



(IQ-Soft Dokument 1103)

# Schulreglement

Gewerbliches Berufs- und  
Weiterbildungszentrum  
St.Gallen





# Schulreglement GBS

## 1. Allgemeines

### 1.1 Geltungsbereich

#### Art. 1

- 1 Dieses Schulreglement gilt für das Gewerbliche Berufs- und Weiterbildungszentrum St.Gallen nachfolgend GBS genannt.
- 2 Es regelt insbesondere die Organisation, die Leitung und den Schulbetrieb des GBS.

### 1.2 Auftrag

#### Berufliche Grundbildung

##### Art. 2

- 1 Das GBS erfüllt den Berufsbildungsauftrag für die aufgrund von Art. 10 Abs. 1 des Einführungsgesetzes zur Bundesgesetzgebung über die Berufsbildung (sGS 231.1, abgekürzt EG-BB) zugewiesenen Lernenden der entsprechenden Berufe und Angebote.
- 2 Das GBS führt in Erfüllung von Art. 3 und 4 der kantonalen Berufsbildungsverordnung (sGS 231.11, abgekürzt BBV) die Brückenangebote gemäss Konzept Brückenangebote im Kanton St.Gallen.
- 3 Das GBS führt in Erfüllung von Art. 5 der kantonalen Berufsmaturitätsverordnung (sGS 231.14, abgekürzt BMV) die entsprechenden Bildungsgänge der Berufsmaturität.

#### Höhere Berufsbildung und Weiterbildung

##### Art. 3

- 1 Das GBS führt Angebote aus der Höheren Berufsbildung (nachfolgend HBB) und Weiterbildung (nachfolgend WB).
- 2 Die HBB und Weiterbildung am GBS führt eine separate Rechnung und ist selbsttragend.

## 2. Organisation

### 2.1 Führungsstruktur und Zusammensetzung

#### 2.1.1 Im Allgemeinen

#### Abteilungen

##### Art. 4

Das GBS gliedert sich in folgende Abteilungen:

- a) Bauberufe;
- b) Technische Berufe;
- c) Schule für Gestaltung Lehrberufe;
- d) Dienstleistungsberufe;
- e) Berufsmaturität;
- f) Brückenangebote;
- g) Schule für Gestaltung Weiterbildung;
- h) Baukaderschule;
- i) Verwaltung.



## **Organe**

### **Art. 5**

Organe des GBS sind:

- a) Berufsfachschulkommission;
- b) Rektorin oder Rektor;
- c) Schulleitung (Rektorat);
- d) Prorektorin oder Prorektor;
- e) Leiterin oder Leiter Verwaltung;
- f) Leiterin oder Leiter Fachbereich (Grundbildung);
- g) Leiterin oder Leiter Lehrgang (HBB/WB);
- h) Leiterin oder Leiter Querschnittsaufgabe;
- i) Konvent der Lehrpersonen;

## **2.1.2 Beschreibung der Organe, Aufgaben, Kompetenzen**

### **Berufsfachschulkommission**

#### **Art. 6**

- 1 Die Berufsfachschulkommission wird von ihrer Präsidentin oder ihrem Präsidenten einberufen oder, wenn mindestens ein Drittel der Mitglieder dies verlangt.
- 2 Sie ist beschlussfähig, wenn mindestens die Hälfte der stimmberechtigten Mitglieder anwesend ist.
- 3 Mit beratender Stimme nehmen die Rektorin oder der Rektor sowie eine von der Lehrerschaft bestimmte Vertretung teil.
- 4 Sie kann bei Bedarf weitere Personen einladen.
- 5 Die rechtsverbindliche Unterschrift führt die Präsidentin oder der Präsident.
- 6 Über die Sitzung wird ein Protokoll verfasst. Die Präsidentin oder der Präsident und die Protokollführerin oder der Protokollführer unterzeichnen dieses. Die Protokollführerin oder der Protokollführer stellt es den Kommissionsmitgliedern zu.

#### **Art. 7**

- 1 Die Berufsfachschulkommission nimmt die ihr vom Gesetz übertragenen Zuständigkeiten, insbesondere die Aufgaben nach Art. 18 und 18a EG-BB sowie Art. 15 und 16 BBV, nach pflichtgemäsem eigenem Ermessen wahr;
- 2 Die Berufsfachschulkommission unterstützt die zuständige Stelle des Kantons nach Massgabe derer Weisungen und Aufträgen bei der Steuerung und Beaufsichtigung der Berufsfachschule.
- 3 Sie:
  - a) erlässt ein Schulreglement. Es bedarf der Genehmigung des zuständigen Departementes;
  - b) leitet die Qualitäts- und Organisationsentwicklung;
  - c) bestimmt das Angebot in der HBB sowie in der Weiterbildung und stellt die Rechnungsführung sicher;
  - d) beantragt dem zuständigen Departement die Wahl ihrer Mitglieder, einschliesslich die Wahl ihrer Präsidentin oder ihres Präsidenten;
  - e) beantragt dem zuständigen Departement die Wahl der Rektorin oder des Rektors;
  - f) beantragt der zuständigen Stelle des Kantons die Wahl der Prorektorinnen und Prorektoren;
  - f) beantragt der zuständigen Stelle des Kantons die Wahl der Leiterin oder des Leiters der Verwaltung;
  - g) begründet und beendet das Arbeitsverhältnis der übrigen Schulleitungsmitglieder auf Antrag der Rektorin oder des Rektors;
  - h) erlässt ein Geschäftsreglement für die Kommissionen HF.
- 4 Die Kompetenz zur Begründung und Beendigung der Arbeitsverhältnisse der Lehrpersonen und des Verwaltungspersonals wird an die Schulleitung delegiert.



