



# Schulordnung



## Leitsätze

1. Die Stärke der Kantonsschule am Brühl St. Gallen liegt darin, vertiefte Allgemeinbildung mit Praxis zu verbinden und die Schülerinnen und Schüler damit in ihrer persönlichen Orientierung zu unterstützen. Das erreichen wir mit dem Lehrgängen Fachmittelschule und Wirtschaftsmittelschule.
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 Selbständigkeit, 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 und der Wirtschaftsmittelschule.
11. Wir setzen uns klare Ziele und überprüfen deren Realisierung regelmässig.



# Inhalt

|  |   |           |
|--|---|-----------|
| <b>I. Rechte und Pflichten der Lehrerinnen und Lehrer</b>    |   | <b>9</b>  |
| Art. 1   | Grundsatz (Leitsatz 4)                              | 9         |
| Art. 2   | Vorbildfunktion                                     | 9         |
| Art. 3   | Informationsverarbeitung                            | 9         |
| Art. 4   | Klassenkonferenz                                    | 9         |
| Art. 5   | Fachgruppen und Fachgruppenkonferenz                | 9         |
| Art. 6   | Einsetzung der Klassenlehrperson                    | 9         |
| Art. 7   | Anzahl Klassen pro Klassenlehrperson                | 9         |
| Art. 8   | Klassenstunde                                       | 10        |
| Art. 9   | Lektionsverschiebungen                              | 10        |
| Art. 10  | Beschwerdeweg für Lehrpersonen                      | 10        |
| <b>II. Rechte und Pflichten der Schülerinnen und Schüler</b> |   | <b>11</b> |
| Art. 11  | Grundsatz (Leitsatz 5)                              | 11        |
| Art. 12  | Informationsbeschaffung                             | 11        |
| Art. 13  | Klassenämter  | 11        |
| Art. 14  | Beratungsangebot                                    | 11        |
| Art. 15  | Schülerorganisation (SO)                            | 11        |
| Art. 16  | Vereine und Verbindungen der Schülerschaft          | 11        |
| Art. 17  | Äusserungen und Aktionen                            | 12        |
| Art. 18  | Schriftliche Arbeiten von Schülerinnen und Schülern | 12        |
| Art. 19  | Beschwerdeweg für Schülerinnen und Schüler          | 12        |
| <b>III. Disziplinarwesen</b>                                 |   | <b>13</b> |
| Art. 20  | Grundsatz   | 13        |
| Art. 21  | Verstösse   | 13        |
| Art. 22  | Grundverständnis Haltung und Kommunikation          | 13        |
| Art. 23  | Grundverständnis Stufenmodell                       | 13        |
| Art. 24  | Bussen  | 13        |

|   |   |           |
|---|---|-----------|
| <b>IV. Absenzen, Dispensationen und Urlaube</b> |   | <b>14</b> |
| Art. 25   | Grundsatz (Leitsatz 6)  | 14        |
| Art. 26   | Verhalten der Schülerinnen und Schüler – Kontrolle durch Lehrpersonen | 14        |
| Art. 27   | Absenzen von Lehrpersonen   | 14        |
| Art. 28   | Absenzen bei Krankheit oder Unfall                                    | 14        |
| Art. 29   | Dispensen im Sportunterricht  | 15        |
| Art. 30   | Vorhersehbare Absenzen  | 15        |
| Art. 31   | Absenzen bei Nachprüfungen  | 16        |
| Art. 32   | Arztzeugnis   | 16        |
| Art. 33   | Verspätungen  | 16        |
| Art. 34   | Unentschuldigte Absenzen  | 16        |
| Art. 35   | Dispensation von Freifächern  | 16        |
| Art. 36   | Sperrzeit für Urlaube   | 16        |
| Art. 37   | Längerer Urlaub   | 16        |
| <b>V. Notengebung</b>                           |   | <b>18</b> |
| Art. 38   | Grundsätze der Notengebung  | 18        |
| Art. 39   | Leistungsnoten  | 18        |
| Art. 40   | Fleissnoten   | 18        |
| <b>VI. Prüfungen</b>                            |   | <b>19</b> |
| Art. 41   | Zweck   | 19        |
| Art. 42   | Information   | 19        |
| Art. 43   | Bewertete Leistung  | 19        |
| Art. 44   | Ansagefrist   | 19        |
| Art. 45   | Anzahl Prüfungen  | 19        |
| Art. 46   | Gewichtung  | 19        |
| Art. 47   | Grössere Aufgaben vor der Notenabgabe                                 | 19        |
| Art. 48   | Rückgabe der Arbeiten   | 20        |
| Art. 49   | Nachprüfung   | 20        |
| Art. 50   | Unredlichkeit   | 20        |
| Art. 51   | Vorträge  | 20        |

