



ETAT DE FRIBOURG
STAAT FREIBURG

Amt für Unterricht der Sekundarstufe 2
Service de l'enseignement secondaire
du deuxième degré

Kollegium St. Michael KSMI
Collège St-Michel CSMI

—

Schulordnung des Kollegiums St. Michael

Vom 26. Juni 2026

Der Rektor des Kollegiums St. Michael

gestützt auf Artikel 27 des Gesetzes vom 11. Dezember 2018 über den Mittelschulunterricht (MSG)¹
gestützt auf Artikel 28 des Reglements vom 26. Mai 2021 über den Mittelschulunterricht (MSR)²
gestützt auf Artikel 22 des Reglements vom 15. April 1998 über die Gymnasialausbildung (GAR)³

beschliesst:

1 Allgemeine Bestimmungen

Art. 1 Gegenstand und Zweck

¹ Diese Schulordnung konkretisiert die Anwendung des *Gesetzes vom 11. Dezember 2018 über den Mittelschulunterricht (MSG)*, des *Reglements vom 26. Mai 2021 über den Mittelschulunterricht (MSR)* sowie des *Reglements vom 15. April 1998 über die Gymnasialausbildung (GAR)* für das Kollegium St. Michael (im Folgenden: Kollegium).

² Sie gilt für die Schülerinnen und Schüler der gymnasialen Klassen und der Passerelle.

Art. 2 Rechte und Pflichten der Schülerinnen und Schüler

¹ Mit der Wahl des Gymnasiums oder der Passerelle-Ausbildung entscheiden sich die Schülerinnen und Schüler für einen anspruchsvollen Bildungsweg, der eine intensive, regelmässige, konzentrierte und effiziente Eigenarbeit erfordert.

² Die Schülerinnen und Schüler zeigen während des Unterrichts Engagement und Interesse, arbeiten konstruktiv mit ihren Mitschülerinnen und Mitschülern sowie den Lehrpersonen zusammen und tragen aktiv zu einem lernförderlichen Arbeitsklima bei.

³ Zusätzlich zum obligatorischen Unterricht bietet das Kollegium verschiedene freiwillige Aktivitäten an, insbesondere im sportlichen und kulturellen Bereich, von denen einige auch der Passerelle offenstehen.

⁴ Die Schülerinnen und Schüler haben die Möglichkeit, sich als Klassendelegierte sowie im Schülerrat zu engagieren. Dadurch tragen sie zu einem lebendigen und angenehmen Kollegium bei, stärken die Verbindung zwischen den Schülerinnen und Schülern und der Institution und bringen Vorschläge an die

¹ RSF/SGF 412.0.1

² RSF/SGF 412.0.11

³ RSF/SGF 412.1.11

Schuldirektion ein. Die Rolle und die Funktionsweise des Schülerrats und der Versammlung der Klassendelegierten sind in einer [spezifischen internen Richtlinie \(E-01\)](#) festgelegt.

Art. 3 Unterricht, Beratungs- und Stützangebote

¹ Die Schülerinnen und Schüler haben Anspruch auf einen qualitativ hochwertigen Unterricht. Die Lehrpersonen unterstützen sie in ihrem Lernprozess und gestalten den Unterricht gemäss Lehrplan sowie nach anerkannten didaktischen und pädagogischen Prinzipien.

² Bei privaten oder persönlichen Schwierigkeiten können sich die Schülerinnen und Schüler an ihre Lehrpersonen, an ihre Klassenlehrperson, an die/den Vorsteher-in oder an ein Mitglied der Mediation wenden. Dabei garantieren all diese Ansprechpersonen einen geschützten und vertraulichen Rahmen.

³ Der Zugang zu Nachteilsausgleichsmassnahmen ist auf kantonaler Ebene in den *Richtlinien der Direktion für Bildung, Kultur und Sport (EKSD) vom 11. Juli 2016 zur Gewährung von Nachteilsausgleichsmassnahmen* geregelt.

⁴ Bei Schwierigkeiten oder Problemen im Zusammenhang mit dem Unterricht wenden sich die Schülerinnen und Schüler zunächst direkt an die betroffenen Lehrpersonen und, falls nötig, anschliessend an ihre Klassenlehrperson oder an ihre Vorsteher-in.

⁵ Das Vorgehen bei Anfragen, Vorschlägen oder Beschwerden der Schülerinnen und Schüler ist in einer [spezifischen internen Richtlinie \(E-02\)](#) festgelegt.

2 Schulorganisation und Stundenpläne

Art. 4 Stundenpläne

¹ Der Unterricht findet von Montag bis Freitag gemäss dem besonderen Stundenplan jeder Klasse statt, der zu Beginn des Schuljahres bekannt gegeben wird.

² Ohne Zustimmung der Schuldirektion dürfen weder vorübergehende noch dauerhafte Änderungen am Stundenplan oder an der Raumzuteilung vorgenommen werden.

³ Bei angekündigter Abwesenheit einer Lehrperson und zur Organisation einer Stellvertretung kann der Stundenplan der Klasse durch die Schuldirektion angepasst werden.

⁴ Bei unangekündigter Abwesenheit einer Lehrperson zu Beginn einer Lektion erkundigt sich eine Schülerin oder ein Schüler der Klasse beim Sekretariat. Die Klasse richtet sich anschliessend nach den erhaltenen Anweisungen.

Art. 5 Differenzierungsmassnahmen im Sprachunterricht

¹ Eine Schülerin oder ein Schüler kann teilweise vom Besuch eines Sprachkurses (L2 oder L3) befreit werden, wenn sie bzw. er die in einer [spezifischen internen Richtlinie \(E-03\)](#) festgelegten Bedingungen erfüllt.

² Wird dem Gesuch stattgegeben, wird ein alternatives Programm von der Lehrperson vorgeschlagen und von der Rektorin bzw. dem Rektor auf Antrag der Vorsteherin bzw. des Vorstehers genehmigt.

³ In allen Fällen bleibt die Schülerin bzw. der Schüler verpflichtet, an den für die übrigen Schülerinnen und Schüler der Klasse festgelegten Prüfungen teilzunehmen.

Art. 6 Sport-Kunst-Ausbildung (SKA)

¹ Talentierte Sportlerinnen und Sportler sowie Künstlerinnen und Künstler der gymnasialen Ausbildung können im Rahmen des kantonalen Förderprogramms «Sport-Kunst-Ausbildung» (SKA) Massnahmen zur Entlastung beantragen, die es ihnen ermöglichen, die Ausübung ihres Sports oder ihrer Kunst auf hohem Niveau mit der Ausbildung zu vereinbaren.

² Die SKA-Aufnahmekriterien und das entsprechende Verfahren sind auf kantonaler Ebene im *Reglement über den Sport vom 20. Dezember 2011 (SportR)*⁴ festgelegt. Das Aufnahmegesuch für das Programm ist innerhalb der festgelegten Frist (15. Februar des vorangehenden Schuljahres) an das Amt für Sport des Kantons Freiburg (SPA) zu richten.

³ Die Schuldirektion entscheidet über die geeigneten Massnahmen auf Grundlage der Stellungnahme des SPA beziehungsweise des Konservatoriums Freiburg in Anwendung der *Richtlinien der Direktion für Bildung und kulturelle Angelegenheiten vom 1. Februar 2023 über die schulischen Massnahmen im Rahmen des Programms «Sport–Kunst–Ausbildung»*.

⁴ Insbesondere sind Gesuche an die SKA-Koordinatorin bzw. -Koordinator des Kollegiums möglich, etwa betreffend Stundenplananpassungen, Unterrichtsbefreiungen (insbesondere vom Sportunterricht), Befreiungen von bestimmten schulischen Aktivitäten (Thementage, Sporttage, Klassenanlässe, Exkursionen usw.) oder auch Urlaube für Trainingslager oder Wettkämpfe.

⁵ Die gewährten Massnahmen und Ausnahmeregelungen verlieren ihre Gültigkeit, wenn die Voraussetzungen für den SKA-Status nicht mehr erfüllt sind oder wenn das schulische Arbeitsverhalten ungenügend ist.

⁶ Der kantonale SKA-Status ist für Schülerinnen und Schüler der Passerelle nicht vorgesehen. Punktuelle analoge Gesuche können jedoch von der Schuldirektion bewilligt werden.

3 Präsenzpflcht, Pünktlichkeit und Urlaube

Art. 7 Präsenz

¹ Die Präsenz und die aktive Teilnahme am Unterricht sind obligatorisch und notwendige Voraussetzung für den Studienerfolg.

² Diese Vorschrift umfasst auch Sporttage, Vorträge, kulturelle Veranstaltungen und alle weiteren als obligatorisch deklarierten Aktivitäten des Kollegiums. Diese können den Rahmen des üblichen Stundenplans überschreiten.

³ Das Kollegium führt eine Anwesenheitskontrolle durch, die in gemeinsamer Verantwortung der Fachlehrpersonen, der Klassenlehrpersonen und der Vorsteherinnen bzw. Vorsteher liegt. Die Organisation der Absenzenkontrolle, insbesondere auch der Absenzen im Sportunterricht, ist in einer [spezifischen internen Richtlinie \(E-04\)](#) präzisiert.

⁴ Schülerinnen und Schüler, die sich für einen Freifachkurs eingeschrieben haben, sind verpflichtet, diesen während des gesamten Schuljahres zu besuchen.

⁵ Bei angekündigter oder unangekündigter Abwesenheit einer Lehrperson richten sich die Schülerinnen und Schüler nach den Anweisungen des Sekretariats, der Lehrperson oder der Vorsteherin bzw. des Vorstehers und führen die erteilten Aufträge aus oder erledigen ihre persönliche Arbeit (Hausaufgaben, Prüfungsvorbereitungen, Repetition usw.).

⁴ RSF/SGF 460.11

Art. 8 Meldepflicht

¹ Die Eltern, die gesetzliche Vertretung oder die volljährige Schülerin bzw. der volljährige Schüler melden jede unvorhergesehene Abwesenheit vor Unterrichtsbeginn direkt über das Absenzenverwaltungssystem oder, falls dies nicht möglich ist, telefonisch dem Sekretariat.

² Ab dem vierten Abwesenheitstag nimmt ein Elternteil oder die gesetzliche Vertretung bzw. die volljährige Schülerin oder der volljährige Schüler Kontakt mit der Klassenlehrperson, dem Sekretariat oder der Vorsteherin bzw. dem Vorsteher auf und legt ein Arztzeugnis vor.

³ Eine Schülerin oder ein Schüler, die oder der aus zwingenden Gründen im Laufe des Tages den Unterricht verlassen muss, informiert die zuletzt besuchte Lehrperson oder meldet sich beim Sekretariat; die letzte Kontaktperson erfasst den Grund des Weggangs im Absenzenverwaltungssystem.

⁴ Das Sekretariat trägt jede gemeldete Abwesenheit im Absenzenverwaltungssystem ein. Bei einem Unfall oder einer längeren Abwesenheit benachrichtigt es zudem die Klassenlehrperson sowie die zuständige Vorsteherin bzw. den zuständigen Vorsteher.

⁵ Jede nicht gemeldete Abwesenheit wird von der betreffenden Fachlehrperson im Absenzenverwaltungssystem als unentschuldigt eingetragen. Das Nichtbefolgen der Meldepflicht wird von der Klassenlehrperson und im Wiederholungsfall von der zuständigen Vorsteherin bzw. dem zuständigen Vorsteher sanktioniert.

Art. 9 Pünktlichkeit

¹ Pünktlichkeit ist ein Grundsatz, der von allen respektiert wird. Sie bedeutet die Einhaltung des täglichen Stundenplans; der Unterricht beginnt und endet zur vorgesehenen Zeit.

² Wiederholte und ungerechtfertigte Verspätungen werden von der Fachlehrperson sanktioniert. Zusätzliche erzieherische Massnahmen können von der Klassenlehrperson oder von der zuständigen Vorsteherin bzw. dem zuständigen Vorsteher ergriffen werden.

³ Die Handhabung von Verspätungen ist in einer [spezifischen internen Richtlinie \(E-04\)](#) festgelegt.

Art. 10 Unentschuldigte Absenzen

¹ Bei wiederholten, längeren oder zweifelhaften Absenzen nimmt die Klassenlehrperson Kontakt mit der Schülerin bzw. dem Schüler auf, bei minderjährigen Schülerinnen und Schülern mit den Eltern oder der gesetzlichen Vertretung. Sie kann strengere Begleitmassnahmen anordnen, wie Nachsitzen oder einen «Absenzenvertrag», dessen Funktionsweise in einer [spezifischen internen Richtlinie \(E-05\)](#) festgelegt ist.

² Bei wiederholten Verstössen gegen die Absenzenregelung, beispielsweise bei unentschuldigten Absenzen, ergreift die Vorsteherin bzw. der Vorsteher weitere geeignete erzieherische Massnahmen (z. B. in Form von Nachsitzen oder gemeinnützigem Arbeitseinsatz).

³ Führen die erzieherischen Massnahmen nicht zu einer Verbesserung der Situation, verhängt die Schuldirektion disziplinarische Sanktionen, die bis zum Ausschluss aus dem Kollegium gehen können. Die Schule informiert die Eltern oder die gesetzliche Vertretung über alle Sanktionen, die den Status der Schülerin bzw. des Schülers betreffen (Ausschlussandrohung und Ausschluss), unabhängig davon, ob die Schülerin bzw. der Schüler minderjährig oder volljährig ist. Ausgenommen von einer solchen Mitteilung sind besondere, bekannte Situationen, in denen ein nachgewiesener Schutzbedarf der betroffenen Person besteht.

Art. 11 Wiederholte und zahlreiche Absenzen

¹ Sind die Absenzen einer Schülerin oder eines Schülers so zahlreich oder dauern so lange, dass kein regelmässiger Schulbesuch mehr vorliegt, kann der Rektor bzw. die Rektorin, nach Rücksprache mit dem Rektoratrat und den Lehrpersonen der Klasse, die Promotion verweigern.

² Unter denselben Voraussetzungen wie Absatz 1 kann der Prüfungsausschuss die Zulassung zu den Abschlussprüfungen verweigern.

