



Schulordnung

Leitsätze

1. Die Stärke der Kantonsschule am Brühl St.Gallen (KSB) liegt darin, vertiefte Allgemeinbildung mit Praxis zu verbinden und die Schülerinnen und Schüler damit in ihrer persönlichen Orientierung zu unterstützen. Das erreichen wir mit den Lehrgängen Fachmittelschule, Wirtschaftsmittelschule und Informatikmittelschule.
2. Die KSB ist eine überschaubare Schule. Wir pflegen einen persönlichen und respektvollen Umgang miteinander.
3. Der Unterricht und die Methoden sind auf den Lernerfolg ausgerichtet und fördern die Entwicklung der Persönlichkeit. Dabei legen wir Wert auf Selbstständigkeit, kreatives Denken und Kritikfähigkeit.
4. Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der KSB sind engagiert – einzeln und im Team. Die Aufgaben sind transparent und fair aufgeteilt.
5. Die Schülerinnen und Schüler zeigen Interesse und übernehmen Verantwortung.
6. Unsere Zusammenarbeit basiert auf klarer Kommunikation und Zuverlässigkeit. Dazu gibt es Vereinbarungen und Regeln.
7. Wir gestalten unsere Schulkultur gemeinsam.
8. Lehrpersonen und Schulleitung kommunizieren offen mit den Eltern und berücksichtigen die zunehmende Selbstverantwortung der Schülerinnen und Schüler.
9. Wir gehen auf die Schulen der Sekundarstufe I und der Tertiärstufe (Fachhochschule, Pädagogische Hochschule, Höhere Fachschule) sowie auf Praktikumsbetriebe zu.
10. Die KSB verantwortet die Weiterentwicklung der Fachmittelschule, der Wirtschaftsmittelschule und der Informatikmittelschule.
11. Wir setzen uns klare Ziele und überprüfen deren Realisierung regelmässig.

Inhalt

I. Rechte und Pflichten der Lehrerinnen und Lehrer		1
Art. 1	Grundsatz	1
Art. 2	Vorbildfunktion	1
Art. 3	Informationsverarbeitung	1
Art. 4	Klassenkonferenz	1
Art. 5	Fachgruppen und Fachgruppenkonferenz	1
Art. 6	Einsetzung der Klassenlehrperson	1
Art. 7	Anzahl Klassen pro Klassenlehrperson	1
Art. 8	Klassenstunde	2
Art. 9	Lektionsverschiebungen	2
Art. 10	Beschwerdeweg für Lehrpersonen	2
II. Rechte und Pflichten der Schülerinnen und Schüler		3
Art. 11	Grundsatz	3
Art. 12	Informationsbeschaffung	3
Art. 13	Klassenämter	3
Art. 14	Beratungsangebot	3
Art. 15	Schülerorganisation (SO)	3
Art. 16	Vereine und Verbindungen der Schülerschaft	3
Art. 17	Äusserungen und Aktionen	4
Art. 18	Schriftliche Arbeiten von Schülerinnen und Schülern	4
Art. 19	Beschwerdeweg für Schülerinnen und Schüler	4

III. Disziplinarwesen	5
------------------------------	----------

Art. 20	Grundsatz	5
Art. 21	Verstöße	5
Art. 22	Grundverständnis Haltung und Kommunikation	5
Art. 23	Grundverständnis Stufenmodell	5
Art. 24	Bussen	5

IV. Absenzen, Dispensationen und Urlaube	6
---	----------

Art. 25	Grundsatz	6
Art. 26	Unvorhergesehene Absenzen von Lehrpersonen	6
Art. 27	Verhalten der Schülerinnen und Schüler – Kontrolle durch Lehrpersonen	6
Art. 28	Absenzen bei Krankheit oder Unfall	6
Art. 29	Dispensen im Sportunterricht	7
Art. 30	Vorhersehbare Absenzen	7
Art. 31	Absenzen bei Nachprüfungen	8
Art. 32	Häufung von Absenzen und Arztzeugnis	8
Art. 33	Verspätungen	8
Art. 34	Unentschuldigte Absenzen	8
Art. 35	Dispensation von Freifächern	9
Art. 36	Sperrzeit für Urlaube	9
Art. 37	Längerer Urlaub	9

V. Notengebung	10
-----------------------	-----------

Art. 38	Grundsätze der Notengebung	10
Art. 39	Leistungsnoten	10

VI. Bewertete Leistungen		11
Art. 40	Zweck	11
Art. 41	Informationspflicht	11
Art. 42	Bewertete Leistung	11
Art. 43	Ansagefrist	11
Art. 44	Arbeitsbelastung	11
Art. 45	Gewichtung	11
Art. 46	Grössere Aufgaben vor der Notenabgabe	11
Art. 47	Rückgabe der Arbeiten	12
Art. 48	Nachprüfung	12
Art. 49	Unredlichkeit	12
Art. 50	Vorträge	12
Art. 51	Verspätete Abgaben von Arbeiten	12
Art. 52	Notenübertragung auf das neue Semester	12
VII. Zeugnis		13
Art. 53	Noteneintrag	13
Art. 54	Fächer	13
Art. 55	Weitere Einträge	13
Art. 56	Unabänderlichkeit der Noten	13
Art. 57	Kommunikation der Noten	13
VIII. Schulanlässe		14
Art. 58	Exkursionen	14
Art. 59	Benutzung von Privatfahrzeugen durch Lehrpersonen	14
Art. 60	Benutzung von Privatfahrzeugen durch Schülerinnen und Schüler	14