|  |   |           |
|--|---|-----------|
| Art. 52                                | Verspätete Abgaben von Arbeiten                               | 20        |
| Art. 53                                | Notenübertragung auf das neue Semester                        | 20        |
| <b>VII. Zeugnis</b>                    |   | <b>21</b> |
| Art. 54                                | Noteneintrag  | 21        |
| Art. 55                                | Fächer  | 21        |
| Art. 56                                | Weitere Einträge  | 21        |
| Art. 57                                | Unabänderlichkeit der Noten                                   | 21        |
| <b>VIII. Schulanlässe</b>              |   | <b>22</b> |
| Art. 58                                | Exkursionen   | 22        |
| Art. 59                                | Benutzung von Fahrzeugen                                      | 22        |
| Art. 60                                | Benutzung von Privatfahrzeugen durch Schülerinnen und Schüler | 22        |
| <b>IX. Verwaltung</b>                  |   | <b>23</b> |
| Art. 61                                | Stipendiengesuche   | 23        |
| Art. 62                                | Kasse „Freud und Leid“  | 23        |
| Art. 63                                | Meldepflichten  | 23        |
| <b>Anhang 1: Hausordnung</b>           |   | <b>25</b> |
| <b>Anhang 2: ICT-Benutzungsordnung</b> |   | <b>29</b> |



# Schulordnung

## I. Rechte und Pflichten der Lehrerinnen und Lehrer

|        |  |
|--------|--|
| Art. 1 | <b>Grundsatz (Leitsatz 4)</b><br>Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der KSB sind engagiert – einzeln und im Team. Die Aufgaben sind transparent und fair aufgeteilt.   |
| Art. 2 | <b>Vorbildfunktion</b><br>Die Lehrpersonen der KSB repräsentieren in Haltung und Erscheinung ihre Schule gegenüber der Schülerschaft sowie der Öffentlichkeit. Sie haben Vorbildfunktion.  |
| Art. 3 | <b>Informationsverarbeitung</b><br>Die Lehrerinnen und Lehrer sind verpflichtet, sich die Informationen der Schule regelmässig zu beschaffen (u.a. E-Mail, RK aktuell, Agenda etc.).   |
| Art. 4 | <b>Klassenkonferenz</b><br>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 selber oder ein Mitglied der Rektorskommission 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 | <b>Fachgruppen und Fachgruppenkonferenz</b><br>Die Fachgruppe umfasst alle Lehrpersonen eines Faches oder einer Gruppe verwandter Fächer. Sie organisiert sich selbst. Sie wählt die Fachgruppenchefin oder den Fachgruppenchef.<br>Die Fachgruppenchefinnen und Fachgruppenchefs bilden die Fachgruppenkonferenz unter der Leitung der Rektorin oder des Rektors.   |
| Art. 6 | <b>Einsetzung der Klassenlehrperson</b><br>Die Klassenlehrpersonen werden nach Rücksprache mit der betreffenden Lehrperson durch die Rektorskommission ernannt.  |
| Art. 7 | <b>Anzahl Klassen pro Klassenlehrperson</b><br>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 Rektorskommission beantragt werden.