Art. 12 Urlaube

¹ Für kurze Urlaube (bis zu einem Tag) stellt die Schülerin bzw. der Schüler ein begründetes schriftliches Gesuch an die Klassenlehrperson. Minderjährige Schülerinnen und Schüler reichen ein von den Eltern oder der gesetzlichen Vertretung unterschriebenes Gesuch ein.

² Kurse im Zusammenhang mit dem Erwerb des Führerausweises (Theorie und Praxis) sind ausserhalb der Unterrichtszeit zu absolvieren. Nur die praktische Fahrprüfung (auf Vorladung hin) kann Anlass für eine Beurlaubung geben.

³ Arzttermine sind möglichst ausserhalb der Unterrichtszeit anzusetzen. Die Klassenlehrperson beurteilt die Berechtigung eines Urlaubs für einen Arztbesuch während der Unterrichtszeit.

⁴ Für Urlaube, die einen Tag überschreiten, reicht die Schülerin bzw. der Schüler spätestens einen Monat im Voraus ein schriftliches Gesuch bei der Vorsteherin bzw. beim Vorsteher ein, unter Angabe der Dauer und der Gründe. Ist die Schülerin bzw. der Schüler minderjährig, ist das Gesuch von den Eltern oder der gesetzlichen Vertretung zu unterschreiben. Jeder Urlaub von einer Woche oder mehr muss von der Vorsteherin bzw. dem Vorsteher vorbegutachtet und von der Rektorin bzw. dem Rektor genehmigt werden. Bei mehr als 20 Tagen pro Jahr liegt die Bewilligungskompetenz bei der Direktion für Bildung und kulturelle Angelegenheiten (BKAD).

⁵ Urlaubsgesuche für Tage unmittelbar vor oder nach den Schulferien oder zur Verlängerung bestimmter Feiertage (Unbefleckte Empfängnis, Auffahrt, Pfingsten, Fronleichnam) sind grundsätzlich nicht zulässig. Ausnahmen von dieser allgemeinen Regel können unter bestimmten Bedingungen gewährt werden, die in einer [spezifischen internen Richtlinie \(E-06\)](#) festgelegt sind.

⁶ In allen Fällen müssen solche Gesuche mindestens drei Monate vor dem gewünschten Urlaubstermin eingereicht, von der Vorsteherin bzw. dem Vorsteher vorbegutachtet und von der Rektorin bzw. dem Rektor genehmigt werden.

⁷ Die Schuldirektion kann die Genehmigung einesurlaubes an eine von ihr festgelegte Kompensationsleistung binden.

⁸ Die Klassenlehrperson oder die Vorsteherin bzw. der Vorsteher informiert die übrigen Lehrpersonen über die bewilligten Urlaube mittels des Absenzenverwaltungssystems.

Art. 13 Individuelle Sprachaufenthalte und Klassenaustausche

¹ Das Kollegium fördert individuelle Sprachaustausche, indem es Kurzurlaube (bis zu 3 Monaten), mittelfristige Aufenthalte (1 Semester) und langfristige Aufenthalte (1 Schuljahr) gewährt.

² Die Organisation und Finanzierung eines individuellen Sprachaufenthalts liegt in der Verantwortung der Schülerin bzw. des Schülers und ihrer bzw. seiner Eltern. Eine Lehrperson, die für den Sprachaustausch zuständig ist, kann sie jedoch bei ihren Bemühungen beraten.

³ Die Bewilligung und Gewährung von Urlaub im Zusammenhang mit einem Sprachaustausch fällt stets in die Zuständigkeit der Schuldirektion. Entsprechende Gesuche müssen spätestens drei Monate vor Beginn des geplanten Austauschs bei der Vorsteherin bzw. beim Vorsteher eingereicht werden.

⁴ Die Bedingungen für die Bewilligung eines individuellen Sprachaustauschs sind in einer [spezifischen internen Richtlinie \(E-07\)](#) präzisiert.

⁵ Das Kollegium fördert und unterstützt Gruppen- oder Klassenaustausche (virtuell und/oder in Präsenz), die in der Regel von den Sprachlehrpersonen organisiert werden.

4 Evaluation

Art. 14 Prinzipien der Evaluation, Betrug und Promotion

¹ Die Kenntnisse und Kompetenzen der Schülerinnen und Schüler werden regelmässig durch formative und summative Bewertungen überprüft. Bewertete Leistungen werden in der Regel angekündigt; unangekündigte Leistungsüberprüfungen sind ebenfalls möglich.

² Die Schülerinnen und Schüler sind bei allen Bewertungen zur Ehrlichkeit verpflichtet. Im Falle eines Betrugs wird die Note 1 erteilt. Vor der Vergabe der Note 1 konsultiert die betreffende Lehrperson die zuständige Vorsteherin bzw. den zuständigen Vorsteher, um die Situation zu analysieren.

³ Die Empfehlungen im Bereich der Leistungsbeurteilung sind in einer [spezifischen internen Richtlinie \(E-08\)](#) festgelegt.

⁴ Die Promotionsbedingungen für die gymnasiale Maturität sind in den Artikeln 13 bis 18 des *Reglements vom 15. April 1998 über die Gymnasialausbildung (GAR)* festgelegt. Eine [spezifische interne Richtlinie \(E-09\)](#) präzisiert die Funktionsweise der Promotionskonferenzen am Kollegium St. Michael.

Die Bedingungen für die Erteilung des Passerelle-Zertifikats sind in den Artikeln 30 bis 32 des *Reglements über die Passerelle Berufsmaturität / Fachmaturität - universitäre Hochschulen vom 13. Dezember 2011*⁵ festgelegt.

Art. 15 Absenz vor oder bei einer schriftlichen oder mündlichen Prüfung

¹ Abgesehen von einem offiziell bewilligten Urlaub oder einer Dispens muss eine Prüfung auf einen späteren, von der Lehrperson festgelegten Termin verschoben werden, wenn die Schülerin bzw. der Schüler am selben Tag die dem Prüfungstermin vorausgehenden Lektionen versäumt hat.

² Bei einer gerechtfertigten Abwesenheit an einer angekündigten Prüfung muss die Schülerin bzw. der Schüler eine Nachholprüfung ablegen. Sie bzw. er meldet sich bei der Lehrperson, die den Termin und die Modalitäten der Nachholprüfung kommuniziert und klärt. Diese kann ausserhalb des üblichen Stundenplans stattfinden.

³ Bei längerer Abwesenheit, insbesondere aus gesundheitlichen Gründen, kann die Schuldirektion die Schülerin bzw. den Schüler unter Wahrung der Grundsätze der Verhältnismässigkeit und Gleichbehandlung von der Pflicht zur Nachholung bestimmter Prüfungen befreien. Sie informiert die Lehrpersonen über diese Massnahmen.

⁴ Bei wiederholten oder zweifelhaften Abwesenheiten bei Prüfungen kann die Schuldirektion ein Arztzeugnis verlangen.

⁵ Eine Prüfung wird mit der Note 1 bewertet, wenn die Schülerin bzw. der Schüler ohne gültige Begründung fehlt oder wenn sie bzw. er nicht zur ordnungsgemäss festgelegten und mitgeteilten Nachprüfung erscheint. Die Behandlung solcher Fälle ist in der [spezifischen internen Richtlinie \(E-04\)](#) präzisiert.

Art. 16 Abschlussprüfungen

Die gymnasialen Abschlussprüfungen unterliegen dem *Reglement vom 17. September 2001 über die Maturitätsprüfungen (MPR)*⁶, die Prüfungen der Ergänzungsausbildung Passerelle dem *Reglement über die Passerelle Berufsmaturität / Fachmaturität - universitäre Hochschulen vom 13. Dezember 2011*⁷. Die Organisation der Prüfungen am Kollegium St. Michael ist im internen *Reglement vom 31. Januar 2026 des Kollegiums St. Michael über die Organisation der gymnasialen Maturitätsprüfungen und der Ergänzungsprüfungen der Passerelle-Ausbildung* festgelegt.

5 Wahlmöglichkeiten und Wechsel

Art. 17 Wahlfächer und Maturitätsarbeit

¹ Das Kollegium unterstützt die Schülerinnen und Schüler bei der Wahl der Schwerpunktfächer, der Ergänzungsfächer und der Maturaarbeit durch die Bereitstellung von Informationsmaterial und die Organisation von Orientierungsveranstaltungen.

² Das Kollegium organisiert die Einschreibung für diese Wahlmöglichkeiten.

Art. 18 Mehrsprachige Ausbildung

¹ Gemäss dem kantonalen Konzept bietet das Kollegium verschiedene Immersionsangebote in der zweiten Kantonssprache (Deutsch für französischsprachige Schülerinnen und Schüler und umgekehrt) sowie in Zusammenarbeit mit der italienischen Schweiz auch in Italienisch an.

² Die Möglichkeiten der Zweisprachigkeit werden den Schülerinnen und Schülern im Rahmen von Ateliers vorgestellt.

³ Die verschiedenen Formen der Zweisprachigkeit sowie die entsprechenden Aufnahmebedingungen sind auf kantonomer Ebene geregelt.

Art. 19 Gesuche um Wechsel

¹ Ein wichtiges Ziel der gymnasialen Ausbildung ist es, bei den Schülerinnen und Schülern das Verantwortungsbewusstsein zu entwickeln. Dazu gehört auch die Fähigkeit, eine wohlüberlegte Entscheidung zu treffen und eine eingegangene Verpflichtung einzuhalten.

² Ausser in Ausnahmefällen können Schülerinnen und Schüler ihre Wahl daher nur innerhalb der offiziellen Fristen ändern. Ein Wechsel während des laufenden Schuljahres ist in keinem Fall zulässig.

³ Schülerinnen und Schüler, denen ein Wechsel eines Fachs ihres Programms (insbesondere des Schwerpunktfachs) bewilligt wird, müssen den versäumten Stoff nachholen und die notwendigen Aufarbeitungen leisten. Es kann eine Übertrittsprüfung verlangt werden.

⁴ Die Regeln für den Wechsel des Schwerpunktfachs, von Wahlfächern (zweite oder dritte Sprache, künstlerischer Bereich), der bilingualen Ausbildung oder des Mathematikniveaus sind in einer [spezifischen internen Richtlinie \(E-10\)](#) präzisiert.

⁶ RSF/SGF 412.1.31

⁷ RSF/SGF 412.0.14

6 Schulleben und Verhaltensregeln

Art. 20 Werbung und Propaganda

¹ Der Verkauf von Waren, die Verbreitung von Schriften sowie das Anbringen von Plakaten durch Mitglieder des Kollegiums oder Dritte bedürfen der vorherigen Genehmigung durch die Schuldirektion.

² Jede verbreitete oder ausgehängte Veröffentlichung muss namentlich von ihrer Autorin bzw. ihrem Autor oder ihren Autorinnen und Autoren unterzeichnet sein. Sie darf keinen beleidigenden, verleumderischen oder diffamierenden Inhalt aufweisen.

³ Gemäss Artikel 4 des *Gesetzes vom 11. Dezember 2018 über den Mittelschulunterricht (MSG)* wahrt das Kollegium religiöse und politische Neutralität. Jegliche ideologische Propaganda sowie jede kommerzielle Werbung sind im schulischen Bereich untersagt.

Art. 21 Ordnung, Ruhe und Sauberkeit

¹ Die Schülerinnen und Schüler halten sich an die Regeln betreffend die Nutzung und Funktion der besonderen Räumlichkeiten (Aula, Turnhallen, Cafeteria, Studierzimmer, Bibliothek, Informatikraum, Haus der Schülerinnen und Schüler, Picknickräume usw.).

² Die Bereiche vor den Klassenzimmern müssen ruhig bleiben.

³ Es ist darauf zu achten, Ordnung, Ruhe und Sauberkeit sowohl in den Gebäuden als auch in der Umgebung des Kollegiums zu wahren.

⁴ Die verschiedenen Räumlichkeiten des Kollegiums sowie deren Nutzung und Funktion sind in einer [spezifischen internen Richtlinie \(E-11\)](#) beschrieben.

Art. 22 Umgang mit Räumlichkeiten und Material

¹ Das Kollegium gehört seinen Schülerinnen und Schülern, Lehrpersonen sowie dem administrativen und technischen Personal; sie teilen sich die Verantwortung dafür und tragen Sorge dazu.

² Schäden an Gebäuden, Mobiliar oder Einrichtungen werden auf Kosten der verantwortlichen Person oder Personen behoben.

³ Im Falle von Sachbeschädigungen behält sich das Kollegium das Recht vor, Strafanzeige zu erstatten.

Art. 23 Kleidung

¹ Den Schülerinnen und Schülern steht es frei, sich individuell zu kleiden, die Bekleidung soll sich selbst und anderen gegenüber respektvoll sein und dem schulischen Umfeld sowie der Art des Unterrichts entsprechen (z. B. sportgerechte Kleidung).

² Das Tragen von Kappen, Mützen, Kapuzen oder Hüten ist während des Unterrichts untersagt.

³ Kleidungsstücke, die eine Identifizierung der Person verunmöglichen, sind verboten.

⁴ Das Kollegium behält sich das Recht vor, einzugreifen, wenn eine Kleidung als unangemessen beurteilt wird.

Art. 24 Alkohol, Rauchen und Drogen

¹ Das Rauchen und der Konsum von E-Zigaretten und anderer nikotinhaltiger Produkte ist für alle Personen in den Gebäuden sowie in den entsprechend gekennzeichneten Nichtraucherbereichen im Freien (z. B. vor

dem Sportzentrum) und während der vom Kollegium organisierten und als rauchfrei erklärten Aktivitäten (z. B. sportliche Aktivitäten) verboten.

² Der Konsum und der Verkauf von Alkohol sind auf dem Gelände des Kollegiums und in dessen Umgebung sowie während der vom Kollegium organisierten Aktivitäten untersagt. Punktuelle Ausnahmen bei besonderen Anlässen müssen ausdrücklich von der Schuldirektion bewilligt werden.

³ Der Besitz, Konsum und Verkauf von Cannabis und seinen Derivaten (einschliesslich CBD) sowie erst recht von anderen Drogen und Betäubungsmitteln sind auf dem Gelände des Kollegiums und in dessen Umgebung sowie während der vom Kollegium organisierten Aktivitäten streng verboten.

