



Wegweiser für die Schüler/innen

Schuljahr 2024/25

Inhalt

SCHULLEITUNG.....	3
SCHULVERWALTUNG.....	3
TERMINE.....	3
INFORMATIONEN DER SCHULLEITUNG	4
UNTERRICHT	4
AUSFALL VON UNTERRICHTSSTUNDEN	4
ABSENZEN, URLAUBE, DISPENSEN	5
HAUSORDNUNG.....	5
LEISTUNGSBEWERTUNGEN.....	5
NOTEN / PROMOTION / ZEUGNISSE.....	6
ERWEITERTE SCHÜLER/INNEN-BEGLEITUNG (ESB).....	6
STUDIENWOCHE.....	6
IMMERSION / ZWEISPRACHIGE MATURA	7
DEUTSCH ALS ZWEITSPRACHE	7
UMGANG MIT KONFLIKTEN	7
VERHALTEN BEI KRISEN UND KRISENINTERVENTIONEN	7
BERATUNG FÜR SCHÜLER/INNEN	7
SCHÜLERMITWIRKUNG	8
FINANZIELLES	8
SCHÜLER AUSWEIS & SPINDSCHLÜSSEL	9
MEDIATHEK.....	9
IT-ANLAGE UND DRUCKER.....	9
MENSA.....	10
ÄNDERUNGEN IM BEREICH DER PERSONALIEN.....	10
SCHULBESTÄTIGUNG	10
SCHÜLER-UNFALLVERSICHERUNG.....	10

SCHULLEITUNG

Rektorat

Rektorin **Pejic-Glisc Gabrijela** B007 gabrijela.pejic@zg.ch | 041 728 16 22

Prorektorate

Prorektor **Käser Johannes** B006 johannes.kaeser@zg.ch | 041 728 16 68
Zuständig für Klassen 1b / 2b / 3c / 3f / 4c / 4f / 5c / 5f / 6e / 6f

Prorektor **Matter Patric** B004 patric.matter@zg.ch | 041 728 16 10
Zuständig für Klassen 1a / 2a / 3d / 3e / 4d / 4e / 5d / 5e / 6c / 6d

Prorektorin **Pretnar Katharina** B005 katharina.pretnar@zg.ch | 041 728 16 11
Zuständig für Klassen 3a / 3b / 4a / 4b / 5a / 5b / 6a / 6b
(Mutterschaftsurlaub 1. Semester)

Prorektorin Stv. **Baume Katharina** B005 katharina.baume@zg.ch | 041 728 16 11
Zuständig für Klassen 3a / 3b / 4a / 4b / 5a / 5b / 6a / 6b

SCHULVERWALTUNG

Zentrale Dienste

Leiter **Nemitz Stefan** B010 stefan.nemitz@zg.ch | 041 728 16 30

Sekretariat

Leiterin **De Sepibus Ariana** B008 info.ksmenzingen@zg.ch | 041 728 16 16
Ayer Doris
Schreiber Isabella
Sutter Susan

ICT Support

ICT-Verantwortlicher **Theisen Christian** B001 support@ksmenzingen.ch | 041 728 16 66

Hausdienst

Leiter **Pfoster Markus** A009 hausdienst@ksmenzingen.ch | 041 728 16 33
Marty Christian
Reichmuth Georg
Wyss Daniel

Mediathek

Leiterin **Nussbaumer Karin** AUL mediathek@ksmenzingen.ch | 041 728 16 52
Iten Bianca

TERMINE

Während eines Schuljahres finden an der KSM zahlreiche Veranstaltungen für die Schüler/innen, ihre Eltern und die Lehrpersonen statt.

Die aktuelle Terminliste [Änderungen bleiben vorbehalten] befindet sich im *schulNetz* (unter Agenda > Terminliste) und kann als persönlicher Kalender abonniert werden.