IX. Verwaltung		15
Art. 61	Stipendiengesuche	15
Art. 62	Kasse „Freud und Leid“	15
Art. 63	Meldepflichten	15

Schulordnung

I. Rechte und Pflichten der Lehrerinnen und Lehrer

Art. 1	Grundsatz Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der KSB sind engagiert – einzeln und im Team. Die Aufgaben sind transparent und fair aufgeteilt.
Art. 2	Vorbildfunktion Die Lehrpersonen der KSB repräsentieren in Haltung und Erscheinung ihre Schule gegenüber der Schülerschaft sowie der Öffentlichkeit. Sie haben Vorbildfunktion.
Art. 3	Informationsverarbeitung Die Lehrerinnen und Lehrer sind verpflichtet, sich die Informationen der Schule regelmässig zu beschaffen (u.a. E-Mail, RK aktuell, Agenda etc.).
Art. 4	Klassenkonferenz Die Klassenkonferenz besteht aus allen Lehrpersonen, welche die betreffende Klasse oder Teile derselben unterrichten. Sie behandelt Leistungen und Probleme einzelner Schülerinnen und Schüler oder der Klasse und kann durch die Klassenlehrperson selbst oder durch ein Mitglied der Rektoratskommission einberufen werden. Sie kann Vertreterinnen oder Vertreter der Klasse anhören. Stimmberechtigt sind alle in der Konferenz anwesenden Lehrpersonen, die zuständige Prorektorin oder der zuständige Prorektor sowie die Rektorin oder der Rektor.
Art. 5	Fachgruppen und Fachgruppenkonferenz Die Fachgruppe umfasst alle Lehrpersonen eines Faches oder einer Gruppe verwandter Fächer. Sie organisiert sich selbst. Sie wählt die Fachgruppenchefin oder den Fachgruppenchef. Die Fachgruppenchefinnen und Fachgruppenchefs bilden die Fachgruppenkonferenz unter der Leitung der Rektorin oder des Rektors.
Art. 6	Einsetzung der Klassenlehrperson Die Klassenlehrpersonen werden nach Rücksprache mit der betreffenden Lehrperson durch die Rektoratskommission ernannt.
Art. 7	Anzahl Klassen pro Klassenlehrperson Eine Lehrperson kann in der Regel nur für eine Klasse die Funktion als Klassenlehrperson übernehmen.

Art. 8**Klassenstunde**

Der Klassenlehrperson steht im Stundenplan eine Lektion für die Aufgaben gemäss Anhang im Organisationshandbuch zur Verfügung. Sie kann die Beratung in Übereinstimmung mit den betreffenden Schülerinnen und Schülern auch auf eine andere Zeit ausserhalb des Unterrichts verlegen.

Art. 9**Lektionsverschiebungen**

Permanente Lektionsverschiebungen müssen von der Lehrperson vor Semesterbeginn mit dem entsprechenden Formular bei der Rektoratskommission beantragt werden.

Art. 10**Beschwerdeweg für Lehrpersonen**

Bei Beschwerden ist der folgende Instanzenweg einzuhalten: Prorektorat, Rektorat, Bildungsrat.

II. Rechte und Pflichten der Schülerinnen und Schüler

Art. 11	Grundsatz Die Schülerinnen und Schüler zeigen Interesse und übernehmen Verantwortung.
Art. 12	Informationsbeschaffung Die Schülerinnen und Schüler sind verpflichtet, sich die Informationen der Schule regelmässig zu beschaffen (u.a. E-Mail einmal pro Schultag abrufen, Agenda konsultieren etc.).
Art. 13	Klassenämter Die Schülerinnen und Schüler sind verpflichtet, Klassenämter (Klassenvertretung, etc.) zu übernehmen. Bei einer Wiederwahl besteht so lange kein Amtszwang, bis alle Schülerinnen und Schüler der Klasse einmal ein Klassenamt geführt haben. Die Wahl der Delegierten in die Schülerorganisation erfolgt gemäss deren Statuten.
Art. 14	Beratungsangebot Den Schülerinnen und Schülern stehen folgende Angebote zur Verfügung: a) Beratung durch die Fachlehrperson b) Beratung durch den Coach (Klassen mit Coaching) c) Beratung durch die Klassenlehrperson (Klassen ohne Coaching) d) Beratung durch das zuständige Prorektorat e) Beratung durch den Schulpsychologischen Dienst (SPD), den Schularzt-dienst sowie die Berufs-, Studien- und Laufbahnberatung
Art. 15	Schülerorganisation (SO) Die Schülerorganisation ist berechtigt, Anfragen und Anträge bei der Rektoratskommission zu Schulangelegenheiten einzureichen sowie an der Gestaltung des Schullebens mitzuwirken. Sie wird beim Erlass der Schulordnung angehört. Sie kann in den Schulorganen mitwirken, soweit die Führungsstruktur es vorsieht; eine solche Mitwirkung erfolgt in Form der Mitsprache. Sie nimmt die Interessen der Schülerschaft wahr. Der Vorstand informiert die Schülerinnen und Schüler und entwickelt kulturelle und aktuelle Aktivitäten im Rahmen des Schullebens.
Art. 16	Vereine und Verbindungen der Schülerschaft Gründung und Statuten von Vereinen und Verbindungen der Schülerschaft bedürfen der Genehmigung der Rektoratskommission. Schülerinnen und Schüler können nach der Probezeit in Verbindungen eintreten.

Art. 17

Äusserungen und Aktionen

Schülerinnen und Schüler können Stellungnahmen ausschliesslich am Anschlag der Schülerinnen und Schüler anbringen. Alle Anschläge sind mit vollem Namen zu unterzeichnen.

Weitere Aktionen in den Schulhäusern (Versand von Werbematerial über die Klassenfächer oder digital, Verteilung von Flugblättern, Klebern oder Pins, das Durchführen von Unterschriftensammlungen etc.) sind von der Rektorin oder vom Rektor zu bewilligen.

Der Missbrauch der technischen und digitalen Infrastruktur ist untersagt.