⁴ Es ist verboten, alkoholisiert oder unter Drogeneinfluss in die Schule zu kommen oder solche Substanzen in der Schule zu konsumieren.

⁵ Verstösse können gemäss den Artikeln 75 bis 80 des MSR disziplinarisch geahndet werden. Lehrpersonen, Aufsichtspersonen oder Hauswarte sind aufgefordert, bei Feststellung eines Verstosses sofort einzugreifen. Anschliessend melden sie ihre Beobachtungen der Schuldirektion.

⁶ Jeder Hinweis auf möglichen Handel mit illegalen Substanzen auf dem Gelände des Kollegiums wird Gegenstand einer besonderen Untersuchung. Verantwortliche Personen werden der Polizei gemeldet; handelt es sich um Schülerinnen oder Schüler des Kollegiums, wird ein Ausschlussverfahren eingeleitet.

Art. 25 Elektronische Geräte und Informatik

¹ Das Kollegium fördert einen massvollen und reflektierten Umgang mit digital vernetzten Geräten; im Falle von Missbrauch behält sich die Schuldirektion das Recht vor, deren Nutzung punktuell einzuschränken.

² Die Nutzung von digitalen Instrumenten und des Internets im schulischen Kontext unterliegt einer Charta, die von allen Schülerinnen und Schülern des Kollegiums unterzeichnet wird. Mit ihrer Unterschrift verpflichten sie sich, die darin festgelegten Regeln einzuhalten.

³ Während des Unterrichts wird die Verwendung elektronischer Geräte durch die Lehrpersonen geregelt. Bei Nichtbeachtung der Anweisungen kann das Gerät von der Lehrperson für die Dauer der Lektion eingezogen werden.

⁴ Im Wiederholungsfall kann die Lehrperson das Gerät der Vorsteherin bzw. dem Vorsteher übergeben.

⁵ Während einer Prüfung ist es ohne ausdrückliche Erlaubnis der Lehrperson streng verboten, elektronische Geräte, insbesondere vernetzte Geräte, auf sich zu tragen oder zugänglich bereitzuhalten. Dies gilt als Betrug und wird mit der Note 1 sanktioniert. In jeder Prüfungssituation ist die Schülerin bzw. der Schüler – sofern keine ausdrückliche Erlaubnis der Lehrperson vorliegt – dafür verantwortlich, sämtliche vernetzten Geräte ausser Reichweite abzulegen.

⁶ Die Regeln im Zusammenhang mit der pädagogischen Nutzung von digitalen Geräten sind in einer [spezifischen internen Richtlinie \(E-12\)](#) präzisiert.

7 Logistik und Sicherheit

Art. 26 Fahrzeuge und Parkplätze

¹ Das Parkieren von Autos auf dem Gelände des Kollegiums ist bewilligungspflichtig.

² Zweiradfahrzeuge müssen auf den dafür vorgesehenen Abstellplätzen parkiert werden.

³ Alle Nutzerinnen und Nutzer, insbesondere motorisierte, achten auf gegenseitigen Respekt, ein harmonisches Zusammenleben der verschiedenen Nutzergruppen sowie auf die Verkehrssicherheit auf dem Gelände und in der Umgebung des Kollegiums.

Art. 27 Persönliches Schliessfach

¹ Jede Schülerin und jeder Schüler verfügt über ein persönliches Schliessfach, das vom Kollegium für die Dauer der Schulzeit zugeteilt wird.

² Gegen ein Depot stellt das Kollegium jeder Schülerin und jedem Schüler ein Schloss leihweise zur Verfügung; sie bzw. er ist für das Schliessfach sowie dessen Inhalt verantwortlich.

³ Am Ende ihrer Schulzeit am Kollegium reinigen und leeren die Schülerinnen und Schüler ihr Schliessfach und geben den Schlüssel im Sekretariat zurück.

Art. 28 Fahrstühle

¹ Die Benutzung der Fahrstühle ist grundsätzlich dem Lehrpersonal vorbehalten.

² Schülerinnen und Schüler mit eingeschränkter Mobilität oder mit einem ärztlichen Attest können gegen ein von der Verwaltung festgelegtes Depot einen Leihschlüssel im Sekretariat erhalten.

³ Bei missbräuchlicher Nutzung des Fahrstuhls wird der Schlüssel umgehend entzogen.

Art. 29 Diebstahl und Fundgegenstände

¹ Jede Schülerin und jeder Schüler muss alle geeigneten Massnahmen ergreifen, um Diebstähle zu verhindern, und dazu insbesondere die Anweisungen der Sportlehrpersonen befolgen sowie ihre persönlichen Schliessfächer benutzen. Die Schuldirektion übernimmt keine Haftung für Diebstähle auf ihrem Gelände.

² Fundgegenstände werden im Sekretariat und im Sportzentrum abgegeben.

Art. 30 Schulische Ausflüge

¹ Jede Exkursion oder jeder Besuch im schulischen Rahmen bedarf der Genehmigung durch die Schuldirektion.

² Für bestimmte Veranstaltungen ausserhalb des Kollegiums (z. B. Lager, Themen- oder Sporttage usw.) erhalten die Teilnehmenden spezifische Informationen und verpflichten sich, die kommunizierten Regeln einzuhalten.

³ Die Lehrpersonen sind dafür verantwortlich, diesen klaren organisatorischen und zeitlichen Rahmen festzulegen und ihn angemessen zu kommunizieren.

⁴ Alle teilnehmenden Schülerinnen und Schüler, ob volljährig oder minderjährig, halten sich an die Anweisungen der verantwortlichen Lehrpersonen.

⁵ Die Verantwortung des Kollegiums ist für Vorfälle ausgeschlossen, die ausserhalb des bekanntgegebenen zeitlichen und organisatorischen Rahmens oder im Anschluss an eine Veranstaltung eintreten.

⁶ Die Regeln und das Verfahren im Zusammenhang mit der Organisation von Ausflügen oder Exkursionen im Rahmen des Kollegiums sind in einer [spezifischen internen Richtlinie \(E-13\)](#) festgelegt.

Art. 31 Transport bei schulischen Anlässen

¹ Bei vom Kollegium organisierten Ausflügen benutzen die Schülerinnen und Schüler prioritär den öffentlichen Verkehr oder ein vom Kollegium organisiertes bzw. genehmigtes Transportmittel.

² Jede Benutzung eines privaten Fahrzeugs im Rahmen eines vom Kollegium organisierten Ausflugs mit Schülerinnen und Schülern muss mit besonderer Sorgfalt geprüft werden, unter Berücksichtigung der Sicherheits- und Haftungsaspekte.

³ Eine solche Nutzung bedarf in jedem Fall der vorherigen Bewilligung durch die Vorsteherin bzw. den Vorsteher.

⁴ Die Anmietung eines Mehrpersonenfahrzeugs durch eine Lehrperson im Rahmen eines Ausflugs mit Schülerinnen und Schülern ist nur ausnahmsweise und mit ausdrücklicher Zustimmung der Schuldirektion zulässig.

Art. 32 Private und ausserschulische Anlässe

¹ Die Verantwortung des Kollegiums ist bei Veranstaltungen, die nicht von der Schule organisiert werden (wie Klassenfest oder informelle, unbegleitete Ausflüge), ausgeschlossen.

² Die Organisatorinnen und Organisatoren solcher Veranstaltungen sind verpflichtet, die Teilnehmenden über den privaten und ausserschulischen Charakter dieser Anlässe zu informieren.

8 Erzieherische und disziplinarische Massnahmen

Art. 33 Erzieherische Massnahmen und Sanktionen

¹ Die Nichtbeachtung dieses Schulreglements zieht die in den Artikeln 75 bis 80 des *Reglements vom 26. Mai 2021 über den Mittelschulunterricht (MSR)* vorgesehenen erzieherischen Massnahmen oder Sanktionen nach sich.

² Die strafrechtlichen Bedingungen bleiben vorbehalten.

9 Schlussbestimmungen

Art. 34 Inkrafttreten

¹ Die vorliegende Schulordnung tritt am 1. August 2026 in Kraft.

² Sie wird auf der Internetseite des Kollegiums publiziert.

Art. 35 Aufhebung

Das interne Reglement des Kollegiums St. Michael vom 1. September 2022 wird aufgehoben.

Martin Steinmann
Rektor



Genehmigt von der Direktion für Bildung und kulturelle Angelegenheiten am 1. Juli 2026

Sylvie Bonvin-Sansonnens
Staatsrätin, Direktorin



Inhaltsverzeichnis

1	Allgemeine Bestimmungen.....	1
	Art. 1 Gegenstand und Zweck	1
	Art. 2 Rechte und Pflichten der Schülerinnen und Schüler.....	1
	Art. 3 Unterricht, Beratungs- und Stützangebote	2
2	Schulorganisation und Stundenpläne.....	2
	Art. 4 Stundenpläne.....	2
	Art. 5 Differenzierungsmassnahmen im Sprachunterricht	2
	Art. 6 Sport-Kunst-Ausbildung (SKA).....	3
3	Präsenzpflicht, Pünktlichkeit und Urlaube	3
	Art. 7 Präsenz.....	3
	Art. 8 Meldepflicht.....	4
	Art. 9 Pünktlichkeit.....	4
	Art. 10 Unentschuldigte Absenzen.....	4
	Art. 11 Wiederholte und zahlreiche Absenzen	5
	Art. 12 Urlaube	5
	Art. 13 Individuelle Sprachaufenthalte und Klassenaustausche	5
4	Evaluation	6
	Art. 14 Prinzipien der Evaluation, Betrug und Promotion	6
	Art. 15 Absenz vor oder bei einer schriftlichen oder mündlichen Prüfung	6
	Art. 16 Abschlussprüfungen.....	7
5	Wahlmöglichkeiten und Wechsel	7
	Art. 17 Wahlfächer und Maturitätsarbeit.....	7
	Art. 18 Mehrsprachige Ausbildung.....	7
	Art. 19 Gesuche um Wechsel	7
6	Schulleben und Verhaltensregeln	8
	Art. 20 Werbung und Propaganda	8
	Art. 21 Ordnung, Ruhe und Sauberkeit.....	8
	Art. 22 Umgang mit Räumlichkeiten und Material	8
	Art. 23 Kleidung.....	8
	Art. 24 Alkohol, Rauchen und Drogen.....	8
	Art. 25 Elektronische Geräte und Informatik	9
7	Logistik und Sicherheit.....	9
	Art. 26 Fahrzeuge und Parkplätze	9
	Art. 27 Persönliches Schliessfach.....	10
	Art. 28 Fahrstühle	10
	Art. 29 Diebstahl und Fundgegenstände.....	10
	Art. 30 Schulische Ausflüge.....	10
	Art. 31 Transport bei schulischen Anlässen	10
	Art. 32 Private und auserschulische Anlässe	11
8	Erzieherische und disziplinarische Massnahmen	11
	Art. 33 Erzieherische Massnahmen und Sanktionen.....	11
9	Schlussbestimmungen.....	11
	Art. 34 Inkrafttreten.....	11
	Art. 35 Aufhebung	11

Systematische Sammlung der internen Richtlinien

Zusammengestellt und überarbeitet im Rektoratrat

Richtlinie betreffend den Schülerrat (E-01)

1. Gegenstand und Zweck

Diese interne Richtlinie präzisiert die Anwendung von Artikel 2, Absatz 4 der Schulordnung des Kollegiums St. Michael.

2. Grundsatz

Die Schuldirektion des Kollegiums St. Michael unterstützt die Gründung und das Funktionieren eines Schülerrats, indem sie günstige Rahmenbedingungen dafür schafft.

3. Ziele des Schülerrats

- a. Der Schülerrat (im Folgenden SR) trägt mit seinen Aktivitäten zu einem reichhaltigen und angenehmen Schulleben am Kollegium St. Michael bei.
- b. Der SR bemüht sich um den konstruktiven Dialog zwischen Schülerinnen und Schülern des Kollegiums, dem Lehrkörper und der Schuldirektion (im Folgenden SD).
- c. Der SR vertritt Fragen und Anliegen der Schülerinnen und Schüler bei der SD. Er weist individuelle Beschwerden und Anliegen an die zuständigen Stellen weiter (Vorsteherin/Vorsteher, Mediatorin/Mediator, schulpsychologischer Dienst, Rektor, usw.).
- d. Gemeinsam mit den zwei für den SR zuständigen Schuldirektionsmitgliedern bereitet er die jährliche Versammlung der Klassendelegierten vor und leitet sie.
- e. Neben seinen eigenen Aktivitäten unterstützt der SR die verschiedenen schulinternen Vereine und Projekte (Macrocosm, Chor, Fanfare, Cinéclub, St-Nicolas, Valette, Message du Collège, Nachhaltigkeitswoche, Farbenwoche usw.), insbesondere in Fragen der Kommunikation.

4. Versammlung der Klassendelegierten

- a. Die Delegiertenversammlung (im Folgenden VKD) besteht aus einer Vertreterin/einem Vertreter pro Klasse und wird in Absprache mit dem Schülerrat von der Schuldirektion einberufen.
- b. Jede Klasse bestimmt zu Beginn des Schuljahrs eine Delegierte/einen Delegierten, die/der bereit ist, die Anliegen und Fragen seiner/ihrer Klasse zusammenzutragen und weiterzuleiten. Die Klassenlehrperson kommuniziert den Namen an die zuständige Vorsteherin/den zuständigen Vorsteher.
- c. Die VKD findet im Prinzip einmal pro Jahr statt und wird von den zuständigen Schuldirektionsmitgliedern und dem Schülerrat gemeinsam strukturiert und geleitet. Die Klassendelegierten sind in der Zeit der Versammlung vom Unterricht freigestellt.

5. Zusammensetzung des Schülerrats

- a. Der SR steht allen interessierten Schülerinnen und Schülern offen, die bereit sind, sich für mindestens ein Schuljahr zu verpflichten und aktiv und regelmässig mitzuarbeiten.
- b. Der SR besteht aus mindestens 5 Mitgliedern. Er entscheidet selbst über seine interne Organisation und tritt so oft zusammen, wie es seine Aufgaben erfordern.