INFORMATIONEN DER SCHULLEITUNG

- Alle wichtigen Dokumente / Reglemente sind auf **SharePoint** abgelegt.
- Aktuelle Mitteilungen und wichtige Informationen im Alltag werden freitags per **KSM News** versendet. Die Schulleitung erwartet von den Schülerinnen und Schülern, dass sie die KSM News wöchentlich lesen.
- Ein weiterer Kommunikationsweg erfolgt **per E-Mail**. Alle Schüler/innen erhalten ein eigenes E-Mail-Konto (Vorname.Nachname@edu.ksmenzingen.ch) der Schule. Die Schule erwartet von den Schülerinnen und Schülern die tägliche Pflege des Mailaccounts während den Unterrichtstagen und die fristgerechte Beantwortung der Mails.
- Die Promotionsentscheide werden **per Post** den Schülerinnen und Schülern bzw. ihren Eltern geschickt.
- **Klassenfächer**: In die Klassenfächer werden den Klassen analoge Informationen abgegeben. Die Klassenchefs sind für die tägliche Weiterleitung an die Klasse verantwortlich.

UNTERRICHT

Klassenlehrperson und Klassenführung

Die Klassenlehrperson trägt die pädagogische Verantwortung für die Klasse und ist die erste Ansprechperson für besondere Anliegen der Schülerinnen und Schüler.

Sie fördert die Fähigkeit und Bereitschaft der einzelnen Lernenden und der Klasse, Verantwortung für die Klassengemeinschaft und für das Schulklima zu übernehmen.

Für die Aufgaben der Klassenlehrperson steht im Stundenplan die Klassenstunde zur Verfügung. Diese Lektion kann sowohl im Klassenverband als auch in Form von Gruppen- und Einzelgesprächen stattfinden.

Fachlehrpersonen

Die Fachlehrpersonen übernehmen eine fachliche und eine pädagogische Aufgabe in ihrem Unterricht. Bei Fragen und Schwierigkeiten, die den Fachunterricht betreffen, kann direkt mit der Fachlehrperson Kontakt aufgenommen werden.

Stundenpläne

Die Stundenpläne werden für ein Schuljahr erstellt. Die Stundenpläne sind im *schulNetz* unter «Agenda» zu finden, Änderungen könnten allenfalls mit Semesterwechsel stattfinden: Sowohl freie Halbtage als auch Beginn und Ende des Unterrichts können sich mit Semesterwechsel ändern.

Während der Studienwochen gilt jeweils ein spezieller Stundenplan.

Gemeinschaftsstunde GMS

Die GMS ist eine unterrichtsfreie Stunde am Freitag von 12.10 – 12.55 Uhr, in der Anlässe und Aktivitäten für die ganze Schulgemeinschaft oder Freifächer stattfinden.