---

**Art. 10** Beschwerdeweg für Lehrpersonen  
Bei Beschwerden ist der folgende Instanzenweg einzuhalten: Prorektorat, Rektorat, Bildungsdepartement/Erziehungsrat.

---

## II. Rechte und Pflichten der Schülerinnen und Schüler

- Art. 11            Grundsatz (Leitsatz 5)  
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, Führung Klassenkasse 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 die Klassenlehrperson  
c) Beratung durch das zuständige Prorektorat  
d) Beratung durch den Schulpsychologischen Dienst (SPD), den Schul- arzt 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 oder die Fachmaturitätsarbeit, dürfen von diesen veröffentlicht werden. Die Publikation hat einleitend folgenden Vermerk zu enthalten: „Die Kantonsschule am Brühl St.Gallen gestattet hiermit die Drucklegung der vorliegenden Arbeit, ohne damit zu den darin ausgesprochenen Anschauungen Stellung zu nehmen.“ Vor der Drucklegung ist der Rektorskommission die Gut-zum-Druck-Fassung (die Imprimatur) zur Genehmigung einzureichen.

---

**Art. 19** Beschwerdeweg für Schülerinnen und Schüler  
Bei Beschwerden ist der folgende Instanzenweg einzuhalten: Fachlehrperson, Klassenlehrperson, Prorektorat, Rektorat, Bildungsdepartement/Erziehungsrat.

---

### III. Disziplinarwesen

|         |   |
|---------|---|
| Art. 20 | <p><b>Grundsatz</b></p> <p>Die Angehörigen der KSB haben die Vorschriften der Schulordnung zu beachten. Sie haben sich in Schule und Öffentlichkeit anständig und rücksichtsvoll zu verhalten.</p>  |
| Art. 21 | <p><b>Verstösse</b></p> <p>Verstösse gegen den Grundsatz werden gemäss Mittelschulgesetz und -verordnung geahndet.</p>  |
| Art. 22 | <p><b>Grundverständnis Haltung und Kommunikation</b></p> <p>Voraussetzung in Bezug auf die Umsetzung von Unterrichtsregeln sind Transparenz, klare und frühzeitige Kommunikation sowie Gleichbehandlung.</p>  |
| Art. 23 | <p><b>Grundverständnis Stufenmodell</b></p> <p>Die Fachlehrpersonen tragen die disziplinarische Verantwortung für den Unterricht. Bei Verstössen kommt folgendes Stufenmodell zur Anwendung:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Sanktionierung im Unterricht</li><li>2. Arbeitsauftrag bis höchstens zwei Stunden für fehlbare Schülerin oder fehlbaren Schüler sowie Information an Klassenlehrperson und Prorektorat</li><li>3. Antrag auf Verweis und Besprechung in der Klassenkonferenz</li></ol> <p>Weitere Disziplinar massnahmen nach Mittelschulgesetz und -verordnung erfolgen durch die Rektoratskommission.</p> |
| Art. 24 | <p><b>Bussen</b></p> <p>Das Mittelschulgesetz und die Mittelschulverordnung regeln die Erhebung von Bussen.</p>   |

## IV. Absenzen, Dispensationen und Urlaube

Art. 25 Grundsatz (Leitsatz 6)  
Die Zusammenarbeit basiert auf klarer Kommunikation und Zuverlässigkeit. Dazu gibt es Vereinbarungen und Regeln.

---

Art. 26 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. 27 Absenzen von Lehrpersonen  
Bei unvorhergesehenen Absenzen (z.B. Krankheit) informieren die Lehrpersonen ihre Klassen und die Schuladministration. 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 oder bei der Verwaltung, um Anweisungen entgegenzunehmen.