6. Rechte des Schülerrats

- a. Der SR verfügt mit dem Einverständnis der SD über geeignete Räume, um dort unter eigener Verantwortung seine Sitzungen abzuhalten.
- b. Der SR verfügt unter Vorbehalt der Bestimmungen des Schulreglements und der gemeinsam vereinbarten Kommunikationscharta frei über ein Anschlagbrett, eine offizielle Mailadresse und ein Instagram-Konto.
- c. Auf Antrag bei der SD kann der SR an einem gemeinsam bestimmten Nachmittag pro Schuljahr vom Unterricht freigestellt werden, um selbstständig einen Ausflug oder eine andere sinnvolle Aktivität zu organisieren.
- d. Der SR hat das Recht die zuständigen Schuldirektionsmitglieder regelmässig zu treffen (im Prinzip einmal pro Monat), um Anliegen und Aktivitäten zu besprechen.
- e. Der SR kann bei der SD eine finanzielle Unterstützung für seine Aktivitäten beantragen.
- f. Mitglieder des SR können auf Anfrage der SD an verschiedenen schulinternen oder schulexternen Arbeitsgruppen oder Kommissionen teilnehmen.

7. Pflichten des Schülerrats

- a. Die Mitglieder des SR verpflichten sich für mindestens ein Schuljahr, dazu gehört, regelmässig an den Aktivitäten und Sitzungen teilzunehmen.
- b. Der SR behandelt individuelle Anfragen von Schülerinnen und Schülern respektvoll und vertraulich und sucht im Zweifelsfall bei einem Mitglied der Schuldirektion oder der Schulmediation Beratung und Unterstützung.
- c. Der SR führt bei jeder Sitzung ein Kurzprotokoll und leitet dieses umgehend den zuständigen Schuldirektionsmitgliedern weiter.
- d. Der SR hält die SD regelmässig über seine Aktivitäten auf dem Laufenden.

8. Schlussbestimmungen

Die Existenz des SR beruht auf dem Gesetz über den Mittelschulunterricht. Im Falle eines schwerwiegenden Verstosses gegen die vorliegende Richtlinie oder andere schulische Reglemente, z.B. persönlichen Angriffen gegen eine Schülerin/einen Schüler, ein Mitglied des Lehrkörpers oder der Schuldirektion kann diese die Tätigkeit des Schülerrates nach Anhörung der betroffenen Personen einschränken oder einstellen.

[→ Zurück zur Schulordnung](#)

Richtlinie betreffend Anfragen und Beschwerden der Schülerschaft (E-02)

1. Gegenstand und Zweck

Diese interne Richtlinie präzisiert die Anwendung von Artikel 3, Absatz 3 und 4 der Schulordnung des Kollegiums St. Michael.

2. Grundsatz

Unter Berücksichtigung des Instanzenwegs haben Schülerinnen und Schüler und ihre Eltern das Recht, Vorschläge zu unterbreiten, Anfragen oder Gesuche zu formulieren und bei den Lehrkräften oder der Schuldirektion Erkundigungen einzuziehen.

3. Vorgehen

- a. Eine Anfrage (oder ein Gesuch), die eine Lehrkraft betrifft, wird in erster Linie direkt an die betroffene Person gerichtet.
- b. Wenn sich die Schülerinnen und Schüler an die Klassenlehrperson oder an den/die Vorsteher-in wenden, so werden sie angewiesen, zuerst das Gespräch mit der Lehrperson zu suchen. Die betroffene Lehrperson gibt Auskunft oder schlägt andere Massnahmen vor.
- c. Wenn die Schülerinnen oder Schüler keine Antwort erhalten oder wenn es die Umstände erfordern, wenden sie sich an ihre Klassenlehrperson und ggf. an die Schuldirektion (Vorsteher-in). Sie stellen das Problem aus ihrer Sicht dar und erklären den Grund ihrer Anfrage (im Prinzip schriftlich). Um eine Antwort auf das Problem zu finden, zieht der Vorsteher auch bei der betroffenen Lehrkraft Erkundigungen ein. Ein Gespräch zwischen den Betroffenen empfiehlt sich in jedem Fall. Bei Bedarf kann die Mediation eingeschaltet werden.
- d. Wenn das nicht genügt und sich keine Lösung ergibt, dann können sich Schülerinnen, Schüler und Eltern an den Rektor wenden (im Prinzip schriftlich) und geben der Lehrperson eine Kopie des Schreibens ab.
- e. Nach Befragung aller Beteiligten rekonstruiert der Rektor die Fakten und fällt eine Entscheidung.

4. Reklamation und Beschwerde

Das Verfahren für Einsprachen und Beschwerden ist in Artikel 81 des MSG und Artikel 115 des MSR geregelt

[→ Zurück zur Schulordnung](#)

Richtlinie betreffend Differenzierungsmassnahmen im Sprachunterricht (E-03)

1. Gegenstand und Zweck

Diese interne Richtlinie präzisiert die Anwendung von Artikel 5 der Schulordnung des Kollegiums St. Michael. Die Massnahme betrifft ausschliesslich die zweite und dritte Sprache und nicht die sprachlichen Schwerpunktfächer.

2. Grundsatz

Als Massnahme der Unterrichtsdifferenzierung bietet das Kollegium St. Michael besonders fortgeschrittenen Schülerinnen und Schüler ein alternatives, an ihre Bedürfnisse angepasstes Programm an. Dieses Angebot beruht auf Freiwilligkeit und Empfehlung der Lehrperson.

3. Organisatorischer Rahmen

3.1. Allgemeine Bedingungen

- a. Besonders qualifizierte Schülerinnen und Schüler können von gewissen Lektionen des Sprachunterrichts dispensiert werden. Die auf diese Weise frei gewordene Zeit setzen sie in autonomer Arbeit für zusätzliche Lektüre, schriftliche Arbeiten und/oder mündliche Präsentationen ein.
- b. Diese Arbeiten werden mit der Lehrperson vereinbart und von dieser korrigiert. Die Lernenden bringen einen Teil der ausserhalb des Klassenverbands erledigten Arbeit wieder in die Klasse ein.
- c. Der Schüler bzw. die Schülerin muss weiterhin alle Prüfungen der Klasse ablegen.

3.2. Bedingungen im Einzelnen

- a. Die Schülerin bzw. der Schüler muss überdurchschnittliche sprachliche Fähigkeiten aufweisen.
- b. Der Durchschnitt im betreffenden Fach muss mindestens die Note 5.0 erreichen. Falls der Durchschnitt nicht mehr erreicht wird, wird die Dispens aufgehoben.
- c. Die Lehrperson muss ihre Empfehlung abgeben.
- d. Die Schuldirektion muss das Gesuch annehmen.

3.3. Vorgehen

- a. Die Schülerin, der Schüler holt das Formular bei der Lehrperson ab und füllt es aus.
- b. Die Lehrperson vervollständigt das Gesuch, unterschreibt es und leitet es an die Vorsteherin, den Vorsteher weiter.
- c. Das Formular verzeichnet die Art und Dauer der Dispens.
- d. Das Formular verzeichnet das geplante Alternativprogramm (entsprechender Arbeits- und Zeitaufwand).
- e. Das Gesuch kann ab den Herbstferien bewilligt werden.

3.4. Ende der Massnahme

Die Massnahme muss jedes Schuljahr erneuert werden. Sie endet automatisch, wenn der Schüler bzw. die Schülerin die Bedingungen nicht mehr erfüllt (insbesondere, was die Noten angeht).

[→ Zurück zur Schulordnung](#)

Richtlinie betreffend Absenzen und Verspätungen (E-04)

1. Gegenstand und Zweck

Diese interne Richtlinie präzisiert die Anwendung von Artikel 8-11 der Schulordnung des Kollegiums St. Michael.

2. Grundsatz

Jede Unterrichtsstunde ist eine wertvolle Gelegenheit, zu lernen, von der Lehrperson, aber auch im Austausch mit der Klasse, und wesentlich, um Fortschritte zu erzielen. Eine regelmässige Anwesenheit ist unabdingbar für einen qualitativ hochwertigen Lernprozess, eine wirksame pädagogische Begleitung und den Erfolg der Schülerinnen und Schüler.

Die Präsenzkontrolle ist zudem eine Voraussetzung dafür, dass unsere Schule von der Eidgenossenschaft anerkannte Maturitätszeugnisse ausstellen kann, die nicht nur auf Prüfungen, sondern auch auf den Jahresnoten basieren.

3. Absenzenkontrolle

3.1. Durch die Schülerin bzw. den Schüler selbst

- a. Die Schülerinnen und Schüler melden jede Abwesenheit vor Unterrichtsbeginn, entweder direkt über das Absenzenverwaltungssystem (ISA) oder, falls dies nicht möglich ist, telefonisch beim Sekretariat.
- b. Die Schülerin bzw. der Schüler oder ihre Eltern informieren die Klassenlehrperson oder den Vorsteher bzw. die Vorsteherin über eine Verlängerung der Abwesenheit über den 3. Tag hinaus (ab dem 4. Tag) und reichen ein ärztliches Zeugnis ein.
- c. Muss eine Schülerin oder ein Schüler aus zwingenden Gründen im Laufe des Tages den Unterricht verlassen, informiert sie/er die letzte Lehrperson, bei der sie/er Unterricht hatte, oder meldet sich im Sekretariat; die letzte Kontaktperson trägt die Gründe des Weggangs im Absenzenverwaltungssystem ein.
- d. Jede Schülerin und jeder Schüler erhält zu Beginn des Schuljahres ein persönliches Absenzenkontrollblatt (im Folgenden: Kontrollblatt), das sorgfältig zu führen und während des Unterrichts stets mitzuführen ist.
- e. Nach der Rückkehr von einer Abwesenheit, spätestens jedoch innerhalb einer Woche, legt die Schülerin bzw. der Schüler das vollständig ausgefüllte Kontrollblatt mit Angabe der Abwesenheitsgründe vor, unterschrieben (bei minderjährigen Schülerinnen und Schülern ist die Unterschrift der Eltern oder der gesetzlichen Vertretung erforderlich).
- f. Ist die Schülerin bzw. der Schüler volljährig, kann sie/er das Absenzenblatt selbst unterschreiben. Im Zweifelsfall oder bei Missbrauch kann die Schule einen Nachweis oder ein ärztliches Zeugnis verlangen.
- g. Nach einer ersten Verwarnung wird jeder Verstoß gegen die oben genannten Bestimmungen als unentschuldigte Abwesenheit gewertet und entsprechend sanktioniert.
- h. Regelmässige medizinische Abwesenheiten (z. B. Konsultationen bei Fachärztinnen oder Fachärzten) können im Kontrollblatt in einem einzigen Eintrag zusammengefasst werden.

- i. Bei Verlust des Kontrollblatts oder wenn dieses voll ist, muss die Schülerin bzw. der Schüler ein neues Blatt beim Vorsteher bzw. bei der Vorsteherin beziehen und alle bisherigen Angaben übertragen.

3.2. Durch die Fachlehrperson

- a. Die Fachlehrperson kontrolliert zu Beginn der Lektion die Anwesenheit und vermerkt jede nicht angekündigte Abwesenheit im Absenzenverwaltungssystem.
- b. In besonderen Fällen übermittelt die Fachlehrperson die notwendigen Informationen an die Klassenlehrperson oder an den Vorsteher bzw. die Vorsteherin.
- c. Die Fachlehrperson kann verlangen, die individuelle Absenzenkontrollkarte einer Schülerin oder eines Schülers einzusehen.
- d. Wiederholte oder zweifelhafte Absenzen von Schülerinnen und Schülern aus einem anderen Kollegium (im Rahmen des Ergänzungsfachs) werden von den betreffenden Lehrpersonen der Schuldirektion der entsprechenden Schule gemeldet.

3.3. Durch die Klassenlehrerin bzw. den Klassenlehrer

- a. Die Klassenlehrperson ist dafür verantwortlich, die Entwicklung der Absenzen ihrer Schülerinnen und Schüler zu verfolgen und den Vorsteher bzw. die Vorsteherin über Probleme zu informieren.
- b. Bei wiederholten und/oder längeren Absenzen kümmert sich die Klassenlehrperson um das Fernbleiben der Schülerin oder des Schülers und holt selbstständig Informationen ein (Telefonanruf bei den Eltern, bei der Schülerin bzw. beim Schüler usw.).
- c. Die Nichteinhaltung der Meldepflicht für Absenzen wird von der Klassenlehrperson sanktioniert; im Wiederholungsfall informiert sie den Vorsteher bzw. die Vorsteherin.
- d. Die Klassenlehrperson überprüft die Entschuldigung der Schülerin bzw. des Schülers, bestätigt ihre Annahme durch ihre Unterschrift auf dem individuellen Absenzenkontrollblatt und validiert die Absenz im Absenzenverwaltungssystem.
- e. Bei ungerechtfertigten, wiederholten oder zweifelhaften Absenzen lädt sie die Schülerin bzw. den Schüler zu einem Gespräch ein, wofür die im Wochenstundenplan vorgesehene „Klassenstunde“ genutzt wird; falls nötig informiert sie anschliessend den Vorsteher bzw. die Vorsteherin. Die Klassenlehrperson entscheidet nach Behandlung der Vorfälle, ob eine Absenz im Zeugnis als unentschuldigt erscheinen soll.
- f. Bei Problemen ergreift sie geeignete erzieherische Massnahmen (Nachsitzen, Zusatzarbeiten usw.) und informiert den Vorsteher bzw. die Vorsteherin. Nach Rücksprache mit dem Vorsteher bzw. der Vorsteherin kann sie einen „Absenzenvertrag“ erstellen und überwacht dessen Einhaltung.
- g. Am Ende des Semesters und am Ende des Schuljahres überprüft die Klassenlehrperson abschliessend die Anzahl der entschuldigten und unentschuldigten Absenzen. Die Zahl der entschuldigten und unentschuldigten Absenzen wird im Zeugnis der Schülerin bzw. des Schülers ausgewiesen.

4. Sportabsenzen und Sportdispensen

4.1. Absenzen im Sportunterricht

- a. Absenz im Sportunterricht im Rahmen einer „gewöhnlichen“ eintägigen oder mehrtägigen Abwesenheit: Die Schülerinnen und Schüler entschuldigen sich bei der Klassenlehrperson (ordentliches Verfahren).

