

# Erlasse

der Kantonsschule Zug

Schulleitung der Kantonsschule Zug

15. Juni 2020

# Inhaltsverzeichnis

<b>1. Gesamtschulische Erlasse</b>	<b>4</b>
<b>1.1. Verhalten</b>	<b>4</b>
1.1.1. Leitbild der Kantonsschule Zug	4
1.1.2. Leitideen der Kantonsschule Zug	6
1.1.3. Hausordnung	7
1.1.4. Ausführungsbestimmungen zur Absenzenordnung - Voraussehbare Absenzen (Dispens / Urlaub)	10
1.1.5. Ausführungsbestimmungen zur Absenzenordnung - Unvoraussehbare Absenzen	11
1.1.6. Benutzung von digitalen Medien an der KSZ	13
1.1.7. Vorgehen und Rollen im Konfliktfall	15
<b>1.2. Ämter</b>	<b>16</b>
1.2.1. Klassenlehrerin / Klassenlehrer	16
1.2.2. Amt des Klassenchefs / der Klassenchefin	18
<b>1.3. Leistungsnachweise</b>	<b>19</b>
1.3.1. Charta zu Prüfen und Beurteilen an der Kantonsschule Zug	19
1.3.2. Leistungsbewertung	20
<b>1.4. Besondere Schulanlässe</b>	<b>21</b>
1.4.1. Grundlagen	21
1.4.2. Arbeitswoche (extern)	23
1.4.3. Arbeitswoche (hausintern)	25
1.4.4. Exkursion	27
1.4.5. Klassenhalbtage	28
1.4.6. Klassenwoche	29
1.4.7. Schulreise	30
1.4.8. Studienreisen der 6. Klassen	32
<b>1.5. Fremdsprachen</b>	<b>34</b>
1.5.1. Zweisprachiger Maturitätslehrgang	34
1.5.2. Austauschprogramme im Gymnasium	36
<b>1.6. Sport</b>	<b>38</b>
1.6.1. Teildispensation vom Sportunterricht	38
1.6.2. Inline-Skating	39
1.6.3. Orientierungslauf	40
1.6.4. Schneesportlager	41
1.6.5. Velo	42



# 1. Gesamtschulische Erlasse

## 1.1. Verhalten

### 1.1.1. Leitbild der Kantonsschule Zug

Die Kantonsschule Zug (KSZ) besteht aus einem Langzeitgymnasium, welches an die 6. Primarschule, sowie einer Wirtschaftsmittelschule, welche an die 3. Sekundarschule anschliesst. Die Schule befindet sich seit 1975 am Lüssiweg in der Stadt Zug.

Das Gymnasium erfüllt einen ganzheitlichen Bildungsauftrag, wie er im [Maturitätsanerkennungsreglement](#) für das Gymnasium festgelegt ist. Die Schülerinnen und Schüler erwerben dementsprechend die Voraussetzungen, welche einen prüfungsfreien Zugang zu den Hochschulen gewähren sowie die nötige Gesellschaftsreife.

Die Wirtschaftsmittelschule (WMS) erfüllt ihren ganzheitlichen Bildungsauftrag, wie er in der [Bildungsverordnung Kauf-frau/Kaufmann EFZ](#) sowie im [Rahmenlehrplan Berufsmaturität](#) für die Wirtschaftsmittelschule festgelegt ist. Die Schülerinnen und Schüler erwerben die Voraussetzungen für die Studierfähigkeit auf Tertiärstufe sowie den Berufsabschluss als Kauffrau bzw. Kaufmann EFZ.

### Leistung

- Der Unterricht stellt hohe Anforderungen an die Schülerinnen und Schüler Leistung und strebt ein hohes Bildungs- und Leistungsniveau an.
- Bezüglich der Leistungsbeurteilung gibt es in der Schule verbindliche Absprachen, sowohl innerhalb der Fachschaft als auch über die Fachgrenze hinaus. Die Beurteilungspraxis orientiert sich an den kommunizierten Lernzielen und ist für alle am Unterricht Beteiligten transparent, nachvollziehbar und korrekt. Die Schülerinnen und Schüler werden zur Reflexion ihres Lernens und ihrer Lernfortschritte angeleitet.
- Die Lehrpersonen orientieren sich bei der Planung und Gestaltung des Unterrichts sowohl an fachlichen wie auch an überfachlichen Kompetenzen. Sie achten auf ein Gleichgewicht von Orientierungswissen und exemplarischer Vertiefung der Lerninhalte. Die Vernetzung von Lerninhalten, sowohl fachspezifisch als auch über die Fachgrenzen hinaus, wird gefördert.

### Offenheit

- Die Lehrpläne legen verbindliche Inhalte und Kompetenzen fest, welche den Lehrpersonen und Schülerinnen und Schülern bekannt sind. Sie bieten den Lehrpersonen genügend Freiräume zur Ausgestaltung ihres Unterrichts. Nach Möglichkeit sind sie fachschaftsübergreifend aufeinander abgestimmt.
- Die Unterrichtsplanung und -gestaltung orientiert sich am aktuellen Stand der pädagogischen, didaktischen und fachlichen Erkenntnisse.
- Aufgrund der Grösse der KSZ steht den Schülerinnen und Schülern ein umfangreiches Bildungsangebot zur Verfügung. Kompetente Lehrpersonen stellen sicher, dass die Schülerinnen und Schüler in allen Bereichen adäquat betreut und gefördert werden.
- Die Schule setzt sich mit den Erwartungen und Anforderungen von externen Anspruchsgruppen auseinander und vertritt ihre eigenen Ansprüche.
- Aussenkontakte werden bewusst gepflegt. Alle Mitarbeitenden der Schule nehmen ihre Mitverantwortung für ein positives Bild der Schule in der Öffentlichkeit wahr.
- Die Schulleitung lebt einen transparenten und partizipativen Führungsstil und schafft Bedingungen, die die Übernahme von Verantwortung fördert.
- Die Schulleitung kommuniziert transparent, informiert betroffene Gruppen rechtzeitig und bezieht sie in die Entscheidungsfindung ein. Sie stellt sicher, dass Entscheide umgesetzt und bei Bedarf korrigiert werden.

## **Persönlichkeit**

- Die Schule interessiert sich für die intellektuelle und persönliche Entwicklung ihrer aktuellen und ehemaligen Schülerinnen und Schüler.
- An der Schule bestehen Strukturen und Gefässe, die eine Mitsprache und Mitwirkung der Schülerinnen und Schüler in wichtigen Belangen des Schullebens sicherstellen.
- Geeignete Strukturen stellen sicher, dass Rückmeldungen unvoreingenommen analysiert und zum Anlass für Optimierungen genommen werden.
- Die persönlichen und beruflichen Voraussetzungen aller Mitarbeitenden ermöglichen es, die Ziele der Schule auf einem hohen Qualitätsniveau umzusetzen. Alle Mitarbeitenden bilden sich regelmässig beruflich weiter und werden darin von der Schule unterstützt.

## **Beziehung**

- Der Umgang miteinander ist von gegenseitigem Respekt und Toleranz geprägt.
- Die Schule organisiert Projekte und Veranstaltungen, welche Kooperation, Kommunikation, Identifikation und Zusammenhalt unter allen Angehörigen der Schule fördern.
- Schülerinnen, Schüler und Lehrpersonen begegnen einander wohlwollend und respektvoll. Die Lehrpersonen schaffen eine konstruktive Lernatmosphäre, die auf gegenseitigem Vertrauen gründet. Es bestehen für alle verbindliche Regeln, die guten Unterricht ermöglichen.
- Lehrpersonen, die gemeinsame Aufgaben erfüllen, arbeiten zusammen. Dazu bestehen geeignete Strukturen und Zeitgefässe.
- Das nichtunterrichtende Personal unterstützt den reibungslosen schulischen und betrieblichen Ablauf.

## **Lernort**

- Die Stundentafel weist eine ausgewogene Gewichtung der Fachbereiche und Fächer auf.
- Die Schülerinnen und Schüler erlernen einen sorgsamen Umgang mit neuen Technologien und werden zur digitalen Mündigkeit geführt.
- Die Lehrpersonen sorgen dafür, dass die Schülerinnen und Schüler über verschiedene Lehr- und Lernmethoden einen geeigneten Zugang zu den Unterrichtsthemen finden können und dass ihnen genügend Raum für Eigenaktivität und selbstständiges Lernen gewährt wird.
- Die schulorganisatorischen Rahmenbedingungen sind so gestaltet, dass die zentralen Aufgaben der Schule optimal erfüllt werden können. Dabei wird auf die bedürfnisgerechte Verteilung der Ressourcen geachtet.

1. Juli 2019

[Zum Inhaltsverzeichnis.](#)

### **1.1.2. Leitideen der Kantonsschule Zug**

Unsere gymnasiale Bildung führt die Schülerinnen und Schüler zur Hochschulreife, in der Wirtschaftsmittelschule bereiten wir sie auf den Beruf und ein Fachhochschulstudium vor.

Diesen Grundsätzen fühlen wir uns verpflichtet:

#### **Leistung**

Wir streben ein hohes Leistungsniveau an. Hohe Ansprüche stellen wir sowohl an die Schülerinnen und Schüler als auch an uns selbst.

#### **Offenheit**

Die Vorteile unserer grossen Schule nutzen wir und pflegen den Dialog. Wir schätzen die Vielfalt – fachlich, didaktisch, kulturell.

#### **Persönlichkeit**

Wir entwickeln uns weiter und unterstützen unsere Schülerinnen und Schüler in ihrer Entwicklung – persönlich, wohlwollend, verbindlich.

#### **Beziehungen**

Wir arbeiten zusammen. Alle an unserer Schule übernehmen Verantwortung und üben ihr Mitspracherecht aus.

#### **Lernort**

Wir bieten mit unserer Infrastruktur gute Bedingungen für einen zeitgemässen Unterricht.

20. Juni 2014 (Von der Lehrerschaft verabschiedet an der Frühjahreskonferenz.)

[Zum Inhaltsverzeichnis.](#)

### 1.1.3. Hausordnung

- Die Hausordnung gilt für alle von der Kantonsschule benützten Liegenschaften und Grundstücke.
- Die Hausordnung soll einen geordneten und angenehmen Schulbetrieb ermöglichen.

#### Zutritt zu den Schulgebäuden

- Die Schulgebäude sind Montag bis Freitag von 07.00 bis 18.00 Uhr geöffnet (in den Ferien nur der Haupteingang). Für Fremdbenutzer werden die Gebäude gemäss den in der Bewilligung fixierten Zeiten geöffnet.
- Schülerinnen und Schüler, die ausserhalb der oben genannten Zeiten ohne die Anwesenheit einer Lehrperson Zimmer benützen wollen, haben dem Hausdienst eine Bewilligung der zuständigen Rektorin bzw. des zuständigen Rektors oder der verantwortlichen Lehrperson vorzuweisen (Formularvorlage Vereinbarung zur Benützung eines Raums, schul-Netz, Listen&Dok., Ablage, Kap. 5.08).

#### Zimmerordnung

- Am Ende jeder Lektion ist die Klasse für folgendes verantwortlich:
  - Zimmer lüften
  - Lichter löschen
  - Apparate ausschalten
  - Tafel gründlich reinigen
  - Zimmerordnung herstellen
- Der Fachlehrer ist für die Ausführung dieser Arbeiten besorgt und schliesst nach Randstunden (vormittags und nachmittags) die Fenster und die Türe.
- Die Türen der Spezialschulzimmer (z.B. IT-Zimmer, Labor, Aula, Studium, usw.) sind nach jeder Lektion zu schliessen.

#### Einrichtungen

- Mobiliar, Geräte und Räumlichkeiten sind sorgfältig zu behandeln.
- Schäden sind dem Hausdienst via Mail an [hausdienst@ksz.ch](mailto:hausdienst@ksz.ch) sofort zu melden.
- Für Schäden (vorsätzlich oder fahrlässig) haftet der Verursacher.

#### Treppenhäuser, Gänge und Dächer

- Treppenhäuser und Gänge sind grundsätzlich als Verkehrsflächen frei zu halten. Dächer dürfen nicht betreten werden.
- Raufereien, Geländerrutschen, Fahren mit Rollbrettern oder ähnlichen Fortbewegungsmitteln, Rollschuhen und Inline Skates sowie Ballspielen sind in den Gebäuden verboten. Das Herumwerfen oder Fallenlassen von Gegenständen, insbesondere aus oberen Stockwerken, ist ebenfalls verboten.