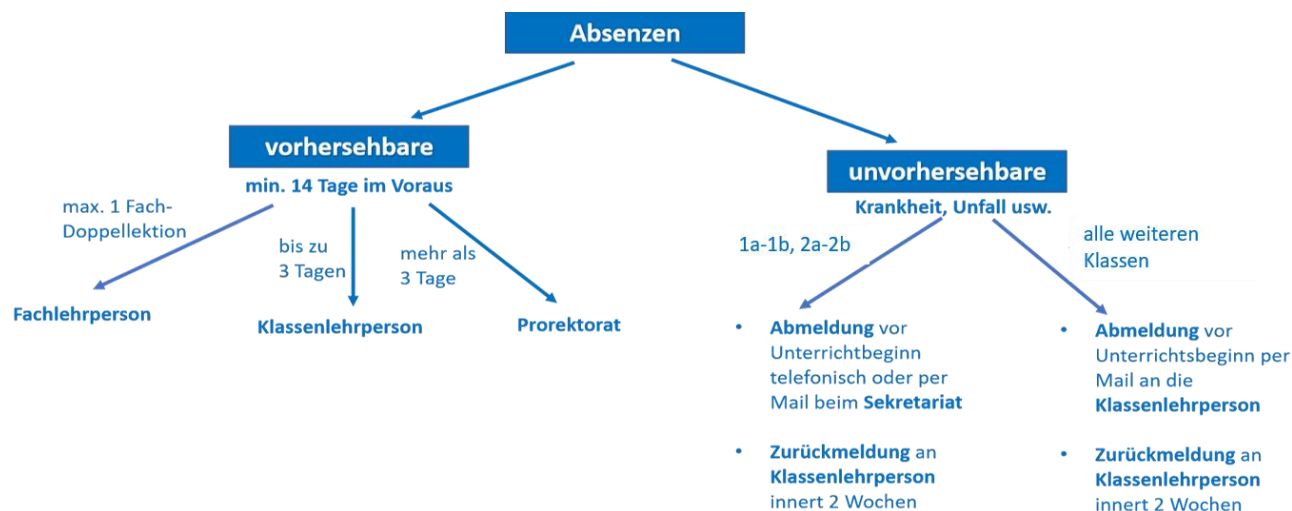
AUSFALL VON UNTERRICHTSSTUNDEN

Bei Abwesenheit einer Lehrperson aufgrund einer Teilnahme an Weiterbildungsveranstaltungen, Konferenzen, Projekten mit einer anderen Klasse oder wegen Krankheit erhalten die Klassen Arbeitsaufträge, die nach Anweisung der Lehrperson auszuführen sind. Dabei wird den Bemühungen und dem Anspruch der KSM, das selbstverantwortete Lernen zu fördern, Rechnung getragen. Nur in seltenen Fällen können einzelne Unterrichtsstunden ausfallen.

Einzelne Lektionen können auch vor- oder nachgeholt werden bzw. mit einer anderen Lehrperson abgetauscht werden.

ABSENZEN, URLAUBE, DISPENSEN

Jede Fachlehrperson erfasst die Absenzen und Verspätungen direkt auf *schulNetz*.



Absenzen im Zusammenhang mit Leistungserhebungen

Falls eine Schülerin/ein Schüler **nicht an der Prüfung teilnehmen bzw. den Abgabetermin des Leistungsnachweises nicht einhalten kann**, meldet sich sie/er **am Tag der Prüfung bzw. der Abgabe des Leistungsnachweises per E-Mail bei der Fach- und Klassenlehrperson ab**. Falls dies nicht geschieht, gilt die Absenz als unentschuldigt. Beim dritten unentschuldigtem Fernbleiben von einer Leistungserhebung in einem Schuljahr, meldet die Klassenlehrperson dies der/dem zuständigen Prorektorin/Prorektor. Diese/r verfolgt den Fall und prüft allfällige Disziplinarmaßnahmen gemäss der Disziplinarordnung (vgl. [«Leistungsbeurteilung und Notengebung»](#)).

HAUSORDNUNG

Die [Hausordnung](#) gilt für alle verbindlich, um der Schule und dem Miteinander Wert zu tragen. Zu beachten gilt insbesondere, dass alle Hauptmahlzeiten (inkl. Pizza und Ähnliches) in der Mensa, in der Cafeteria, auf dem Pausenplatz oder in den Gruppenräumen der 5. / 6. Klassen eingenommen werden dürfen.

LEISTUNGSBEWERTUNGEN

Durchführung und Bewertung von Prüfungen

Das Reglement [«Leistungsbeurteilung und Notengebung»](#) legt die Durchführung und Bewertung von Prüfungen und die Notengebung an der Kantonsschule Menzingen fest. Es ergänzt bzw. präzisiert die übergeordneten Bestimmungen der Promotionsordnung zum Gesetz über die Gymnasialbildung.

Kollektive Nachprüfungen

Die Lehrpersonen können Schüler/innen zu einer kollektiven Nachprüfung anbieten. Im Vorfeld vereinbaren die Lehrpersonen mit dem Schüler bzw. der Schülerin den Termin innerhalb der Nachprüfungsterminen (in der Regel finden kollektive Nachprüfungen am Dienstagnachmittag von 15.35 – 17.10 Uhr statt). Pro Termin wird grundsätzlich nur eine Nachprüfung geschrieben. Die Nachprüfung ist für die Schüler/innen ein obligatorischer Schulanlass.

