

# Schulreglement

Juni 2025



## **Schulreglement der Oberwalliser Mittelschule OMS St. Ursula Brig**

---

Alte Simplonstrasse 42  
3900 Brig

Tel. 027 607 39 70  
[www.oms-brig.ch](http://www.oms-brig.ch)  
[info.oms@edu.vs.ch](mailto:info.oms@edu.vs.ch)

<b>I. Allgemeines .....</b>	<b>4</b>
<i>Leitbild.....</i>	<i>4</i>
<i>Hausordnung.....</i>	<i>4</i>
<b>II. Prävention.....</b>	<b>5</b>
Art. 1. <i>Gesundheitstage .....</i>	<i>5</i>
Art. 2. <i>Mediation.....</i>	<i>5</i>
Art. 3. <i>Dreistufenmodell.....</i>	<i>5</i>
Art. 4. <i>Sicherheitskonzept .....</i>	<i>6</i>
<b>III. Rechte und Pflichten der Lernenden .....</b>	<b>6</b>
Art. 5. <i>Volljährigkeit.....</i>	<i>6</i>
Art. 6. <i>Schulbestätigung.....</i>	<i>6</i>
Art. 7. <i>SuS-Ausweis und Marken.....</i>	<i>6</i>
Art. 8. <i>Informatik und Internet.....</i>	<i>6</i>
Art. 9. <i>Bildrechte .....</i>	<i>7</i>
Art. 10. <i>Informationsbeschaffung .....</i>	<i>7</i>
Art. 11. <i>Stundenbeginn .....</i>	<i>7</i>
Art. 12. <i>Eintritte und Übertritte.....</i>	<i>7</i>
Art. 13. <i>Klassenwechsel.....</i>	<i>7</i>
Art. 14. <i>Nachteilsausgleich.....</i>	<i>7</i>
Art. 15. <i>S-K-A (Begabte Sport und Kunst) .....</i>	<i>8</i>
Art. 16. <i>Fach- und/oder Prüfungsdispensationen.....</i>	<i>8</i>
Art. 17. <i>Immersion .....</i>	<i>8</i>
Art. 18. <i>Social Credits System.....</i>	<i>9</i>
Art. 19. <i>Schulbeitrag .....</i>	<i>9</i>
Art. 20. <i>Papierloser Unterricht.....</i>	<i>9</i>
Art. 21. <i>Beschwerdeweg für Lernende .....</i>	<i>9</i>
Art. 22. <i>Unterstützungsfond .....</i>	<i>9</i>
<b>IV. Verbote.....</b>	<b>10</b>
Art. 23. <i>Kleiderordnung.....</i>	<i>10</i>
Art. 24. <i>Gefährliche Gegenstände und Produkte.....</i>	<i>10</i>
Art. 25. <i>Nicht erlaubte Substanzen.....</i>	<i>10</i>
Art. 26. <i>Rauchen.....</i>	<i>10</i>
Art. 27. <i>Essen und Trinken.....</i>	<i>10</i>
Art. 28. <i>Smartphones und Smartuhren.....</i>	<i>10</i>
Art. 29. <i>Laptops und Tablets .....</i>	<i>10</i>
Art. 30. <i>Film-, Bild- und Tonaufnahmen.....</i>	<i>10</i>
Art. 31. <i>Cybermobbing .....</i>	<i>11</i>
Art. 32. <i>Elektronische Inhalte .....</i>	<i>11</i>
<b>V. Prüfungen.....</b>	<b>11</b>
Art. 33. <i>Terminierung von schriftlichen Prüfungen .....</i>	<i>11</i>
Art. 34. <i>Prüfungsstoff.....</i>	<i>11</i>
Art. 35. <i>Anzahl Prüfungen .....</i>	<i>11</i>
Art. 36. <i>Mobiltelefone und Smartuhren.....</i>	<i>11</i>
Art. 37. <i>Absenz vor Prüfungen .....</i>	<i>11</i>

Art. 38.	Gestaltung und Umfang .....	12
Art. 39.	Fragestellungen .....	12
Art. 40.	Bewertung der Rechtschreibung .....	12
Art. 41.	Betrug oder Plagiat .....	12
Art. 42.	Prüfungsrückgabe .....	12
Art. 43.	Nachprüfungen .....	12
Art. 44.	Chancenprüfungen .....	13
Art. 45.	Letzte Prüfung .....	13
<b>VI.</b>	<b>Absenzen .....</b>	<b>13</b>
Art. 46.	Verspätung .....	13
Art. 47.	Abmeldung .....	13
Art. 48.	Anrechnung der Absenzen .....	14
Art. 49.	Unverschuldete Absenzen («höhere Gewalt») .....	14
Art. 50.	Arzt- und Zahnarzttermine .....	14
Art. 51.	Vorhersehbare Absenzen .....	14
Art. 52.	Schnuppern und Bewerbungsgespräche in der SfB .....	14
Art. 53.	Jokertage .....	15
Art. 54.	Sperrzeiten für vorhersehbare Absenzen .....	15
Art. 55.	Teilnahme an Beerdigungen .....	15
Art. 56.	Mehrfachabwesenheiten aufgrund gesundheitlicher Probleme .....	15
Art. 57.	Sportabsenzen .....	15
Art. 58.	Mindestanwesenheit .....	16
<b>VII.</b>	<b>Massnahmen/Strafen .....</b>	<b>16</b>
Art. 59.	Nichteinhaltung der Verbote .....	16
Art. 60.	Disziplinarische Probleme im Unterricht .....	16
Art. 61.	Verstösse gegen «Kapitel VI» .....	16
Art. 62.	Ausschluss aus der Schulstunde .....	16
Art. 63.	Unbefriedigende Arbeitshaltung .....	16
Art. 64.	Nachsitzen und Nacharbeiten .....	16
Art. 65.	Verwarnungen .....	17
Art. 66.	Ausschluss von der Schule .....	17
Art. 67.	Disziplinarmeldeblätter .....	17
Art. 68.	Schlussbemerkungen .....	17

## I. Allgemeines

Das vorliegende Schulreglement gilt für Lernende und Lehrpersonen der Oberwalliser Mittelschule OMS St. Ursula. Es ergänzt die entsprechenden kantonalen und eidgenössischen Bestimmungen (u.a. Allg. Reglement über die Mittelschulen vom 17. Dezember 2003) und regelt die Zusammenarbeit der Lehrpersonen und Lernenden an der Oberwalliser Mittelschule OMS St. Ursula in Brig.