#### Kaugummi, Rauchen, Alkohol, illegale Substanzen

- Kaugummikauen während des Unterrichts ist nicht erlaubt.
- Der Konsum von Tabak (durch Rauchen, Schnupfen oder oral, z. B. "Snus"), E-Zigaretten, Cannabis oder anderen illegalen Substanzen ist verboten.
- Ausnahme: Das Rauchen von Tabak und E-Zigaretten ist Schülerinnen und Schülern ab der 4. Klasse und Erwachsenen auf dem bezeichneten Platz erlaubt. Zigarettenstummel sind in die Aschenbecher zu legen.
- Auf dem ganzen Schulareal gilt ein Alkoholverbot. Ausnahmen werden durch die Schulleitung bewilligt.

### **Waffen, Waffenattrappen und waffenähnliche Gegenstände, Knallkörper, Laserpointer**

- Auf dem gesamten Schulgelände sind Waffen, Waffenattrappen und waffenähnliche Gegenstände sowie Knallkörper strengstens verboten. Der Einsatz von Laserpointern ist ausschliesslich im Unterricht während eigenen Präsentationen gestattet.

### **Persönliche elektronische Kommunikationsmittel**

- Es gilt das Reglement [Benutzung von digitalen Medien an der KSZ](#).

### **Informationswände, Plakate, Flyer**

- Am Rektoratsbrett sind nur Aushänge erlaubt, die den Prägestempel der Schule tragen. Andere Blätter werden entfernt.
- Flugblätter oder Flyer dürfen auf dem Schulgelände nicht verteilt werden.
- Aushänge, die keinen Prägestempel der Schulleitung tragen, werden von Fenstern, Wänden und Türen ohne Rücksprache entfernt.

### **Abschliessbare Kästchen**

- Schulmaterialien können in abschliessbaren Kästchen aufbewahrt werden. Nasse Textilien, Sportbekleidung, Ess- und Trinkwaren gehören nicht dort hinein.
- Für die Schlüssel ist auf dem Sekretariat eine Vereinbarung zu unterzeichnen und ein Depot von CHF 50.– zu hinterlegen.
- Die Verwendung der Kästchen zur Aufbewahrung von Alkohol, Drogen, Waffen, Material und Daten, die den Erziehungsidealen der Schule zuwiderlaufen, hat die Beschlagnahmung dieser Gegenstände, den sofortigen Schlüsselentzug und allenfalls weitere Sanktionen zur Folge.
- Bei Verdacht auf Missbrauch kann die Schulleitung die Kästchen öffnen lassen.

### **Mensa**

- Die Tische sind durch die Benutzerinnen und Benutzer abzuräumen und das Geschirr ist auf den Abräumstationen zu deponieren. Tablare, Geschirr, Besteck, welche aus dem Mensabereich entfernt werden, müssen zurückgebracht werden.

### **Essen und Trinken in Unterrichtsräumen**

- Essen in Unterrichtsräumen ist untersagt. Lehrpersonen können im Rahmen ihres Unterrichts Ausnahmen zulassen.
- Das Konsumieren von Getränken in Unterrichtsräumen ist nicht gestattet. Lehrpersonen können das Trinken von Wasser aus verschliessbaren Behältnissen erlauben.

### **Tiere**

- Tiere dürfen nur mit einer Bewilligung der Schulleitung in die Schulgebäude mitgebracht werden.

### **Rucksäcke, Schul- und Sporttaschen**

- Rucksäcke, Schul- und Sporttaschen sind so zu deponieren, dass weder der Verkehrsfluss noch die Sicherheit beeinträchtigt werden. Es sind die dafür vorgesehenen Parkflächen zu benutzen.
- Sämtliche Gegenstände, die den Verkehrsfluss behindern oder die Sicherheit gefährden, werden vom Hausdienst eingesammelt und können in der Hauswartsloge abgeholt werden.
- Zurückgebliebene Gegenstände, welche nach zwei Monaten nicht abgeholt worden sind, werden an gemeinnützige Institutionen weitergegeben.



### **Fundgegenstände, Verlust, Diebstahl**

- Fundgegenstände sind am Sekretariatsschalter abzugeben. Sie können dort während den Schalteröffnungszeiten abgeholt werden.
- Die Schule übernimmt bei Verlust oder Diebstahl von persönlichen Gegenständen keine Haftung.

### **Parkmöglichkeiten**

- Für Fahrzeuge stehen kostenpflichtige Parkplätze zur Verfügung. Es gilt das [Reglement über die Bewirtschaftung und Zuteilung von Parkplätzen in der kantonalen Verwaltung](#) (BGS 154.219).
- Die Einstellhalle ist für Velos reserviert.

11. Juli 2011 (Stand: 19. Juni 2019)

[Zum Inhaltsverzeichnis.](#)

#### 1.1.4. Ausführungsbestimmungen zur Absenzenordnung - Voraussehbare Absenzen (Dispens / Urlaub)

##### Die Schülerin bzw. der Schüler

- reicht in der Regel spätestens zwei Wochen vor der Abwesenheit ein unterzeichnetes Absenzenblatt oder ein schriftlich begründetes Gesuch ein – vgl. [AO § 7](#).
- Bei nicht volljährigen Schülerinnen / Schülern wird das Absenzenblatt / das Gesuch von den Erziehungsberechtigten unterzeichnet.
- lässt das Absenzenblatt / das Gesuch von der Klassenlehrperson (bis drei Tage) oder dem zuständigen Rektor (mehr als drei Tage) visieren.

##### Die Fachlehrperson

- bewilligt / verweigert eine Absenz für **eine einzelne Lektion** oder eine Doppelktion ihres Faches und meldet die bewilligte Absenz der Klassenlehrperson.

##### Die Klassenlehrperson

- bewilligt / verweigert die Absenz **für einen Tag**.
- trägt die voraussehbare Absenz (einzelne Lektion gem. Fachlehrperson oder ganzen Tag) im schulNetz ein.
- bewilligt / verweigert die Absenz **bis zu drei Tagen** nach Rücksprache mit dem zuständigen Rektor.
- trägt die voraussehbare Absenz im schulNetz ein.
- meldet die voraussehbare Absenz den betroffenen Fachlehrpersonen.

##### Der zuständige Rektor

- bewilligt / verweigert die Absenz von **mehr als drei oder an Ferien angrenzende Tage** (Herbst-, Winter-, Weihnachts-, Frühlings-, Auffahrts- und Sommerferien; weitere schulfreie Tage gelten nicht als Ferien.).
- fasst ein Schreiben mit der Bewilligung.
- trägt die voraussehbare Absenz im schulNetz ein.
- meldet die voraussehbare Absenz den betroffenen Fachlehrpersonen.

1. August 2015

[Zum Inhaltsverzeichnis.](#)

### 1.1.5. Ausführungsbestimmungen zur Absenzenordnung - Unvoraussehbare Absenzen

#### Grundsätzliches bzgl. Arztzeugnissen:

- Ein Arztzeugnis ist im Zeitraum der Erkrankung einzuholen und zu datieren.
- Arztzeugnisse von telemedizinischen Anbietern (z. B. Medgate, Medi24, Santé24), die nach einer Konsultation mittels Telefon, WhatsApp o.ä. zustande kommen und der Patientin/dem Patienten meist per E-Mail zugestellt werden, werden nicht akzeptiert.
- [AO § 6](#): Eine Bestätigung unabhängiger Dritter (Arztzeugnis, amtliche Bestätigung) muss beigebracht werden
  - bei mehr als drei aufeinanderfolgenden Absenztagen.
  - bei mehr als sechs unvoraussehbaren Absenzereignissen in einem Semester. Die Arztzeugnispflicht kann über das Semesterende hinausgehen.

#### Die Schülerin bzw. der Schüler

- meldet sich vor Unterrichtsbeginn bei der Klassenlehrperson krank – vgl. [AO § 3](#).
- meldet sich im Falle einer Prüfungslektion (oder anderen Leistungsnachweisen wie Vortrag o.ä.) vor Beginn der Lektion bei der Fachlehrperson krank.
- sieht das Absenzenereignis in schulNetz, sobald die Klassenlehrperson die Absenzenmeldung verarbeitet hat (mind. zwei Mal pro Woche).
- reicht das ausgefüllte [Formular](#) ([www.ksz.ch](http://www.ksz.ch)) spätestens zwei Wochen nach Wiederaufnahme des Unterrichts bei der Klassenlehrperson ein.
- muss nach Vorgabe der Klassenlehrperson eine Bestätigung unabhängiger Dritter (i.d.R. ein Arztzeugnis; siehe oben) abgeben.

#### Die Fachlehrperson

- trägt die Absenz so bald wie möglich – spätestens am Folgetag der verpassten Lektion – in schulNetz ein.
- Konkretisierung für den Sportunterricht:  
Für eine Schülerin bzw. einen Schüler, die bzw. der nicht am Sportunterricht teilnehmen oder kein adäquates bewegtes Alternativprogramm absolvieren kann, wird im Sinne der Absenzenordnung eine Absenz registriert.

#### Die Klassenlehrperson

- verarbeitet die Absenzenmeldungen in schulNetz mindestens zwei Mal pro Woche zu einem Ereignis.
- kontrolliert das Absenzenblatt unmittelbar nach dessen Erhalt
  - Fall 1:
    - akzeptiert die Begründungen, visiert und entschuldigt die Absenz.
    - legt die bearbeiteten Absenzenblätter ab.
  - Fall 2:
    - akzeptiert die Begründung nicht und verweigert das Visum – vgl. [AO § 4](#)
    - Ausgang A:
      - überprüft den Sachverhalt innert Tagen nach Erhalt des Absenzenblatts.
      - kann den Fall lösen.
      - entschuldigt die noch offene Absenz.
    - Ausgang B:
      - kann den Fall nicht lösen – Absenz gilt als unentschuldigt.

- Fall 3:
  - wendet sich in Fällen mit einer Häufung von unentschuldigtem Absenzen umgehend an den zuständigen Rektor.
  - orientiert die Schülerin oder den Schüler über die Möglichkeit unmittelbarer Folgen gemäss [AO §§ 11, 12 und 13](#).
  - teilt der Schülerin / dem Schüler vor dem Zeugniseintrag mit, dass der Eintrag von unentschuldigtem Absenzen vorgesehen ist – vgl. [AO §§ 11 und 12](#).
  - orientiert die Schülerin / den Schüler über die Rechte – vgl. dazu "Wiedererwägung".
- macht die Schülerin / den Schüler auf die Regelung bei häufigen Absenzen aufmerksam.
- verlangt die Bestätigungen ein, kontrolliert diese und legt sie mit den Absenzenblättern ab.
- informiert den zuständigen Rektor.

### **Wiedererwägung**

- Falls eine Schülerin oder ein Schüler mit dem Eintrag von unentschuldigtem Absenzen im kommenden Zeugnis nicht einverstanden ist, kann sie oder er vor dem Zeugniseintrag schriftlich einen Antrag an die Klassenlehrperson stellen.
- Der Antrag beinhaltet folgende Elemente:
  - Antrag auf eine nachträgliche Entschuldigung.
  - Begründungen und Belege, welche den Antrag stützen.
  - Unterschrift der Erziehungsberechtigten bei Schülerinnen und Schülern unter 18 Jahren.
- Der Antrag hat innerhalb der von der Klassenlehrperson gesetzten Frist einzutreffen.
- Die Klassenlehrperson fällt in der Woche der Zeugnisabgabe die definitive Entscheidung nach Anhörung der Schülerin / des Schülers bei Bedarf nach Einberufung einer Klassenkonferenz.
  - Variante 1:
    - Antrag wird gutgeheissen
    - kein Zeugniseintrag
  - Variante 2:
    - Antrag wird abgelehnt
    - Eintrag im Zeugnis
- Die Klassenlehrperson orientiert die Schülerin, den Schüler über die Folgen von unentschuldigtem Absenzen – [AO § 13](#).
- Unentschuldigte Absenzen werden durch Klick aufs Feld "Absenzen abgeben" ins Zeugnis eingetragen.