- b. Einzelne Absenzen, die nur die Sportlektion betreffen: Die Schülerin bzw. der Schüler meldet sich zwingend zu Beginn der Lektion bei der Sportlehrperson. Diese entscheidet über den Einsatz der Schülerin bzw. des Schülers während der Lektion (alternative sportliche Aktivität, Schiedsrichtertätigkeit, besondere Aufgabe, Arbeit im Studienraum usw.).
- c. Die Klassenlehrperson ist für die Nachverfolgung von einzelnen Sportabsenzen verantwortlich, wenn sich die Schülerin bzw. der Schüler nicht im Sportunterricht gemeldet hat („A“ oder „S“); dies wird mit einem obligatorischen Nachholen des Sportunterrichts sanktioniert. Nach Überprüfung lädt die Klassenlehrperson die betreffenden Schülerinnen und Schüler vor und kontrolliert mittels Anwesenheitsbestätigung, ob die Massnahme erfüllt wurde. Die Nachholtermine werden regelmässig von den Sportlehrpersonen organisiert und zu Beginn des Schuljahres bekanntgegeben.
- d. Absenzen am Sporttag: Schülerinnen und Schüler mit einer ärztlichen Dispens vom Sportunterricht begeben sich in den Studienraum (individuelle Arbeit von 08:00 bis 12:00 Uhr). Im Krankheitsfall am selben Tag melden die Schülerinnen und Schüler ihre Abwesenheit spätestens bis 08:30 Uhr über das Absenzenverwaltungssystem und begründen diese innerhalb einer Woche nach der Rückkehr bei der Klassenlehrperson.

4.2. Ärztliche Sportdispensen

- a. Sobald eine ärztliche Dispens ausgestellt ist, muss sie unverzüglich der Sportlehrperson vorgezeigt und anschliessend dem Vorsteher bzw. der Vorsteherin weitergeleitet werden. Eine Schülerin bzw. ein Schüler, die/der am Sportunterricht verhindert ist, ohne im Besitz einer Dispens zu sein, meldet dies der Sportlehrperson (und erscheint zu Beginn der Lektion).
- b. Die Sportlehrperson ist befugt, eine provisorische Dispens von bis zu drei Lektionen zu gewähren. Dauert die Verhinderung länger an, ist eine ärztliche Dispens erforderlich.

5. Pünktlichkeit

- a. Pünktlichkeit ist ein Grundsatz, der für alle gilt. Der Stundenplan muss eingehalten werden; der Unterricht beginnt und endet zur vorgesehenen Zeit.
- b. Jede Verspätung einer Schülerin bzw. eines Schülers wird im Absenzenverwaltungssystem vermerkt. Die betreffende Lehrperson ist befugt zu entscheiden, ob die vorgebrachte Begründung akzeptiert wird oder nicht; wird sie akzeptiert, löscht sie die Verspätung im System, andernfalls legt sie angemessene Sanktionen fest und informiert die Klassenlehrperson und/oder den Vorsteher bzw. die Vorsteherin.
- c. Wenn zwingende und aussergewöhnliche Umstände es erfordern, kann die Schuldirektion ausnahmsweise eine verspätete Ankunft oder ein vorzeitiges Verlassen des Unterrichts bewilligen.
- d. Die Fahrpläne der öffentlichen Verkehrsmittel können nur ausnahmsweise verspätete Ankünfte oder vorzeitige Abgänge rechtfertigen.

6. Unentschuldigte Absenzen

- a. Bei ungerechtfertigten Absenzen ergreift die Klassenlehrperson geeignete erzieherische Massnahmen (zum Beispiel in Form von Nachsitzen oder gemeinnützigen Arbeiten) und informiert den Vorsteher bzw. die Vorsteherin.
- b. Bei wiederholten, längeren oder zweifelhaften Absenzen informiert die Klassenlehrperson den Vorsteher bzw. die Vorsteherin und nimmt Kontakt mit der Schülerin bzw. dem Schüler, den Eltern oder der gesetzlichen Vertretung auf. Sie kann, falls notwendig und in Absprache mit dem Vorsteher

bzw. der Vorsteherin, Begleitmassnahmen wie einen Absenzenvertrag anordnen (vgl. Richtlinie zum Absenzenvertrag).

- c. Bei regelmässigen Verstössen gegen die Absenzenregelung, beispielsweise bei ungerechtfertigten Absenzen, ergreift der Vorsteher bzw. die Vorsteherin weitere geeignete erzieherische Massnahmen (zum Beispiel in Form von Nachsitzen oder gemeinnützigen Arbeiten).
- d. Führen die erzieherischen Massnahmen zu keiner Verbesserung der Situation, verhängt die Schuldirektion disziplinarische Sanktionen, die bis zum Ausschluss aus dem Kollegium reichen können. Sie informiert darüber die Eltern oder die gesetzliche Vertretung.

7. Wiederholte und zahlreiche Absenzen

- a. Wenn die Absenzen einer Schülerin oder eines Schülers so zahlreich oder so lang sind, dass ein regelmässiger Unterrichtsbesuch nicht mehr gewährleistet ist, kann der Rektor nach Anhörung der Schuldirektion sowie der Lehrpersonen der Klasse entscheiden, die Promotion zu verweigern.
- b. Unter denselben Voraussetzungen wie unter Punkt 7a kann das Maturitätsprüfungsbüro die Zulassung zu den Abschlussprüfungen verweigern.

8. Abwesenheit bei einer schriftlichen oder mündlichen Prüfung

8.1. Nachholprüfungen

- a. Nach einer entschuldigten Abwesenheit bei einer angekündigten Prüfung muss die Schülerin bzw. der Schüler eine Ersatzprüfung ablegen. Sie/er meldet sich bei der Lehrperson, die das Datum und die Modalitäten der Nachholprüfung kommuniziert und klärt.
- b. Die Schuldirektion kann bei längerer Abwesenheit, insbesondere aufgrund von Krankheit, Unfall oder Militärdienst, besondere Massnahmen beschliessen.
- c. Nachprüfungen finden in der Regel ausserhalb der Unterrichtszeiten statt, auch am Samstagvormittag.

8.2. Ungerechtfertigte Absenz an einer Prüfung

- a. Wenn eine Schülerin oder ein Schüler einer angekündigten Prüfung ohne Entschuldigung oder aus ungerechtfertigten Gründen fernbleibt, wird die Prüfung mit der Note 1 bewertet.
- b. Erscheint die Schülerin oder der Schüler nicht zu einer ordnungsgemäss angesetzten und kommunizierten Nachholprüfung, wird diese ebenfalls mit der Note 1 bewertet.
- c. Kann eine Schülerin oder ein Schüler in einer ganz aussergewöhnlichen Situation nicht zu einer ordnungsgemäss festgelegten und kommunizierten Nachholprüfung erscheinen, muss sie/er sich so schnell wie möglich und vor der Prüfung bei der betreffenden Lehrperson melden und einen gültigen Nachweis für den Fall höherer Gewalt erbringen. In allen anderen Fällen wird die Prüfung mit der Note 1 bewertet.
- d. Muss für eine Schülerin oder einen Schüler die Note 1 gesetzt werden, informiert die verantwortliche Lehrperson vorgängig den Vorsteher bzw. die Vorsteherin, um die Situation zu prüfen.

9. Abwesenheit vor einer Prüfung und Zulassung zu derselben

Abgesehen von bewilligten Urlaubsgesuchen wird eine angekündigte Prüfung auf einen späteren Termin verschoben, den die betreffende Lehrperson festlegt, wenn eine Schülerin oder ein Schüler am selben Tag die der Prüfung vorausgehenden Lektionen versäumt.

10. Absenz einer Lehrperson

10.1. Allgemeine Vorschriften

- a. Jeden Morgen vor Unterrichtsbeginn konsultieren die Schülerinnen und Schüler die elektronischen Anzeigetafeln in den einzelnen Gebäuden des Kollegiums.
- b. Im Falle der Abwesenheit einer Lehrperson befolgen die Schülerinnen und Schüler die übermittelten Anweisungen oder erledigen ihre persönliche Arbeit (Hausaufgaben, Prüfungsvorbereitung, Wiederholungen usw.).

10.2. Vorschriften im Einzelnen

- a. Schülerinnen und Schüler der 1. und 2. Klassen: Wird die Lehrperson nicht stellvertreten, begeben sie sich grundsätzlich in den beaufsichtigten Studiensaal, um die für sie vorbereiteten Arbeiten (benotet oder formativ) zu erledigen. Je nach Verfügbarkeit des Studiensaals können sie auch in einem anderen dafür vorgesehenen Raum im Kollegium arbeiten. Für die erste Lektion zu Beginn oder die letzte Lektion am Ende des Tages können die Schülerinnen und Schüler auch dispensiert werden (Arbeitsauftrag als Hausaufgabe).
- b. Schülerinnen und Schüler der 3. und 4. Klassen: Wird die Lehrperson nicht stellvertreten, begeben sie sich in den beaufsichtigten Studienraum, sofern eine benotete Arbeit vorgesehen ist. Andernfalls können sie freigestellt werden, müssen jedoch im Schulareal bleiben, sofern die Lektion nicht zu Beginn oder am Ende eines Halbtages liegt.
- c. Hinweis: In allen Fällen wird auf den elektronischen Anzeigetafeln angegeben, ob der Besuch des Studienraums obligatorisch ist oder nicht.
- d. Unentschuldigte Abwesenheit im Studienraum: Jede Abwesenheit im Studienraum wird gleich behandelt wie eine Abwesenheit im Unterricht. Versäumt eine Schülerin oder ein Schüler unentschuldigt eine von einer Lehrperson im Studienraum vorgesehene Arbeit, wird dies sanktioniert.

10.3. Unvorhergesehene Abwesenheit einer Lehrperson

Bei unvorhergesehenen Absenzen oder Verspätungen einer Lehrperson warten die Schülerinnen und Schüler mindestens fünf Minuten vor oder im Klassenzimmer. Anschliessend sind sie verpflichtet, sich beim Sekretariat zu melden, um die Abwesenheit der Lehrperson zu melden. Das Sekretariat klärt die Situation ab und teilt den Schülerinnen und Schülern mit, wie weiter zu verfahren ist.

[→ Zurück zur Schulordnung](#)

Richtlinie betreffend Absenzenvertrag (E-05)

1. Gegenstand und Zweck

Zur Sicherstellung der Unterrichtsqualität und zur Reduktion wiederholter Absenzen und/oder Verspätungen wird eine verstärkte Kontrolle durch die Klassenlehrperson verfügt. Diese Massnahme wird in Form eines verbindlichen «Absenzenvertrags» umgesetzt (vgl. Art. 11 der Schulordnung des Kollegiums St. Michael).

2. Grundsatz

Der Absenzenvertrag ist keine disziplinarische Sanktion, sondern eine pädagogische Massnahme. Er dient dazu, Schülerinnen und Schüler mit Absenzenproblemen zu begleiten, ihre Situation zu verfolgen und ihnen bei der Lösung dieser Probleme zu helfen.

Die Klassenlehrperson ist für die Umsetzung und die Nachverfolgung des Vertrags verantwortlich. Sie wird dabei vom Vorsteher bzw. von der Vorsteherin unterstützt.

3. Funktionieren des Absenzenvertrags

3.1. Vorschlag durch die Klassenlehrperson

- a. Die Klassenlehrperson schlägt vor, die Schülerin bzw. den Schüler in den Absenzenvertrag aufzunehmen, und richtet den Antrag an den Vorsteher bzw. die Vorsteherin. Diese bzw. dieser entscheidet darüber und lässt gegebenenfalls den Standardvertrag unterzeichnen; zudem informiert sie bzw. er die Klassenlehrperson und die übrigen Lehrpersonen sowie die Eltern oder die gesetzliche Vertretung über den Entscheid.
- b. Die gegenüber der Schülerin bzw. dem Schüler festgelegten pädagogischen Massnahmen und Regeln treten unmittelbar in Kraft.

3.2. Verpflichtungen im Zusammenhang mit dem Absenzenvertrag

- a. Im Falle einer Abwesenheit meldet die Schülerin bzw. der Schüler diese in ISA und benachrichtigt die Klassenlehrperson über ein mit ihr vereinbartes Kommunikationsmittel. Nicht im Voraus gemeldete Absenzen gelten als unentschuldigt und führen zu Sanktionen.
- b. Nach der Rückkehr in die Schule hat die Schülerin bzw. der Schüler maximal eine Woche Zeit, um der Klassenlehrperson eine Entschuldigung für die Absenzen vorzulegen.
- c. Jede Absenz muss anschliessend durch Arbeit im Studienraum kompensiert werden, um den verpassten Unterrichtsstoff nachzuholen. Die Anzahl der Nachholstunden wird von der Klassenlehrperson festgelegt.
- d. Hält sich die Schülerin bzw. der Schüler nicht an diesen Absenzenvertrag, wird dies dem Vorsteher bzw. der Vorsteherin gemeldet, der bzw. die disziplinarische Massnahmen ergreift.

3.3. Ende des Absenzenvertrags

Der Absenzenvertrag bleibt bis zum Ende des laufenden Semesters sowie in der Regel auch während des folgenden Semesters in Kraft.

[→ Zurück zur Schulordnung](#)

Richtlinie betreffend Urlaube vor oder nach den Ferien (E-06)

1. Gegenstand und Zweck

Diese interne Richtlinie präzisiert die Anwendung von Artikel 12, Absatz 5 der Schulordnung des Kollegiums St. Michael.

2. Grundsatz

Gesuche für Urlaube im Zusammenhang mit Tagen vor oder nach Feiertagen oder Ferienzeiten sind in der Regel **drei Monate im Voraus schriftlich** und unter Angabe der Gründe einzureichen und über den Vorsteher bzw. die Vorsteherin an den Rektor zu richten, der eine Stellungnahme abgibt. Solche Urlaube werden nur ausnahmsweise bewilligt.