### Leitbild

Das Leitbild der OMS ist von Lernenden und Lehrpersonen zwingend einzuhalten:

- |  |  |
|--|--|
| <b>1</b> Unsere Schule bildet die Lernenden zu kompetenten Persönlichkeiten heran.   |    |
| <b>2</b> Wir sind eine Schule von überschaubarer Grösse; die Lernenden und Lehrenden achten sich gegenseitig als eigenständige Persönlichkeiten. |    |
| <b>3</b> An unserer Schule haben Respekt, Diskretion und Solidarität einen hohen Stellenwert.  |   |
| <b>4</b> Wir sprechen offen miteinander und tragen Konflikte fair aus.   |  |
| <b>5</b> Unsere Schule lässt Raum für Lebensfreude.  |  |
| <b>6</b> Unsere Schule nimmt ihre Verantwortung gegenüber unterschiedlichen Werthaltungen wahr.  |  |
| <b>7</b> Wir stehen neuen Ideen und Anforderungen aufgeschlossen gegenüber.  |  |
| <b>8</b> Unsere Schule legt grossen Wert auf ständige Weiterbildung.   |  |
| <b>9</b> Wir pflegen die Zusammenarbeit mit Betrieben, Institutionen, weiterführenden Schulen, Verbänden und Behörden.                           |  |

### Hausordnung

Die Lernenden und Lehrpersonen tragen Sorgfalt zu den Räumen und den ihnen anvertrauten Gegenständen. Bei Beschädigung oder Verlust gehen die Kosten zu Lasten der Schuldigen. Weitere Strafen gemäss Kapitel „Massnahmen/Strafen“ bis hin zum Ausschluss von der Schule bleiben vorbehalten. Sämtliche Räume sind nach jedem Aufenthalt stets sauber zu hinterlassen. Vor dem Verlassen der Räumlichkeiten sind sämtliche Geräte und die Lichter auszuschalten, die Storen herunterzukurbeln, die Fenster und Türen zu schliessen und die Fensterläden zu verankern. Das Mobiliar in den Gängen ist am jeweiligen Standort zu belassen und nach der Benutzung, falls

notwendig, zu reinigen. Der Abfall ist in den dafür vorgesehenen Behälter getrennt zu entsorgen.

Lernende, die ihr Mittagessen von zu Hause mitbringen, konsumieren dies in einem der drei dafür vorgesehenen Bereiche: in einem der drei Räume neben der Mensa, im Foyer oder auf dem Rasenplatz vor der Schule. An allen anderen Orten der Schule, einschliesslich der Gänge und Aufenthaltsräume, ist das Essen verboten und wird mit zwei Stunden Nachsitzen geahndet. Es ist untersagt, Essen an die Schule zu bestellen und den Abfall an der Schule zu entsorgen.

## II. Prävention

### Art. 1. Gesundheitstage

Die Gesundheitstage finden jährlich als obligatorische Veranstaltungen für Lernende statt. Die Gesundheitstage werden von der Schulleitung organisiert und dienen der Förderung der physischen und psychischen Gesundheit der Lernenden.

### Art. 2. Mediation

Für Lernende mit persönlichen und /oder schulischen Problemen stehen zwei ausgebildete Mediatorinnen/Mediatoren als Vertrauenspersonen zur Verfügung. Die Mediatorin/der Mediator ist an die Verschwiegenheit gebunden und darf ohne Zustimmung der Lernenden keine Drittpersonen (auch nicht die Eltern, die Behörden oder die Schulleitung) über die Treffen informieren. Ausnahme bilden meldepflichtige Fälle entsprechend den gesetzlichen Vorgaben, insbesondere gemäss Art. 54 des Jugendgesetzes.

### Art. 3. Dreistufenmodell

Das Dreistufenmodell (siehe Abbildung) wird angewendet, sobald Lernende wegen des Konsums von nicht erlaubten Substanzen auffallen.

Stufe 1 – unterstützende Massnahmen
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Verhaltensauffälligkeiten ansprechen</li> <li>• Hilfsangebote («Sucht Wallis», Mediation usw.) aufzeigen</li> <li>• Schülerin oder Schüler beobachten</li> </ul>
Stufe 2 – unterstützende Massnahmen mit Auflagen
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Schülerin oder Schüler wird aufgefordert, «Sucht Wallis» oder den Schularzt aufzusuchen</li> <li>• Gespräch auch mit Eltern</li> <li>• Schülerin oder Schüler beobachten</li> </ul>
Stufe 3 – Sanktionen
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gespräch mit der Direktion</li> <li>• Sanktionen werden ausgesprochen (im Ermessen der Direktion, bis zum Ausschluss von der Schule)</li> </ul>

---

#### Art. 4. Sicherheitskonzept

---

Das Sicherheitskonzept und die Sicherheitsvorschriften werden am ersten Schultag erläutert und sind zwingend einzuhalten.

### III. Rechte und Pflichten der Lernenden

Lernende verhalten sich gegenüber den Verantwortlichen der Schule, den Lehrpersonen und den Angestellten sowie den anderen Lernenden respektvoll. Sie vermeiden jede Art von Gewalt. Sie nehmen aktiv am Leben der Schule teil und verpflichten sich, ihre Verantwortung pflichtbewusst und vorschriftsgemäss zu erfüllen.