1. August 2015 (Stand: 2. Dezember 2019)

[Zum Inhaltsverzeichnis.](#)

## 1.1.6. Benutzung von digitalen Medien an der KSZ

### Ausgangslage

Die Kantonsschule Zug unterhält eine eigene IT-Infrastruktur, welche Arbeiten an fixen Arbeitsstationen oder via persönliche elektronische Kommunikationsmittel (Laptop, Tablets, Smartphone, Smartwatch, etc.) ermöglicht.

### Persönlichkeitsschutz

Das Recht des/r Einzelnen an seinem/ihrer eigenen Bild muss respektiert werden. Alle Bild- und Tonaufnahmen dürfen nur mit dem ausdrücklichen Einverständnis der gezeigten Personen gemacht und/oder veröffentlicht werden. Bei unter 16-Jährigen ist für eine Veröffentlichung zudem die Einverständniserklärung der Erziehungsberechtigten einzuholen.

### Allgemeine rechtliche Grundlagen

- Illegale, ehrverletzende, pornografische, Gewalt verherrlichende oder rassistische Inhalte dürfen weder aufgerufen, noch gespeichert oder versendet werden.
- Nahezu alle Informationen (Texte, Bilder, Videos und Musikdateien) aus dem Internet sind urheberrechtlich geschützt. Die diesbezüglichen Nutzungs- und Lizenzbedingungen wie auch die für Schulen speziell geregelten Bedingungen sind zu beachten.<sup>1</sup>
- Der Datenverkehr über die Server der Kantonsschule Zug wird gespeichert

### Allgemeine Nutzungsregeln

- Die Infrastruktur dient primär Unterrichtszwecken, die gegenüber der privaten Nutzung immer Vorrang haben.
- Das Weitergeben von Logindaten und Passwort oder das Anmelden unter fremdem Namen ist verboten.
- Für die Folgen eines vergessenen Logouts, eines vergessenen Passwortes oder die missbräuchliche Verwendung der persönlichen Zugangsdaten trägt jeder selbst die Verantwortung sowie auch für die daraus entstehenden Kosten.
- Persönliche elektronische Kommunikationsmittel müssen während des Unterrichts auf stumm geschaltet und in der Schultasche verstaut werden. Es liegt aber in der Kompetenz der Lehrperson, die gezielte Nutzung von persönlichen elektronischen Kommunikationsmitteln im eigenen Unterricht zu erlauben

### Lern-, Kommunikations- und Austauschplattform Moodle

[Moodle](#) ist die Lern-, Kommunikations- und Austauschplattform der Kantonsschule Zug, auf der sich Lehrpersonen mit ihren Klassen online austauschen. Sie kann von jedem Desktopcomputer mit Internetanschluss und von mobilen Geräten über einen Webbrowser genutzt werden. Für die mobile Nutzung auf Tablets und Smartphones steht zusätzlich die App "Moodle mobile" zur Verfügung. Diese kann auf verschiedene Daten des mobilen Geräts zugreifen. Die Nutzung von "Moodle mobile" wird dennoch von der Schulleitung empfohlen, erfolgt jedoch auf freiwilliger Basis. Neben Moodle kann auch weiterhin per E-Mail kommuniziert werden.

### Kommunikationsdienste (WhatsApp, Threema u.a.)

Den Lehrpersonen sind für die Benutzung von Kommunikationsdiensten (Chat) ausschliesslich [Threema](#) oder "Moodle mobile" erlaubt. Die Nutzung des Kommunikationsdiensts WhatsApp ist verboten.

Es gelten folgende Grundsätze:

- Jede Lehrperson entscheidet selbst, ob sie für Schülerinnen und Schüler per Chat erreichbar sein bzw. mit einer Klasse oder Gruppe von Schülerinnen und Schülern einen Gruppenchat führen möchte. Die Nutzung eines Gruppenchats kann auch temporär (z. B. für die Dauer einer Arbeitswoche) geschehen.
- Schülerinnen und Schüler können nicht verpflichtet werden, an einem Chat teilzunehmen.

---

<sup>1</sup> vgl. Urheberrecht [www.educa.ch](http://www.educa.ch)

- Besonders schützenswerte Personendaten und Informationen, die dem Berufsgeheimnis unterliegen (z. B. Leistungsbewertungen, disziplinarische Massnahmen) dürfen nicht via Chat kommuniziert werden.
- Chats sollen hauptsächlich für organisatorische Zwecke verwendet werden.
- Beim Besprechen "schwieriger" Themen ist aus pädagogischen Gründen die direkte, persönliche Kommunikation vorzuziehen.
- Alle im Chat Beteiligten (sowohl Einzel- als auch Gruppenchat) halten die allgemein geltenden Regeln des Respekts, Anstands und der Höflichkeit ein.
- Eine Lehrperson, die einen Chat für eine Klasse oder Gruppe von Schülerinnen und Schülern erstellt,
  - interveniert umgehend, wenn im Gruppenchat die allgemein geltenden Regeln des Respekts, Anstands und der Höflichkeit verletzt werden und sucht das Gespräch mit den Schülerinnen bzw. Schülern. Bei Bedarf kann sie disziplinarische Massnahmen gem. Disziplinarordnung aussprechen.
  - ist Administratorin bzw. Administrator des Gruppenchats. Möchte sie den Gruppenchat verlassen, ist der Gruppenchat vollständig aufzuheben (Threema-Funktion "Gruppe löschen").

### **Spezielle Nutzungsregel für den Trakt 5 – Gebäude "UG"**

- Innerhalb des gesamten Trakt 5 ist allen Schülerinnen und Schülern der Gebrauch von persönlichen elektronischen Kommunikationsmitteln untersagt.
- Lehrpersonen können während des Unterrichts die Nutzung elektronischer Kommunikationsmittel für schulische Zwecke zulassen.

### **Haftung**

Die [Hausordnung](#) ist diesem Reglement übergeordnet. Bei Missachtung dieser Regeln können Massnahmen gemäss [Disziplinarordnung](#) ergriffen werden. Im Falle von Sachbeschädigung haftet der Verursacher.

11. Juni 2018 (Stand: 8. Juli 2019)

[Zum Inhaltsverzeichnis.](#)

### 1.1.7. Vorgehen und Rollen im Konfliktfall

Diese Anleitung klärt das Vorgehen und die Rollen in einem Konfliktfall. Die Lösung eines Konflikts ist dann erreicht, wenn ein Unterrichtsklima geschaffen werden kann, in dem sich alle Beteiligten wohl, verstanden und akzeptiert fühlen. Ziel ist die erfolgreiche Zusammenarbeit.

Im Falle eines Konflikts einer einzelnen Schülerin / eines einzelnen Schülers mit einer Lehrperson ist analog vorzugehen.

#### Vorgehen

##### In der Klasse die Probleme formulieren

Setzt euch zusammen und diskutiert das Problem. Versucht herauszufinden, was euch genau stört, weshalb ihr euch missverstanden, ungerecht oder nicht korrekt behandelt fühlt.

Holt Hilfe bei der Klassenlehrperson oder sonst jemandem, zu dem ihr Vertrauen habt, falls eine Diskussion in der Klasse nicht möglich ist. Haltet eure Argumente schriftlich fest.



##### Lehrperson um Gespräch bitten

Vereinbart mit der betroffenen Lehrperson einen Termin für ein Gespräch. Die Klassenchefin / Der Klassenchef und eine bis zwei weitere Schüler/innen vertreten die Klasse bei diesem Gespräch.

Sie besprechen mit der Lehrperson alle von euch formulierten Punkte, suchen Lösungen, treffen Vereinbarungen. Es wird ein Protokoll erstellt, das von beiden Seiten unterschrieben wird.



##### Vermittlung einschalten

Falls ein Gespräch nicht möglich ist oder das Gespräch zu keiner Lösung führt, sucht ihr eine neutrale Person, in der Regel die Klassenlehrperson (ev. Schülerberatung), die bei einer weiteren Sitzung moderiert.



##### Rektor/in informieren

Kommt ein Gespräch nicht zustande oder wird im Gespräch keine befriedigende Lösung gefunden, so wendet euch an die zuständige Rektorin / den zuständigen Rektor.

Schildert die Situation, was ihr bereits unternommen habt und begründet die Anliegen der Klasse.

#### Akteure

##### Klasse

- Vertrauensvolle Atmosphäre und kooperatives Klima schaffen
- Sich über das wirkliche Problem und erste Schritte einigen
- Eigeninitiative entwickeln; Probleme ansprechen, wo sie entstanden sind; Vorschläge für ein Arrangement machen
- Sich auf eine Vertretung für das Gespräch mit der Lehrperson einigen, Verhandlungsauftrag und -spielraum formulieren
- Evtl. Hilfe holen (Eltern, Klassenlehrer/in)

##### Lehrperson

- Dialog mit Klasse aufnehmen; Konflikte benennen
- Arrangement für Konfliktbearbeitung bzw. Lösungssuche vereinbaren
- Konfliktbewältigung als Chance für Unterrichtsklima wahrnehmen
- Verfahren gemäss Arrangement durchführen und Ergebnisse und Abmachungen schriftlich festhalten
- Gegebenenfalls Klassenlehrperson informieren

##### Klassenlehrperson

- Klasse über Prinzipien und Vorgehen informieren
- Als neutraler Moderator zwischen Klasse und Lehrperson vermitteln
- Möglichkeit prüfen, mit Eltern Kontakt aufzunehmen
- Lehrpersonen und Rektor/in über die eigenen Aktivitäten bei der Konfliktbewältigung der Klasse informieren

##### Rektor/in

- Alle Beteiligten anhören
- Grundrechte aller Beteiligten und schulinternes Regelwerk hüten
- Alle Schulangehörigen gegen Machtmissbräuche und Regelverstösse schützen
- Geeignete pädagogische Massnahmen ergreifen
- Als pädagogisch verantwortliche Instanz Lösungen vorschlagen, Entscheide fällen, Sanktionen aussprechen und durchsetzen

## 1.2. Ämter

### 1.2.1. Klassenlehrerin / Klassenlehrer

#### Auftrag

Die Klassenlehrperson ist das Bindeglied zwischen ihrer Klasse, der Schulleitung, den Erziehungsberechtigten und anderen schulischen Ansprechpartnern. Sie wird bei wichtigen Entscheidungen, welche ihre Schülerinnen oder ihre Schüler betreffen, einbezogen bzw. informiert.

Die Aufgabe als Klassenlehrperson gehört zum Berufsauftrag einer Lehrperson. Die Klassenlehrperson wird in Absprache mit der Lehrperson von der Schulleitung ernannt und sollte ihre Klasse während mindestens zwei Jahren betreuen.

#### Pädagogische Aufgaben

Die Klassenlehrperson

- ist erste Ansprechperson für die Schülerinnen und Schüler sowie für die Erziehungsberechtigten in allen Belangen der Schule.
- fördert das Klima in Klasse und Unterricht, greift Anregungen der Klasse auf und geht Probleme an.
- führt in der 1. und 2. Klasse des Gymnasiums einmal pro Woche die im Stundenplan verankerte Klassenstunde durch und orientiert sich dabei an den im Ordner "KL-UG" definierten Inhalten.
- pflegt mit ihrer Klasse das Gespräch, berät sie bei Anliegen und auftretenden Schwierigkeiten und informiert sie über geltende Bestimmungen, die für sie wichtig sind.
- setzt sich beim zuständigen Schulleitungsmitglied und den Fachlehrpersonen für berechnigte Anliegen der Klasse ein.
- wirkt bei Schwierigkeiten der Klasse mit einzelnen Lehrpersonen vermittelnd. Sie achtet dabei auf ein korrektes Vorgehen – vgl. Merkblatt Vorgehen und Rollen im Konfliktfall.
- orientiert das zuständige Schulleitungsmitglied und die Eltern bei bedeutenden Vorkommnissen.
- orientiert die Fachlehrpersonen über bedeutende Vorkommnisse unter Wahrung des Persönlichkeitsschutzes.

#### Organisatorische Aufgaben

Die Klassenlehrperson

- verteilt die [Klassenämter](#) und überwacht deren Einhaltung.
- vereinbart im Stundenplan eine Lektion als Klassenstunde, die bei Bedarf durchgeführt werden kann (ab der 3. Klasse des Gymnasiums und in der WMS).
- trägt die Verantwortung für die Führung des [Klassenkontos](#) (bei Bedarf).
- ist für die Absenzenkontrolle ihrer Klasse gemäss geltender [Absenzenordnung](#) verantwortlich.