Art. 18

Schriftliche Arbeiten von Schülerinnen und Schülern

Schriftliche Arbeiten von Schülerinnen und Schülern, wie z. B. die selbständige Arbeit, die Fachmaturitätsarbeit oder die interdisziplinäre Projektarbeit dürfen von diesen veröffentlicht werden. Die Publikation hat einleitend folgenden Vermerk zu enthalten: „Die Kantonsschule am Brühl St.Gallen gestattet hiermit die Publikation der vorliegenden Arbeit, ohne damit zu den darin ausgesprochenen Anschauungen Stellung zu nehmen.“ Vor den Veröffentlichungen ist der Rektoratskommission die finale Fassung zur Genehmigung einzureichen.

Art. 19

Beschwerdeweg für Schülerinnen und Schüler

Bei Beschwerden ist der folgende Instanzenweg einzuhalten: Fachlehrperson, Klassenlehrperson, Prorektorat, Rektorat, Bildungsrat.

III. Disziplinarwesen

Art. 20	Grundsatz Die Angehörigen der KSB haben die Vorschriften der Schulordnung zu beachten. Sie haben sich in Schule und Öffentlichkeit anständig und rücksichtsvoll zu verhalten. Dazu gehören auch ein gepflegtes Äusseres und angemessene Kleidung. Das Disziplinarwesen dient der Sicherstellung eines geordneten Schulbetriebs. Disziplinarische Massnahmen haben pädagogischen Charakter und zielen auf Einsicht und Verhaltensänderung ab.
Art. 21	Verstösse Verstösse gegen den Grundsatz (Art. 20) werden gemäss Mittelschulgesetz und Mittelschulverordnung geahndet. Es wird zwischen leichten und schwerwiegenden Verstössen unterschieden; die Einordnung richtet sich nach Art, Häufigkeit und Schwere des Fehlverhaltens. Leichte Verstösse sind insbesondere Missachtung von Unterrichtsregeln, Störungen des Unterrichts, respektloses Verhalten und Verstösse gegen das Absenzenreglement und die Hausordnung. Schwerwiegende Verstösse sind erhebliche Störungen des Schulbetriebs, wiederholte oder anhaltende Pflichtverletzungen, Verletzungen der Persönlichkeitsrechte, Gewalt, Diskriminierung, Suchtmittelmissbrauch sowie strafbare Handlungen. Mehrere leichte Verstösse können als schwerwiegend beurteilt werden.
Art. 22	Grundverständnis Haltung und Kommunikation Disziplinarische Massnahmen setzen Transparenz, Verhältnismässigkeit, Gleichbehandlung und klare, frühzeitige Kommunikation voraus. Die betroffenen Schülerinnen und Schüler sind anzuhören, bei minderjährigen Schülerinnen und Schülern werden die Erziehungsberechtigten einbezogen.
Art. 23	Grundverständnis Stufenmodell Bei leichten Verstössen kommen die Stufen 1 und 2, bei schwerwiegenden Verstössen kommt direkt die Stufe 3 zur Anwendung. Mehrfache oder anhaltende leichte Verstösse können als schwerwiegend beurteilt werden. Stufe 1: Sanktionierung im Unterricht Stufe 2: Arbeitsauftrag bis max. zwei Stunden sowie Information an Klassenlehrperson bzw. Coach und zuständiges Prorektorat Stufe 3: Verweis Weitere Disziplinarmassnahmen gemäss Mittelschulgesetz und Mittelschulverordnung werden durch die Rektoratskommission bzw. durch das Rektorat angeordnet.
Art. 24	Bussen Das Mittelschulgesetz und die Mittelschulverordnung regeln die Erhebung von Bussen.

IV. Absenzen, Dispensationen und Urlaube

Art. 25 Grundsatz
Die Zusammenarbeit basiert auf klarer Kommunikation und Zuverlässigkeit. Dazu gibt es Vereinbarungen und Regeln.

Art. 26 Unvorhergesehene Absenzen von Lehrpersonen
Bei unvorhergesehenen Absenzen (z. B. Krankheit) informieren die Lehrpersonen ihre Klassen und die Schuladministration mit Kopie an das Rektorat. Sie erteilen nach Möglichkeit Arbeitsaufträge.
Falls eine Lehrperson zehn Minuten nach Unterrichtsbeginn nicht eingetroffen ist, meldet sich die Klassenvertreterin oder der Klassenvertreter in der Schuladministration.

Art. 27 Verhalten der Schülerinnen und Schüler – Kontrolle durch Lehrpersonen
Die Schülerinnen und Schüler erscheinen pünktlich zum Unterricht und halten sich bei Absenzen an das Vorgehen gemäss Art. 28ff. Die Lehrpersonen tragen die abwesenden Schülerinnen und Schüler und diejenigen, die zu spät in den Unterricht kommen, in Nesa ein. Die Klassenlehrperson führt die Absenzenkontrolle durch.

Art. 28 Absenzen bei Krankheit oder Unfall
Der Unterricht an der Kantonsschule am Brühl St.Gallen ist obligatorisch. Die Schülerinnen und Schüler halten sich im Krankheitsfall an folgendes Vorgehen:

- Sie erfassen, sofern es ihr Gesundheitszustand zulässt, jeden Tag, an welchem sie abwesend sind, bis 7:30 Uhr ihre Absenz in Nesa. Damit gilt die Absenz als entschuldigt.
- Absenzen, die nicht rechtzeitig oder gar nicht erfasst werden, gelten als unentschuldigt. Nachträgliches Entschuldigen ist nur mit ärztlichem Zeugnis möglich.
- Die Fachlehrpersonen tragen die Absenz in Nesa ein.

