem Ausland. Sie hilft ihnen insbesondere in den ersten Monaten und bei Sprachschwierigkeiten.

Lehrpersonen unserer Schule vertreten das regionale Gymnasium Laufental-Thierstein nach Möglichkeit in den kantonalen Gremien.

1.5.2.6 Schülerschaft

Die Mitglieder des Schülerrates unserer Schule vertreten das regionale Gymnasium Laufental-Thierstein nach Möglichkeit in den kantonalen Organisationen für Schülerinnen und Schüler.

1.5.3. Elternkontakte

1.5.3.1. Grundsätzliches

- Das Regionale Gymnasium Laufental-Thierstein legt auf einen offenen und regelmässigen Kontakt mit den Eltern der minderjährigen Schülerinnen und Schüler grossen Wert. Mit den Eltern der erwachsenen Schülerinnen und Schülern darf nur im Einverständnis mit der Schülerin oder dem Schüler oder aber nach Rücksprache mit der Schulleitung Kontakt aufgenommen werden.
- Eltern werden über Schulveranstaltungen rechtzeitig informiert und zu diesen eingeladen.
- Eltern können den Unterricht ihrer Kinder nach Rücksprache und im Einverständnis mit der Lehrperson besuchen.

Beachten Sie die Zusammenstellung der Elternkontakte auf den folgenden Seiten.

1.5.3.2 Zusammenstellung der Elternkontakte Progymnasium

Monat	Klassen	Zeitpunkt	Anlass	Organisation/ Verantwortung
August	Alle Klassen	Schuljahresbeginn, KW 33	Elternbrief 1	SL
September	P1-Klassen	KW 37, Freitag	Elternbesuchstag	SL
September	P1-Klassen	KW 38, Donnerstag	Elternabend: Vorstellung	KLP, SL
Oktober	Alle Klassen	Herbstferien	Elternbrief 2	SL
November	P1-Klassen	Abend	Elternabend: Wahlpflicht-fächer	FLP / SL
November	P3-Klassen	Semestermitte	Zwischenzeugnisse	KLP / SL
November	P3-Klassen	Abend	Elternabend: SPF-Wahl	KLP / SL
November	Alle Klassen	Donnerstag 17 - 19 Uhr	Elternsprechstunden	Anja Plüss / KLP
Januar	Alle Klassen		Elternbrief 3	SL
Januar	P3-Klassen	Semesterende	Zeugnis	SL / KLP
Januar/ Februar	Alle Klassen	Nach Vereinbarung	Standortbestimmung und Standortgespräche (Zwischenzeugnis)	KLP
Februar/ März	Alle Klassen	Donnerstag / Freitag	Elternbesuchstage	SL
April	P3-Klassen	Semester-Mitte	Zwischenzeugnisse	KLP
April	Alle Klassen		Elternbrief 4	SL
April/Mai	Alle Klassen	Donnerstag 17 - 19 Uhr	Elternsprechstunden	Anja Plüss / KLP
Juni	Zukünftige P1-Klassen	Morgen	Schnuppermorgen inkl. Informationsmöglichkeit für Eltern im 1.Teil	SL
Juni	Alle Klassen	1 Woche vor Ferien	Jahreszeugnisse	KLP

SL = Schulleitung, KLP = Klassenlehrperson

Jederzeit können zusätzliche Elternabende und Elterngespräche eingeschaltet werden.

1.5.3.3 Zusammenstellung der Elternkontakte Gymnasium

Monat	Klassen	Zeitpunkt	Anlass	Organisation/ Verantwortung
August	Alle Klassen	Schuljahresbeginn	Elternbrief 1	SL
Oktober	Alle Klassen	Herbstferien	Elternbrief 2	SL
November	MAR1-Klassen	Abend	Elternabend, Orientierung MAR	KLP
November	Alle Klassen	Donnerstag 17 - 19 Uhr	Elternsprechstunden	Anja Plüss / KLP
	MAR4-Klassen		Öffentliche Präsentation der selbständigen Maturaarbeiten	
Januar	Alle Klassen		Elternbrief 3	SL
Januar/ Februar	Alle Klassen	Nach Vereinbarung	Standortbestimmung und Standortgespräche (Zwischenzeugnis)	KLP
März	Alle Klassen	Donnerstag / Freitag	Elternbesuchstage	SL
März	Alle Klassen	Donnerstag 17 - 19 Uhr	Elternsprechstunden	Anja Plüss / KLP
April	Alle Klassen		Elternbrief 4	SL
Mai/Juni	Alle Klassen	Donnerstag 17 - 19 Uhr	Elternsprechstunden	Anja Plüss / KLP
Juni	Alle Klassen	1 Woche vor Ferien	Zeugnisse	KLP
	MAR2-Klassen		Elterneinladungen: Präsentation der Resultate von Projekten oder Studienwochen	

SL = Schulleitung, KLP = Klassenlehrperson, * wird noch ergänzt

Jederzeit können zusätzliche Elternabende, Elterngespräche oder Gespräche mit mündigen Schülerinnen und Schülern eingeschaltet werden.

1.5.4 Mitsprache der Schülerschaft

1.5.4.1 Einzelne Schülerinnen und Schüler

- Schülerinnen oder Schüler wenden sich mit ihren persönlichen Anliegen in erster Linie an die Klassenlehrperson oder an eine Fachlehrperson ihrer Wahl.
- Frau Brigitta Ammann ist als Beraterin für individuelle und private Schüleranliegen speziell ausgebildet. Sie stehen allen Schülerinnen und Schülern zur Verfügung und unterstehen der Schweigepflicht.

1.5.4.2 Klassen

- Klassen suchen mit ihren Anliegen das Gespräch mit den Fachlehrpersonen und der Klassenlehrperson.
- Die Klassenlehrperson vertritt die Klasse gegenüber dem Klassenkonvent und der Schulleitung. Klassen können sich in Absprache mit der Klassenlehrperson auch mit mandatierten Delegationen oder schriftlich direkt an die Schulleitung wenden.

1.5.4.3 Schülerschaft

Die Schülerschaft organisiert sich durch den Schülerrat.

- Der Schülerrat hat Einsitz
  a. im Lehrerkonvent mit zwei stimmberechtigten Vertreter(inne)n,
  b. im Schulrat mit zwei nicht stimmberechtigten Vertreter(inne)n,
- Die Amtsdauer der Vertreter(innen) beträgt ein Schuljahr.
- Die Vertreter(innen) werden durch den Schülerrat gewählt.
- Die Vertreter(innen) sind grundsätzlich Schülerinnen oder Schüler der Oberstufe.
- Alle Vertreter(innen) sind Mitglieder des Vorstandes des Schülerrats.