#### Weitere Aufgaben

Die Klassenlehrperson

- ist verantwortlich für den Zwischenbericht – vgl. Promotionsordnung [Gymnasium](#) und [WMS](#).
- entscheidet über Urlaubsgesuche bis zu drei Tagen – vgl. [Absenzenordnung](#) und deren [Ausführungsbestimmungen](#).
- kann in jedem Schuljahr gemäss den entsprechenden reglementarischen Vorgaben einen [Klassenhalttag](#) durchführen.
- plant rechtzeitig die [Schulreise](#), die [Klassenwoche](#) und die [Studienreise](#).
- begleitet ihre Klasse auf die Schulreise, in die Klassenwoche und in der Regel auch auf die Studienreise.
- kann bei Bedarf eine [Klassenkonferenz](#) einberufen.
- führt und leitet [Konferenzen](#), welche ihre Klasse betreffen.



- lädt die Eltern und Fachlehrpersonen der Klasse mindestens alle zwei Jahre zu einem Elternabend ein.
- unterzeichnet die Semesterzeugnisse.

31. August 2015 (Stand: 11. Mai 2020)

[Zum Inhaltsverzeichnis.](#)

### 1.2.2. Amt des Klassenchefs / der Klassenchefin

#### Der Klassenchef / die Klassenchefin

- wird von der Klasse für mindestens ein Semester gewählt oder vom [Klassenlehrer](#) / von der [Klassenlehrerin](#) bestimmt.
- ist die direkte Kontakt- und Ansprechperson für Klasse, Lehrpersonen, Schulleitung, Sekretariat, Personal und weitere.
- ist verantwortlich für den reibungslosen Informationsfluss zwischen der Klasse und deren Ansprechpartnern (Lehrpersonen, Schulleitung, Sekretariat, Personal und weitere).
- ist Klassensprecher / Klassensprecherin.
- ist verpflichtet, das Fach der Klasse täglich zu leeren.
- teilt pro Woche zwei Schülerinnen / Schüler für den Tafeldienst ein (dritte bis sechste Klassen).
- vertritt seine / ihre Klasse in der Klassenchefkonferenz.
- Eine Klassenchefkonferenz kann durch Mitglieder der Schulleitung oder durch mindestens 20 Prozent der Klassenchefs einer Jahrgangsstufe einberufen werden.
- Teilnehmerinnen und Teilnehmer der Konferenzen können Anträge diskutieren und an die jeweiligen Rektorate bzw. an die Direktion weiterleiten. Die Anträge müssen von diesen innert nützlicher Frist beantwortet werden. Eine allfällige Ablehnung ist zu begründen.

Das Amt ist mit einem Stellvertreter / einer Stellvertreterin zu besetzen. Die Amtsträger werden nicht mit anderen Aufgaben betraut.

10. Juli 2019

[Zum Inhaltsverzeichnis.](#)

## 1.3. Leistungsnachweise

### 1.3.1. Charta zu Prüfen und Beurteilen an der Kantonsschule Zug

Wir Lehrerinnen und Lehrer der Kantonsschule Zug halten uns an die unten stehenden Regeln. Weichen wir ausnahmsweise von ihnen ab, so begründen wir dies.

- Wir sprechen Prüfungstermine mit den Klassen ab und tragen sie im Klassenbuch ein.
- Wir achten darauf, dass eine Klasse nicht mehr als eine grosse Prüfung am Tag und nicht mehr als drei grosse Prüfungen – bei Einverständnis der Klasse vier – in einer Woche hat. Unter grossen Prüfungen verstehen wir Leistungsmessungen, die mit einem Vorbereitungsaufwand von einer Stunde oder mehr und/oder mit erheblicher Belastung während der ganzen Lektion verbunden sind. Wir führen nicht mehr grosse Prüfungen durch, als in unserem Fach Wochenlektionen stattfinden.
- Wir achten darauf, dass ein einzelnes Fach die Schülerinnen und Schüler zeitlich – insbesondere durch grosse und kleine Prüfungen – nicht übermässig beansprucht.
- Den Prüfungsstoff geben wir den Klassen mindestens eine Woche im Voraus bekannt – in Form von Lernzielen oder mit konkreten Beschreibungen.
- In unseren Prüfungen ist angegeben, wie die einzelnen Aufgaben gewichtet sind, und für die Schülerinnen und Schüler ist auch im Voraus klar, wie viel eine Prüfung für die Semesternote zählt.
- Die Prüfungen geben wir nach spätestens zwei Wochen zurück und besprechen sie mit den Klassen.
- Die Schülerinnen und Schüler dürfen ihre Prüfungen mit nach Hause nehmen.
- Wir verzichten auf unangekündigte «Blitzprüfungen».
- Wir bewerten Leistungen – nicht Disziplin. Das gilt auch für die mündliche Arbeit.
- In den Fachschaften tauschen wir uns regelmässig über unsere Beurteilungspraxis aus.

Von der Lehrerschaft verabschiedet an der Frühjahreskonferenz vom 20. Juni 2014.

[Zum Inhaltsverzeichnis.](#)

### 1.3.2. Leistungsbewertung

- Für die Bewertung der Leistungen von Schülerinnen und Schülern in einem Fach ist die Fachlehrperson zuständig. Die Bewertung hat nach bestem Wissen und Gewissen zu erfolgen.
- Bei der Leistungsbewertung sollen alle durch die Lehrpläne vorgegebenen Lerninhalte sowie die dazugehörigen Lernziele und Kompetenzen angemessen berücksichtigt werden.
- Zur Ermittlung der Semesternote können schriftliche und mündliche Prüfungen durchgeführt sowie selbständige Arbeiten – Einzel- und Gruppenarbeiten, Berichte, Vorträge usw. – bewertet werden. Daneben soll die Leistung im Unterricht des betreffenden Fachs angemessen in die Ermittlung der Semesternote miteinbezogen werden.
- Die Termine von Leistungsbewertungen sind nach Absprache mit den Schülerinnen und Schülern in schulNetz einzutragen.
- Arbeiten, die zur Leistungsbewertung von Schülerinnen und Schülern verwendet werden, sind innert nützlicher Frist mit einer Beurteilung zurückzugeben.
- Leistungsbewertungen sind laufend in schulNetz einzutragen. Den Schülerinnen und Schülern ist innert nützlicher Frist nach einer Leistungsbewertung die Einsicht in die bisher eingetragenen Bewertungen zu ermöglichen.
- Das von den Fachlehrpersonen angewandte System zur Leistungsbewertung und Notenermittlung soll den Schülerinnen und Schülern bekannt und für sie nachvollziehbar sein.
- Die Schülerinnen und Schüler haben das Recht, sich auch zwischen den Zeugnisterminen bei den Fachlehrpersonen nach der Beurteilung der Leistung zu erkundigen.
- Zum Zeitpunkt des Zwischenberichtseintrages sind ungenügende oder knapp genügende Schülerinnen und Schüler durch die Fachlehrpersonen über den Stand in dem von ihnen erteilten Fach zu informieren.
- Die Ermittlung der Semesternote bzw. Jahresnote ist so zu gestalten, dass gefährdete Schülerinnen und Schüler noch eine reelle Chance haben, ihre Note in der Zeit vom Zwischenbericht bis zum Semesterzeugnis zu verbessern.
- Bei grösseren Notenabweichungen von einem Zeugnis zum anderen (mehr als 1 Punkt) hat die Fachlehrperson der Schülerin bzw. dem Schülern das Gespräch anzubieten.
- Für das einzelne Fach können die Fachschaften Richtlinien zur Leistungsbewertung ausarbeiten, welche für alle Angehörigen der Fachschaft verbindlich sind.
- Weicht die Praxis der Notengebung einer Fachlehrperson stark von dem ab, was in dem betreffenden Fach oder an der ganzen Schule üblich ist, hat das zuständige Schulleitungsmitglied den Fall mit der betreffenden Fachlehrperson zu klären.
- Bei der Bewertung von Arbeiten und Prüfungen können Unregelmässigkeiten mit einem Notenabzug angemessen berücksichtigt werden. Das nicht termingerechte Abgeben von Arbeiten wird gleich behandelt.
- Bei [unentschuldigtem Fernbleiben](#) von Prüfungen, bei schwerwiegenden Unregelmässigkeiten anlässlich von Prüfungen und selbständigen Arbeiten sowie bei deren Nichtabgabe kann die Note 1 gesetzt werden.
- Selbständig zu verfassende Arbeiten sind von Schülerinnen und Schülern mit der Aussage zu versehen, dass die Arbeit persönlich erstellt wurde. Die Verwendung fremden geistigen Eigentums ist klar als solche zu bezeichnen.

19. Februar 2018

[Zum Inhaltsverzeichnis.](#)

## 1.4. Besondere Schulanlässe

### 1.4.1. Grundlagen

#### Definitionen

Als "Besondere Schulanlässe" gelten

- die [Schulreise](#)
- die [Exkursion](#)
- der [Klassenhalttag](#)
- die [Klassenwoche](#)
- die [Arbeitswoche](#)
- die Studienwoche
- die [Studienreise](#)
- der Fremdsprachenaufenthalt WMS

Insbesondere bei der Klassen-, der Arbeitswoche, der Studienreise bzw. dem Fremdsprachenaufenthalt WMS wird im Programm zwischen regulärer Arbeitszeit und verfügbarer Freizeit unterschieden.

#### Allgemeine Bestimmungen

- Die Durchführung eines besonderen Schulanlasses bedarf der Bewilligung durch die zuständige Rektorin bzw. den zuständigen Rektor.
- Besondere Schulanlässe der KSZ werden grundsätzlich von Lehrpersonen der KSZ geleitet und begleitet. Über Ausnahmen entscheidet die Schulleitung.
- Zu den meisten der oben genannten Anlässe bestehen anlassspezifische Dokumente (siehe 4.). Diese sind bei der Planung des Anlasses zu berücksichtigen.
- Die üblichen Sicherheitsvorschriften und Vorsichtsmassnahmen sind bei der Planung und Durchführung von besonderen Schulanlässen zu beachten; ein allfälliges Gefahrenpotenzial ist vorsichtig abzuschätzen.
- In Zweifelsfällen ist die verantwortbare Durchführbarkeit einer speziellen Aktivität umsichtig abzuklären und die Durchführung des Anlasses mit der zuständigen Rektorin bzw. dem zuständigen Rektor abzusprechen.
- Aktivitäten in der verfügbaren Freizeit müssen von den Schülerinnen und Schülern vorgängig mit den verantwortlichen Lehrpersonen abgesprochen werden; sie finden in einer Gruppe statt, welche mindestens drei Personen umfasst.
- Die Rechtserlasse und die Schulreglemente der KSZ, insb. die [Hausordnung](#) und die [Disziplinarordnung](#) haben für die ganze Dauer eines besonderen Schulanlasses für alle Teilnehmerinnen und Teilnehmer uneingeschränkte Gültigkeit und werden sinngemäss angewendet.
- Über die generelle Verantwortlichkeit und Haftpflicht der Lehrperson orientiert das Merkblatt des Dachverbandes Schweizer Lehrerinnen und Lehrer LCH ([www.lch.ch](http://www.lch.ch)).

#### Besondere Bestimmungen

##### • Begleitpersonen

- In erster Linie soll eine Klassen- bzw. Fachlehrperson der entsprechenden Klasse den Anlass begleiten. (Genauerer ist im jeweiligen Reglement des entsprechenden Schulanlasses geregelt.) Lässt sich diese nicht finden, so kann der Kreis nach Absprache mit dem zuständigen Stufenrektor auf alle Lehrpersonen der Kantonsschule Zug ausgeweitet werden. Ist auch in diesem Kreis nachweislich keine Begleitung zu finden, muss ein begründeter Antrag auf Bewilligung einer externen Begleitperson beim entsprechenden Stufenrektorat gestellt werden. Der Entscheid liegt bei der Schulleitung.