NOTEN / PROMOTION / ZEUGNISSE

Die Lehrpersonen tragen die Noten ins *schulNetz* ein. Der Noteneintrag erfolgt zeitnah nach den stattgefundenen Prüfungen / Referate, in der Regel innerhalb von drei Wochen nach der stattgefundenen Prüfung bzw. Referat. Die Noten können von den Schülerinnen und Schülern im *schulNetz* jederzeit eingesehen werden.

An der KSM gilt die so genannte Jahrespromotion. Das bedeutet, dass die promotionswirksame Beurteilung der Schülerinnen und Schüler mittels Zeugnisses am Ende jedes Schuljahrs erfolgt.

ERWEITERTE SCHÜLER/INNEN-BEGLEITUNG (ESB)

Im Herbst beginnt in den 1. und 3. Klassen die Erweiterte Schüler/innen-Begleitung (ESB).

ESB startet mit **einem gemeinsamen Workshop**, an dem sich die genannten Klassen intensiv mit dem Thema Lernen auseinandersetzen, um die eigenen Lernstrategien und -techniken weiterzuentwickeln. Lehrpersonen und erfahrene Schüler/innen bringen dabei ihr Fachwissen und ihre Erfahrung ein.

Im Anschluss an den oben erwähnten gemeinsame Workshop können sich die Schüler/innen einzeln oder in Gruppen melden, um **von einer Lehrperson als Coach** für ein Jahr **begleitet** zu werden. Ziel ist es konkret und individuell an den eigenen Stärken und Schwächen beim Lernen zu arbeiten. **Wer lernt zu lernen, lernt einfacher, intensiver und erfolgreicher!**

STUDIENWOCHE

Pro Schuljahr bietet die KSM drei Studienwochen den Schüler/innen an. Vor den Herbstferien, im Frühling und in der letzten Schulwoche vor den Sommerferien finden Studienwochen statt. Studienwochen sind eine Ergänzung zum Regelunterricht. In den Studienwochen haben die Schüler/innen Gelegenheit, sich explorativ mit attraktiven Bildungsinhalten auseinanderzusetzen und vertiefend, projektartig, vernetzend-interdisziplinär und selbstorganisiert zu arbeiten. Die Studienwochen leisten zudem einen Beitrag zur Förderung sozialer Kompetenzen.

Jede Studienwoche bietet ein eigenes Programm den Schüler/innen an, worüber die Schüler/innen jeweils im Vorfeld der Studienwoche direkt von den verantwortlichen Lehrpersonen informiert werden.

Seit Schuljahr 2023/24 gilt das neue [Studienwochenkonzept](#).

Übersicht der Studienwochen für das Schuljahr 2024/25

Stufe	Herbst	Winter	Frühling	Sommer
1. Klassen	Klassenwoche	fak. Wintersportlager	Regionale Wahlstudienwoche /-tage	Unesco-Tage (2.5T) + Blocktage (2T)
2. Klassen	Religion / Angewandte Gestaltung		Religion / Angewandte Gestaltung	Musisches Projekt
3. Klassen	Klassenwoche	fak. Wintersportlager	Blocktage	Wahlstudienwoche
4. Klassen	Wissenschaftliches Arbeiten		Schwerpunktfachwoche	Sprachaufenthalt
5. Klassen	POLIS	fak. Wintersportlager	Einblick in Arbeitswelten / Blocktage	Maturaarbeit
6. Klassen	Maturaarbeit		Maturareise	

IMMERSION / ZWEISPRACHIGE MATURA

Seit Schuljahr 2021/22 kann an der Kantonsschule Menzingen der zweisprachige Maturitätslehrgang (deutsch/französisch, deutsch/italienisch, deutsch/englisch) in einem neuen Modell besucht werden. Das neue Modell erfüllt die Vorgaben der Schweizerischen Maturitätskommission (SMK) und sieht neben einem einjährigen Aufenthalt in der Sprachregion das Verfassen der Maturaarbeit in der entsprechenden Immersionssprache vor. Für Fragen steht Prorektorin, Frau Katharina Pretnar, zur Verfügung.