Schülerinnen und Schüler, die im Laufe eines Tages den Unterricht krankheitshalber verlassen müssen oder den Unterricht aufgrund eines Unfalls nicht besuchen können, erfassen ihre Absenz bis spätestens 20:00 Uhr. Damit gilt die Absenz als entschuldigt. Absenzen, die gar nicht oder verspätet erfasst werden, gelten als unentschuldigt

Bei minderjährigen Schülerinnen und Schülern erhalten die Eltern eine Nachricht per E-Mail, um die Absenz zu validieren. Fehlt diese Validierung, gilt die Absenz als unentschuldigt.

Die Klassenlehrperson führt die Absenzenkontrolle durch. Ihr obliegt der letzte Entscheid, ob eine Absenz entschuldigt oder unentschuldigt ist.

Während des vierwöchigen Berufspraktikums und des siebenwöchigen Romandie-Praktikums melden sich die Schülerinnen und Schüler beim Betrieb und dem jeweiligen Prorektorat per E-Mail ab.

Art. 29

Dispensen im Sportunterricht

Grundsätzlich gilt: Wer den Unterricht besucht, ist auch in der Sportlektion anwesend.

- Eine Sportdispens (Teil- oder Volldispens) ist nicht gleich einer Präsenzdispensation. Wer nicht aktiv am Sportunterricht teilnehmen kann, meldet sich vor Beginn der Sportstunde bei der Sportlehrperson und kann entweder für Sportaktivitäten oder zur Unterstützung der Sportlehrperson eingesetzt werden oder beschäftigt sich mit einem Thema aus der Sporttheorie.
- Die Sportlehrperson erteilt im persönlichen Kontakt mit der Schülerin oder dem Schüler die Sportdispens bis zu einer Woche. Sie kann ein Arztzeugnis verlangen.
- Bei einer mehr als eine Woche dauernden Sportdispens kann eine Bestätigung des Arztzeugnisses vom schulärztlichen Team an der Kantonschule am Burggraben (KSBG) eingefordert werden.

Art. 30

Vorhersehbare Absenzen

Vorhersehbare Termine, wie z. B. Bewerbungsgespräche, Arzt- und Zahnarztbesuche sowie Autofahrprüfungen, sollen nach Möglichkeit ausserhalb der Schulzeit wahrgenommen werden.

Voraussehbare Absenzen bis 3 Lektionen werden direkt von der Schülerin oder dem Schüler spätestens 5 Schultage im Voraus in Nesa mit Begründung erfasst. Bei minderjährigen Schülerinnen und Schülern erhalten die Eltern eine Nachricht per E-Mail, um die Absenz zu validieren. Bei nicht korrekt eingetragenen voraussehbaren Absenzen kann die Absenz durch die Klassenlehrperson als unentschuldigt erfasst werden.

Die Schülerin bzw. der Schüler informiert ebenfalls alle betroffenen Fachlehrpersonen per E-Mail mit Cc an die Klassenlehrperson. Die Klassenlehrperson kann zur Bewilligung eine schriftliche Terminbestätigung einfordern.

Bewilligungen für vorhersehbare Absenzen, die länger als 3 Lektionen dauern, werden mindestens 5 Schultage im Voraus beim entsprechenden Prorektorat eingeholt:

1. Das ausgefüllte Formular für Urlaubsgesuche ist beim zuständigen Prorektorat mindestens 5 Schultage im Voraus per E-Mail (Cc Klassenlehrperson) einzureichen. Der Antrag ist begründet und schriftliche Bestätigungen sind beigelegt.
2. Die Bewilligung oder Ablehnung des Urlaubs erfolgt durch das zuständige Prorektorat per E-Mail (Cc an die Klassenlehrperson)
3. Die Schülerin bzw. den Schüler erfasst den Urlaub in Nesa und informiert umgehend die Fachlehrpersonen per E-Mail.
4. Bei minderjährigen Schülerinnen und Schülern erhalten die Eltern eine Nachricht per E-Mail, um die Absenz zu validieren.

Urlaubsgesuche für mehr als zwei Tage werden in der Rektoratskommission behandelt. Nicht rechtzeitig beantragte Urlaube können abgelehnt oder als unentschuldigt erfasst werden.

Art. 31**Absenzen bei Nachprüfungen**

Wer bei einer Nachprüfung krank ist, meldet dies vor dem Prüfungstermin per E-Mail an die betreffende Fachlehrperson. Die Absenz muss mit einem ärztlichen Zeugnis belegt werden. Dieses muss am Tag der Absenz eingeholt werden. Die Fachlehrperson informiert die Klassenlehrperson, falls dies nicht eingehalten wird (vgl. Art. 48).

Art. 32**Häufung von Absenzen und Arztzeugnis**

1. Bei einer andauernden Abwesenheit von mehr als drei Tagen, kann die Klassenlehrperson ein ärztliches Zeugnis einfordern.
 2. Wer mehr als dreimal pro Quartal ohne ärztliches Zeugnis fehlt (unabhängig von der Dauer der Absenz), wird von der Klassenlehrperson zu einem Gespräch aufgeboten und kann verpflichtet werden, zukünftig für jede Absenz, ein Arztzeugnis beizubringen. Letztere Massnahme wird der Schülerin oder dem Schüler von der Klassenlehrperson per E-Mail mit Cc an das jeweilige Prorektorat, gegebenenfalls an den Coach sowie bei minderjährigen Schülerinnen und Schüler an die Eltern mitgeteilt. Die Arztzeugnispflicht gilt für das laufende und das folgende Semester.
 3. Ab 6 nicht zusammenhängenden Absenzen vereinbart die Klassenlehrperson ein Gespräch mit betreffender Schülerin bzw. betreffendem Schüler und dem Prorektorat. Dies auch dann, wenn Arztzeugnispflicht besteht.
 4. Für Absenzen in den letzten drei Wochen vor Schlussprüfungen und Sprachaufenthalten kann die Klassenlehrperson ein ärztliches Zeugnis verlangen.
 5. Repetierende und Übertretende aus anderen Schulen führen mit dem Prorektorat ein Vereinbarungsgespräch. Sie weisen während des ersten Semesters nach der Aufnahme an die KSB bzw. der Repetition automatisch ein Arztzeugnis vor, wenn sie an Prüfungen, bei Vorträgen und Abgabeterminen sowie in Spezialwochen fehlen.
 6. Zu den Schlussprüfungen wird nur zugelassen, wer den Unterricht während der drei letzten Semester regelmässig besucht hat.
-