- **Gebrauch von Verkehrsmitteln**

- Es ist den Schülerinnen und Schülern während besonderen Schulanlässen - reguläre Arbeitszeit und verfügbare Freizeit - verboten, selber motorisierte Fahrzeuge zu lenken und in Fahrzeugen, die von Mitschülerinnen und Mitschülern gelenkt werden, mitzufahren. Ausnahmen bewilligt und regelt ausschliesslich die zuständige Rektorin bzw. der zuständige Rektor.
- Auf die Verwendung des Flugzeuges als Transportmittel wird bei sämtlichen besonderen Schulanlässen ganz bewusst verzichtet.
- Wird die Anreise zum bzw. Abreise vom Reiseziel per Reisebus durchgeführt, muss aus Haftungs- und allfälligen Prozessgründen ein Schweizer Anbieter gewählt werden (Kennzeichen: Gerichtsstand befindet sich in der Schweiz). Ausnahmen sind bei der zuständigen Stufenrektorin bzw. beim zuständigen Stufenrektor zu beantragen.

- **Aktivitäten im, am und auf dem Wasser**

- Es gilt das Reglement [Richtlinien für die Sicherheit im und am Wasser](#).

4. April 2019

[Zum Inhaltsverzeichnis.](#)

### 1.4.2. Arbeitswoche (extern)

Verantwortlich: zwei Fachlehrpersonen

#### Zielsetzung

Mit der Arbeitswoche stellt die Schule den Schülerinnen und Schülern einer Klasse sowie zwei ihrer Fachlehrpersonen ein Zeitgefäss für ein Projekt zur Verfügung, in dem anders als im herkömmlichen Unterricht gearbeitet und gelernt wird sowie die sozialen Kontakte gepflegt werden können. Im Vordergrund steht dabei die vertiefte Auseinandersetzung mit einem Thema im Hinblick auf die Erreichung im Voraus festgelegter und klar definierter fachlicher, interdisziplinärer und sozialer Ziele.

#### Rahmenbedingungen

- Die Arbeitswoche findet in der vierten Klasse des Gymnasiums statt. Der genaue Zeitpunkt der Durchführung ist mit Rücksicht auf Schulanlässe und in Absprache mit dem Rektorat zu wählen.
- Die Arbeitswoche dauert in der Regel fünf Tage, wovon mindestens vier Tage für die Arbeit vor Ort eingesetzt werden.
- Die Klasse wird von zwei Fachlehrpersonen begleitet, die das Arbeitswochenprojekt unterstützen und mittragen. Jede Lehrperson darf pro Schuljahr an einer Arbeitswoche teilnehmen.
- Die Klasse und die zwei Fachlehrpersonen erarbeiten ein Konzept, das folgende Angaben und Begründungen beinhaltet:
  - fachliche, interdisziplinäre und soziale Ziele;
  - Abhängigkeit des Ortes vom Thema;
  - angestrebte Ergebnisse und Form der Leistungsbeurteilung pro Fach;
  - Arbeitsplan für die Vorbereitung;
  - Wochenplan mit allen Tätigkeiten und Aktivitäten;
  - Budget.
- Die Ergebnisse der Arbeitswoche werden in beiden Fächern bewertet. Die Bewertung kann die Leistung einer Gruppe oder die Leistungen der einzelnen Schülerinnen und Schüler umfassen. Die Leistungsbewertung erfolgt in formativer oder summativer Form.
- Die Kosten für eine Arbeitswoche (Reise, Unterkunft, Verpflegung, Ausflüge, Eintritte) dürfen pro Schüler/in den Betrag von Fr. 600.– nicht überschreiten (Ausnahme: Arbeitswoche im Ausland im entsprechenden Sprachschwerpunktfach Fr. 660.–).

#### Planung / Information

- |   |  |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Information der Klasse</b></li></ul>   | Beginn 2. Semester<br>der 3. Klasse    |
| Die Klassenlehrperson informiert die Schülerinnen und Schüler über das Angebot und die Rahmenbedingungen der Arbeitswoche. Sie delegiert die Initiative an die Klasse.                                  |  |
| <ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Mitteilung an Rektorat</b></li></ul>   | bis Herbstferien der<br>4. Klasse      |
| Die Klassenlehrperson teilt dem Rektorat die beiden voraussichtlich begleitenden Fachlehrpersonen mit.  |  |
| Die Festlegung des Themas und der Zielsetzung, die Planung, Organisation, Durchführung und Evaluation der Arbeitswoche erfolgt in Zusammenarbeit zwischen den begleitenden Lehrpersonen und der Klasse. |  |
| <ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Anmeldung der Woche beim Rektorat</b></li></ul>  | 5 Monate vor Start<br>der Arbeitswoche |
| Die Anmeldung der Arbeitswoche mittels Antragsformular durch eine der beiden Lehrpersonen erfolgt persönlich beim zuständigen Rektorat.   |  |

- **Information der Fachlehrpersonen der Klasse** nach der Anmeldung

Unmittelbar nach der Anmeldung informieren die begleitenden Lehrpersonen die Fachlehrerinnen und Fachlehrer der Klasse über den Zeitpunkt.
- **Einreichung des Konzepts** 3 Monate vor Start der Arbeitswoche

Das Konzept für die Arbeitswoche wird beim zuständigen Rektorat eingereicht und nach anschließender Rücksprache mit einer Delegation der Klasse durch das Rektorat gutgeheissen.
- **Informationsbrief Eltern** 1 Monat vor Start der Arbeitswoche

Die Eltern werden mit einem Brief über die Ziele, den organisatorischen Rahmen und die Kosten der Arbeitswoche informiert. Das Rektorat erhält eine Briefkopie.
- **Kurzbericht und Abrechnung** 1 Monat nach Ende der Arbeitswoche

Nach der Arbeitswoche erfolgt die Nachbereitung: Kurzbericht über die Zielerreichung und über die Form der Leistungsbeurteilung, die Abrechnung an das Rektorat sowie eine allfällige Fertigstellung/Präsentation des Ergebnisses.

### Sonderregelungen

Spezialfälle, wie beispielsweise schwerpunktfachgemischte Klassen (sprachlich und nichtsprachlich), werden rechtzeitig in Zusammenarbeit mit dem zuständigen Rektorat geregelt.

5. Juli 2005 (Stand: Oktober 2015)

[Zum Inhaltsverzeichnis.](#)



### 1.4.3. Arbeitswoche (hausintern)

Verantwortlich: zwei Fachlehrpersonen

#### Zielsetzung

Mit der hausinternen Arbeitswoche stellt die Schule den Schülerinnen und Schülern einer sprachlichen Schwerpunktfachklasse sowie zwei ihrer Fachlehrpersonen ein Zeitgefäß für ein Projekt zur Verfügung, in dem anders als im herkömmlichen Unterricht gearbeitet und gelernt wird und die sozialen Kontakte gepflegt werden können. Im Vordergrund steht dabei die vertiefte Auseinandersetzung mit einem Thema im Hinblick auf die Erreichung im Voraus festgelegter und klar definierter fachlicher, interdisziplinärer und sozialer Ziele.

#### Rahmenbedingungen

- Die hausinterne Arbeitswoche findet in der vierten Klasse des Gymnasiums statt. Sie steht denjenigen Klasse offen, welche in der Studienwoche einen Sprachaufenthalt gemacht haben. Der genaue Zeitpunkt der Durchführung ist mit Rücksicht auf Schulanlässe und in Absprache mit dem Rektorat zu wählen. Sie findet in den Räumlichkeiten der KSZ statt. Sie dauert in der Regel fünf aufeinanderfolgende Schultage, kürzere Formen sind in Absprache mit dem Rektorat ebenfalls möglich. Es gelten folgende Arbeitszeiten (MO-FR): 08.15 – 12.00 / 13.15 – 16.00. Es kann eine eintägige Exkursion eingeplant werden.
- Die Klasse wird von zwei Fachlehrpersonen betreut, die das Arbeitswochenprojekt im Rahmen ihres Pensums unterstützen und mittragen. Sie sind in dieser Woche vom regulären Unterricht freigestellt. Jede Lehrperson darf pro Schuljahr an einer Arbeitswoche teilnehmen.
- Die Klasse und die zwei Fachlehrpersonen erarbeiten ein Konzept, das folgende Angaben und Begründungen beinhaltet:
  - fachliche, interdisziplinäre und soziale Ziele;
  - angestrebte Ergebnisse und Form der Leistungsbeurteilung pro Fach;
  - Arbeitsplan für die Vorbereitung;
  - Wochenplan (inkl. Zimmerangaben) mit allen Tätigkeiten und Aktivitäten (inkl. Exkursion);
  - Präsenzzeit der Lehrpersonen;
  - Budget.
- Die Ergebnisse der hausinternen Arbeitswoche müssen in beiden Fächern bewertet werden. Die Bewertung kann die Leistung einer Gruppe oder die Leistungen der einzelnen Schülerinnen und Schüler umfassen. Die Leistungsbewertung erfolgt in formativer oder summativer Form.
- Die Kosten (inkl. Exkursion) dürfen pro Schüler/in den Betrag von Fr. 60.– nicht überschreiten.

#### Planung / Information

- Information der Klasse** Beginn 2. Semester der 3. Klasse  
Die Klassenlehrperson informiert die Schülerinnen und Schüler über das Angebot und die Rahmenbedingungen der hausinternen Arbeitswoche. Sie delegiert die Initiative an die Klasse.
- Mitteilung an Rektorat** bis Herbstferien der 4. Klasse  
Die Klassenlehrperson teilt dem Rektorat die beiden voraussichtlich betreuenden Fachlehrpersonen mit.  
Die Festlegung des Themas und der Zielsetzung, die Planung, Organisation, Durchführung und Evaluation der Arbeitswoche erfolgt in Zusammenarbeit zwischen den betreuenden Lehrpersonen und der Klasse.
- Anmeldung der Woche beim Rektorat** 5 Monate vor Start der Arbeitswoche  
Die Anmeldung der Arbeitswoche mittels Antragsformular durch eine der beiden Lehrpersonen erfolgt persönlich beim zuständigen Rektorat.

- **Information der Fachlehrpersonen der Klasse**

Unmittelbar nach der Anmeldung informieren die begleitenden Lehrpersonen die Fachlehrerinnen und Fachlehrer der Klasse über den Zeitpunkt.

nach der Anmeldung

- **Einreichung des Konzepts und Reservation der Spezialräume**

Das Konzept für die Arbeitswoche wird beim zuständigen Rektorat eingereicht und nach anschließender Rücksprache mit einer Delegation der Klasse durch das Rektorat gutgeheissen. Die Reservation von Spezialräumen wird auf Wunsch vom Rektorat veranlasst.

3 Monate vor Start der Arbeitswoche

- **Informationsbrief Eltern**

Die Eltern werden mit einem Brief über die Ziele, den organisatorischen Rahmen und die Kosten der Arbeitswoche informiert. Das Rektorat erhält eine Briefkopie.

1 Monat vor Start der Arbeitswoche

- **Kurzbericht und Abrechnung**

Nach der Arbeitswoche erfolgt die Nachbereitung: Kurzbericht über die Zielerreichung und über die Form der Leistungsbeurteilung, die Abrechnung an das Rektorat sowie eine allfällige Fertigstellung/Präsentation des Ergebnisses.

1 Monat nach Ende der Arbeitswoche

## **Sonderregelungen**

Spezialfälle, wie beispielsweise schwerpunktfachgemischte Klassen (sprachlich und nichtsprachlich), werden rechtzeitig in Zusammenarbeit mit dem zuständigen Rektorat geregelt.

Oktober 2015

[Zum Inhaltsverzeichnis.](#)

#### **1.4.4. Exkursion**

##### **Zielsetzung**

- Die Exkursion ist eine spezielle Unterrichtsform, die ausserhalb der Schule stattfindet. Sie ist Bestandteil des Unterrichts und verfolgt ganz bestimmte Lernziele.
- Die Exkursion steht in einem engen Zusammenhang zum Fachunterricht und dient insbesondere der Veranschaulichung, der Vertiefung oder der Erweiterung eines fachspezifischen oder auch interdisziplinären Themenbereichs.