3. Eintreten auf das Gesuch

3.1 Einsatz für das Gemeinwohl

- a. Die Schülerin bzw. der Schüler leistet einen gemeinnützigen Einsatz, beispielsweise bei der Organisation eines Lagers (Pfadi, Orchester, Sport usw.).
- b. Die Schülerin bzw. der Schüler nimmt aktiv an einer Veranstaltung von öffentlichem Interesse teil (Aufführung, offizielle Festlichkeit usw.).

3.2 Aussergewöhnliches familiäres Ereignis

- a. Hochzeit oder Todesfall eines nahen Angehörigen
- b. Geburt in der Familie
- c. An ein festes Datum gebundene Familienzusammenführung im Ausland

4. Gründe für ein Abweisen des Gesuchs

Die Schuldirektion gewährt keinen Urlaub für touristische Reisen oder Freizeitaufenthalte, auch wenn diese im Familienkreis stattfinden.

5. Andere Kriterien

- a. Die Schülerin bzw. der Schüler hat kein Absenzenproblem.
- b. Die Schülerin bzw. der Schüler zeigt ein zufriedenstellendes schulisches Verhalten und eine entsprechende Disziplin.
- c. Die Schülerin bzw. der Schüler erzielt genügende schulische Leistungen.

6. Kompensation

In allen Fällen verpflichtet sich die Schülerin bzw. der Schüler, den verpassten Unterrichtsstoff sowie die versäumten Leistungsüberprüfungen nachzuholen. Sie/er kann sich daher bei späteren schulischen Schwierigkeiten nicht auf den gewährten Urlaub berufen. Die Schuldirektion kann eine Kompensation für den gewährten Urlaub verlangen (Freistunden, Samstagvormittage, Ferien, schriftliche Arbeiten oder Präsentationen).

[→ Zurück zur Schulordnung](#)

Richtlinie betreffend Sprachaufenthalte (E-07)

1. Gegenstand und Zweck

Diese interne Richtlinie präzisiert die Anwendung von Artikel 13 der Schulordnung des Kollegiums St. Michael.

2. Grundsatz

Sprachaufenthalte fördern die sprachlichen Kompetenzen, das Verständnis für eine andere Kultur sowie die Persönlichkeitsentwicklung.

Die Schuldirektion begrüsst und unterstützt Sprachaufenthalte. Sie bezeichnet eine verantwortliche Lehrperson für den Schüleraustausch und überträgt ihr Aufgaben in der Koordination sowie in der Information der Schülerinnen und Schüler und ihrer Eltern. Auch die Sprachlehrpersonen stehen für Auskünfte zur Verfügung.

3. Allgemeine Bedingungen

3.1 Form und Dauer

- a. Kürzerer Sprachaufenthalt: «Schnuppertage» (z.B. vierzehn Tage) im Austausch mit Schülerinnen und Schülern aus der Deutsch- oder aus der Westschweiz (zweite Landessprache); von der Schule koordinierter Austausch mit einer Partnerschule.
- b. Ein bis drei Monate: Sprachaufenthalt mit Besuch einer Schule auf Gymnasialniveau (Gastfamilie oder Internat); evtl. Sozialeinsatz.
- c. Vier bis sechs Monate: Sprachaufenthalt mit Besuch einer Schule auf Gymnasialniveau (Gastfamilie oder Internat); evtl. Sozialeinsatz.
- d. Ein Jahr: Sprachaufenthalt mit Besuch eines landesüblichen Gymnasiums (Gastfamilie oder Internat); im Allgemeinen über eine Austauschorganisation.

3.2 Anforderungen und Bedingungen

- a. Schulstufe: Sprachaufenthalte sind vorgesehen in erster Linie für das erste und zweite oder zwischen dem ersten und dem zweiten Schuljahr. Die Schuldirektion entscheidet über die Gewährung eines Urlaubs.
- b. Kürzere Sprachaufenthalte (s. oben): an keine speziellen Bedingungen geknüpft.
- c. Aufenthalte für ein bis drei Monate: erfüllte Promotionsbedingungen, Wiedereinstieg in die angestammte Klasse.
- d. Auslandsurlaub von einem Semester: ein Kernfächerschnitt von mindestens 4.75 und 8 Punkte bei der doppelten Kompensation im vorhergehenden Semester und Wiedereinstieg in die angestammte Klasse. Berechnung der Vorschlagsnoten für das Maturazeugnis: Die Note des vorhergehenden Zeugnisses wird mit der Note des letzten Semesters vor dem Sprachaufenthalt verrechnet (1/3 zu 2/3).
- e. Sprachaufenthalt von einem Jahr ohne Anrechnung des Schuljahres: nach der Rückkehr Wiedereintritt in die Stufe, in welche die Schülerinnen und Schüler vor dem Auslandjahr eingetreten wären.

- f. Sprachaufenthalt von einem Jahr mit Anrechnung des Schuljahres: Wenn der Hauptfächerdurchschnitt mindestens 5 und die doppelten Kompensationspunkte 12 betragen, dann können sich Schülerinnen und Schüler den Auslandsaufenthalt anrechnen lassen. Für die Maturaächer (Vorschlagsnoten in Geografie, Biologie, Chemie) zählt das Zeugnis aus dem Vorjahr.
- g. Die Bedingungen für Austausche an einem Schweizer Gymnasium mit anerkannter eidgenössischer Maturität können speziell behandelt werden, nach Absprache mit dem zuständigen Vorsteher bzw. der zuständigen Vorsteherin.

3.3 Organisatorische Bestimmungen

- a. Regel: in jedem Fall ist spätestens drei Monate vor Beginn des geplanten Sprachaufenthalts ein Gesuch bei der Schuldirektion einzureichen (Formular bei der austauschverantwortlichen Lehrperson oder bei der Schuldirektion erhältlich). Sprachaufenthalte auf privater Basis werden nur gewährt, wenn der Nachweis für Unterbringung und Besuch einer öffentlichen Schule mit vergleichbarer Schulstufe erfolgt.
- b. Verpasster Schulstoff: muss selbständig nachgearbeitet werden; die Schülerinnen und Schüler halten sich auf dem Laufenden.
- c. Für kürzere Sprachaufenthalte (weniger als ein Monat): Der Schüler bzw. die Schülerin organisiert den Austausch in der Regel selbst, manchmal mit Hilfe der austauschverantwortlichen Lehrperson; Prüfungen, die in diesen Wochen verpasst werden, müssen nicht nachgeholt werden.
- d. Aufenthalte von einem bis sechs Monaten: In der Regel erfolgt die Organisation über eine anerkannte Austauschorganisation; verpasste Prüfungen müssen nicht nachgeholt werden.
- e. Einjährige Sprachaufenthalte: In der Regel erfolgt der Aufenthalt über eine anerkannte Austauschorganisation; verpasste Prüfungen müssen nicht nachgeholt werden. Erfolgt der Sprachaufenthalt während dem dritten Schuljahr, wird die Maturaarbeit in Absprache mit der Seminarleitung und der Schuldirektion im Ausland verfasst.

4. Beurteilung und Schlussbericht

Nach der Rückkehr kann die Schuldirektion einen persönlichen Bericht verlangen. Dieser Bericht wird nicht benotet und kann als Grundlage für ein Auswertungsgespräch dienen, das von der austauschverantwortlichen Lehrperson mit der betreffenden Schülerin bzw. dem betreffenden Schüler geführt wird.

[→ Zurück zur Schulordnung](#)

Richtlinie betreffend Evaluation und Noten (E-08)

1. Gegenstand und Zweck

Diese interne Richtlinie präzisiert die Anwendung von Artikel 14, Absatz 3 der Schulordnung des Kollegiums St. Michael.

2. Grundsatz

- a. Evaluieren («ex valere») heisst den Wert der Schülerinnen und Schüler hervorheben, damit sie sich ernstgenommen und wertgeschätzt fühlen (valere). Ziel ist es, die Schülerinnen und Schüler zu fördern.
- b. Die Schülerinnen und Schüler zu respektieren heisst das Beste von ihnen fordern.
- c. Die Lehrperson achtet darauf, dass sie sowohl die Aneignung von Stoff als auch die Denkfähigkeit beurteilt (Reflexion): Arbeit und Anstrengung müssen zwar belohnt werden, doch dies allein genügt für die gymnasiale Stufe nicht.

3. Berechnung der Noten und Durchschnitte

- a. Die Notenskala reicht von 1 bis 6.
- b. Abstufung: Die Lehrperson wendet die ganze Notenskala an, um Schülerinnen und Schülern, nach objektiver Bewertung ihrer Leistung, auch eine hohe oder gegebenenfalls eine tiefe Note zu geben.
- c. Koeffizient: Um das Gewicht der verschiedenen Leistungsbewertungen zu differenzieren, kann die Lehrperson den Koeffizienten variieren. Diese Anpassung muss jedoch verhältnismässig bleiben (es ist beispielsweise nicht angebracht, die Schülerinnen und Schüler am Ende des Schuljahres mit einer Bewertung zu überraschen, die viermal so stark gewichtet wird wie die übrigen Bewertungen).
- d. Gemeinsames Prüfen: jede Fachkonferenz überprüft periodisch, wie die Evaluation der Lehrpersonen übereinstimmt.
- e. Berücksichtigung des Lernfortschritts bei der Festlegung der Jahresnote: Gemäss Artikel 15, Absatz 2 des *Reglements vom 15. April 1998 über die Gymnasialausbildung (GAR)* verfügt die Lehrperson bei der Festlegung der Jahresnote über einen Ermessensspielraum. Sie kann die Entwicklung der Schülerin bzw. des Schülers im Verlauf des Jahres berücksichtigen, wenn sie den Jahresdurchschnitt berechnet und diesen im Notenverwaltungssystem unter «gerundete Note» einträgt. Zu Beginn des Schuljahres weist sie ihre Schülerinnen und Schüler auf diese Regelung hin.
- f. Änderung einer Note oder eines Durchschnitts: Die Lehrperson wahrt ihre Unabhängigkeit auch bei allfälligem Druck seitens der Schülerinnen und Schüler, insbesondere gegen Ende Schuljahr. Wird die Situation einer Schülerin bzw. eines Schülers im Rahmen einer Promotionskonferenz besprochen, ist die Lehrperson verpflichtet, ihren Kolleginnen und Kollegen allfällige Notenänderungen mitzuteilen.

4. Anzahl Noten pro Fach

- a. Gemäss Artikel 14 des GAR werden die Leistungen und die Arbeit der Schülerin bzw. des Schülers kontinuierlich mittels Noten bewertet. Die Lehrpersonen achten darauf, die Prüfungen über das gesamte Schuljahr zu verteilen, um eine fortlaufende Beurteilung zu gewährleisten.
- b. Jede Fachkonferenz legt eine Mindest- und eine Höchstzahl an Bewertungssituationen pro Jahr und pro Stufe fest. Als Richtwert gilt die Anzahl der Wochenlektionen multipliziert mit zwei. Abweichungen von diesem Richtwert müssen vorgängig von der Schuldirektion genehmigt werden.
- c. In der ersten Klasse sorgen die Lehrpersonen der Kernfächer (Erstsprache, Zweitsprache und Mathematik) dafür, dass vor dem ersten Zwischenzeugnis (Halbsemester) mindestens zwei Noten vorliegen. Die Lehrpersonen der übrigen Fächer streben mindestens einen benoteten Leistungsnachweis an, damit die Situation der Schülerin bzw. des Schülers auf einer aussagekräftigen Grundlage beurteilt werden kann.
- d. Stellt die Lehrperson nach einer Bewertung fest, dass der Stoff offensichtlich nicht verstanden wurde, kann sie eine Zusatzprüfung durchführen.
- e. Neben und zur Vorbereitung der summativen Bewertungen sind die Lehrpersonen aufgefordert, auch formative Beurteilungen mit ihren Schülerinnen und Schülern durchzuführen.

5. Klarheit und Transparenz in der Information und Kommunikation

- a. Die Lehrperson informiert ihre Schülerinnen und Schüler zu Beginn des Schuljahres über ihre Bewertungsmethoden; sie präzisiert dabei insbesondere die Anzahl der Leistungsüberprüfungen, die möglichen Prüfungsformen (mündlich, schriftlich, angekündigt, unangekündigt ...) sowie deren Verteilung im Jahresverlauf.
- b. Vor einer angekündigten benoteten Arbeit informiert sie die Schülerinnen und Schüler insbesondere über den Prüfungsstoff, die Gewichtung der Prüfung sowie den Bewertungsmassstab.
- c. Die Schülerinnen und Schüler haben während des Schuljahres jederzeit das Recht, ihren aktuellen Leistungsstand in einem bestimmten Fach zu erfahren.
- d. Die Eltern und/oder die volljährigen Schülerinnen und Schüler erhalten einen Notenausweis zur ersten Zwischenbeurteilung (nur 1. Klassen), zum Semester sowie am Ende des Schuljahres (alle gymnasialen Klassen).

6. Notensystem (virtuelles Notenheft)

- a. Die Lehrperson trägt alle Noten fortlaufend in das Notenverwaltungssystem ein und gibt dabei das Datum der Bewertung sowie den geprüften Stoff an.
- b. Die Schülerinnen und Schüler haben über das Notenverwaltungssystem jederzeit Zugriff auf ihre Noten.
- c. Die Lehrperson achtet auf einen geeigneten Zeitpunkt für die Eingabe der Noten. Sie vermeidet es, Noten spät abends oder am Wochenende zu erfassen, und bevorzugt es, eine Prüfung zunächst persönlich und mit den notwendigen Erläuterungen zurückzugeben, bevor die Note im Notenverwaltungssystem sichtbar gemacht wird.
- d. Der Rektor oder der Vorsteher bzw. die Vorsteherin haben jederzeit Zugang zu den Noten der Lehrpersonen, beispielsweise um die Entwicklung einer Schülerin bzw. eines Schülers zu beurteilen oder um Eltern Auskunft zu geben.

[→ Zurück zur Schulordnung](#)

Richtlinie betreffend Jahresnoten und Promotionskonferenzen (E-09)

1. Gegenstand und Zweck

Diese interne Richtlinie präzisiert die Anwendung von Artikel 14, Absatz 4 der Schulordnung des Kollegiums St. Michael.