DEUTSCH ALS ZWEITSPRACHE

Für Schülerinnen und Schüler, deren Erstsprache nicht Deutsch ist, bietet die KSM eine Unterstützung in Form speziellen Zusatzunterrichts «Deutsch als Zweitsprache» an. Hier wird in kleinen Gruppen die Möglichkeit gegeben die Grammatikkenntnisse zu verbessern, den Wortschatz zu vergrössern oder an der Aussprache zu arbeiten. Für Fragen und zur Anmeldung wenden Sie sich bitte direkt an Prorektor, Herrn Patric Matter.

UMGANG MIT KONFLIKTEN

Alle Ebenen und Beteiligten der Schule (Schulleitung, Administration, Hausdienst, Lehrpersonen, Schüler/innen, Eltern) sollen Feedback geben und erhalten dürfen. Feedback beinhaltet naturgemäss positive und kritische Rückmeldungen. Mögliche Konflikte sollen konstruktiv angegangen werden und auf einer möglichst niedrigen Stufe gelöst werden können.

Konflikte einer Klasse mit einer Fachlehrperson versuchen die beteiligten Parteien selber zu lösen. Wenn dies nicht gelingt, wendet sich die Klasse an die Klassenlehrperson. Bei Bedarf unterstützt das für die Klasse zuständige Mitglied der Schulleitung die Schüler/innen und die Lehrpersonen gerne bei der Konfliktklärung und der konstruktiven Lösungsfindung.

Das Dokument «[Vorgehen bei Beschwerden](#)» regelt den Umgang mit Beschwerden im schulischen Kontext. Im Fokus stehen dabei die Beschwerden über Lehrpersonen.

VERHALTEN BEI KRISEN UND KRISENINTERVENTIONEN

1. Wir geben keine Information an Aussenstehende weiter, sondern verweisen Interessierte (Schüler/innen, Lehrpersonen, Eltern, Medienvertreter) an die Schulleitung.
2. Wir benachrichtigen die Schulleitung umgehend, dass eine Anfrage erfolgt ist.
3. Wir verbreiten keine Gerüchte, spekulieren nicht und machen keine Schuldzuweisungen.
4. Wir handeln überlegt und treffen keine eigenmächtigen Entscheide, sondern überlassen dies der Schulleitung.
5. Wir bemühen uns, Normalität im Rahmen des Möglichen beizubehalten bzw. herzustellen.

BERATUNG FÜR SCHÜLER/INNEN

An der KSM gibt es eine Beratungsstelle für Schüler/innen. Die Schüler/innen-Beratung versteht sich als Anlaufstelle für persönliche private Anliegen, Probleme im Schulbetrieb oder Schwierigkeiten beim Lernen und mit Prüfungen. Die Beratungen werden von einer externen Fachperson, Frau Dr. Denise Hürlimann, in den Räumen der KSM wahrgenommen. Über die Gesprächsinhalte besteht gegenüber Drittpersonen Schweigepflicht. Die Dienstleistung ist für die Schülerinnen und Schüler der KSM kostenlos.

Die Sprechstunden finden nach Vereinbarung statt. Die Erreichbarkeit Schüler/innen-Beratung ist per E-Mail (sprechstunde@ksmenzingen.ch) täglich gewährleistet.

SCHÜLERMITWIRKUNG

Die Mitwirkung der Schüler/innen soll zu einer qualitativ guten Schulkultur und Unterrichtsatmosphäre beitragen. Den Schülerinnen und Schülern stehen folgende Möglichkeiten der Mitwirkung zur Verfügung:

Schüler/innen-Organisation (SO)

Das offizielle Organ der Schülermitwirkung ist die Schüler/innen-Organisation (SO). Diese vertritt die Interessen der Schülerschaft. Der SO-Vorstand führt periodisch mit den Delegierten der Klassen Sitzungen durch. Die SO plant und organisiert Anlässe für die ganze Schule; sie delegiert zwei Mitglieder in die Schulkonferenz, die auch ein Stimmrecht an den Schulkonferenzen haben.