##### **Rahmenbedingungen**

- Pro Klasse nimmt in der Regel eine Lehrperson an der Exkursion teil.
- Der durch Exkursionen verursachte Lektionenausfall einer Lehrperson sollte ein vernünftiges Mass nicht übersteigen. Jeder Lehrperson steht daher ein Pool von maximal fünf Unterrichts-Halbtagen pro Schuljahr zur Verfügung. Nicht unter diese Kontingentierung fallen Exkursionen in der unterrichtsfreien Zeit oder in den eigenen Lektionen.
- Sind in einer Klasse mehrere Exkursionen vorgesehen, so müssen diese zeitlich sinnvoll koordiniert werden.
- In den letzten drei Wochen vor der Notenabgabe werden für Klassen mit Semesterpromotion keine Exkursionen durchgeführt. Für die 5. Klassen Gymnasium gilt der analoge Zeitraum am Schuljahresende. Ebenso werden im letzten Semester der Abschlussklassen keine Exkursionen mehr bewilligt.
- Bei der Organisation einer Exkursion ist dem Kostenaspekt insofern angemessen Rechnung zu tragen, als keine übermässigen Auslagen pro Schüler oder Schülerin für schulische Anlässe anfallen.

##### **Planung / Information**

- Die persönliche Anmeldung der Exkursion durch die Lehrperson hat im Regelfall mindestens zwei Wochen vor der Exkursion beim zuständigen Stufenrektor oder bei der zuständigen Stufenrektorin der Klasse zu erfolgen. Für Exkursionen, die nur kurzfristig angesetzt werden können, ist so früh wie möglich die Bewilligung einzuholen. Solche Exkursionen sollen die Ausnahme sein.
- Das Formular "Antrag Exkursion" ist spätestens zwei Wochen vor der Exkursion via Sekretariatsbriefkasten abzugeben.
- Das jeweilige Stufenrektorat entscheidet endgültig über die Durchführung einer Exkursion unter Berücksichtigung der oben aufgeführten Kriterien.
- Die verantwortliche Lehrperson sorgt für die rechtzeitige Orientierung der betroffenen Kolleginnen und Kollegen.

16. November 2017

[Zum Inhaltsverzeichnis.](#)

### 1.4.5. Klassenhalbtage

Verantwortlich: Klassenlehrerin / Klassenlehrer

#### Zielsetzung

Den Klassenlehrerinnen und Klassenlehrern der Kantonsschule Zug steht pro Schuljahr ein Halbtage zur Verfügung, um mit ihrer Klasse ausserhalb des Unterrichts etwas gemeinsam zu planen und zu unternehmen. Der inhaltliche Rahmen soll weit offen sein, um alle Aktivitäten zu ermöglichen, welche einem guten Klima in der Klasse und dem Verhältnis des Klassenlehrers bzw. der Klassenlehrerin zu Klasse dienlich sind.<sup>2</sup>

#### Rahmenbedingungen

- Der Klassenhalbtage kann (aber muss nicht) einmal im Jahr durchgeführt werden.
- Normalerweise wird er im Kanton Zug durchgeführt.
- Allfällige Kosten dürfen Fr. 25.— pro Schüler/Schülerin nicht überschreiten.
- Der Klassenhalbtage kann auf zwei Arten realisiert werden:
  - a) Als spezieller Halbtage jeweils nach der Notenabgabe in der letzten Woche vor den Winter- oder Sommerferien.
  - b) Zeitlich unabhängig als Vorbereitungs- oder Nachbereitungshalbtage für die [Klassenwoche](#), die [Arbeitswoche](#) und die [Studienreise](#).

#### Planung / Information

- Schriftliche Mitteilung mit Terminangabe und kurzem Inhaltsbeschrieb bis spätestens zwei Wochen vor der Durchführung beim zuständigen Rektorat (mit Exkursionsformular).
- Information der vom Unterrichtsausfall betroffenen Fachlehrerinnen und Fachlehrer zwei Wochen vor der Durchführung.
- Orientierung der Eltern (Brief) für Klassen der obligatorischen Schulzeit mit Kopie an Rektorat.

22. März 2005

[Zum Inhaltsverzeichnis.](#)

---

<sup>2</sup> Zur Lösung akuter Probleme in einer Klasse stellt das Rektorat den Klassenlehrpersonen unabhängig vom Klassenhalbtage im Bedarfsfall zusätzliche Zeitgefässe zur Verfügung.

### 1.4.6. Klassenwoche

Verantwortlich: Klassenlehrerin / Klassenlehrer und begleitende Lehrperson

#### Zielsetzung

Mit der Klassenwoche steht der Klassenlehrperson und ihren Schülerinnen und Schülern ein pädagogischer Freiraum zur Verfügung, in dem anders als im herkömmlichen Schulbetrieb gearbeitet wird und soziale Kontakte gepflegt werden. Folgende Aspekte stehen dabei im Vordergrund:

- die ganzheitliche Behandlung eines Themas, welches insbesondere auch unabhängig von den Grenzen herkömmlicher Fächer gewählt werden kann;
- das Erlebnis bzw. das Bedürfnis nach gemeinsamem Leben, Erleben und Austausch;
- das Team und der Prozess: gemeinsames Planen, Organisieren, Entscheiden, Forschen, Fragen, Experimentieren, Spielen, Entdecken und vieles mehr;
- der Ort: andere Landesteile und Kulturen persönlich kennen lernen;
- ein Produkt aus der gemeinsamen Arbeit, z.B. in Form eines Berichts, eines Tagebuchs, eines Films, eines Theaters, einer Ausstellung etc. Ob und in welcher Weise die Klassenwoche produktorientiert sein soll, liegt in der Verantwortung der beteiligten Lehrpersonen und ist nicht zuletzt vom gewählten thematischen und pragmatischen Ansatz abhängig.

#### Rahmenbedingungen

- Die Klassenwoche findet auf der Unterstufe des Gymnasiums statt. Der Zeitpunkt der Durchführung ist in Absprache mit dem Rektorat frei wählbar. Sie findet in der Regel gegen Ende der ersten oder zu Beginn der zweiten Klasse statt. Es ist darauf zu achten, dass es zu keiner Kollision mit dem Hauswirtschaftsunterricht kommt.
- In der Regel wird die Klasse von der Klassenlehrperson und einer weiteren Lehrperson begleitet. Jede Lehrperson darf pro Schuljahr in der Regel an einer, in Ausnahmefällen an zwei Klassen- oder Arbeitswochen teilnehmen. Über Ausnahmen entscheidet die Schulleitung.
- Die Klassenwoche darf ausschliesslich in der Schweiz durchgeführt werden. Einzelne Aktivitäten im grenznahen Ausland sind erlaubt. In diesem Fall hat die Klassenlehrperson im Voraus die Berechtigung des Grenzübertritts für alle Schülerinnen und Schüler sicherzustellen.
- Die Kosten für eine Klassenwoche (Reise, Unterkunft, Verpflegung, Ausflüge, Eintritte) dürfen pro Schüler/in den Betrag von Fr. 300.– nicht überschreiten.

#### Planung / Information

- Die Klassenlehrperson informiert die Klasse über das Angebot und die Rahmenbedingungen der Klassenwoche. Sie animiert und delegiert die Initiative im Rahmen des Möglichen an die Klasse. Gemeinsam wird eine allgemein akzeptierte Projektskizze erarbeitet.
- Die Bewilligung für das Grobkonzept und das Budget wird beim zuständigen Rektorat bis spätestens zwei Monate vor der Durchführung mit dem dafür vorgesehenen Formular eingeholt.
- Unmittelbar nach der Bewilligung der Klassenwoche erfolgt die Information der Fachlehrpersonen der Klasse durch die Klassenlehrperson.
- Die Klasse, die Klassenlehrperson und die begleitende Fachlehrperson konkretisieren gemeinsam die Projektskizze. Der organisatorische Rahmen wird detailliert geplant, ein verbindlicher Projektplan (Wochenplan: wer, wann, was, wo, wie) wird erstellt und vor der Klassenwoche dem Rektorat abgegeben.
- Mit einem Brief werden die Eltern über die Ziele, den organisatorischen Rahmen und die Kosten der Klassenwoche informiert. Das Rektorat erhält eine Briefkopie.
- Nach der Klassenwoche erfolgt die Nachbereitung: [Abrechnung](#), Erfahrungsbericht an das Rektorat, ev. Fertigstellung/Präsentation des "Produkts". Spätestens einen Monat nach der Klassenwoche sind alle Arbeiten abgeschlossen.

### 1.4.7. Schulreise

Verantwortlich: Klassenlehrerin / Klassenlehrer

#### Zielsetzung

Die Schulreise bietet der Klassenlehrerin oder dem Klassenlehrer und der Klasse die Gelegenheit, auf ungezwungene Art gemeinsam etwas zu unternehmen mit dem Ziel, den geografischen und/oder kulturellen Raum der Schweiz aktiv zu entdecken und zu erleben. Auch die Beziehung der Klassenlehrperson zur Klasse sowie diejenige der einzelnen Schülerinnen und Schüler untereinander soll dabei weiterentwickelt und gepflegt werden.

#### Rahmenbedingungen

- Die Schulreise findet für alle Klassen jeweils am Dienstag der 3. Schulwoche nach den Sommerferien statt. Bei zweifelhaften oder ungünstigen Witterungsbedingungen wird sie definitiv und witterungsunabhängig auf den Dienstag der 4. Schulwoche verschoben.
- Die Schulreise ist grundsätzlich eintägig. Sie kann von den 1. – 5. Klassen allerdings bereits am Montagmittag angetreten werden, sofern das Reiseprogramm einer 1½-tägigen Schulreise gerecht wird und vorgängig vom zuständigen Rektorat ausdrücklich genehmigt wurde. Die Schulreise kann von allen Klassen unter Einhaltung des Kostenrahmens in die unterrichtsfreie Zeit verlängert werden.
- Am Tag nach der Schulreise beginnt der Unterricht nach Stundenplan.
- Die Schulreise findet in der Schweiz statt. Der ausschliessliche Besuch von Vergnügungsparks ist nicht gestattet.
- Die Schulleitung bestimmt den maximalen Kostenrahmen. Die Kostenlimite für die Schulreise beträgt zurzeit Fr. 60.-.
- Die 6. Klassen können einen halben Tag zur Vorbereitung der Studienreise nutzen.
- Die Schulleitung behält sich vor, bestimmte Unternehmungen (z.B. aus Sicherheitsgründen) zu untersagen.
- Bezüglich der Sicherheit im und am Wasser verweisen wir auf die entsprechenden [Richtlinien](#).

#### Planung / Information

- Die Klassenlehrperson plant die Schulreise zusammen mit der Klasse bis Mitte der zweiten Schulwoche nach den Sommerferien.
- Sie erstellt ein schriftliches Programm und informiert damit die Schülerinnen und Schüler, die Eltern (für Klassen der obligatorischen Schulzeit) und das Rektorat (Abgabe obligatorisch bis Freitag vor der Schulreise).

#### Begleitpersonen

- Schulreisen in den 1. – 5. Klassen werden von zwei Lehrpersonen begleitet (Klassenlehrperson und eine Begleitperson); die Schulreisen der 6. Klassen werden von der jeweiligen Klassenlehrperson begleitet.
- Ziel ist, dass die Klasse durch eine ihrer Fachlehrpersonen begleitet wird. Ist keine Fachlehrperson der Klasse verfügbar, kann der Kreis auf alle Lehrpersonen der Kantonsschule Zug ausgeweitet werden.
- Lehrpersonen, welche am betreffenden Tag mehr als drei Lektionen Unterricht gemäss Stundenplan haben, sind zur Teilnahme verpflichtet. Eine Liste mit den betreffenden Namen wird vor den Sommerferien im Lehrerzimmer ausgehängt. Lehrpersonen mit weniger als vier Lektionen Unterricht gemäss Stundenplan können als Begleitpersonen teilnehmen.
- Die Begleitung durch eine externe Person ist nur im Ausnahmefall möglich und muss mit dem zuständigen Stufenrektorat vorgängig abgesprochen werden.

### **Entschädigung**

- Es werden die effektiven Reise- und Aktivitätskosten der Lehrperson erstattet. Für die Verpflegung der Lehrperson werden die effektiven Ausgaben erstattet, maximal Fr. 30.—. Die Auslagen sind zu belegen.
- Die Abrechnung erfolgt nach Abgabe des entsprechenden Formulars zuhanden des Sekretariats.