2. Verantwortung der Lehrperson

- a. Die Lehrperson legt die Jahresnote ihrer Schülerinnen und Schüler eigenständig und ohne Rücksprache mit ihren Kolleginnen und Kollegen fest. Dabei lässt sie sich weder von den Ergebnissen in anderen Fächern noch der Promotionssituation beeinflussen.
- b. Bei der Festlegung der Jahresnote kann die Lehrperson beschliessen, nicht strikt an der rein arithmetischen Durchschnittsnote festzuhalten im Sinne von Artikel 15 Absatz 2 des *Reglements vom 15. April 1998 über die Gymnasialausbildung (GAR)*: «Bei der Festlegung der Note kann die Lehrperson die Entwicklung der Leistungen der Schülerin bzw. des Schülers, ihre bzw. seine Fähigkeit, dem Unterricht der nächsthöheren Klasse zu folgen, sowie die im Laufe des Jahres im Unterricht erbrachte Arbeit berücksichtigen.»
- c. Die Lehrperson ändert jedoch ihre Note nicht im Hinblick auf eine mögliche Promotion auf Drängen einer Schülerin oder eines Schülers. Entscheidet sie sich für eine Rundung der Note, hält sie sich an die Bedingungen gemäss Artikel 15 Absatz 2 des GAR.

3. Verantwortung der Promotionskonferenz

- a. Auf Grundlage der von ihr sorgfältig überprüften Notentableaus diskutiert die Promotionskonferenz die Situation der Schülerinnen und Schüler. Wenn eine Schülerin oder ein Schüler sehr knapp die Promotionsbedingungen verfehlt, schlägt der Vorsteher bzw. die Vorsteherin vor, diese Situation zu prüfen. Nach Analyse der Leistungen während des gesamten Schuljahres und nach einer konsultativen Abstimmung unterbreiten die Lehrpersonen dem Rektor einen Vorschlag.
- b. Um Willkür zu vermeiden, kann über einen Promotionsvorschlag nur abgestimmt werden, wenn in einem einzigen Fach höchstens ein halber Punkt fehlt (offizielle Durchschnittsnoten auf halbe Noten gerundet). Es darf nur eine einzige Note nach oben korrigiert werden, gestützt auf die Notenübersicht mit Zehntelwerten. Eine bereits gerundete Note darf nicht ein zweites Mal gerundet werden: man kann zum Beispiel eine 3.2 (abgerundete 3) auf 3.3 (aufgerundete 3.5) heben, aber nicht eine 2.8 (bereits aufgerundete 3) auf 3.3 (nochmals aufgerundete 3.5).

4. Ablauf der Abstimmung

- a. Diskussion: Jede Lehrperson, die die betreffende Schülerin bzw. den betreffenden Schüler im Unterricht hatte, wird eingeladen, vor der Abstimmung frei ihre Meinung zu äussern.
- b. Beurteilungskriterien: Das Reglement vom 15. April 1998 über die Gymnasialausbildung (GAR) nennt in Artikel 15 die zu berücksichtigenden Kriterien: «die Entwicklung der Leistungen der Schülerin bzw. des Schülers im Verlauf des Jahres, ihre bzw. seine Fähigkeit, dem Unterricht der nächsthöheren Klasse zu folgen, sowie die im Verlauf des Jahres im Unterricht erbrachte Arbeit».

- c. In bestimmten Ausnahmefällen kann auch Artikel 18 des GAR herangezogen werden, wenn «aufgrund von Krankheit oder Umständen, die ausserhalb des Einflussbereichs der Schülerin bzw. des Schülers liegen, die Leistungen die in Artikel 16 festgelegten Bedingungen nicht erfüllen».
- d. Abstimmung: An der Abstimmung nehmen nur jene Lehrpersonen teil, die die Schülerin bzw. den Schüler im Laufe des Schuljahres unterrichtet haben. Um Unklarheiten zu vermeiden, ist jede Lehrperson verpflichtet, sich für oder gegen den Promotionsvorschlag auszusprechen; Enthaltungen sind nicht zulässig.
- e. Abwesenheit von Lehrpersonen: Bei Abwesenheit von Lehrpersonen kann der Vorsteher bzw. die Vorsteherin diese bei Bedarf vor oder nach der Sitzung konsultieren.

5. Berufsgeheimnis

Der Inhalt der Beratungen der Promotionskonferenz ist streng vertraulich. Die Lehrpersonen unterstehen dem Amtsgeheimnis gemäss dem *Gesetz vom 17. Oktober 2001 über das Staatspersonal (StPG)*, Artikel 60. Sie sind daher verpflichtet, sämtliche Informationen im Zusammenhang mit dem Ablauf von Noten- und Promotionskonferenzen vertraulich zu behandeln und dürfen keine entsprechenden Inhalte weitergeben.

6. Entscheid

- a. Der Vorsteher bzw. die Vorsteherin legt im Rektoratrat den Ablauf der Promotionskonferenz sowie die Ergebnisse einer allfälligen konsultativen Abstimmung dar.
- b. Auf der Grundlage der Beratung im Rektorat entscheidet der Rektor frei über die Promotion oder Nicht-Promotion, wie es Artikel 17 des *Reglements vom 15. April 1998 über die Gymnasialausbildung (GAR)* vorsieht: «Nach den Beratungen der Lehrpersonen der Klasse entscheidet der Rektor über die Promotion oder die Nicht-Promotion.»
- c. Die Schülerin bzw. der Schüler wird ausschliesslich durch die Schuldirektion über den Promotionsentscheid informiert.

[→ Zurück zur Schulordnung](#)

Richtlinie betreffend Wechsel von Fächern (E-10)

1. Gegenstand und Zweck

Diese interne Richtlinie präzisiert die Anwendung von Artikel 19 der Schulordnung des Kollegiums St. Michael.

2. Grundsatz

- a. Das Kollegium unterstützt die Schülerinnen und Schüler bei der Wahl des Schwerpunktfachs, Ergänzungsfachs und der Maturaarbeit durch die Bereitstellung von Informationsmaterial, die Organisation von Orientierungsveranstaltungen sowie, wenn nötig, durch individuelle Beratung. Zum Zeitpunkt ihrer Wahl hatten sie zahlreiche Gelegenheiten, sich mit diesen Fragen auseinanderzusetzen, und ausreichend Zeit, ihre Entscheidung vorzubereiten.
- b. Ein zentrales Ziel unserer Ausbildung ist die Förderung des Verantwortungsbewusstseins der Schülerinnen und Schüler. Die Fähigkeit, eine wohlüberlegte Entscheidung zu treffen und getroffene Verpflichtungen auch einzuhalten, ist ein wesentlicher Bestandteil dieses Ziels.
- c. Der Einschreibeprozess für die verschiedenen Optionen und Wahlbereiche ist komplex. Die Anmeldezahlen dienen insbesondere auf kantonaler Ebene als Grundlage für die Entscheidung über die Durchführung oder Nichtdurchführung einzelner Kurse.
- d. Sofern keine ausserordentlichen Umstände vorliegen, kann eine Schülerin oder ein Schüler einen Wechsel der Schwerpunktoption, eines Grundlagenfachs (Zweitsprache, Drittsprache, Kunstbereich) oder des Mathematikniveaus erst nach Abschluss des ersten Unterrichtsjahres in diesem Fach beantragen. Jede Änderung bedarf der Genehmigung durch die Schuldirektion.
- e. Wechsel im Verlauf eines Schuljahres sind grundsätzlich untersagt.

3. Möglichkeiten des Wechsels

3.1. Kunstfach

Ein Wechsel von Musik zu Bildnerischem Gestalten oder umgekehrt ist nur nach Abschluss des ersten Gymnasialjahres möglich. Ein Wechsel während oder am Ende des zweiten Gymnasialjahres sowie erst recht im dritten Jahr ist ausgeschlossen.

3.2. Schwerpunktfach, dritte Sprache, Mathematikniveaus und zweisprachige Klasse

- a. Fristen für Schülerinnen und Schüler der 1. Klasse: Die Schülerin bzw. der Schüler meldet sich bis zum 15. Februar im Rahmen der Einschreibung definitiv für das Schwerpunktfach, die dritte Sprache, das Mathematikniveau sowie die zweisprachige Klasse an. Der Rektor ist befugt, ausnahmsweise einen begründeten Wechsel bis Ende Juni zu bewilligen, sofern die Klassenbestände dies zulassen.
- b. Fristen für Schülerinnen und Schüler der 2. Klasse: Die Schülerin bzw. der Schüler kann im Februar, im Rahmen der Bestätigung (oder Änderung) der Wahl für die 3. Klasse bei der Einschreibung für die Ergänzungsfächer, einen Wechsel der Schwerpunktoption, der dritten Sprache, des Mathematikniveaus oder des zweisprachigen Ausbildungsmodells beantragen. Der Rektor ist befugt,

ausnahmsweise einen begründeten Wechsel bis Ende Juni zu bewilligen, sofern die Klassenbestände dies zulassen.

- c. Nach Abschluss der 2. Klasse sind grundsätzlich keine Änderungen mehr zulässig. Eine Ausnahme gilt lediglich für Schülerinnen und Schüler, die während der 3. Klasse neu eintreten und eine Probezeit absolvieren müssen.

3.3. Ergänzungsfach und Maturaarbeit

- a. Die Schülerin bzw. der Schüler meldet sich im Februar des 2. Schuljahres für das Ergänzungsfach an und im Verlauf des zweiten Semesters für die Maturaarbeit. Nach diesen Fristen sind Änderungen in der Regel nicht mehr möglich, da sie als Grundlage für den Entscheid über die Durchführung der Angebote dienen.
- b. Der Rektor kann ausnahmsweise eine Änderung nach Ablauf dieser Fristen bewilligen, sofern die Klassenbestände dies zulassen. Dies kann insbesondere dann der Fall sein, wenn ein ursprünglich in französischer Sprache vorgesehenes Ergänzungsfach nur in deutscher Sprache oder als zweisprachiger Kurs durchgeführt wird oder wenn das gewählte Ergänzungsfach mit einer vom Rektor bewilligten Änderung der Schwerpunktoption nicht mehr vereinbar ist.

[→ Zurück zur Schulordnung](#)

Richtlinie betreffend Aufenthalts- und Arbeitsräume (E-11)

1. Gegenstand und Zweck

Diese interne Richtlinie präzisiert die Anwendung von Artikel 21-22 der Schulordnung des Kollegiums St. Michael.

2. Grundsatz

Auf dem gesamten Schulgelände sowie in den Gebäuden und deren Umgebung ist auf Ordnung, Ruhe und Sauberkeit zu achten. Die Bereiche vor den Klassenzimmern sind ruhig zu halten. Alle Personen, die unser Kollegium besuchen, sind verpflichtet, grundlegende Verhaltensregeln einzuhalten, die das Zusammenleben in einer so grossen Schulgemeinschaft ermöglichen.

3. Räumlichkeiten und deren Funktion

3.1. Aufenthalts- und Picknickräume

- a. Die Cafeteria ist in erster Linie für Schülerinnen und Schüler bestimmt, die dort konsumieren; einzig selbst mitgebrachte Mahlzeiten («Picknick von zu Hause») sind zugelassen.
- b. Der Raum oberhalb des Kellers Agora im Gebäude 1.
- c. Der Raum im Erdgeschoss des Lyzeums.
- d. Der Raum mit Aussenzugang im Gebäude 4.
- e. Der zweite Stock der «Maison des étudiant-e-s».

3.2. Arbeitsräume mit Möglichkeit zum Austausch

- a. Die Aufenthaltsbereiche (vgl. oben).
- b. Die Bibliothek in Absprache mit den Verantwortlichen.
- c. Die mit Tischen ausgestatteten Bereiche in den Gängen des Gebäudes 1, einschliesslich der Merkle-Bereiche im 2. und 3. Stock.
- d. Der erste Stock der «Maison des étudiant-e-s».

3.3. Stille Arbeitsräume

- a. Der Studiensaal.
- b. Die Bibliothek.
- c. Die Zwischenetagen im Gebäude 4 (Aquarium)
- d. Der Informatiksaal.

4. Gänge

In den Korridoren ist jederzeit auf Ordnung und Ruhe zu achten. Der Unterricht findet den ganzen Tag über statt. Die arbeitenden Klassen dürfen durch Personen, die sich in den Korridoren aufhalten oder vor den Türen warten, nicht gestört werden.

Die Bereiche vor den Klassenzimmern sind ruhig zu halten. In den Korridoren ist es untersagt, Lärm zu machen; man hat sich ruhig zu verhalten, sowohl beim Vorübergehen als auch beim Warten.

5. Verhalten in den Arbeitsräumen

Arbeitsräume dürfen nicht mit Aufenthaltsbereichen verwechselt werden. In ersteren herrscht Ruhe und Stille, während es in den dafür vorgesehenen Räumen erlaubt ist, zu essen, zu plaudern oder zum Beispiel Karten zu spielen.

6. Sauberkeit

Alle Angehörigen der Schule sind gemeinsam für Ordnung und Sauberkeit in unserem Kollegium verantwortlich, sowohl in den Gebäuden als auch im Aussenbereich, insbesondere in den Aufenthalts- und Verpflegungsbereichen. Abfälle sind in die dafür vorgesehenen Behälter zu entsorgen; es ist untersagt, sie auf dem Boden liegen zu lassen.

[→ Zurück zur Schulordnung](#)

Richtlinie betreffend digitales Lernen und BYOD (E-12)

1. Gegenstand und Zweck

Diese interne Richtlinie präzisiert die Anwendung von Artikel 25 der Schulordnung des Kollegiums St. Michael.

Die Weisung betrifft in erster Linie die Nutzung des persönlichen Laptops im schulischen Umfeld. Die darin festgelegten Nutzungsbestimmungen und Einschränkungen gelten jedoch sinngemäss ebenfalls für sämtliche weiteren digitalen Geräte, insbesondere Smartphones, Smartwatches sowie sonstige vernetzte Endgeräte.

2. Grundsatz

Die Schule fördert und unterstützt sinnvolle Initiativen sowie Innovationen im Bereich der Digitalisierung.

Dabei stellt die Pädagogik stets den Menschen in den Mittelpunkt; digitale Hilfsmittel stehen im Dienst des Unterrichts und nicht umgekehrt. Der Computer ist ein zusätzliches Instrument und ergänzt die bestehenden Lehr- und Lernmittel.