Art. 33**Verspätungen**

Jede Verspätung wird von der Fachlehrperson in NESA eingetragen. Stellt die Klassenlehrperson eine Häufung von Verspätungen fest, sucht sie zuerst das Gespräch mit der betreffenden Schülerin oder dem betreffenden Schüler, gegebenenfalls dem Coach und bei Minderjährigen auch mit deren Eltern. Danach kann sie einen Verweis beim jeweiligen Prorektorat beantragen.

Art. 34**Unentschuldigte Absenzen**

Fehlt eine Schülerin oder ein Schüler zweimal pro Semester unentschuldigt, sucht die Klassenlehrperson zuerst das Gespräch mit der betreffenden Schülerin bzw. dem betreffenden Schüler, gegebenenfalls dem Coach, bei Minderjährigen auch mit deren Eltern. Danach kann sie einen Verweis beim jeweiligen Prorektorat beantragen.

Art. 35	Dispensation von Freifächern Für die Dispensation von Freifächern ist das Prorektorat zuständig. Der Entscheid wird aufgrund eines Antrags der betreffenden Schülerin oder des betreffenden Schülers unter Einbezug der Fachlehrperson und allenfalls der Klassenlehrperson resp. dem Lerncoach gefällt.
Art. 36	Sperrzeiten für Urlaube Für die unmittelbar vor und nach den Schulferien liegende Zeit wird in der Regel kein Urlaub gewährt.
Art. 37	Längerer Urlaub Längere Urlaube sind bei der Rektoratskommission zu beantragen. Vor der Erteilung eines längeren Urlaubs (z. B. Auslandsjahr, Auszeit) sorgt das zuständige Prorektorat für die gegenseitige Unterzeichnung einer Vereinbarung zwischen der Schule und der betreffenden Schülerin bzw. dem betreffenden Schüler, bei Minderjährigen auch deren Eltern. Die Vereinbarung regelt die Modalitäten der Notenerteilung und des künftigen Wiedereintritts. Die Rektoratskommission empfiehlt nur Schülerinnen und Schülern mit guten Schulleistungen, einen Jahres- oder Semesterurlaub zu beantragen. Die Schule übernimmt mit der Gewährung eines solchen Urlaubs keine Verantwortung für das schulische Weiterkommen nach der Rückkehr.

V. Notengebung

Art. 38

Grundsätze der Notengebung

Jede Lehrperson gibt vor der ersten bewerteten Arbeit ihren Schülerinnen und Schülern Auskunft, nach welchen Grundsätzen sie ihre Noten erteilt.

Art. 39

Leistungsnoten

Die Leistungen werden mit einer Note zwischen 1 und 6 bewertet. Zehntels- und Viertelsnoten sind möglich.

6 = sehr gute Leistung

5 = gute Leistung

4 = genügende Leistung

3, 2, 1 ungenügende Leistungen (abgestuft)

Der Klassendurchschnitt einer Semester- bzw. einer Jahresnote soll in einem Fach zwischen 4 und 5 liegen. Ausnahmen sind in den Klassenkonferenzen zu begründen. Bei der Berechnung der Zeugnisnoten müssen mindestens zwei bewertete Leistungen verrechnet werden. Das Betragen der Schülerinnen und Schüler darf mit der Leistungsnote nicht beurteilt werden.

VI. Bewertete Leistungen

Art. 40	Zweck Art. 41 bis Art. 53 gewährleisten den Schülerinnen und Schülern eine ausgeglichene Belastung. Den Lehrpersonen bieten sie die Grundlage für eine faire Leistungsbeurteilung und eine korrekte Notengebung.
Art. 41	Informationspflicht Die Fachlehrperson gibt den Klassen die Massnahmen bei der Verletzung der Prüfungsordnung im Voraus bekannt.
Art. 42	Bewertete Leistung Bewertete Leistungen sind angesagte und unangesagte schriftliche und mündliche Prüfungen, Projektarbeiten, Portfolios, Präsentationen und Kompetenznachweise sowie die mündliche und schriftliche Mitarbeit. Unangesagte Prüfungen sind im Rahmen der Hausaufgaben und des Stoffes der vergangenen zwei Lektionen möglich.
Art. 43	Ansagefrist Die Ansagefrist für eine Prüfung beträgt wenigstens eine Woche, im Einvernehmen mit der Klasse (Zweidrittelmehr) auch weniger. Fällt eine angesagte Prüfung unvorhergesehen aus, so muss sie neu angesagt werden. In diesem Fall kann die Ansagefrist kürzer als eine Woche sein.
Art. 44	Arbeitsbelastung Auf die Arbeitsbelastung der Klasse ist Rücksicht zu nehmen. Für schriftliche Prüfungen gilt folgende Regelung: Je Tag dürfen maximal zwei angesagte Prüfungen durchgeführt werden. Je Woche dürfen nicht mehr als fünf angesagte Prüfungen durchgeführt werden; mit Zustimmung der Klasse (Zweidrittelmehr) sind sechs Prüfungen zulässig. Die Prüfungen werden in NESA eingetragen. Die Anzahl der Leistungsnachweise orientiert sich an der Anzahl Wochenlektionen, es sind aber mindestens zwei Leistungsnachweise pro Semester durchzuführen.
Art. 45	Gewichtung Wird eine Prüfung anders als die übrigen gewichtet, ist dies bei der Ansage mitzuteilen. Auf deutlich ungleiche Gewichtung der Aufgaben wird zu Beginn der Prüfung aufmerksam gemacht.
Art. 46	Grössere Aufgaben vor der Notenabgabe Innerhalb der letzten drei Wochen vor der Notenabgabe für die Promotion sollen keine grösseren Einzel- und Gruppenarbeiten oder Vorträge kurzfristig aufgegeben und in diesem Zeitraum benotet werden.