---

#### Art. 5. Volljährigkeit

---

Bei Volljährigkeit kann eine Person Rechte und Pflichten selber wahrnehmen und bedarf keiner gesetzlichen Vertretung mehr. Die Volljährigkeit berechtigt zur Unterzeichnung aller Schuldokumente (inkl. Noten und Absenzen). Mitteilungen jeglicher Art (Briefe, Notizen, Mitteilungen über Sanktionen, Absenzen usw.) zwischen der Schule und den volljährigen Lernenden werden den Eltern oder gesetzlichen Vertretern nur mitgeteilt, wenn die Schule von mündigen Lernenden entsprechend ermächtigt worden ist.

---

#### Art. 6. Schulbestätigung

---

Die Schulbestätigung gilt als Bestätigung für Stipendien, Kinder- und Ausbildungszulagen. Die Lernenden erhalten am ersten Schultag des neuen Schuljahres von der Klassenlehrperson die Schulbestätigung ausgehändigt. Bei Verlust dieser Bestätigung stellt die Schule ein Duplikat zum Selbstkostenpreis von CHF 20.- aus. Schulbestätigungen, die für Stipendien benötigt werden, gibt es auf Anfrage kostenlos (eine Bestätigung pro Semester).

---

#### Art. 7. SuS-Ausweis und Marken

---

Alle Lernenden erhalten im 1. Jahr einen SuS-Ausweis mit Marke und in den darauffolgenden Jahren jeweils die entsprechende Marke. Wer den SuS-Ausweis verliert, kann im Sekretariat einen neuen für CHF 5.- erwerben.

---

#### Art. 8. Informatik und Internet

---

Die „Benutzercharta für die Informatik- und Multimediadienstleistungen der Schule“ regelt den Gebrauch der Informatikmittel und des Internets an der Schule. Der Gebrauch von Laptops oder Tablets während des Unterrichts ist mit Einverständnis der Lehrperson erlaubt. Bei Prüfungen ist der Gebrauch derselben untersagt. Die Lehrperson kann Ausnahmen bewilligen.

---

## Art. 9. Bildrechte

---

Fotos und Bilder, welche im Auftrag der Schule an Veranstaltungen, für Klassenfotos etc. gemacht werden, sind Eigentum der Schule und können im Rahmen von Schulveranstaltungen, für die Schulhomepage oder den Jahresbericht verwendet werden. Dieses Bildmaterial darf ohne Einwilligung der Schulleitung nicht von Dritten verwendet werden. Lernende bzw. ihre gesetzlichen Vertreter geben anfangs Schuljahr ihr Einverständnis für die Verwendung des Bildmaterials in dem oben beschriebenen Rahmen.

---

## Art. 10. Informationsbeschaffung

---

Die Lernenden sind verpflichtet, sich die Informationen der Schule regelmässig zu beschaffen (Schul-E-Mail einmal pro Schultag abrufen, Schulagenda konsultieren, Infoscreen beachten, SharePoint und Teams der Schule konsultieren etc.).

---

## Art. 11. Stundenbeginn

---

Beim Gong zu Stundenbeginn haben die Lernenden im Zimmer zum Unterricht bereit zu sein. Erscheint die Lehrperson nicht zu Stundenbeginn, hat eine Klassenvertretung die Pflicht, sich nach 10 Minuten im Sekretariat der OMS zu melden. Die Lehrpersonen achten auf einen pünktlichen Beginn und Abschluss der Lektionen (gilt auch bei Prüfungen).

---

## Art. 12. Eintritte und Übertritte

---

Eintritte und Übertritte in die verschiedenen Abteilungen sind möglich. Als rechtliche Grundlage dienen die entsprechenden kantonalen Weisungen.

---

## Art. 13. Klassenwechsel

---

Klassenwechsel sind grundsätzlich nicht möglich. Auf ein sachlich begründetes und schriftliches Gesuch hin ist ein Klassenwechsel ausnahmsweise am Ende des Schuljahres möglich. Der Entscheid für einen Klassenwechsel liegt ausschliesslich bei der Direktion. Repetierende haben kein Anrecht auf Wünsche betreffend Klasseneinteilung.

---

## Art. 14. Nachteilsausgleich

---

Damit Lernende mit einer Beeinträchtigung (z.B. Legasthenie, Sehbehinderung, Dyskalkulie, psychische Beeinträchtigung, Autismus-Spektrums-Störung, ADHS etc.) die gleichen Chancen haben wie alle anderen, können sie einen Nachteilsausgleich beantragen. Ein Nachteilsausgleich kann nur in Anspruch genommen werden, wenn eine anerkannte Fachstelle (z.B. Facharzt) die Beeinträchtigung schriftlich bestätigt. Ein Gesuch um Nachteilsausgleich ist schriftlich von der lernenden Person mit den entsprechenden Beilagen an die Direktion einzureichen. Jeder Nachteilsausgleich wird individuell geprüft und richtet sich nach den Weisungen vom 22. Mai 2024 über die Nachteilsausgleichsmassnahmen an den Gymnasien und Kollegien und den Handels- und Fachmittelschulen des Kantons Wallis. Die konkreten Massnahmen werden in einem Nachteilsausgleich festgehalten.



---

## Art. 15.S-K-A (Begabte Sport und Kunst)

---

Die S-K-A-Strukturen bieten besonders Begabten in Sport oder Kunst spezielle Massnahmen, die es ihnen erlauben, die Ausbildung und das Ausüben einer sportlichen oder künstlerischen Tätigkeit bestmöglich zu vereinbaren. Um von diesen S-K-A-Strukturen zu profitieren, muss ein offizielles Gesuch (kantonales Formular) eingereicht werden. Über die Aufnahme in die S-K-A-Strukturen entscheidet die zuständige kantonale Kommission «SKA». Liegt ein positiver Entscheid des Kantons vor, erstellt die Direktion der Schule einen pädagogischen Vertrag, in dem die individuellen Massnahmen definiert werden.

---

## Art. 16.Fach- und/oder Prüfungsdispensationen

---

Fachdispensationen (inklusive Prüfungsdispens) sind nur für Repetenten der 3. FMS möglich. Repetierende können bei der Direktion am Anfang des Schuljahres ein Gesuch um eine Fachdispensation einreichen, sofern sie in diesem Fach eine Abschlussnote von 5.0 oder mehr hatten. In diesem Fall wird die Fachnote des nicht bestandenen Jahres für das Repetitionsjahr übernommen.