Die Schule achtet darauf, eine Vielfalt an Methoden und Aktivitäten zu erhalten, damit die Schülerinnen und Schüler nicht einseitig unterrichtet werden oder ununterbrochen Bildschirmen ausgesetzt sind. Zudem fördert die Schule einen verantwortungsvollen Umgang mit digitalen Medien im Hinblick auf Gesundheit und Umwelt.

3. Eine geteilte Verantwortung

3.1. Verantwortung der Schülerinnen und Schüler

- a. Während des Unterrichts nutzt die Schülerin bzw. der Schüler digitale Geräte ausschliesslich zu schulischen Zwecken; jede Nutzung zu Freizeit Zwecken ist untersagt.
- b. Die Schülerin bzw. der Schüler muss im Besitz eines den vorgegebenen Standards entsprechenden Laptops sein.
- c. Die Schülerin bzw. der Schüler hat den Laptop gemäss den Anweisungen der Lehrpersonen bereitzuhalten.
- d. Die Schülerin bzw. der Schüler sorgt dafür, dass das Gerät jederzeit funktionsfähig ist (Batteriestand, Aktualisierungen, Sicherheit, Verbindung usw.).
- e. Die Schülerin bzw. der Schüler ist für das Installieren der von den Lehrpersonen verlangten Programme verantwortlich.
- f. Die Schülerin bzw. der Schüler ist für das regelmässige Speichern der Arbeiten während des Unterrichts sowie für Sicherungskopien in angemessenen Abständen verantwortlich.
- g. Die Schülerin bzw. der Schüler trägt die Verantwortung für ihr bzw. sein Gerät. Die Schule übernimmt keine Haftung bei Diebstahl oder Beschädigung.

3.2. Verantwortung der Lehrpersonen

- a. Die Lehrperson legt fest, wie der Computer in ihrem Unterricht eingesetzt wird, unter Berücksichtigung der allgemeinen Ziele der gymnasialen Ausbildung sowie der spezifischen Vorgaben der Lehrpläne.
- b. Die Lehrperson plant den Einsatz des Computers in ihrem Unterricht und informiert die Schülerinnen und Schüler über die entsprechenden Modalitäten.
- c. Die Lehrperson ist nicht für die Funktionieren der Geräte der Schülerinnen und Schüler verantwortlich (Hardware und Software).
- d. Die Lehrperson richtet sich nach den Vorgaben der Schuldirektion sowie gegebenenfalls der Fachkonferenzen bezüglich des Einsatzes von Computern, insbesondere in Prüfungen.

3.3. Verantwortung der Fachkonferenzen

- a. Jede Fachkonferenz reflektiert regelmässig den zeitgemässen Einsatz des Computers im Unterricht.
- b. Sie pflegt den Austausch über bewährte Praktiken unter Einbezug neuer Technologien.
- c. Bei Bedarf spricht sie Empfehlungen für die pädagogische Nutzung des Computers aus.

3.4. Verantwortung der Schulverwaltung

- a. Die Schuldirektion arbeitet mit den Fachkonferenzen zusammen, um Empfehlungen für den Einsatz des Computers zu erarbeiten, insbesondere im Bereich der Leistungsbewertungen.
- b. Sie bestimmt mit den Lehrpersonen und den Fachkonferenzen den Bedarf an Weiterbildung.
- c. Sie organisiert mit ihren IKT-Ansprechpersonen oder externen Fachpersonen Weiterbildungen, die innerhalb der Schule oder schulübergreifend stattfinden.
- d. Sie prüft Möglichkeiten zur technischen Unterstützung der Schülerinnen und Schüler.
- e. Sie schenkt der Prävention von gesundheitlichen Problemen im Zusammenhang mit der Nutzung von Computern besondere Aufmerksamkeit.
- f. Sie führt eine Evaluation des BYOD-Projekts (Bring Your Own Device) am Kollegium St. Michael durch.
- g. Im Falle eines Defekts oder Verlusts stellt das Kollegium den Schülerinnen und Schülern sowie den Lehrpersonen für eine begrenzte Zeit ein Ersatzgerät zur Verfügung.

[→ Zurück zur Schulordnung](#)

Richtlinie betreffend Klassenfahrten, Besichtigungen und andere Ausflüge (E-13)

1. Gegenstand und Zweck

Diese interne Richtlinie präzisiert die Anwendung von Artikel 30-32 der Schulordnung des Kollegiums St. Michael.

2. Grundsatz

Schulische Aktivitäten ausserhalb des regulären Unterrichts, die im Rahmen von pädagogischen Projekten oder besonderen Anlässen (Klassenexkursionen, kulturelle Besuche usw.) organisiert werden, bieten den Schülerinnen und Schülern die Möglichkeit, ihre Kenntnisse zu erweitern und ihre sozialen Kompetenzen zu entwickeln.

Die Schuldirektion begrüsst diese Projekte und unterstützt Lehrpersonen sowie ihre Schülerinnen und Schüler, die solche Initiativen ergreifen und sich in gemeinschaftlichen Vorhaben engagieren. Sie legt die Rahmenbedingungen fest, um einen geordneten Ablauf dieser Aktivitäten ausserhalb des regulären Unterrichts zu gewährleisten.

3. Bewilligung und Verantwortung des Kollegiums

3.1. Vorgängige Bewilligung

Jede Exkursion oder jeder Besuch im schulischen Rahmen muss vorgängig bei der Schuldirektion beantragt werden.

3.2. Verantwortung der Schule

- a. Die organisierenden Lehrpersonen nehmen frühzeitig Kontakt mit dem Vorsteher bzw. der Vorsteherin auf, um den organisatorischen Rahmen zu klären.
- b. Bei der Kommunikation über Aktivitäten ausserhalb oder am Rand des Stundenplans müssen der genaue Beginn und das Ende der Verantwortung der Lehrpersonen klar angegeben und den Schülerinnen und Schülern durch die organisierenden Lehrpersonen mitgeteilt werden; bei minderjährigen Schülerinnen und Schülern auch deren Eltern.
- c. Für Ereignisse, die ausserhalb der bekanntgegebenen Zeiten stattfinden, übernimmt das Kollegium keine Verantwortung. Dies gilt insbesondere für Situationen im Anschluss an eine Veranstaltung sowie für nicht schulisch organisierte Anlässe ausserhalb des Unterrichts, wie beispielsweise Klassenfeste oder andere private Aktivitäten.
- d. Sie legen einen klaren Rahmen fest, der Beginn und Ende der Betreuung durch die Lehrpersonen (Frage der Verantwortung von Lehrperson und Schule) hinsichtlich Zeit und Ort umfasst.
- e. Sie klären die Transportmodalitäten sowie die Kosten für die Schülerinnen und Schüler.
- f. Sie prüfen mögliche Risiken und sorgen für die erforderlichen Sicherheitsmassnahmen: Sind die Begleitpersonen für die jeweilige Aktivität ausreichend ausgebildet (z. B. beim Klettern)? Müssen besondere Vorsichtsmassnahmen getroffen werden?

4. Information und Kommunikation

4.1. Aktivitäten während der Lektionen der organisierenden Lehrperson.

- a. Die organisierenden Lehrpersonen informieren den Vorsteher bzw. die Vorsteherin im Voraus über die Abwesenheit der Schülerinnen und Schüler vom Unterricht.
- b. Sie planen die Aktivitäten so, dass die Schülerinnen und Schüler rechtzeitig zu allfälligen folgenden Lektionen zurück sind.
- c. Sie weisen die Schülerinnen und Schüler darauf hin, dass sie im anschliessenden Unterricht pünktlich erscheinen müssen.

4.2. Aktivitäten, die die Lektionen anderer Lehrpersonen betreffen

- a. Die organisierenden Lehrpersonen nehmen frühzeitig Kontakt mit dem Vorsteher bzw. der Vorsteherin auf, um den organisatorischen Rahmen zu klären.
- b. Sie sprechen sich vorgängig mit den betroffenen Kolleginnen und Kollegen ab und schlagen gegebenenfalls einen Abtausch von Lektionen vor.
- c. Sie planen die Aktivitäten so, dass die Auswirkungen auf den Stundenplan möglichst gering bleiben.

4.3. Aktivitäten ausserhalb der Unterrichtszeiten (Abend, Wochenende)

- a. Je nach Art der Aktivität, erstellen die organisierenden Lehrpersonen für die Teilnehmenden ein Informationsblatt; bei minderjährigen Schülerinnen und Schülern wird dieses auch von den Eltern unterzeichnet. Damit wird sichergestellt, dass die Eltern über die Details des Projekts informiert sind und ihr Einverständnis gegeben haben.
- b. Die Lehrpersonen achten darauf, dass die Schülerinnen und Schüler Hin- und Rückweg grundsätzlich als Gruppe zurücklegen; allfällige Ausnahmen müssen im Voraus ausdrücklich und schriftlich geregelt werden (z. B. wenn eine Schülerin oder ein Schüler nach einem Theaterbesuch am Freitagabend direkt mit den Eltern weiterreisen möchte).
- c. Bei Abendveranstaltungen (z. B. Vorstellungen, die spät enden) schenken sie der Rückkehr der Schülerinnen und Schüler besondere Aufmerksamkeit und klären die Modalitäten der Heimkehr (da einzelne Schülerinnen und Schüler weit entfernt wohnen).
- d. Sie übermitteln dem zuständigen Vorsteher bzw. der zuständigen Vorsteherin eine vollständige Liste der Teilnehmenden (sofern nicht die ganze Klasse beteiligt ist) sowie der Begleitpersonen.
- e. Sie klären im Voraus klar die Verhaltensregeln mit den Schülerinnen und Schülern sowie die Konsequenzen bei deren Missachtung (insbesondere hinsichtlich Sicherheit, Alkoholkonsum, Befolgung der Anweisungen der Lehrpersonen usw.).

5. Verkehrs- und Transportmittel

5.1. Wahl öffentlicher Verkehrsmittel

- a. Die organisierenden Lehrpersonen wählen für die Durchführung der Aktivitäten im Prinzip die öffentlichen Verkehrsmittel (Zug, Bus) oder gegebenenfalls einen Car mit professioneller Fahrerin bzw. professionellem Fahrer.

- b. Das Kollegium übernimmt keine Verantwortung bei der Nutzung anderer, nicht bewilligter Transportmittel.

5.2. Ausnahmen

- a. Der Einsatz von Privatfahrzeugen ist nur in besonderen Ausnahmefällen zulässig; darüber entscheidet ausschliesslich die Schuldirektion. In diesem Fall müssen die Fahrerin bzw. der Fahrer sowie die allfälligen Mitfahrenden eine Haftungsentbindung gegenüber der Schule unterzeichnen und sie dem zuständigen Vorsteher bzw. der zuständigen Vorsteherin vorlegen.
- b. Bei einer Anmietung gilt: Wenn eine Lehrperson aus zwingenden Gründen in Erwägung zieht, einen Bus zu mieten und selbst zu führen, muss sie (1) sicherstellen, dass ihr Führerausweis für das betreffende Fahrzeug gültig ist; (2) beim Vermietungsunternehmen überprüfen, dass Fahrerin bzw. Fahrer, Mitfahrende und Fahrzeug im Falle eines Unfalls vollständig versichert sind; (3) darauf achten, dass eine allfällige Selbstbeteiligung CHF 500.– nicht übersteigt und gegebenenfalls die Zahlungsmodalitäten im Voraus klären; (4) die Zustimmung der Schuldirektion einholen und klären, dass die Fahrt nicht mit anderen Mitteln durchgeführt werden kann.

6. Verhalten der Schülerinnen und Schüler auf Klassenfahrt und bei Besichtigungen

- a. Respekt: Die Schülerinnen und Schüler verhalten sich so, wie man es sich von jungen Erwachsenen und Gymnasiastinnen und Gymnasiasten erwarten kann und befolgen die Anweisungen der begleitenden Lehrpersonen. Sie respektieren die Orte sowie andere Personen im Sinne von Artikel 37 des *Gesetzes vom 11. Dezember 2018 über den Mittelschulunterricht (MSG)*.
- b. Alkohol und Betäubungsmittel: Der Konsum von Betäubungsmitteln an schulischen Anlässen ist strikt untersagt; Alkoholmissbrauch ist nicht erlaubt.
- c. Verantwortung bei Verstössen: Für Vorfälle oder Unfälle trägt ausschliesslich die Person die Verantwortung, die sie verursacht hat, und hat die entsprechenden Konsequenzen zu tragen.
- d. Sanktionen: Verstösse gegen diese Richtlinie werden gemäss Artikel 50 des *Reglements vom 26. Mai 2021 über den Mittelschulunterricht (MSR)* geahndet und können bis zum Ausschlussverfahren führen.

7. Budget

- a. Der wesentliche Teil der Kosten wird von den Schülerinnen und Schülern selbst getragen. Die Ausgaben müssen daher angemessen und für alle Teilnehmenden tragbar sein. Die Lehrperson übernimmt die Organisation, insbesondere die Rechnungsabwicklung, Reservationen sowie das Inkasso direkt bei den Schülerinnen und Schülern.
- b. Das Kollegium unterstützt solche Aktivitäten regelmässig durch finanzielle Beiträge. In diesem Fall muss die Lehrperson rechtzeitig, noch vor der Entstehung von Kosten, ein Gesuch an den Vorsteher bzw. die Vorsteherin richten.
- c. Über die Gewährung eines Beitrags wird im Rektoratrat entschieden, und zwar unter Berücksichtigung der Art und der Kosten des Projekts sowie der verfügbaren finanziellen Mittel.

8. Kompensation im Rahmen des Regelunterrichts

Die in dieser Richtlinie beschriebenen Aktivitäten stellen Zusatzangebote dar (zugunsten der Schülerinnen und Schüler). Der reguläre Unterricht findet daher grundsätzlich weiterhin statt. Das

Kollegium tritt auf Gesuche um Kompensation im ordentlichen Stundenplan nicht ein (z. B. Teilnahme an einem Konzert am Samstag mit anschliessender Freistellung vom Unterricht in derselben Woche).

[→ Zurück zur Schulordnung](#)

1. August 2026

Martin Steinmann
Rektor