Art. 47	Rückgabe der Arbeiten Die korrigierten Arbeiten sind mit einer Note zu versehen und den Schülerinnen und Schülern möglichst bald, spätestens jedoch vor der Promotionskonferenz zurückzugeben. Auch die Resultate bewerteter mündlicher Arbeiten sind spätestens vor den Promotionskonferenzen bekannt zu geben. In einem Fach darf vor der Rückgabe einer angesagten Prüfung keine weitere angesagte Prüfung stattfinden. Bei der Besprechung ist den Schülerinnen und Schülern die Prüfung inklusive Aufgabenstellung zur Einsicht zu geben. Die Lehrpersonen erklären bei der Lösungsbesprechung die Bewertung der einzelnen Aufgaben und den Notenmassstab.
Art. 48	Nachprüfung Wird der ordentliche Prüfungstermin verpasst, schreiben die Schülerinnen und Schüler eine Nachprüfung. Die zuständige Fachlehrperson legt Zeitpunkt und Form der Nachprüfung fest und teilt dies der Schülerin oder dem Schüler mit. Das Aufgebot für eine Nachprüfung hat schriftlich mit einer Ansetzfrist von wenigstens einem Tag zu erfolgen. Die Nachprüfung muss beaufsichtigt sein. Die Nachprüfung kann von der Erstprüfung abweichen. Wird der Nachprüfungstermin zweimal verpasst, ist der Schüler oder die Schülerin selbst für die Ansetzung und Absolvierung verantwortlich. Wird die Prüfung nicht absolviert, droht Nichtpromotion wegen fehlender Notenbasis. Unentschuldigtes Fernbleiben von einer Nachprüfung führt zur Note 1.
Art. 49	Unredlichkeit Bedienen sich Schülerinnen und Schüler unerlaubter Hilfsmittel oder machen sie sich einer anderen Unredlichkeit schuldig, hat dies disziplinarische Konsequenzen und/oder führt zu einer Notenherabsetzung. Die Herabsetzung der Note hat verhältnismässig zu erfolgen und kann zur Note 1 führen.
Art. 50	Vorträge Kann ein Vortrag wegen Krankheit nicht gehalten werden, ist die Lehrperson im Voraus zu benachrichtigen. Erfolgt keine Benachrichtigung (vgl. Art. 28), kann der Vortrag mit der Note 1 bewertet werden.
Art. 51	Verspätete Abgaben von Arbeiten Wenn Abgabetermine nicht eingehalten werden, führt die Verspätung zu einem Notenabzug und kann bis zur Note 1 führen. Die Abstufung des Abzuges ist im Voraus bekannt zu geben.
Art. 52	Notenübertragung auf das neue Semester Nach der Notenabgabe am Ende eines Schuljahres (Jahrespromotion) oder Semesters (Semesterpromotion) dürfen keine Noten, die für das neue Schuljahr oder Semester zählen sollen, eröffnet werden.

VII. Zeugnis

Art. 53	Noteneintrag Der Zeugniseintrag erfolgt gemäss Promotionsreglement. Die Leistungsnoten im Zeugnis werden in ganzen und halben Noten festgehalten.
Art. 54	Fächer Mit Noten im Zeugnis eingetragen werden: - Promotionsfächer - weitere Pflichtfächer Freifächer können im Zeugnis mit einer Note oder mit „besucht“ eingetragen werden.
Art. 55	Weitere Einträge - entschuldigte und unentschuldigte Absenzen in Anzahl Ereignissen.
Art. 56	Unabänderlichkeit der Noten Die von der Promotionskonferenz festgehaltenen Noten sind verbindlich. Eine Lehrperson kann eine nachträgliche Notenänderung nur mit schriftlichem Antrag an das zuständige Prorektorat erwirken.
Art. 57	Kommunikation der Noten Es dürfen den Schülerinnen und Schülern keine mutmasslichen Zeugnisnoten vor der Promotionskonferenz mitgeteilt werden. Die Promotionsentscheide werden durch die Klassenlehrperson mitgeteilt.

VIII. Schulanlässe

Art. 58 Exkursionen

Für Exkursionen muss die schriftliche Bewilligung des Rektorats eingeholt werden (Einreichung des entsprechenden Formulars beim zuständigen Prorektorat). Die durch den Stundenausfall betroffenen Lehrpersonen werden rechtzeitig durch die Exkursionsleitung informiert. In der Regel sollen in den drei Wochen vor der Notenabgabe keine Exkursionen durchgeführt werden.

Art. 59 Benutzung von Privatfahrzeugen durch Lehrpersonen

Für die Benutzung von Privat- und Mietfahrzeugen muss in Zusammenhang mit den von der Schule organisierten Exkursionen und Lagern die Bewilligung durch das Rektorat eingeholt werden.

Art. 60 Benutzung von Privatfahrzeugen durch Schülerinnen und Schüler

Im Ausnahmefall kann das Rektorat die Benutzung von Privatfahrzeugen für Schulanlässe auf schriftlichen Antrag mit Begründung bewilligen.

IX. Verwaltung

Art. 61 Stipendiengesuche

Die Gesuchsformulare können beim Dienst für Finanzen und Stipendien (Tel. 058 229 48 82, www.stipendien.sg.ch) bestellt werden.

