

## WEGLEITUNG LEHRMITTEL UND UNKOSTENBEITRAG

### 1. Informationen und Allgemeines

#### 1.1 Informationen

Die hier festgehaltenen Regelungen basieren auf Beschlüssen des Grossen Rats und der Abteilungskonferenz Mittelschulen (AKOM).

Die Schülerinnen und Schüler der nachobligatorischen Schulzeit bezahlen sämtliche Lehr- und Unterrichtsmittel (inkl. Texte, andere Hilfsmittel, Schulmaterial, Kopien etc.) jeweils selbst.

#### 1.2 Information der Schülerinnen und Schüler und der Eltern

Die Eltern der Schülerinnen und Schüler der ersten Klassen werden zu Beginn des Schuljahres schriftlich informiert.

Die Klassenlehrpersonen weisen zu Beginn jedes Schuljahres ihre Schülerinnen und Schüler erneut auf diese Regelungen hin.

#### 1.3 Subventionen

Für finanzschwache Familien besteht die Möglichkeit, bei der Schulleitung des GM ein schriftliches Gesuch (das Formular findet sich unter «GM von A-Z» auf der GM-Homepage: *Gesuche: Beitragsgesuch Lehrmittel/Unterrichtsmaterialien*) um finanzielle Unterstützung einzureichen.

Die Klassenlehrperson macht zu Beginn jedes Schuljahres auf diese Möglichkeit aufmerksam. Das Gesuch muss in den ersten vier Wochen eines jedes Schuljahres via Klassenlehrperson an die Schulleitung eingereicht werden.

#### 1.4 Wiederverwendung von Lehrmitteln/Organisation in den Klassen und Kursen

Schülerinnen und Schüler können, statt ein neues Lehrmittel oder einen neuen Text zu beziehen und zu bezahlen, bereits gebrauchte Lehrmittel von älteren Schülerinnen und Schülern günstig übernehmen (vom SIP organisierter Occasions-Lehrmittel- und Textmarkt) oder selbst kaufen. Diese Lehrmittel müssen in einwandfreiem Zustand (keine Schmierereien, Notizen, Lösungen etc.) und mit dem in der Klasse verwendeten Lehrmittel kompatibel sein (gleiche Auflage, identisches Wörterverzeichnis etc.).

Von der Schule leihweise abgegebene und als Eigentum der Schule gekennzeichnete Lehrmittel u.ä. dürfen nicht verkauft oder weitergegeben werden.

### 2. Materialkosten und Lehrmittel

#### 2.1 Allgemeine Materialkosten

Als Beitrag an die Schulbetriebskosten (Lizenzgebühren, Kopien, Hardware, etc.) wird gemäss Beschluss der kantonalen Abteilungskonferenz der Mittelschulen (AKOM) **zu Schuljahresbeginn von allen Schülerinnen und Schülern ein Beitrag von zur Zeit CHF 80.-** erhoben.

Die Schülerinnen und Schüler erhalten im August die Einzahlungsscheine per Post zugestellt und zahlen diesen Betrag bis Ende September auf das entsprechende Konto ein.

Bei einem allfälligen Austritt eines Schülers/einer Schülerin wird der Betrag wie folgt zurückerstattet:

- a) bei einem Austritt bis Ende September des laufenden Schuljahrs: ganzer Betrag
- b) bei einem Austritt ab 1. Oktober: keine Rückerstattung.

Die übrigen Lehrmittel werden von Fall zu Fall berechnet und bezahlt (s. 2.2ff.).

## 2.2 Regelmässige Lehrmittel, die definitiv abgegeben werden

Unter regelmässigen Lehrmitteln werden diejenigen Unterrichtsmittel verstanden, die gemäss Erziehungsratsbeschluss bzw. gemäss Fachkonferenzbeschlüssen für alle Klassen im jeweiligen Fach obligatorisch verwendet werden (z.B. Sprachlehrbücher mit Beiheften, Skripte etc.). Sofern eine einmalige Verwendung vorgesehen ist und die Lehrmittel definitiv abgegeben werden, gilt dieser Punkt. Für mehrfach verwendete und nur leihweise abgegebene Lehrmittel siehe Punkt 2.4.

Die Fachkonferenzen legen in direkter Rücksprache mit dem Rektorat die obligatorischen Lehrmittel fest.