---

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 melden sich, sofern es ihr Gesundheitszustand zulässt, jeden Tag, an welchem sie abwesend sind, bis 07:30 Uhr per E-Mail ab. An: Klassenlehrperson, Cc: Fachlehrpersonen des jeweiligen Tages.
- Damit gilt die Absenz als entschuldigt. Absenzen, die nicht vorgängig per E-Mail gemeldet werden, gelten als unentschuldigt. Nachmeldungen sind nur mit ärztlichem Zeugnis möglich.
- Die Fachlehrpersonen tragen die Absenz in Nesa ein.
- Die Klassenlehrperson führt die Absenzenkontrolle durch. Ihr obliegt der Entscheid, ob eine Absenz entschuldigt oder unentschuldigt ist.

Bei Praktika gelten spezielle Regelungen.

Schülerinnen und Schüler, die im Laufe eines Tages den Unterricht krankheitshalber verlassen oder den Unterricht aufgrund eines Unfalls nicht besuchen können, melden sich bis spätestens 20:00 Uhr bei der Klassenlehrperson und bei den betreffenden Fachlehrpersonen per E-Mail ab. Damit gilt die Absenz als entschuldigt.

Bei einer Häufung von Absenzen werden die Eltern unmündiger Schülerinnen und Schüler durch die Klassenlehrperson informiert.

---

## 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 wird entweder für Sportaktivitäten oder zur Unterstützung der Sportlehrperson eingesetzt 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 Arzteugnis verlangen.
- Eine mehr als eine Woche dauernde Sportdispens wird ausschliesslich vom Schularztteam der Kantonsschule am Burggraben St.Gallen (KSBG) erteilt und muss durch ein Arzteugnis begründet sein.
- Es ist möglich, auch ohne Visite beim Hausarzt direkt die Sprechstunde beim Schularztteam der KSBG zu nutzen.

---

## Art. 30

### Vorhersehbare Absenzen

Vorhersehbare Absenzen, z.B. Delf-, First- und SIZ-Prüfungen, Leitertätigkeiten, Bewerbungsgespräche, Arzt- und Zahnarztbesuche sowie Autofahrprüfungen, sollen ausserhalb der Schulzeit stattfinden.

Urlaubsgesuche für 1 oder 2 Lektionen müssen spätestens zwei Schultage vor Antritt eingereicht werden.

- Urlaub für 1 Lektion bei der Fachlehrperson einholen
  - Urlaub für 2 Lektionen bei der Klassenlehrperson einholen:
    1. Antrag der Schülerin oder des Schülers auf Urlaub per E-Mail bei der Klassenlehrperson (Bestätigungen im Anhang)
    2. Weiterleitung des bewilligten Gesuchs an die betreffenden Fachlehrpersonen durch die Schülerin oder den Schüler per Mail (Cc: Klassenlehrperson)
  - Urlaub für 3 oder mehr Lektionen beim entsprechenden Prorektorat einholen (mindestens 5 Tage im Voraus):
    1. Antrag der Schülerin oder des Schülers auf Urlaub per E-Mail beim zuständigen Prorektorat (Bestätigungen im Anhang)
    2. Bewilligung oder Ablehnung des Urlaubs durch das zuständige Prorektorat per Mail (Cc: Klassenlehrperson)
    3. Weiterleitung des bewilligten Gesuchs an die betreffenden Fachlehrpersonen durch die Schülerin oder den Schüler per E-Mail (Cc: Klassenlehrperson)
  - Die Prorektorin oder der Prorektor kann in Absprache mit der Klassenlehrperson für eine bestimmte Phase (z.B. während der Bewerbungszeit in der WMS) eine Ausnahmeregelung bis zu 5 Lektionen treffen.
  - Bei einem Urlaub für drei oder mehr Tage bespricht die zuständige Prorektorin oder der zuständige Prorektor das Gesuch mit der Rektorin oder dem Rektor.
- Nicht rechtzeitig beantragte Urlaube können abgelehnt werden.

**Art. 31** Absenzen bei Nachprüfungen  
Wer bei einer Nachprüfung krank ist, meldet dies vor dem Prüfungstermin per E-Mail an die betreffende Fachlehrperson (vorname.name@ksb-sg.ch). 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. 49).