Eine Dispensation in einem Fremdsprachenfach ist in besonderen Fällen auf Antrag an die Schulleitung auf allen Stufen möglich. Eine Dispensation kann Sinn machen, wenn die unterrichtete Fremdsprache die Muttersprache oder Zweitsprache der lernenden Person ist oder wenn die Fremdsprachenkenntnisse der lernenden Person es erlauben, dem Unterricht fernzubleiben (z.B. nach einem mehrmonatigen Sprachaufenthalt). Wird der Antrag gutgeheissen, ist die lernende Person vom Präsenzunterricht ganz oder teilweise dispensiert, die Prüfungen müssen aber geschrieben werden. Die dispensierten Lernenden sind verantwortlich, sich über die Prüfungstermine und den Prüfungsinhalt zu informieren. Sind die Leistungen in den Prüfungen nicht zufriedenstellend, kann die Dispensation jederzeit rückgängig gemacht werden.

Lernende der Abschlussklassen (HMS, FMS), die in Englisch oder Französisch ein anerkanntes Sprachdiplom vorweisen, können sich von den Abschlussprüfungen in diesem Fach dispensieren lassen. In der FMP können sich Inhaber eines anerkannten Sprachdiploms (mind. B2) vollständig vom Fremdsprachenunterricht dispensieren lassen.

Die Prüfungsnote (HMS/FMS) bzw. die Abschlussnote (FMP) kann der Umrechnungstabelle auf dem SharePoint der Schule entnommen werden.

---

## Art. 17.Immersion

---

Lernende haben das Anrecht auf einen Immersionsstatus, sofern sie die obligatorische Schule in einer anderen Landessprache besuchen und auf der Sekundarstufe II noch kein Immersionsjahr absolviert haben. Der Immersionsstatus berechtigt zum Besuch von Stützunterricht und/oder Deutsch für Fremdsprachige. Das erste Semester des Immersionsjahres ist indikativ (Zeugnisnoten werden geschrieben, aber für die Jahrespromotion nicht verrechnet).



---

## Art. 18. Social Credits System

---

Lernende, die sich an der OMS für die Schule (Spezialaufgaben) oder für die Schulgemeinschaft einsetzen (Nachhilfe, karitative Einsätze, künstlerische Einlagen), erhalten sogenannte Social Credit Points. Die Social Credit Points dienen der Einbindung der Lernenden in die Schule und sollen Freiwilligenarbeit und soziales Engagement fördern und wertschätzen. Als Anerkennung seitens der Schule erhalten die Lernenden ein Zertifikat mit den erbrachten Leistungen bzw. mit einer Auflistung ihrer ehrenamtlichen bzw. freiwilligen Tätigkeiten. Social Credit Points können per Antragsformular an die Direktion von Lehrpersonen der OMS beantragt werden. In der HMS und FMS wird bei einem Minimum von 5 Punkten bis zum Ende des 3. Ausbildungsjahres und in der SfB bei einem Minimum von 2 Punkten bis zum Ende des 2. Semesters von der Schule ein Zertifikat ausgestellt.

---

## Art. 19. Schulbeitrag

---

Die OMS St. Ursula ist eine kantonale Schule und daher kostenfrei (vorausgesetzt, das Wallis ist der Wohnkanton). Hingegen gehen die Kosten für persönliches Unterrichtsmaterial (Bücher, Unterlagen, Schreibmaterial usw.) und der Schulbeitrag (Schulkopien, kulturelle Anlässe, sportliche Aktivitäten, Veranstaltungen, Kopien der Administration, sämtliche Prüfungskopien usw.) zu Lasten der Lernenden. Es muss je nach Abteilung und Stufe mit einem jährlichen Schulbeitrag von etwa CHF 150.- gerechnet werden. Am Anfang des Schuljahres wird den Lernenden eine Anzahlung von 50 Franken in Rechnung gestellt. Am Ende des 2. Semesters wird dann der errechnete Restbetrag in einer 2. Rechnung eingefordert. Die Kopien für den Unterricht werden von den jeweiligen Fachlehrpersonen einkassiert.

---

## Art. 20. Papierloser Unterricht

---

Papierloser Unterricht ist grundsätzlich möglich. Bedingung dazu ist ein internetfähiges Gerät (Tablet, Computer oder Laptop), das mit einem digitalen Stift bedient werden kann. Lernende, die sich für den papierlosen Unterricht entscheiden, müssen dies ihren Fachlehrpersonen melden. Die Fachlehrpersonen werden die gesparten Kopien nicht in Rechnung stellen.

---

## Art. 21. Beschwerdeweg für Lernende

---

Bei Beschwerden ist der folgende Instanzenweg einzuhalten: Fachlehrperson, Klassenlehrperson, Direktion.

---

## Art. 22. Unterstützungsfond

---

Die OMS St. Ursula verfügt über einen Unterstützungsfond für Lernende in finanziellen Schwierigkeiten. Der Fond hilft diesen Lernenden bei der Finanzierung von sportlichen und kulturellen Aktivitäten der Schule, Schulreisen, Sprachdiplomen, kostenpflichtigen externen Zertifikaten etc. Lernende der OMS St. Ursula können bei der Direktion der OMS St. Ursula Unterstützungsgelder beantragen. Die Direktion (Direktor und Vizedirektor) der OMS St. Ursula beurteilt diese Anträge und entscheidet über die finanzielle Unterstützung.

## IV. Verbote

---

### Art. 23. Kleiderordnung

---

Die Lernenden kommen in sauberer und anständiger Kleidung zur Schule. Andernfalls interveniert die Schulleitung.

---

### Art. 24. Gefährliche Gegenstände und Produkte

---

Der Besitz von gefährlichen Gegenständen und Produkten (Messer, Waffen, etc.) auf dem gesamten Schulareal ist strikte untersagt.