**Skripte:** Skripte, wie sie in den naturwissenschaftlichen Fächern M/Ph/Ch etc. teilweise üblich sind, fallen unter den Begriff Lehrmittel, nicht unter Fotokopien.

Skripte sind von den Schülerinnen und Schülern jeweils bei Abgabe zu bezahlen. Die Fachlehrperson kopiert ihr Skript und zieht den entsprechenden Betrag bei den Schülerinnen und Schülern ein. Bei gestaffelter Abgabe des Skripts kann der geschätzte Betrag zu Beginn eingezogen werden. Am Ende des Schuljahres kann eine Rückvergütung oder eine Nachzahlung erfolgen, je nachdem, wie umfangreich das Skript ausgefallen ist.

### Beschaffung von Lehrmitteln

Die Fachlehrpersonen geben den Schülerinnen und Schülern mindestens einen Monat vor Benutzungsbeginn bekannt, welche Lehrmittel benötigt werden.

Grundsätzlich beschaffen die Schülerinnen und Schüler diese Lehrmittel individuell (Buchhandlung oder Occasionsmarkt).

Es sind auch die beiden folgenden Varianten möglich:

- Die Klasse/der Kurs organisiert nach Abklärung des Bedarfs die Bestellung (Buchhandlung/Internet) selbst und profitiert in diesem Fall in der Regel von einem Rabatt. Die rechtzeitige Bezahlung ist Sache der Klasse/des Kurses.

## 2.3 Leihweise abgegebene Lehrmittel

Viele Lehr- und Unterrichtsmittel werden aus Kosten- oder organisatorischen Gründen **leihweise** abgegeben. Dabei sind zwei Vorgehensweisen zu unterscheiden:

- a) Die leihweise Abgabe kann über längere Zeit (z.B. für mehrere Monate oder für ein ganzes Schuljahr) nach Hause erfolgen. Leihweise abgegebene Lehrmittel sind durch einen Strichcode als Eigentum der Schule gekennzeichnet und die Ausleihe wird digital registriert. Die Fachlehrpersonen gewährleisten, dass die Klassensätze vor der Leihabgabe in der Mediothek registriert werden. Sie legen mit der Mediothekarin eine Leihfrist fest.

Diese Lehrmittel können von den Schülerinnen und Schülern auch individuell im Buchhandel gekauft werden. Die Schule ist nicht verantwortlich für verlorene oder gestohlene Lehrmittel aus Privateigentum.

Wird ein leihweise abgegebenes Lehrmittel in unzumutbarem Zustand zurückgegeben, so muss die Schülerin/der Schüler den Betrag für den Ersatz des Mediums auf dem Sekretariat zuhänden des Rektorats entrichten. Das beschädigte Medium geht in diesem Fall in den Besitz des Schülers/der Schülerin über. Der Entscheid über Rücknahme oder nicht sowie über die Kosten wird zwischen der Fachlehrperson und der Mediothekarin abgesprochen. Ist ein Lehrmittel verloren gegangen, so ist es ebenfalls zu ersetzen.

- b) Die leihweise Abgabe kann auch nur für eine Unterrichtseinheit erfolgen, z.B. für eine Doppelktion mit Rückgabe am gleichen Tag oder für einen mehrere Monate umfassenden Unterrichtsblock. In diese Kategorie fallen etwa Quellenbücher im Fach Geschichte oder Atlanten im Fach Geographie. In diesem Fall können Leih- bzw. Depotgebühren zuhänden des Lehrmittelkredits der Fachschaft erhoben werden. Die Fachlehrpersonen achten auf Rückgabe in gutem Zustand. Bei Misshandlung eines Mediums kann eine Gebühr erhoben werden.

Auch diese Lehrmittel müssen mit der Zeit ersetzt werden, weil sie defekt oder veraltet sind. Dies verursacht Kosten. Bei einer leihweisen Abgabe über längere Zeit kann im Durchschnitt mit einer viermaligen Verwendung gerechnet werden.

Aus den **Leihgebühren** werden die Bestände erneuert, ergänzt oder ersetzt. Wenn das Lehrmittel nicht zurückgegeben wird, verfällt die Depotgebühr und wird wie die Leihgebühren der Lehrmittelkasse für Neuanschaffungen überwiesen.