Schüler/innen-Feedback

Die Schüler/innen erhalten regelmässig Gelegenheit, den Fachlehrpersonen Rückmeldungen zum Unterricht zu geben.

FINANZIELLES

Lehrmittel wie Bücher und Kopien, die zum Erreichen der Lernziele während der obligatorischen Schulzeit notwendig sind, werden in der obligatorischen Schulzeit grundsätzlich unentgeltlich abgegeben. Lehrmittel, die jedoch über die obligatorische Schulzeit hinaus verwendet werden, müssen anteilmässig in Rechnung gestellt werden. Die Rechnungsstellung erfolgt durch den Leiter Zentrale Dienste via Klassenlehrperson. Verlassen Schüler/innen die Kantonsschule vor oder mit Ablauf der obligatorischen Schulzeit, erhalten sie die Kosten für den nachobligatorischen Teil gegen Rückgabe der Lehrmittel in gutem Zustand rückerstattet.

Nachfolgende Aufstellung zeigt die ungefähr zu erwartenden Schulkosten pro Schuljahr an der KSM:

Kurzzeitgymnasium*

Klasse	BYOD	Klassenlager	Lehrmittel	Studiwochen	Maturareise	Taschenrechner	Maturprüfung	Obligatorischer Sprachaufenthalt
3.	500 – 1000.00	300.00	n/a	120.00	n/a	n/a	n/a	n/a
4.	n/a	n/a	400.00	180.00	n/a	150.00	n/a	n/a
5.	n/a	n/a	300.00	120.00	n/a	n/a	n/a	Separater Antrag
6.	n/a	n/a	200.00	n/a	700.00	n/A	50.00	n/a

Langzeitgymnasium*

Klasse	BYOD	Klassenlager	Lehrmittel	Studiwochen	Maturareise	Taschenrechner	Maturprüfung	Obligatorischer Sprachaufenthalt
1.	n/a	300.00	n/a	120.00	n/a	n/a	n/a	n/a
2.	n/a	n/a	n/a	180.00	n/a	n/a	n/a	n/a
3.	n/a	n/a	n/a	180.00	n/a	n/a	n/a	n/a
4.	500 – 1000.00	n/a	400.00	180.00	n/a	150.00	n/a	n/a
5.	n/a	n/a	300.00	120.00	n/a	n/a	n/a	Separater Antrag
6.	n/a	n/a	200.00	n/a	700.00	n/A	50.00	n/a

*Bemerkungen:

- Es können zusätzliche Kosten für Exkursionen während dem Schuljahr anfallen. Diese Kosten bewegen sich im Bereich CHF 30.— bis CHF 70.— pro Schuljahr.
- Die Schulutensilien wie Hefte, Blöcke und Stifte gehen zu Lasten der Eltern.
- Die Schulmensa bietet ein vollwertiges Mittagsmenu (Menu mit/ohne Fleisch oder Pasta oder Salatteller) an.
- Die Erstaussstellung des Schülers ausweises der KSM ist kostenlos. Für einen Ersatzausweis (bei Verlust) wird ein Unkostenbeitrag von CHF 30.— erhoben.

SCHÜLER AUSWEIS & SPINDSCHLÜSSEL

Alle Schüler/innen erhalten bei ihrem Eintritt in die KSM einen Schülers ausweis im Kreditkartenformat mit Foto und einem integrierten Chip. Diese Karte dient sowohl als Ausweis als auch zur Ausleihe von Medien in der Mediathek sowie zur bargeldlosen Bezahlung in der Mensa und an den Fotokopiergeräten.