---

**Art. 32** Arztzeugnis

1. Bei einer Abwesenheit, die mehr als drei Tage dauert, kann die Klassenlehrperson ein ärztliches Zeugnis einfordern.
2. Wer mehr als dreimal pro Semester ohne ärztliches Zeugnis fehlt (unabhängig von der Dauer der Absenz), kann von der Klassenlehrperson verpflichtet werden, ein Arztzeugnis beizubringen. Diese Massnahme wird der Schülerin oder dem Schüler von der Klassenlehrperson schriftlich (per E-Mail oder Brief) mitgeteilt (Kopie an Prorektorat) und gilt für das laufende und das folgende Semester.
3. Für Absenzen in den letzten drei Wochen vor Schlussprüfungen und Sprachaufenthalten ist ohne Aufforderung ein ärztliches Zeugnis vorzulegen. Sonst gilt die Absenz als unentschuldig.
4. Repetentinnen, Repetenten und Übertretende aus anderen Schulen führen mit dem Prorektorat ein Vereinbarungsgespräch. Sie weisen während des ersten Semesters nach der Aufnahme an die KSB automatisch ein Arztzeugnis vor, wenn sie an Prüfungen, bei Vorträgen und Abgabeterminen sowie in Spezialwochen fehlen.

---

**Art. 33** Verspätungen  
Jede Verspätung wird von der Fachlehrperson in Nesa eingetragen. Stellt die Klassenlehrperson eine Häufung von Verspätungen fest, so kann sie nach eigenem Ermessen einen Verweis beantragen.

---

**Art. 34** Unentschuldigte Absenzen  
Fehlt eine Schülerin oder ein Schüler zweimal pro Semester unentschuldig, kann die Klassenlehrperson einen Verweis beantragen.

---

**Art. 35** Dispensation von Freifächern  
Für die nachträgliche Dispensation von Freifächern ist die Rektoratskommission zuständig. Sie entscheidet aufgrund eines Antrages der betreffenden Schülerin oder des betreffenden Schülers und der Fachlehrperson.

---

**Art. 36** Sperrzeit für Urlaube  
Für die unmittelbar vor und nach den Schulferien liegende Zeit wird in der Regel kein Urlaub gewährt.

**Art. 37** Längerer Urlaub  
Vor der Erteilung eines längeren Urlaubs sorgt die Rektoratskommission für die gegenseitige Unterzeichnung einer Vereinbarung zwischen Schule und Eltern Unmündiger oder der mündigen Schülerin bzw. des mündigen Schülers, welche die Modalitäten der Notenerteilung und des künftigen Wieder-

---

eintritts regelt.

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 Fortkommen 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 (Ausnahmen im schulischen Qualifikationsverfahren der Wirtschaftsmittelschulen).  
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 angesagte Prüfungen mit verrechnet werden. Das Betragen der Schülerinnen und Schüler darf mit der Leistungsnote nicht beurteilt werden.
- 
- Art. 40            Fleissnoten  
In der Regel werden keine Fleissnoten erteilt. Dies bedeutet, dass der Fleiss der Schülerinnen und Schüler im betreffenden Fach zu keinen Bemerkungen Anlass gibt. Werden Fleissnoten gesetzt, so bedeuten sie:  
6 =            besonders guter Fleiss  
4 =            mangelhafter Fleiss  
Die Fachlehrperson bestimmt die einzelne Fleissnote.
-