#### Art. 8

Die Berufsfachschulkommission bildet gestützt auf Art. 15 Abs. 1 Bst. a BBV folgende Ressorts

- 1) Finanzen/Strategie;
- 2) Personelles/Verwaltung;
- 3) Bau;
- 4) Brückenangebote
- 5) Grundbildung (EFZ/EBA/);
- 6) Berufsmaturität;
- 7) Weiterbildung/HBB.

#### Art. 9

- 1 Ressort Finanzen/Strategie nimmt insbesondere folgende Aufgaben wahr:
  - a) Beratung der Rektorin, des Rektors in strategischen Fragen und Führungsprozessen;
  - b) Unterstützung der Schulleitung in Fragen der Qualitäts- und Organisationsentwicklung;
  - c) Einsichtnahme und Besprechung der Finanzplanung, Quartals- und Jahresabschlüsse.
- 2 Ressort Personelles/Verwaltung nimmt insbesondere folgende Aufgaben wahr:
  - a) Beratung der Schulleitung in Fragen der Personalakquise und Personalführung;
  - b) Besprechung und Bewilligung von Intensivweiterbildungen von Lehrpersonen auf Antrag der Rektorin, des Rektors;
  - c) Beratung in der Qualitäts- und Organisationsentwicklung von Verwaltungsabläufen.
- 3 Ressort Bau nimmt insbesondere folgende Aufgaben wahr:
  - a) Beratung für die Entwicklung und Umsetzung von baulichen Massnahmen am GBS;
  - b) Beratung in der Qualitäts- und Organisationsentwicklung des Facility Managements am GBS.
- 4 Ressort Brückenangebote nimmt insbesondere folgende Aufgaben wahr:
  - a) Beratung in Fragen der Qualitäts- und Organisationsentwicklung der Brückenangebote am GBS.
- 5 Ressort Grundbildung (EFZ/EBA) nimmt insbesondere folgende Aufgaben wahr:
  - a) Beratung in Fragen der Qualitäts- und Organisationsentwicklung der Angebote der Grundbildung am GBS.
- 6 Ressort Berufsmaturität nimmt insbesondere folgende Aufgaben wahr:
  - a) Präsidium der Berufsmaturitätskommission des GBS gemäss Art. 12 Abs. 2 Bst. a dieses Reglements;
  - b) Beratung in Fragen der Qualitäts- und Organisationsentwicklung der Berufsmaturitätsangebote am GBS.
- 7 Ressort Weiterbildung/HBB nimmt insbesondere folgende Aufgaben wahr:
  - a) Beratung der für die HBB und Weiterbildung am GBS zuständigen Prorektorin oder des dafür zuständigen Prorektors in Fragen der Qualitäts- und Organisationsentwicklung;
  - b) Bestimmung des Angebots in der HBB sowie in der Weiterbildung.

#### **Rektorin, Rektor**

##### Art. 10

- 1 Das GBS wird von der Rektorin oder vom Rektor geführt. Sie oder er nimmt die ihr oder ihm nach Gesetz, insbesondere nach Art. 17, Art. 21 f., Art. 25, Art. 31 Abs. 2 BBV, zugewiesenen Aufgaben wahr. Ihr oder ihm obliegt die Umsetzung der strategischen Ziele und die operative Führung des GBS.
- 2 Sie oder er ist insbesondere verantwortlich für:
  - a) die Führung der Schulleitungssitzungen;
  - b) Mitwirkung bei der Personalakquise der Schulleitungsmitglieder;
  - c) Direkte personelle Führung der Schulleitungsmitglieder und der Leiterinnen und Leitern, respektive der Mitarbeitenden, der zugeteilten Querschnittsaufgabe;
  - d) die Personalplanung, die Personalentwicklung und die Personalführung;