19. Juni 2017

[Zum Inhaltsverzeichnis.](#)

### 1.4.8. Studienreisen der 6. Klassen

#### Zielsetzung

- Mit der Studienreise erhalten die Schülerinnen und Schüler der Abschlussklassen die Möglichkeit, vor Ort mit kulturellen, historischen, landschaftlichen, wissenschaftlichen und touristischen Themen in Kontakt zu kommen bzw. eine fremde Region mit all ihren unterschiedlichen Facetten zu erfahren oder ein gemeinsames Projekt in Angriff zu nehmen.
- Die Teilnehmenden setzen sich in der Vor- und Nachbereitung der Studienreise vertieft mit dem Zielort auseinander.
- Die sozialen Kontakte in der Klasse sollen bewusst gepflegt werden. Das gemeinsame Erleben ist daher ebenso ein zentraler Aspekt dieser Woche.
- Die Studienreise hat Bildungscharakter und grenzt sich von Ferien- und Erholungsreisen ab.

#### Rahmenbedingungen

- Soweit nicht in diesem Papier geregelt, gelten für die Studienreise sämtliche anderen relevanten Reglemente der KSZ (s. unter D).
- In der Regel wird die Klasse durch die Klassenlehrperson und eine Fachlehrperson begleitet.
- Die einwöchige Studienreise findet in der 6. Klasse während der Studienwoche statt.
- Am Freitag vor der Studienwoche findet der Unterricht gemäss Stundenplan statt.
- Die Abreise bereits am Freitagabend wird nur in begründeten Ausnahmefällen gestattet und darf den Unterricht in keiner Weise tangieren. Es ist eine vorgängige Bewilligung bei der zuständigen Rektorin bzw. beim zuständigen Rektor einzuholen.
- Die 6. Klassen können am Schulisertag einen halben Tag zur Vorbereitung der Studienreise nutzen.
- Das Konzept der Studienreise muss durch die zuständige Rektorin bzw. den zuständigen Rektor genehmigt werden.
- Die Kosten für die Studienreise (Reise, Unterkunft, Verpflegung, Ausflüge, Eintritte) dürfen pro Schülerin bzw. Schüler den Betrag von Fr. 660.– nicht überschreiten. Dabei sind die Kosten für die Verpflegung angemessen zu budgetieren: bei Unterkunft inkl. Frühstück mindestens Fr. 25.– pro Tag, bei Unterkunft ohne Frühstück mindestens Fr. 30.– pro Tag.

#### Planung / Information

- Die Klassenlehrperson informiert ihre Schülerinnen und Schüler in der 5. Klasse über die Möglichkeit und die Rahmenbedingungen der Studienreise.
- Für die Vorbereitung der Studienreise trägt die Klassenlehrperson die Verantwortung. Die Klassenlehrperson, die Begleitperson und die Schülerinnen und Schüler bereiten die Reise gemeinsam vor, wobei die Klassenlehrperson die Koordination der Arbeiten sicherstellt. Diese Vorbereitung der Studienreise erfolgt zwischen den Sommer- und Herbstferien.
- Das Reiseziel und mit ihm in Verbindung stehende inhaltliche Themen werden sowohl vor als auch nach der Studienreise im Unterricht in geeigneter Form behandelt. Die Schülerinnen und Schüler bereiten zudem Aktivitäten (z. B. Referate, Führungen vor Ort) vor.
- Während der Studienreise tragen alle Teilnehmenden – Schülerinnen und Schüler, Klassenlehrperson und Begleitperson – zur erfolgreichen Umsetzung des Programms bei.
- Das schriftliche Gesuch für die Bewilligung des Grobkonzepts erfolgt jeweils bis 5. April bei der zuständigen Rektorin bzw. beim zuständigen Rektor. Das Grobkonzept umfasst:
  - Ort und Reisedaten
  - begleitende Lehrpersonen
  - Budget
- Das schriftliche Gesuch für die Bewilligung des Gesamtkonzepts erfolgt jeweils bis 31. Mai bei der zuständigen Rektorin bzw. beim zuständigen Rektor. Das Gesamtkonzept umfasst:



- die Angaben des Grobkonzepts (evtl. aktualisiert)
  - Zielsetzung(en) der Studienreise mit Programmbeschrieb
  - im Unterricht zu bearbeitende Themen: Angaben zu Thema, Lehrperson(en) und Fach
- Das Rektorat wird nur auf Gesuche eingehen, wenn die inhaltlichen und formalen Anforderungen der Anmeldung erfüllt sind. Eine Ablehnung des Gesuchs wird begründet.
  - Mit einem Brief informiert die Klassenlehrperson die Schülerinnen und Schüler und ihre Eltern über die Ziele, den organisatorischen Rahmen und die Kosten der Studienreise. Die Erwartungen an das Verhalten der Schülerschaft während der Studienreise werden darin klar definiert. Es wird festgehalten, dass die gesetzlichen Bestimmungen und schulischen Reglemente auch auf der Studienreise Gültigkeit haben. Die zuständige Rektorin bzw. der zuständige Rektor erhält eine Briefkopie bis spätestens zwei Wochen vor der Abreise.
  - Nach der Studienwoche erhält die zuständige Rektorin bzw. der zuständige Rektor eine kurze Berichterstattung und eine Abrechnung mit sämtlichen Belegen.
  - Zur Rückerstattung der Spesen reichen die Klassenlehrperson und die Begleitperson das Formular Abrechnung mehrtägiger externer Schulanlässe zusammen mit sämtlichen Belegen ein.

#### Weitere relevante Dokumente

- Reglement [Besondere Schulanlässe](#)
- Merkblatt [Abrechnung von Klassen- und Arbeitswochen sowie Studienreisen](#) (KSZ-intern)
- Formular [Abrechnung mehrtägiger externe Schulanlässe](#) (KSZ-intern)

4. April 2019

[Zum Inhaltsverzeichnis.](#)

## 1.5. Fremdsprachen

### 1.5.1. Zweisprachiger Maturitätslehrgang

#### Angebot

Die Kantonsschule Zug bietet begabten, leistungsfähigen Schülerinnen und Schülern die Möglichkeit, eine zweisprachige Matura gemäss Artikel 18 des MAR ([Reglement der EDK über die Anerkennung von gymnasialen Maturitätsausweisen](#), [Rechtssammlung der EDK](#) 4.2.1.1) zu erlangen.

Der zweisprachige Maturitätslehrgang ist Deutsch – Englisch. Er wird mit der Wahl des Schwerpunktfachs verknüpft und steht ausschliesslich Schülerinnen und Schülern offen, welche das Schwerpunktfach Biologie und Chemie (BC), Physik und Anwendungen der Mathematik (PM) oder Wirtschaft und Recht (WR) besuchen.

#### Fächer

In englischer Sprache unterrichtet werden die Grundlagenfächer Geschichte, Mathematik, Biologie, Wirtschaft und Recht sowie der Unterricht in Medienkunde. Das Grundlagenfach Wirtschaft und Recht für Schülerinnen und Schüler mit Schwerpunktfach Wirtschaft und Recht wird auf Deutsch unterrichtet. Die Maturaarbeit wird in englischer Sprache verfasst und präsentiert.

#### Unterricht und Dauer

Für die immersiv unterrichteten Fächer gelten die [Lehrpläne der Kantonsschule Zug](#). Die Schülerinnen und Schüler kennen die wichtigsten Fachbegriffe auch in der deutschen Sprache.

Der Unterricht in der Zweitsprache erstreckt sich über die vier Jahre des Maturitätslehrgangs von der dritten bis zur sechsten Klasse.

#### Eintrag ins Maturitätszeugnis

Der Besuch des zweisprachigen Maturitätslehrgangs wird im Maturitätszeugnis eingetragen.

#### Promotion

Es gilt die [Promotionsordnung](#) für das Langzeitgymnasium der Kantonsschule Zug (BGS 414.131).

#### Anmeldung

Die Anmeldung für den zweisprachigen Lehrgang erfolgt mit der Wahl des Schwerpunktfachs am Ende des ersten Semesters der zweiten Klasse. Eine nachträgliche Anmeldung ist nur dann möglich, wenn kein organisatorischer Mehraufwand entsteht.

#### Aufnahmebedingungen

In den zweisprachigen Maturitätslehrgang wird aufgenommen, wer im ersten Semester der zweiten Klasse im Durchschnitt der [Promotionsfächer](#) mindestens die Note 4.7 erreicht.

Die Schulleitung legt jedes Jahr die Anzahl immersiv geführter Klassen fest. Bei überzähligen Anmeldungen entscheidet der Notendurchschnitt der promotionswirksamen Fächer über die Aufnahme in den zweisprachigen Lehrgang. Bei gleichem Notendurchschnitt entscheidet das Los.

Der Entscheid über die Aufnahme liegt bei der Schulleitung. Es besteht kein Anspruch auf die Aufnahme in den zweisprachigen Maturitätslehrgang.

Schülerinnen und Schüler, welche einen [Austausch](#) planen, richten ein schriftliches Gesuch an das zuständige Rektorat Gymnasium Mittelstufe. Der Austausch ist nur nach Abschluss der dritten Klasse möglich und die Bewilligung wird erteilt, wenn Schülerinnen und Schüler die Kriterien für die Rückkehr in die Stammklasse erfüllen. Dies setzt einen Durchschnitt der Promotionsfächer von mindestens 5.2 im ersten und zweiten Semester der zweiten Klasse voraus.

### Übersicht über die immersiv unterrichteten Fächer

- |           |   |
|-----------|---|
| 3. Klasse | Grundlagenfächer Biologie, Geschichte und Mathematik  |
| 4. Klasse | Grundlagenfächer Biologie, Geschichte, Mathematik, Medienunterricht sowie Wirtschaft und Recht* |
| 5. Klasse | Grundlagenfächer Biologie, Geschichte, Mathematik sowie Wirtschaft und Recht*                   |
| 6. Klasse | Grundlagenfächer Geschichte und Mathematik  |

\* Das Grundlagenfach Wirtschaft und Recht für Schülerinnen und Schüler mit Schwerpunktfach Wirtschaft und Recht wird auf Deutsch unterrichtet.

27. November 2019

[Zum Inhaltsverzeichnis.](#)

## 1.5.2. Austauschprogramme im Gymnasium

### 1. Zielsetzung

Die Kantonsschule ermöglicht ihren Schülerinnen bzw. Schülern die Teilnahme an unterschiedlichen Formen von Austauschprogrammen im Ausland oder in einer anderssprachigen Region der Schweiz. Das Eintauchen in eine fremde Sprache und Kultur sowie die Förderung der Sprachkompetenz und des persönlichen Reifeprozesses stehen dabei im Mittelpunkt.

### 2. Allgemeine Rahmenbedingungen

Der Austausch kann über eine Austauschorganisation oder privat organisiert werden. Es handelt sich hierbei explizit um keine Sprachschulaufenthalte. Die Organisation für den Austausch liegt in der Verantwortung der Familie der Schülerin bzw. Schülers. Es besteht kein Anrecht auf die Bewilligung eines Austauschs. Nach ihrer Rückkehr bringen die Schülerinnen und Schüler eine Bestätigung über die Dauer des Austauschprogramms, die besuchte Schule und die erbrachten Leistungen.

Voraussetzungen für Schülerinnen und Schüler des [zweisprachigen Maturitätslehrganges](#):

Schülerinnen bzw. Schüler des zweisprachigen Maturitätslehrganges wird ein Austauschjahr respektive Austauschsemester nur dann bewilligt, wenn sie die Bedingungen für eine Rückkehr in ihre Stammklasse (siehe unten) erfüllen.

### 3. Austauschjahr

Es gelten die folgenden Rahmenbedingungen:

#### Zeitpunkt

Ein Austauschjahr findet in der Regel im Anschluss an die 3. Klasse statt und muss vor Beginn der 5. Klasse abgeschlossen sein. Es orientiert sich an den Semestern der KSZ, das heisst, es beginnt entweder im August (bis Juli des Folgejahres) oder im Februar (bis Januar des Folgejahres).

#### Anmeldung

Die verbindliche Anmeldung erfolgt mit dem entsprechenden [Formular](#) bis Mitte Januar der 3. oder 4. Klasse.

#### Rückkehr

- mit Klassenwechsel

In der Regel nehmen die Schülerinnen und Schüler nach ihrer Rückkehr aus dem Austauschjahr ihren unterbrochenen Maturitätslehrgang in einer Klasse des nächsttieferen Jahrgangs wieder auf. Sie übernehmen dabei ihren bisherigen Promotionsstatus.