## VI. Prüfungen

- Art. 41**            **Zweck**  
Die Prüfungsordnung soll den Schülerinnen und Schülern eine ausgeglichene Belastung gewährleisten und den Lehrpersonen ermöglichen, jene Unterlagen für die Leistungsbeurteilung zu erhalten, die für eine korrekte Notengebung notwendig sind.
- 
- Art. 42**            **Information**  
Die Fachlehrperson gibt ihre Massnahmen bei der Verletzung der Prüfungsordnung den Klassen im Voraus bekannt.
- 
- Art. 43**            **Bewertete Leistung**  
Bewertete Leistungen sind angesagte und unangesagte schriftliche und mündliche Prüfungen (inkl. Projektarbeiten und Präsentationen) sowie die mündliche Mitarbeit.  
Unangesagte Prüfungen sind im Rahmen der Hausaufgaben und des Stoffes der vergangenen zwei Lektionen möglich.
- 
- Art. 44**            **Ansagefrist**  
Die Ansagefrist für eine Prüfung beträgt wenigstens eine Woche oder im Einvernehmen mit der Klasse (Zweidrittelmehr) weniger.  
Fällt eine angesagte Prüfung unvorhergesehen aus, so muss sie neu angesagt werden.
- 
- Art. 45**            **Anzahl Prüfungen**  
Als Richtwert gilt: Anzahl Wochenlektionen je Semester gleich Anzahl angesagter Prüfungen.  
Auf die Prüfungssituation der Klasse (Zahl, Stoffmenge, Schwierigkeitsgrad) ist Rücksicht zu nehmen. Je Tag dürfen nur 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.
- 
- Art. 46**            **Gewichtung**  
Wird eine Prüfung anders als die übrigen gewichtet, ist dies bei der Ansage mitzuteilen. Auf deutlich ungleiche Gewichtung der Aufgaben ist zu Beginn der Prüfung aufmerksam zu machen.
- 
- Art. 47**            **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. 48 | Rückgabe der Arbeiten  |
|         | <p>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 Aufgabestellung zur Einsicht zu geben. Die Lehrpersonen erklären bei der Lösungsbesprechung die Bewertung der einzelnen Aufgaben und den Notenmassstab.</p>                              |
| Art. 49 | Nachprüfung  |
|         | <p>Wird der ordentliche Prüfungstermin verpasst, schreiben die Schülerinnen und Schüler in der Regel eine Nachprüfung. Diese Nachprüfung findet am ersten folgenden Samstagstermin statt. Die Samstagstermine finden sich in der Semesteragenda. Es sind mehrere Nachprüfungen am gleichen Tag möglich. Die Schülerinnen und Schüler sind für die Informationsbeschaffung über die Nachprüfungen selber verantwortlich. Die Nachprüfung kann von der Erstprüfung abweichen. Unentschuldigtes Fernbleiben führt zur Note 1. Im Ausnahmefall kann eine Lehrperson eine Nachprüfung an einem von ihr ausserhalb der regulären Unterrichtszeit festgelegten Termin ansetzen.</p> |
| Art. 50 | Unredlichkeit  |
|         | <p>Bedienen sich Schülerinnen und Schüler unerlaubter Hilfsmittel oder machen sie sich einer anderen Unredlichkeit schuldig (z.B. schreiben sie Lösungen von Kolleginnen und Kollegen ab oder geben sie einen fremden Text (auch in Auszügen) als eigenen aus (Plagiat)), hat dies disziplinarische Konsequenzen und/oder führt zu einer Notenherabsetzung. Die Herabsetzung der Note hat verhältnismässig zu erfolgen und kann zu einer Note 1 führen.</p>  |
| Art. 51 | Vorträge   |
|         | <p>Bei Gruppenvorträgen sind alle Gruppenmitglieder verantwortlich, dass der Vortrag gehalten werden kann, auch wenn ein Gruppenmitglied fehlt. Kann ein Einzelvortrag wegen Krankheit nicht gehalten werden, ist die Lehrperson im Voraus zu benachrichtigen. Erfolgt keine Benachrichtigung (vgl. Art. 28), kann dies zur Note 1 führen.</p>   |
| Art. 52 | Verspätete Abgaben von Arbeiten  |
|         | <p>Wenn Abgabetermine nicht eingehalten werden, kann die Verspätung zur Note 1 führen.</p>   |
| Art. 53 | Notenübertragung auf das neue Semester   |
|         | <p>Nach der Notenabgabe am Ende eines Schuljahres (Jahrespromotion) oder Semesters (Semesterpromotion) dürfen keine Noten, die für das neue Semester zählen sollen, gegeben werden.</p>  |