Es gilt folgende Regelung:

Die **Leihgebühr** beträgt jeweils ca. einen Viertel des Neupreises. Die Lehrpersonen entrichten die Leihgebühren pro Lehrmittel im Sekretariat. Dieses bezahlt die Beträge auf die Lehrmittelkasse zuhanden des Lehrmittelkredits der Fachschaft ein.

Ausgenommen von dieser Regelung sind Unterrichtsmaterialien aus der **Textsammlung**. Hier werden keine Gebühren erhoben. Geht ein Buch der Textsammlung verloren oder kommt es in schlechtem Zustand zurück, muss die betreffende Schülerin oder der betreffende Schüler das Buch zum Neupreis ersetzen (vgl. oben).

## 2.4 Taschenrechner (= TR)

Der Taschenrechner sowie Rechner-Apps auf den gemäss kantonalem BYOD-Konzept mitzubringenden privaten Laptops sind ein offizielles Unterrichtsmittel. Gemäss AKOM-Beschluss müssen alle Schülerinnen und Schüler ab 1. Gymnasialklasse den Taschenrechner TI 84 (oder ein vergleichbares Modell) mitbringen, der in der Regel schon davor in der Sekundarstufe I in Gebrauch war. Die Kosten für dessen allenfalls noch notwendige Anschaffung gehen voll zu Lasten der Schülerinnen und Schüler. Verantwortlich für Abgabe, Gebühr und Bezahlung des TR ist die Mathematiklehrperson.

In der Regel organisiert der Fachpräsident Mathematik den Einkauf für alle Schülerinnen und Schüler des 10. Schuljahrs, welche noch einen TR benötigen. Er ist für die Bezahlung der Gesamtrechnung verantwortlich. Die eingezogenen Beträge sind daher ihm abzugeben.

Die Wiederverwendung des TR im Sinne von Punkt 1.4 ist gestattet. Die Mathematiklehrperson prüft die Funktionsfähigkeit und das Modell und entscheidet endgültig über die Zulassung.

## 2.5 Verkaufsgebühren für den Kauf eines Lehrmittels am GM

Kauft eine Schülerin/ein Schüler, z.B. bei Verlust, bei Neueintritt oder beim Wunsch, ein Leihbuch selber anzuschaffen, ein neues Medium am GM, so muss der Einkaufspreis bezahlt werden. Kauft er/sie ein gebrauchtes Buch, dann gilt folgende Regel: Pro ausgeliehenes Jahr werden 25% des Neupreises abgezogen und die Differenz ist zu bezahlen. In Spezialfällen, z.B. bei sehr teuren Büchern, legt das Rektorat je nach Ausleihjahren und Zustand den Kaufbetrag fest.

## 3. Literarische Werke

### 3.1 Textausgaben

Die Lehrpersonen achten darauf, dass

- a) keine übermässig teuren Ausgaben verwendet werden (müssen);
- b) die Benutzung gängiger literarischer Texte auch in verschiedenen Ausgaben nebeneinander möglich ist.

Die Fachlehrperson gibt der Klasse frühzeitig bekannt, welche Texte gelesen werden und welche Ausgabe empfohlen wird. Gleichzeitig teilt sie mit, ob andere Ausgaben benutzt werden können (z.B. bei Goethes *Faust*: Ausgabe mit oder ohne Kommentar? Welcher Kommentar? u.ä.).

### 3.2 Bestellung und Bezahlung sowie Verwendung von Texten aus der Textsammlung

Hier gelten die gleichen Regeln wie bei den Lehrmitteln gemäss Punkt 2.2 und 2.3

## 4. Kontrolle über die Lehrmittelkosten

Die Schule muss einen Überblick über die Gesamtkosten der Lehrmittel pro Stufe und Schuljahr haben, damit keine Ungleichheiten entstehen bzw. damit bei Subventionsanträgen die effektiven Kosten bekannt sind.

In jedem Fall müssen Anträge auf Änderung des festgelegten Lehrmittels dem Rektorat mit Angabe der anfallenden Kosten mitgeteilt werden. Der endgültige Entscheid liegt auf Antrag des Fachpräsidiums beim Rektorat.

Basel, 13. Mai 2004

Teilweise Neufassung April 2016

Revidiert im Mai 2020

Zuletzt angepasst im Juni 2024

DER REKTOR

Dr. Eugen Krieger