Bei einem Austauschjahr von Februar bis Januar gelten die Zeugnisse des 1. Semesters (vor Austausch) und des 2. Semesters (nach Austausch) der 4. Klasse für die Promotionsbedingungen für die 5. Klasse.

- in Stammklasse

Ausnahmsweise können Schülerinnen und Schüler nach ihrer Rückkehr aus dem Austauschjahr in ihre Stammklasse eintreten. Dies ist möglich, wenn der Notendurchschnitt ihrer letzten beiden promotionsrelevanten Zeugnisse vor Antritt des Austauschjahres mindestens 5.2 betragen hat. Vor Antritt ihres Austauschjahres treffen die Schülerin bzw. der Schüler mit allen Fachlehrpersonen Stoffabsprachen, lassen diese Gespräche visieren und stellen das [Dokument](#) der zuständigen Rektorin bzw. dem zuständigen Rektor zu.

- mit Wechsel in den Immersionslehrgang

Schülerinnen und Schüler in den Schwerpunktfächern Biologie und Chemie, Physik und Anwendungen der Mathematik oder Wirtschaft und Recht, die sich in einem englischsprachigen Land aufhalten, können beim Rektorat Gymnasium Mittelstufe bis Mitte Januar ihres Austauschjahres (August bis Juli) ein Gesuch für die Aufnahme in den zweisprachigen Maturitätslehrgang einreichen.

Ein Wechsel ist möglich, wenn die Aufnahmebedingungen für den zweisprachigen Maturitätslehrgang im 1. Semester der 3. Klasse erfüllt worden sind, der entsprechende Kurs angeboten wird und es die Kursgrösse zulässt. Es gibt kein Anrecht auf einen Wechsel.

#### **4. Austauschsemester bzw. Austauschquartal**

Ein Austauschsemester bzw. Austauschquartal steht ausschliesslich jenen Schülerinnen und Schülern der 4. Klassen offen, deren Notendurchschnitt im 1. Semester der 3. Klasse mindestens 5.0 beträgt. Es gelten die folgenden Rahmenbedingungen:

##### **Zeitpunkt**

Das Austauschsemester bzw. Austauschquartal muss so organisiert sein, dass mindestens ein ganzes Semester der 4. Klasse an der KSZ in der Stammklasse absolviert werden kann. Innerhalb eines Semesters der 4. Klasse können die drei Monate jedoch frei gesetzt werden.

##### **Anmeldung**

Die verbindliche Anmeldung für ein Austauschsemester erfolgt mit dem entsprechenden [Formular](#) bis Mitte Januar der 3. Klasse, diejenige für ein Austauschquartal spätestens sechs Monate vor dessen Beginn.

Vor Antritt ihres Austauschsemesters bzw. Austauschquartals treffen die Schülerinnen und Schüler mit allen Fachlehrpersonen Stoffabsprachen, lassen diese Gespräche visieren und stellen das [Dokument](#) der zuständigen Rektorin bzw. dem zuständigen Rektor zu.

##### **Rückkehr**

Die Schülerinnen und Schüler kehren nach dem Austauschsemester bzw. Austauschquartal in ihre Stammklasse zurück. Die Promotion für die 5. Klasse erfolgt auf Basis des Zeugnisses des an der KSZ vollständig absolvierten Semesters der 4. Klasse. Der Übertritt in die 5. Klasse ist nur mit einer definitiven Promotion möglich.

14. September 2015 (Stand: 28. August 2019)

[Zum Inhaltsverzeichnis.](#)

## 1.6. Sport

### 1.6.1. Teildispensation vom Sportunterricht

#### Allgemeine Bemerkungen

Die Kantonsschule Zug unterstützt Leistungssportlerinnen und Leistungssportler grundsätzlich ab der dritten Klasse, welche im Besitz einer [Swiss Olympic Talents Card \(SOTC\)](#) sind, indem sie ihnen die Möglichkeit zu einer Teildispensation vom Sportunterricht gewährt. Eine Dispensation kann von den drei Wochenlektionen entweder die Doppel- oder die Einzelktion betreffen.

#### Voraussetzung

Damit das Gesuch behandelt wird, muss die Schülerin bzw. der Schüler eine SOTC national oder regional (in Ausnahmefällen lokal) besitzen.

Wenn keine SOTC vorhanden ist, muss der Nachweis erbracht werden, dass das Leistungs-niveau gleich hoch ist.

#### Ablauf

Die Schülerin bzw. der Schüler, welche bzw. welcher im Besitze einer SOTC ist, nimmt mit der [Koordinatorin bzw. dem Koordinator Leistungssport](#) Kontakt auf. In einem Gespräch wird das weitere Vorgehen besprochen.

Die Schülerin bzw. der Schüler, welche bzw. welcher nicht im Besitze der SOTC ist, reicht alle notwendigen Unterlagen gemäss dem Formular "[Teildispensation im Sportunterricht - Checkliste für Schülerinnen und Schüler](#)" bei der Koordinatorin bzw. dem Koordinator Leistungssport ein.

Die Koordinatorin bzw. der Koordinator Leistungssport trifft allfällige Abklärungen beim Sportverband und kommuniziert den Entscheid, ob die Schülerin bzw. der Schüler den Status "Leistungssportlerin" bzw. "Leistungssportler" erhält, der Schülerin bzw. dem Schüler (ab 4. Klasse) sowie den Eltern (3. Klasse) und informiert die Klassenlehrperson und die Sportlehrperson.

#### Dauer der Teildispensation

Die Teildispensation dauert bis zum Verfalldatum der SOTC.

Für Schülerinnen und Schüler, die keine SOTC besitzen, jedoch den Status „Leistungssportlerin“ bzw. „Leistungssportler“ erhalten haben, wird die Gültigkeit der Teildispensation jedes Semester neu beurteilt.

20. März 2017 (Stand: 26. November 2019)

[Zum Inhaltsverzeichnis.](#)

### 1.6.2. Inline-Skating

- Folgende Schutzausrüstung ist obligatorisch: Helm
- Folgende Schutzausrüstung wird dringend empfohlen: Knie-, Ellbogen und Handgelenkschoner
- Es gelten die offiziellen Verkehrsregeln
- Inline und andere fahrzeugähnliche Geräte dürfen eingesetzt werden auf:
  - für FussgängerInnen bestimmte Verkehrsflächen
  - Radwegen
  - der Fahrbahn von Tempo-30-Zonen
  - der Fahrbahn von Nebenstrassen, wenn entlang der Strasse Trottoirs sowie Fuss- und Radwege fehlen und das Verkehrsaufkommen zum Zeitpunkt der Benutzung gering ist
- Alle halten sich an die Weisungen der Lehrperson
- Jede(r) SchülerIn verhält sich auf den Inline-Skates den eigenen Fähigkeiten und dem Gelände angepasst
- Rücksichtsvolles und verantwortungsbewusstes Verhalten wird erwartet
- Auf verkehrsreichen Strassen ist besondere Rücksicht geboten
- Alle SchülerInnen erlernen und beherrschen mindestens eine Brems Technik
- In Kleingruppen von 3-5 Personen fahren
- Pausen oder Treffpunkte nur an übersichtlichen Stellen
- Auf einer Inline-Tour haben Begleitpersonen eine Apotheke und ein Mobiltelefon dabei

Fachschaft Sport, 9. Juli 2018

[Zum Inhaltsverzeichnis.](#)

### **1.6.3. Orientierungslauf**

- Natur und Tierwelt respektieren
- Sich an die Anweisungen der Lehrperson halten
- Der angegebene Rayon ist zu respektieren und darf auf keinen Fall verlassen werden
- Jede(r) SchülerIn findet sich unbedingt zur angegebenen Schluss-Zeit im Ziel ein
- Fehlende Posten an Lehrperson melden
- Unfälle oder Verletzung sofort an Lehrperson melden
- Je ein Mobiltelefon und eine Apotheke sind an Start/Ziel vorhanden
- Hinweis, nicht nach dem OL auf Zecken abzusuchen

Fachschaft Sport, 9. Juli 2018

[Zum Inhaltsverzeichnis.](#)



#### 1.6.4. Schneesportlager

- Ausbildung Lagerleitung: Lehrperson der KSZ, zusätzlich min. Grundausbildung J&S Ski oder Snowboard.
- Weiterbildung: Leiterausbildung aktualisiert, mind. alle 2 Jahre.
- [FIS- Regeln](#) bekannt geben:
  - Rücksichtsnahme auf die anderen Pistenbenutzer
  - Beherrschung der Geschwindigkeit und der Fahrweise
  - Wahl der Fahrspur
  - Überholen mit genügendem Abstand
  - Blick nach oben beim Einfahren, Anfahren und hangaufwärts Fahren
  - Anhalten nur an übersichtlichen Orten, am Pistenrand
  - Aufstieg und Abstieg am Pistenrand
  - Beachten der Zeichen
  - Hilfeleistung
  - Ausweispflicht
- Skigebiet bekannt geben, evtl. allen Teilnehmerinnen und Teilnehmern einen Gebietsplan abgeben.
- Schutzausrüstung und intaktes Sportmaterial (Helm tragen empfohlen).
- Die Gruppe ist nie alleine unterwegs (Ausnahme: die Leiterin oder der Leiter befindet sich auf der gleichen Piste).
- Treffpunkte innerhalb der Gruppe abmachen (falls jemand die Gruppe verliert).
- Alle kennen den Ablauf bei einem Unfall.
- Jede Schülerin und jeder Schüler besitzt die Telefonnummern der Gruppenleitung.
- Eine Apotheke wird im Lagerhaus deponiert, jede Leiterin und jeder Leiter hat ein Erste-Hilfe-Set bei sich.
- Name und Telefonnummer des diensthabenden Arztes oder des Notfall-Spitals sind bekannt.
- Rücksichtsvolles und verantwortungsbewusstes Verhalten wird erwartet.
- Individualität berücksichtigen (genügend Schlaf, Angst etc.).
- Spezielle Rücksicht beim Schlitteln (Gefahrenhinweis).
- Nie alleine im Ausgang (immer mind. zu dritt) und Ausgangsrayon eingrenzen.
- Alle Teilnehmerinnen und Teilnehmer halten sich an die Anweisungen der Lager- bzw. der Gruppenleitung.
- Hausordnung: Die Lagerleitung weist darauf hin. Alle Teilnehmerinnen und Teilnehmer haben sich an die Hausordnung zu halten.
- Keine Suchtmittel auf der Piste.
- Keine Suchtmittel für Schülerinnen und Schüler unter 16 Jahren, für ältere Schülerinnen und Schüler gelten die Regelungen der Lagerleitung.

Fachschaft Sport, 9. Juli 2018 (Stand: 11. Mai 2020)

[Zum Inhaltsverzeichnis.](#)

### 1.6.5. Velo

- Es gelten die offiziellen Strassenverkehrsregeln
- Helmtragen ist auf einer von der Lehrperson geführten Velotour obligatorisch
- Jede(r) SchülerIn verhält sich auf dem Velo den eigenen Fähigkeiten angepasst
- Rücksichtsvolles und verantwortungsbewusstes Verhalten wird erwartet
- Auf verkehrsreichen Strassen ist besondere Rücksicht geboten
- Alle halten sich an die Weisungen der Lehrperson
- Niemals alleine fahren
- Es werden keine Rennen veranstaltet, die Geschwindigkeiten werden angepasst
- Es wird nicht nebeneinander, sondern hintereinander gefahren
- Die Velos sind verkehrstüchtig (Bremsen, Licht, u.a.)
- Schülergruppen (4-7 Personen), Reihenfolge und Abstände festlegen (schwächere SchülerInnen an der Spitze, zuverlässige SchülerInnen oder Begleitpersonen am Schluss)
- Pausen und Treffpunkte nur an übersichtlichen Stellen
- Eine Apotheke, Veloflickzeug und eine Velopumpe sind dabei (bei längeren Velotouren)
- Mobiltelefon mitnehmen, auf dem wichtige Notfallnummern (Polizei 117 und Rettungsdienst 144) sowie die Handynummern der Begleitpersonen gespeichert sind
- Auf Velotouren sind Begleitauftrag und Standort der Lehr- und Begleitpersonen bekannt und abgesprochen

Fachschaft Sport, 9. Juli 2018

[Zum Inhaltsverzeichnis.](#)