An der Notenladestation können mittels 10er-/20er-/50er- und 100er-Noten Guthaben auf den Schülers ausweis geladen werden. So kann in der Mensa mit dem Schülers ausweis bezahlt werden. Zu beachten ist, dass auf den Ausweis geladenes Guthaben nur für die Mensa der KSM verwendet werden kann. Bei einem Defekt oder bei Rückgabe wird das zuletzt an der Mensakasse registrierte Guthaben bei Rückgabe der Karte von der Mensa zurückerstattet.

Den ersten Schülers ausweis erhalten Schüler/innen kostenlos. Bei Verlust oder Defekt kann am Empfang gegen eine Gebühr von CHF 30.— einen neuen Schülers ausweis beantragt werden.

Für neue Schüler/innen werden Spindschlüssel in der ersten Schulwoche gegen ein Depot von CHF 20.— durch den Leiter Zentrale Dienste via Klassenlehrperson ausgegeben. Das Depot wird bei Rückgabe des Schlüssels inkl. Nummernmarke retourniert.

MEDIATHEK

In der Mediathek werden angeboten:

- Zugang zu Datenbanken, digitale Quellen
- Printmedien, Spiele und IT-Geräte zur Ausleihe
- Fachliche Unterstützung und Kurse zur Recherche
- Einzel- und Gruppenarbeitsplätze, Copycenter, Dockingstation für Smartphone und Tablet
- Maturaarbeiten und Maturalektüre mit Inhaltsangaben
- Sofas und Faltmatratzen zum Liegen und Entspannen
- Ausleihe von Büchern bei Unibibliotheken
- Medientipps
- Buchclubs

Mit dem Schüler- oder Mitarbeiterausweis können Medien selbstständig ausgeliehen werden.

IT-ANLAGE UND DRUCKER

Für die Nutzung der IT-Infrastruktur gilt die IT-Benutzerverordnung.

- **Druckergeräte:** In jedem Stockwerk des Trakts B steht ein Multifunktionsgerät zum Scannen, Kopieren und Drucken zur Verfügung. In der Mediathek steht zusätzlich ein A3-Drucker zur Verfügung.
- **Support:** Für Unterstützung im ICT-Bereich ist Herr Christian Theisen zuständig. Probleme im ICT-Bereich bitte umgehend an support@ksmenzingen.ch melden.

MENSA

Die Mensa wird von der Catering Firma «Eldora» geführt und ist in der Regel von 08.30 - 15.30 Uhr geöffnet. Auf der Homepage www.eldora-ksm.ch sind alle Mensa relevanten Daten ersichtlich. Den Schülerinnen und Schülern ist der Aufenthalt an den Tischen der Mensa von Montag bis Freitag bis 18.00 Uhr gestattet.

ÄNDERUNGEN IM BEREICH DER PERSONALIEN

Änderungen im Bereich der Personalien - Adressänderungen, Änderung der Erziehungsberechtigung, Namensänderungen - sind umgehend dem Sekretariat schriftlich via E-Mail an info.ksmenzigen@zg.ch zu melden.

SCHULBESTÄTIGUNG

Jede Schülerin / jeder Schüler ab der 3. Klasse des Langzeit- und der 1. Klasse des Kurzzeitgymnasiums (gemäss KSM-Klassenbezeichnungen sind das alle Klassen 3a-6f) erhält zum Schuljahresbeginn eine Schulbestätigung für das aktuelle Schuljahr. Die Bestätigung kann bei amtlichen Stellen für die Geltendmachung von Kinderzulagen oder Stipendien verwendet werden. Die Schülerinnen / Schüler können diese Bestätigung selber auf der Schulplattform im *schulNetz* herunterladen (unter: Listen & Dok / Dossiers). Schulbestätigungen können erst nach Beginn des Schuljahres ausgestellt werden.

SCHÜLER-UNFALLVERSICHERUNG

Alle Informationen zur Unfallversicherung in Ergänzung zur privaten Krankenkasse/Unfallversicherung finden Sie im [Merkblatt](#).

Kantonsschule Menzingen
Seminarstr. 12, 6313 Menzingen
T +41 41 728 16 16
www.ksmenzingen.ch