## VII. Zeugnis

- Art. 54            Noteneintrag  
Der Zeugniseintrag erfolgt gemäss Promotionsreglement. Die Leistungsnoten im Zeugnis werden in ganzen und halben Noten festgehalten.
- 
- Art. 55            Fächer  
Mit Noten im Zeugnis eingetragen werden:  
- Promotionsfächer  
- weitere Pflichtfächer  
Freifächer können im Zeugnis mit einer Note oder mit „besucht“ eingetragen werden.
- 
- Art. 56            Weitere Einträge  
- Fleissnoten  
- Betragen  
Kein Eintrag im Zeugnis bedeutet: in Ordnung, ohne Beanstandung  
Abgestufte Einträge sind: „nicht völlig befriedigend“ / „nicht befriedigend“ / „schlecht“  
- entschuldigte und unentschuldigte Absenzen in Lektionen
- 
- Art. 57            Unabänderlichkeit der Noten  
Die von der Promotionskonferenz festgehaltenen Noten sind verbindlich. Eine Lehrperson kann nachweisbare Fehler nur im Einvernehmen mit dem zuständigen Prorektorat beheben. Die voraussichtlichen Zeugnisnoten werden den Schülerinnen und Schülern vor der Promotionskonferenz nicht 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 Fahrzeugen

Für die Benutzung von Privat- und Mietfahrzeugen muss in Zusammenhang mit den von der Schule organisierten Exkursionen und Lagern die Bewilligung der Rektorin oder des Rektors eingeholt werden.

---

Art. 60

Benutzung von Privatfahrzeugen durch Schülerinnen und Schüler

Im Ausnahmefall kann die Rektorin oder der Rektor die Benutzung von Privatfahrzeugen für Schulanlässe bewilligen.

---

## IX. Verwaltung

**Art. 61** Stipendiengesuche

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

---

**Art. 62** Kasse „Freud und Leid“

Die Kantonsschule am Brühl St.Gallen führt gemäss besonderem 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 2015 angewendet.

Rektor

Prof. Mathias Gabathuler

Die Schulordnung der Kantonsschule am Brühl St.Gallen wurde in Anwendung von Art. 36 Abs. 2 des Mittelschulgesetzes (sGS 215.1, abgekürzt MSG) am 11. Dezember 2015 vom Bildungsdepartement genehmigt.

Der Vorsteher

Stefan Kölliker

Regierungsrat

# 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 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 Lehrer- und Schülerschaft 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 Effekten 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 Depotverschluss 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 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 sind Motorräder auf den bezeichneten Parkplätzen der Notkerstrasse abzustellen.  
Die Parkordnung für Fahrzeuge der Lehrpersonen wird durch die Rektoratskommission bestimmt (Parkverbot für Schülerinnen und Schüler). Wer sein Fahrzeug auf dem Schulareal parkieren oder abstellen darf, hat die dafür zugewiesenen Plätze und Räume zu benutzen. Beim UB1 darf nur auf den fünf von der Kantonsschule am Brühl gemieteten Parkplätze 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 (Projektoren, 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 Lehrerkopierräumen, den Lehrerzimmern sowie das Benutzen des Hintereingangs (Lehrereingang) 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  
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 ist 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 von Schule, deren Lehrpersonen sowie Mitschülerinnen und -schülern in irgendeiner Form beeinträchtigen.

---

  8.                    Einsatz während Lektionen  
Während 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  
Fax 058 229 72 73

[info@ksb-sg.ch](mailto:info@ksb-sg.ch)  
[www.ksb-sg.ch](http://www.ksb-sg.ch)