---

### Art. 25. Nicht erlaubte Substanzen

---

Jegliches Besitzen, Verkaufen, Verteilen und Konsumieren von Alkohol und Drogen auf dem gesamten Schulareal ist verboten. Im Schulareal dürfen kein Oraltabak (Snus etc.) und keine CBD-Produkte konsumiert werden.

---

### Art. 26. Rauchen

---

Das Rauchen in den Schulgebäuden und auf dem gesamten Schulareal ist mit Ausnahme der dafür bezeichneten Zonen untersagt. Diese Regelung gilt auch für Vapes (E-Zigaretten).

---

### Art. 27. Essen und Trinken

---

Es ist untersagt, Esswaren (inkl. Kaugummi) und Süssgetränke in den Schulzimmern zu konsumieren. Das Trinken von Wasser ist erlaubt.

---

### Art. 28. Smartphones und Smartuhren

---

Smartphones müssen verstaut und auf lautlos gestellt sein. Ohne ausdrückliche Erlaubnis der Lehrperson dürfen Smartphones und Smartuhren während des Unterrichts nicht benutzt werden.

---

### Art. 29. Laptops und Tablets

---

Laptops und Tablets dürfen nur mit Einwilligung der Lehrperson benutzt werden. Bei Unterrichtsbeginn sind die technischen Geräte grundsätzlich «zugeklappt». An der Tafel zeigt die Farbe Rot an, dass Tablets und Laptops geschlossen bleiben und nicht benutzt werden dürfen; die Farbe Grün signalisiert, dass die Nutzung von Laptops und Tablets erlaubt ist. Die Verwendung der Geräte für nichtschulische Zwecke (z.B. private Kommunikation, Online-Shopping, Streamingdienste) ist strikt untersagt.

---

### Art. 30. Film-, Bild- und Tonaufnahmen

---

Es ist den Lernenden verboten, ohne ausdrückliche Erlaubnis der Lehrperson auf dem Schulareal oder während des Unterrichts Film-, Bild- und Tonaufnahmen zu machen.

---

#### Art. 31. Cybermobbing

---

Es dürfen keine Informationen verteilt werden, die den Ruf der Schule, deren Lehrpersonen sowie Lernenden in irgendeiner Form diffamieren.

---

#### Art. 32. Elektronische Inhalte

---

An der Schule und an schulischen Veranstaltungen dürfen keine Inhalte konsultiert, gespeichert oder verteilt werden, welche pornographischen Charakter haben, zu Rassenhass anregen oder Kriminalität und Gewalt verteidigen oder verherrlichen.

### **V. Prüfungen**

---

#### Art. 33. Terminierung von schriftlichen Prüfungen

---

Der Prüfungstermin muss mindestens eine Woche im Voraus durch die Lehrperson terminiert werden.

---

#### Art. 34. Prüfungsstoff

---

Der Prüfungsstoff ist klar definiert und den Lernenden mind. eine Woche vor der Prüfung bekannt zu geben (z.B. Angabe der Lernziele oder des Stoffplans oder Abgabe eines Prüfungsvorbereitungsblattes). Die Lernenden wissen, wie sie sich auf die Prüfung vorbereiten können. Erlaubte Hilfsmittel sind bekannt.

---

#### Art. 35. Anzahl Prüfungen

---

Die Anzahl Prüfungen pro Semester entspricht mindestens der Anzahl Fachlektionen pro Woche (Abteilungen HMS und SfB). In der FMS (Jahrespromotion) entspricht die Anzahl der Prüfungen pro Jahr mindestens der doppelten Anzahl Fachlektionen pro Woche plus 1.

---

#### Art. 36. Mobiltelefone und Smartuhren

---

Smartuhren, Mobiltelefone und nicht explizit zugelassene elektronische Geräte müssen vor der Prüfung auf dem Pult der Lehrperson deponiert oder in der Schultasche/dem Rucksack verstaut werden.

---

#### Art. 37. Absenz vor Prüfungen

---

An Tagen mit angesagten Prüfungen ist es nicht gestattet, gleichentags vor der Prüfung dem Unterricht fernzubleiben und nur zur Prüfung zu erscheinen. Erscheinen die Lernenden trotzdem zur Prüfung, dürfen sie diese nicht ablegen. Wird die Abwesenheit erst nachträglich bemerkt, wird diese Prüfung für nichtig erklärt. Nicht unter diese Regelung fallen vorhersehbare Abwesenheiten, die von der Direktion oder der Klassenlehrperson bewilligt worden sind.

---

#### Art. 38. Gestaltung und Umfang

---

Die Prüfungen sind ansprechend gestaltet und weisen ein klares und verständliches Layout auf (Schriftbild, Schriftgrösse, Grafiken/Abbildungen/Zeichnungen). Falls direkt auf die Prüfungsblätter geschrieben wird, ist genügend Platz für Lösungen einzuräumen. Der Umfang der Prüfung entspricht den zeitlichen Vorgaben (nicht zu kurz und nicht zu lang). Die Punktevergabe ist transparent (Angabe der Punktwerte für jede einzelne Aufgabe, Angabe der Gesamtpunktzahl der Prüfung, ggf. Angabe der Bezugsnorm zur Notengebung (Notenberechnungsformel)).

---

#### Art. 39. Fragestellungen

---

Die Fragestellung ist verständlich formuliert – die Lernenden wissen, was zu tun ist. Aufgaben unterschiedlichen Schwierigkeitsgrades und Inhaltes werden gestellt (vgl. Taxonomie von Bloom). Falls der Prüfungsstoff es zulässt, müssen neben Wissens- und Verständnisfragen mindestens auch Anwendungs- und Analysefragen, gegebenenfalls auch Synthese- und Beurteilungsfragen vorkommen.