Art. 62 Kasse „Freud und Leid“

Die Kantonsschule am Brühl St.Gallen führt gemäss gesondertem Reglement die Kasse „Freud und Leid“.

Art. 63 Meldepflichten

Es sind der Verwaltung oder der Schuladministration zu melden:

- a) Adressänderungen (innert 1 Woche schriftlich);
 - b) die Ermächtigung für die Schule, die Erziehungsberechtigten zu informieren.
-

Diese Schulordnung wird nach der Genehmigung durch das Bildungsdepartement des Kantons St.Gallen ab 1. August 2026 angewendet.

Rektorin

Ulrike Gruber

Die Schulordnung der Kantonsschule am Brühl St.Gallen wurde in Anwendung von Art. 36 Abs. 2 des Mittelschulgesetzes (sGS 215.1, abgekürzt MSG) am (7. Juli 2026) vom Bildungsdepartement genehmigt.

Die Vorsteherin

Bettina Surber
Regierungsrätin

Anhang 1: Hausordnung

1. Geltungsbereich
Die Hausordnung gilt für alle Benutzerinnen und Benutzer von Räumen und Plätzen der Kantonsschule am Brühl St.Gallen.

2. Benutzung von Räumlichkeiten ausserhalb der Schulzeit
Die Gebäude der Kantonsschule am Brühl St.Gallen (Notkerstrasse 20, Unterer Brühl 1, Olma-Räume und Volksbadhalle) sind während der Schulzeit normalerweise von 07.00 Uhr bis 18.15 Uhr geöffnet. Die Benutzung von Räumlichkeiten ausserhalb des stundenplanmässigen Unterrichts bedarf der Bewilligung. Interessenten wenden sich an das Rektorat, an die Verwaltung oder an den Hauswart. Zur Deckung des zusätzlichen Wartungsaufwandes besteht ein Benutzungstarif.

3. Informationsbildschirm, Informationswände, Plakate
Mitteilungen der Rektoratskommission an die Lehrerpersonen sowie die Schülerinnen und Schüler werden auf den Informationsbildschirmen und an den Informationswänden bekannt gegeben. Die Rektoratskommission bezeichnet die Stellen, an denen weitere Informationen und Plakate ausgehängt werden dürfen. Aushänge und Plakate sind im Büro der Schuladministration abzugeben. Selbständiges Anbringen ist untersagt.

4. Sorgfaltspflicht
Die Benutzerinnen und Benutzer sind verpflichtet, alle Schuleinrichtungen mit Sorgfalt zu behandeln. Beschädigungen sind dem Hauswart sofort zu melden. Bei mutwilligen oder fahrlässigen Beschädigungen werden die Verursacherinnen bzw. die Verursacher zur Bezahlung der entstandenen Kosten beigezogen.

5. Fundgegenstände
Fundgegenstände sind dem Hauswart abzugeben. Diese wie auch die vom Hauspersonal eingesammelten Sachen können dort abgeholt werden.

6. Wertsachen, Schülerkästen
Wertsachen sind in die Schulräume mitzunehmen oder in den Schülerkästen einzuschliessen. Die Schule übernimmt bei Diebstählen keine Haftung. Notkerstrasse 20 und UB1: Die Zuteilung der abschliessbaren Schülerkästen erfolgt durch den Hausdienst N20 und UB1. Die Depotgebühr beträgt Fr. 30.--.
Volksbad-Turnhalle: Wertsachen können in Schliessfächern mit Depot-schloss deponiert werden.

7. **Mittagsverpflegung**
Für die Einnahme der Mittagsverpflegung stehen den Schülerinnen und Schülern die bezeichneten Schulzimmer bzw. die Jugendbeiz Talhof zwischen Herbst und Frühling jeweils von 11.30 bis 13.45 Uhr zur Verfügung. Die Mensa der Kantonsschule am Burggraben darf ebenfalls von den Schülerinnen und Schülern der Kantonsschule am Brühl benutzt werden.
-
8. **Alkohol, Drogen, Rauchen**
Der Konsum von Alkohol und anderen Drogen ist auf dem Areal Notkerstrasse 20 und Unterer Brühl 1, in den Olma-Räumen, der Jugendbeiz Talhof sowie in der Volksbadhalle untersagt.
Das Rauchen ist in den Schulgebäuden nicht gestattet. Die Treppe vor dem Schulhaus N20 sowie die ganze Südseite des Schulhauses Talhof bis und mit Sportplatz sind rauchfreie Zonen.
-
9. **Fahrzeuge**
Auf dem Areal Notkerstrasse 20 sind Motorräder auf den bezeichneten Parkplätzen der Notkerstrasse abzustellen.
Die Parkordnung für Fahrzeuge der Lehrpersonen wird durch die Rektoratskommission bestimmt. Wer sein Fahrzeug auf dem Schulareal parkieren oder abstellen darf, hat die dafür zugewiesenen Plätze und Räume zu benutzen. Es besteht ein Parkverbot für Schülerinnen und Schüler. Beim UB1 darf nur auf den fünf von der Kantonsschule am Brühl gemieteten Parkplätzen parkiert werden. Es besteht kein Anspruch auf einen freien Parkplatz. Lehrpersonen dürfen ihre Fahrzeuge grundsätzlich nur während ihrer Unterrichtszeit auf dem Schulareal parkieren. Nichtberechtigt parkierte Autos werden polizeilich verzeigt. Für wild parkierte Fahrzeuge kann die weitere Zulassung im Schulareal gesperrt werden. Die Kantonsschule am Brühl St.Gallen und der Kanton St.Gallen übernehmen für Entwendung oder Beschädigung keine Haftung.
-
10. **Pausen**
Wer eine Pause im Freien verbringt, ist verpflichtet, sich anständig zu benehmen und im Besonderen auf Anwohnerinnen und Anwohner sowie Benutzerinnen und Benutzer des Stadtparks Rücksicht zu nehmen sowie auf Sauberkeit zu achten.
Der Verkauf von Speisen und Getränken muss vom entsprechenden Prorektorat fünf Tage im Voraus bewilligt werden. Die Pausenverpflegung darf in den Gängen der Schulhäuser, in den Schüleraufenthaltsräumen sowie im Freien eingenommen werden.
-
11. **Unterrichtszimmer/Computerzimmer**
Verpflegung in Form von Speisen und Getränken ist in den Unterrichts- und Computerzimmern nicht gestattet. Einzig der Konsum von Wasser in verschliessbaren Flaschen ist gestattet. Schülerinnen und Schüler sowie Lehrpersonen sind beim Verlassen der Zimmer auf Sauberkeit und Ordnung bedacht.
-