---

#### Art. 40. Bewertung der Rechtschreibung

---

Wenn das Ziel der Prüfung nicht hauptsächlich in der Rechtschreibung liegt (betrifft alle Unterrichtsfächer), darf der Anteil der damit verbundenen Punkte nicht mehr als 10% der Gesamtpunktzahl der betreffenden Prüfung betragen. Zur Rechtschreibung gehören weder Zeichensetzung, Satzstellung, Konjugationen, Fallfehler noch eindeutige grammatische Regeln. In Fremdsprachenprüfungen ist die Rechtschreibung in Aufgaben und Übersetzungen zum Vokabular ein Hauptziel und wird bewertet. Bei Prüfungen mit gemischten Aufgaben wird für jede Aufgabe separat festgelegt, ob die Rechtschreibung ein Hauptziel ist.

---

#### Art. 41. Betrug oder Plagiat

---

Betrügen Lernende bei einer Prüfung, treffen sie nachweisbare Vorkehrungen dazu oder wird ihnen ein Plagiat nachgewiesen, werden sie von der Lehrperson unverzüglich auf den Betrug hingewiesen und erhalten die Note 1.

---

#### Art. 42. Prüfungsrückgabe

---

Die Prüfung wird innerhalb nützlicher Frist den Lernenden zurückgegeben (in der Regel eine Schulwoche). Dauert die Korrektur länger, wird dies den Lernenden begründet. Bei der Prüfungsrückgabe ist den Lernenden die Zuordnung der Punkte bekannt zu geben und die Lernenden sollen aus ihren Fehlern lernen können. Die Korrekturen der Lehrperson sind eindeutig und für die Lernenden nachvollziehbar. Auch bei mündlichen Prüfungen kann eine Rückmeldung seitens der Lehrperson erfolgen – dies ist auch unmittelbar nach der Prüfung möglich. Nach der Prüfungsbesprechung werden die Prüfungen von der Lehrperson wieder eingesammelt. Die Lernenden dürfen die Prüfungen fotografieren.

---

#### Art. 43. Nachprüfungen

---

Alle angesagten Prüfungen müssen nachgeholt werden. Wer eine Prüfung verpasst hat, schreibt die Nachprüfung gemäss den zu Beginn des Schuljahres kommunizierten

Anweisungen der jeweiligen Fachlehrperson. Können Lernende nicht zu einer Nachprüfung erscheinen, müssen sie sich regelkonform und bei der entsprechenden Fachlehrperson per Mail abmelden. Fehlen Lernende ohne triftigen Grund und ohne Abmeldung bei der betreffenden Lehrperson per Mail, kann dies mit der Note 1.0 bewertet werden.

---

#### Art. 44. Chancenprüfungen

---

Chancenprüfungen (= freiwillige Leistungsnachweise einzelner Lernenden) können von der Fachlehrperson gewährt werden, sofern die Lehrperson diese vor der letzten Klassenprüfung als solche angesagt hat. Die Lernenden haben prinzipiell kein Anrecht auf eine Chancenprüfung.

---

#### Art. 45. Letzte Prüfung

---

Die letzte Prüfung im Semester (HMS und SfB) oder im Jahr (FMS und FMP) muss eine reguläre Prüfung sein.

## VI. Absenzen

Der Besuch aller Unterrichtsstunden (inkl. aller von der Schule organisierten Ausflüge und Anlässe) ist obligatorisch (Art. 14 und Art. 21 des Kantonalen Mittelschulreglements vom 17. Dezember 2003). Bei jeder Abwesenheit arbeiten die Lernenden den verpassten Stoff selbstständig nach. Eine Absenz an obligatorischen Schulveranstaltungen gibt nicht automatisch Anrecht auf eine Rückerstattung der Kosten. Rückerstattungen müssen von Fall zu Fall von der Direktion analysiert werden und dürfen nicht zulasten der Schule oder anderer Lernenden gehen.

---

#### Art. 46. Verspätung

---

Erscheinen die Lernenden zu spät zu einer Unterrichtslektion, gilt dies als Verspätung. Die vierte Verspätung innerhalb eines Semesters gilt als eine Absenz. Eine unverschuldete Verspätung (zum Beispiel bei Zugsverspätung, Zugsausfall etc.) wird nicht eingetragen bzw. gelöscht.

---

#### Art. 47. Abmeldung

---

Jede Absenz muss im digitalen Absenzensystem eingetragen und begründet werden. Alle Abwesenheiten müssen vor Unterrichtsbeginn im Absenzensystem eingetragen sein, ansonsten wird die Absenz als «unentschuldigt» taxiert (2 Stunden Nachsitzen). Falls es aus irgendeinem Grund nicht möglich ist, sich online abzumelden, muss zwingend vor Schulbeginn die Klassenlehrperson über die Absenz informiert werden (Telefonat, E-Mail, WhatsApp oder SMS). Lernende müssen im Absenzensystem die Dauer ihrer Absenz definieren. Bei einer Krankheit geben sie an, wie lange sie mindestens fehlen werden. Dauert die Krankheit länger, müssen sie sich erneut abmelden. Eine Verlängerung einer Krankheit zählt aber nicht als zusätzliche Absenz. Bei drei und mehr Krankheitstagen in Folge kann ein Arztzeugnis verlangt werden.

---

#### Art. 48. Anrechnung der Absenzen

---

Jede Absenz – ungeachtet der Dauer der Absenz - wird als *eine* Absenz gewertet. Nach drei angerechneten Absenzen im Semester hat die Klassenlehrperson die Pflicht, die Lernenden auf ihr diesbezügliches Verhalten anzusprechen und die Eltern (nur bei Minderjährigen oder bei Volljährigen mit erteilter Informationsvollmacht) darüber zu informieren. Ab der vierten Absenz im Semester werden Disziplinar massnahmen getroffen (siehe Kapitel VII Massnahmen/Strafen).

---

#### Art. 49. Unverschuldete Absenzen («höhere Gewalt»)

---

Absenzen, die aufgrund «höherer Gewalt» zustande gekommen sind, werden nicht gezählt. «Höhere Gewalt» liegt dann vor, wenn eine Abwesenheit durch ein ungewöhnliches und/oder von aussen einwirkendes, unerwartetes und ungewolltes Ereignis entsteht. Nicht zur höheren Gewalt wird jegliche Art von Krankheit gezählt (Grippe, Bauchweh, Kopfweg etc.). Beispiele höherer Gewalt: eine Zugverspätung infolge eines Lawinenniederganges, Strassensperrungen wegen Naturgefahren.

---

#### Art. 50. Arzt- und Zahnarzttermine

---

Arzt- und Zahnarzttermine sind grundsätzlich ausserhalb der Unterrichtszeit zu vereinbaren. Lässt sich dies ausnahmsweise nicht einrichten, ist im Voraus die Zustimmung der Klassenlehrperson per E-Mail einzuholen. Dem Gesuch sind entsprechende Belege (z. B. Terminzettel oder Aufgebot) beizulegen. Zudem ist schriftlich zu begründen, weshalb der Termin während der Schulzeit wahrgenommen werden muss. Dauert ein Termin einen halben Tag oder länger, muss ein Absenzgesuch an die Schulleitung gestellt werden (digitales Formular auf dem SharePoint). Ohne bewilligtes Gesuch wird die Abwesenheit als Absenz angerechnet.

---

#### Art. 51. Vorhersehbare Absenzen

---

Für unvermeidbare oder gut begründete Absenzen (z.B. Schnuppertag, Vorstellungsgespräch, Informationsanlässe etc.) können Lernende ein Absenzgesuch an die Vizedirektion stellen (digitales Formular vom SharePoint herunterladen, ausfüllen und mit den nötigen Belegen mailen). Das Absenzgesuch muss mindestens zwei Wochen vor der Absenz eingereicht werden. Diese Zwei-Wochen-Regel gilt nicht für die ersten zwei Schulwochen im Schuljahr und für kurzfristig angesetzte Termine. Die Direktion kann ein Gesuch mit oder ohne Anrechnung von Absenzen gutheissen. Der Entscheid wird per Mail mit Kopie an die Klassenlehrperson mitgeteilt. Sobald die Absenz bewilligt worden ist, trägt die Schülerin / der Schüler diese auf schul.tools ein. Explizit nicht zu unvermeidbaren Absenzen gehören Fahrstunden. Gesuche von mehr als neun Halbtagen müssen unter Vormeinung der Direktion direkt bei der Dienststelle für Unterrichtswesen eingereicht werden.

---

#### Art. 52. Schnuppern und Bewerbungsgespräche in der SfB

---

In der SfB erteilen die Klassenlehrpersonen die Bewilligung für Schnuppertage und Bewerbungsgespräche. Diese Absenzen werden nicht angerechnet.



---

### Art. 53. Jokertage

---

Lernende haben Anspruch auf höchstens 2 Jokertage (Urlaubstage) pro Schuljahr, die sie nicht begründen müssen. Diese zwei Urlaubstage können aufeinanderfolgen, müssen aber nicht. Der Mittwochmorgen sowie andere Halbtage werden als volle Tage angerechnet. Das Gesuch für die Jokertage muss mindestens zwei Wochen vor der Absenz eingereicht werden (digitales Formular auf dem SharePoint). Diese Zwei-Wochen-Regel gilt nicht für die ersten zwei Schulwochen im Schuljahr.

---

### Art. 54. Sperrzeiten für vorhersehbare Absenzen

---

Für den ersten Schultag, Ferienverlängerungen, Schulveranstaltungen, Veranstaltungen von externen Stellen (Kurzpraktikum, berufskundliche Veranstaltungen etc.) und die letzte Unterrichtswoche des Schuljahres sind vorhersehbare Abwesenheiten (auch Arzt- und Zahnarztbesuche sowie Abwesenheiten für persönliche Zwecke) nur mit der Bewilligung der Direktion gestattet. Diese Bewilligung setzt ein vorgängiges schriftliches und begründetes Gesuch voraus. Für krankheitsbedingte Abwesenheiten an diesen Tagen kann ein Arztzeugnis verlangt werden.

---

### Art. 55. Teilnahme an Beerdigungen

---

Die Teilnahme an Beerdigungen wird nicht als Absenz gewertet, es sei denn, die Klassenlehrperson erkennt eine ungewöhnliche Häufung solcher Abwesenheiten.

---

### Art. 56. Mehrfachabwesenheiten aufgrund gesundheitlicher Probleme

---

Mehrfachabwesenheiten aufgrund einer ärztlich diagnostizierten chronischen Krankheit gelten als eine Absenz. Voraussetzung ist das Einreichen eines aktuellen ärztlichen Zeugnisses bei der Klassenlehrperson. Fehlen Lernende aufgrund der gleichen Krankheit in kurzer Zeit (eine Woche) mehrfach, werden diese Absenzen als eine Absenz gewertet. Sollten sich diese gesundheitlichen Probleme aber über mehr als eine Woche erstrecken, muss ein Arztzeugnis vorgelegt werden.

---

### Art. 57. Sportabsenzen

---

Der Sportunterricht ist obligatorisch. Können Lernende aus medizinischen Gründen am normalen Sportunterricht nicht teilnehmen, müssen sie der Sportlehrperson ein ärztliches Zeugnis und ein Gesuch zur Sportdispens (Formular «Sportdispensation» auf dem SharePoint der Schule) vorlegen – eine Kopie des Gesuches ist auch der Klassenlehrperson zu übergeben. Je nach medizinischem Grund und bei Rekonvaleszenz liegt es nach Rücksprache mit dem behandelnden Arzt unter Berücksichtigung des Arztgeheimnisses im Ermessen der Sportlehrperson, den Lernenden ein individuelles Trainingsprogramm zu erstellen, sie mit theoretischen Themen des Sports oder der Gesundheit zu beschäftigen. Für eine vollständige und längerfristige Freistellung vom Sportunterricht bedarf es eines von der Direktion erstellten pädagogischen Vertrags. Dies geschieht in der Regel bei einer ärztlich bestätigten Sportdispens, die eine Dauer von mehr als 8 Wochen umfasst. Vergessen Lernende ihre Sportbekleidung und können deshalb nicht am Turnunterricht teilnehmen, zählt dies als Absenz.