12. Gänge und Treppen
Das Deponieren von Mappen, Taschen und weiteren Gegenständen im Eingangsbereich ist nicht erlaubt. Sie sind auf den Schülerkästen im Untergeschoss zu lagern. Die Treppenaufgänge sind frei zu halten.
-
13. Apparate
Den Schülerinnen und Schülern ist das Benutzen von Apparaten in Schulzimmern (Computer, Beamer, Abspielgeräte, naturwissenschaftliche Apparate etc.) nur mit der Erlaubnis einer Lehrperson gestattet.
-
14. Anordnungen des Verwaltungs- und Hausdienstpersonals
Die Anordnungen des Verwaltungs- und Hausdienstpersonals sind zu befolgen.
-
15. Zutritt zu den Lehrerräumlichkeiten
Der Zutritt zu den Vorbereitungsräumen, den Kopierräumen, den Lehrerzimmern sowie das Benutzen des Hintereingangs Notkerstrasse 20 ist Schülerinnen und Schülern nur in Begleitung einer Lehrperson gestattet.
-

Anhang 2: ICT-Benutzungsordnung

Die Schülerinnen und Schüler verpflichten sich, an der Kantonsschule am Brühl St.Gallen bei der Verwendung von Informatikmitteln und speziell im Umgang mit dem Internet Folgendes einzuhalten:

1. Zugangsdaten
Die Zugangsdaten sind persönlich und daher vertraulich. Sie dürfen nicht weitergegeben werden.
2. Konfigurationsänderungen
Es dürfen keine eigenmächtigen Konfigurationsänderungen an Hard- oder Software der Schule vorgenommen werden.
3. Software
Es darf keine Software auf Schulrechnern gestartet oder installiert werden, die nicht von der Schule zur Verfügung gestellt oder für die keine Lizenz vorhanden ist.
4. Dokumente anderer Anwenderinnen oder Anwender
Es dürfen keine Dokumente anderer Anwenderinnen oder Anwender verändert werden und keine Angriffe auf fremde Computer oder Netzwerke vorgenommen werden.
5. Virenfreiheit
Es ist dafür zu sorgen, dass alle eigenen Datenträger virenfrei sind. Dazu muss eine Antivirensoftware installiert sein und regelmässig auf dem neuesten Stand gehalten werden.
6. Inhalte
Es dürfen keine Inhalte konsultiert, gespeichert oder verteilt werden, welche die Würde des Menschen verletzen, pornographischen Charakter haben, Rassenhass anregen oder Kriminalität und Gewalt verteidigen, also Inhalte, welche einen Straftatbestand nach schweizerischem Strafgesetzbuch (SR 311.0) erfüllen (Bsp. qualifizierte Pornographie nach Artikel 197 StGB).
7. Verteilung von Informationen
Es dürfen im Rahmen von Informationsübermittlungen oder Informationsforen keine Informationen verteilt werden, die den Ruf der Schule, deren Lehrpersonen sowie der Mitschülerinnen und -schülern in irgendeiner Form beeinträchtigen.
8. Einsatz während Lektionen
Während der Lektionen dürfen Geräte nur für schulische Zwecke eingesetzt werden.

9. Eigene Geräte
Zu Beginn jeder Lektion steht das persönliche Notebook oder Tablet in einwandfreiem Zustand inkl. aller nötigen Programme eingeschaltet bereit. Ist das eigene Gerät nicht funktionstüchtig, muss rechtzeitig ein Ersatz beschafft werden. Die Schule stellt keine Geräte zur Verfügung.
-
10. Kontrolle
Zur Kontrolle der Einhaltung dieser Bestimmungen wird der Netzwerkverkehr protokolliert.
-
11. Sanktionen
Missachtung der oben genannten Vereinbarungen wird gemäss Disziplinarrecht geahndet.
-
12. Haftung
Der ICT-Support der KSB haftet nicht für Schäden an eigenen Geräten, die während oder nach Arbeiten daran durch einen Mitarbeiter entstanden sein könnten.
Ebenso haftet der Support nicht für einen allfällig daraus entstandenen Datenverlust.
Der ICT-Support der KSB ist nicht verpflichtet, Support für private Geräte zu leisten. Die Arbeiten geschehen freiwillig und haben keine präjudizierende Wirkung.
-
13. Techmentoren / Tabmentoren
Die Techmentoren und Tabmentoren unterstützen den ICT-Support für Schülerinnen und Schüler sowie für Lehrpersonen. Sie haben erweiterte Benutzerrechte im Schulnetz. Dazu unterzeichnen sie eine Vereinbarung. Bei Fragen der Haftung gilt der gleiche Grundsatz wie für den ICT-Support (vgl. Punkt 12 dieses Anhangs).
-

Kantonsschule am Brühl St.Gallen
Notkerstrasse 20
9000 St.Gallen

Telefon 058 229 72 72

info@ksb-sg.ch
www.ksb-sg.ch