---

#### Art. 58. Mindestanwesenheit

---

Überschreiten die Absenzen einer Schülerin / eines Schülers im Laufe des Jahres 20 Prozent der Unterrichtszeit in einem Fach oder der gesamten effektiven Stunden in allen Fächern, schlägt die Direktion, nach Einholung der Meinung des Klassenrats, der Dienststelle für Unterrichtswesen vor, den Betroffenen kein Schulzeugnis auszustellen sowie die Promotion oder den Zugang zu Abschlussprüfungen zu verweigern.

### **VII. Massnahmen/Strafen**

---

#### Art. 59. Nichteinhaltung der Verbote

---

Zu widerhandlungen gegen Art. 23 bis 31 „Verbote“ des vorliegenden Reglements werden mit mindestens 2 Stunden Nachsitzen bestraft. Die Lehrperson, die den Verstoss feststellt, ist verpflichtet, diesen zu melden.

---

#### Art. 60. Disziplinarische Probleme im Unterricht

---

Bei disziplinarischen Problemen im Unterricht (wie Störung des Unterrichts, Vergessen des Materials, Hausaufgaben nicht gemacht etc.) hat jede Fachlehrperson die Kompetenz, Nachsitzen von einer oder zwei Stunden auszusprechen.

---

#### Art. 61. Verstösse gegen «Kapitel VI»

---

Jegliche Art von unentschuldigter Absenz wird mit einem Nachsitzen von zwei Stunden bestraft. Bei fehlender, nicht akzeptierter oder zu später Abmeldung über das Absenzensystem bietet die Klassenlehrperson die Lernenden zum Nachsitzen von zwei Stunden auf. Bei vier angerechneten Absenzen im Semester bietet die Klassenlehrperson die Lernenden zu einem vierstündigen Nacharbeiten auf. Jede weitere angerechnete Absenz bedingt ein vierstündiges Nachsitzen.

---

#### Art. 62. Ausschluss aus der Schulstunde

---

Ein Ausschluss aus einer Schulstunde wird mit zwei Stunden Nachsitzen bestraft. Die Fachlehrperson füllt ein Disziplinarmeldeblatt aus und gibt dieses dem Sekretariat ab. Der dritte Ausschluss innerhalb eines Schuljahres bewirkt die Androhung einer Verwarnung durch den Direktor gemäss Art. 25 Abs. 1 lit. c des Allgemeinen Reglements über die Mittelschulen.

---

#### Art. 63. Unbefriedigende Arbeitshaltung

---

Der Klassenrat hat die Möglichkeit, wegen unbefriedigender Arbeitshaltung gegen Lernende eine Verwarnung zu beantragen.

---

#### Art. 64. Nachsitzen und Nacharbeiten

---

Wer nachsitzen oder nacharbeiten muss, erscheint gemäss der entsprechenden Aufforderung. Strafaufgaben werden von der Aufsichtsperson ausgeteilt und eingesammelt. Wer die Strafe verhängt hat, kontrolliert sie. Eine Strafaufgabe beim Nachsitzen

kann auch ein Arbeitsdienst beim Hauswart sein (Aufgebot erfolgt über Direktion). Wenn keine Strafaufgabe gestellt wurde, arbeiten die Lernenden selbständig am Unterrichtsstoff. Fehlt jemand beim Nachsitzen, wird sie/er automatisch zum nächsten Nachsitzen aufgeboten. Ein unentschuldigtes Fehlen beim Nachsitzen wird mit zwei weiteren Nachsitzstunden bestraft.

---

#### Art. 65. Verwarnungen

---

Mehr als acht Stunden Nachsitzen während eines Schuljahres bewirken in der Regel das Aussprechen einer Verwarnung. Weitere Nachsitzstunden können, abzüglich der acht Nachsitzstunden der ersten Verwarnung, eine zweite Verwarnung bis zur Androhung des Ausschlusses zur Folge haben, sofern wieder mehr als acht Nachsitzstunden angehäuft wurden. Die gleiche Regelung gilt auch für die dritte und letzte Verwarnung, die einem definitiven Schulausschluss entspricht. Verwarnungen können auch individuelle Massnahmen zur Folge haben, die im Verwarnungsschreiben formuliert werden. Die dritte Verwarnung innerhalb von drei Jahren führt zum Ausschluss aus der Schule.

Verwarnungen dürfen ausserdem bei jeglichen weiteren groben resp. wiederholten Verstössen gegen das Schulreglement ausgesprochen werden.

---

#### Art. 66. Ausschluss von der Schule

---

Bei wiederholten und/oder groben Verletzungen gegen die Schulordnung (Gewalt, Drogenmissbrauch, grobe Verletzung der Absenzenordnung) droht der Ausschluss aus der Schule. Die fehlbaren Lernenden werden zu einer Besprechung mit der Schulleitung eingeladen, an der entweder der Schulausschluss ausgesprochen wird oder bei der die Bedingungen für den Verbleib an der Schule definiert werden.

---

#### Art. 67. Disziplinar meldeblätter

---

Bei allen Strafen und Anträgen für eine Verwarnung muss die Fachlehrperson bzw. die Klassenlehrperson ein Disziplinar meldeblatt ausfüllen und dieses dem Sekretariat abgeben. Das Schulsekretariat legt diese Blätter im SuS-Dossier ab und übergibt eine Kopie der Klassenlehrperson. Die Klassenlehrperson ist verantwortlich für die Buchhaltung der Nacharbeits- und Nachsitzstunden und trägt diese im Absenzensystem ein. Sobald Lernende die Zahl von acht Nachsitzstunden überschritten haben, stellt die Klassenlehrperson einen Antrag zur Verwarnung (Disziplinar meldeblatt).

---

#### Art. 68. Schlussbemerkungen

---

Es wird auf die entsprechenden jeweiligen kantonalen Gesetze, Reglemente und Weisungen verwiesen. Ergänzende Weisungen der Direktion der OMS bleiben vorbehalten.

Brig, 3. Juni 2025

Olivier Mermod



Direktor

Christian Werner



Vizedirektor