- e) die Organisation und Durchführung der Zielvereinbarungen und der Leistungsbeurteilung mit den Mitarbeitenden nach kantonalen Vorgaben;
  - f) die Begründung und Beendigung der Arbeitsverhältnisse der Lehrpersonen mit einem Beschäftigungsgrad von über 60 Prozent auf Antrag der betreffenden Prorektorin oder des betreffenden Prorektors mit Information an die Berufsfachschulkommission;
  - g) die Begründung und Beendigung der Arbeitsverhältnisse der Leiterin, des Leiters eines Fachbereiches oder der Leiterin, des Leiters eines Lehrganges auf Antrag der betreffenden Prorektorin oder des betreffenden Prorektors mit Information an die Berufsfachschulkommission;
  - h) die Begründung und Beendigung der Arbeitsverhältnisse der Mitarbeitenden der Verwaltung auf Antrag der Leiterin oder des Leiters der Verwaltung mit Information an die Berufsfachschulkommission;
  - g) die Bewilligung von Urlaub für Lehrpersonen im Umfang von mehr als zwei Wochenpensen pro Semester;
  - h) die Bewilligung von Nebenbeschäftigungen für Mitarbeitende mit einer Anstellung von 100 Prozent;
  - i) die Kontrolle des Finanzhaushalts;
  - j) die Erstellung eines internen Tätigkeits- und Leistungsberichts zuhanden der Berufsfachschulkommission;
  - k) die Entwicklung und Umsetzung der Schulentwicklung und des Qualitätsmanagements;
  - l) die Vertretung des GBS gegen aussen, die Kooperation mit Interessenspartnern und die Öffentlichkeitsarbeit;
- 3 Die Rektorin oder der Rektor ist Rekursinstanz nach Art. 41 EG-BB.

## **Schulleitung**

### **Art. 11**

- 1 Die Rektorin, der Rektor bildet zusammen mit den Prorektorinnen oder den Prorektoren und der Leiterin, dem Leiter der Verwaltung die Schulleitung.
- 2 Der Schulleitung steht die Rektorin oder der Rektor vor.
- 3 Den Abteilungen der Grundbildung und der HBB / WB steht eine Prorektorin, ein Prorektor vor.
- 4 Der Verwaltung steht die Leiterin, der Leiter der Verwaltung vor.
- 5 Eine Prorektorin oder ein Prorektor ist die Stellvertretung der Rektorin oder des Rektors.
- 6 Prorektorinnen oder Prorektoren sind für eine oder mehrere Querschnittsaufgaben verantwortlich (im Organigramm definiert).
- 7 Die Rektorin oder der Rektor kann auch für eine oder mehrere Querschnittsaufgaben verantwortlich sein.

### **Art. 12**

Die Schulleitung hat insbesondere folgende Aufgaben:

- a) die Koordination der Aktivitäten und die Entwicklung der Gesamtschule, der Abteilungen, der Fachbereiche, der Lehrgänge und der Querschnittsaufgaben;
- b) die Gewährleistung der gegenseitigen Information / Kommunikation, inklusive der Erarbeitung von Verbesserungsvorschlägen und Stellungnahmen dazu;
- c) die Beratung der Rektorin, des Rektors;
- d) die Mitwirkung bei der Qualitäts- und Schulentwicklung;
- e) die Koordination und Genehmigung der Stundenpläne;
- f) die Abstimmung der Entwicklung in den Abteilungen, Fachbereichen und Lehrgängen auf die gesamte Schulentwicklung und die Umsetzung des Qualitätsmanagements;
- g) die Steuerung des Finanzhaushalts;
- h) den Erlass von internen Reglementen und Weisungen für den Schulbetrieb;
- i) die Regelung der gegenseitigen Stellvertretung;
- j) den Erlass von Stellenbeschreibungen für Leiterinnen und Leiter von Fachbereichen und Lehrgängen; sowie für die Leiterin, den Leiter einer Querschnittsaufgabe



## **Prorektorin, Prorektor**

### **Art. 13**

- 1 Die Prorektorinnen oder Prorektoren sind für ihren Zuständigkeitsbereich (Abteilungen und Querschnittsaufgaben) verantwortlich
- 2 Sie führen die Leiterinnen und Leiter der Fachbereiche, der Lehrgänge und die Leiterinnen und Leiter von Querschnittsaufgaben gemäss Stellenbeschreibungen.
- 3 Die Prorektorin oder der Prorektor hat insbesondere folgende Aufgaben:
  - a) die Mitarbeit und Mitwirkung in der Schulleitung zur Schulentwicklung;
  - b) die Angebotsentwicklung im Zuständigkeitsbereich (Abteilungen und Querschnittsaufgaben)
  - c) die Personalplanung, die Personalentwicklung und die Personalführung im Zuständigkeitsbereich;
  - d) Die Begründung und Beendigung der Arbeitsverhältnisse von Lehrpersonen des Zuständigkeitsbereichs mit einem Beschäftigungsgrad bis 59 Prozent, auf Antrag der Leiterin, des Leiters des Fachbereiches oder Lehrganges oder der Leiterin, des Leiters einer Querschnittsaufgabe mit Information an die Rektorin, den Rektor und an die Berufsfachschulkommission;
  - e) die Verantwortung für die Umsetzung der Zielvereinbarungen und der Leistungsbeurteilung der Mitarbeitenden im Zuständigkeitsbereich;
  - f) die Bewilligung von Urlaub für Lehrpersonen im Umfang von ein bis zwei Wochenpensen pro Semester;
  - g) die Verantwortung für den Finanzhaushalt im Zuständigkeitsbereich;
  - h) die Verantwortung für die Umsetzung von Schulentwicklung und Qualitätsmanagement im Zuständigkeitsbereich;
  - i) die Erstellung von Beiträgen für den internen Tätigkeits- und Leistungsbericht zuhanden der Berufsfachschulkommission;
  - j) die Vertretung der Schule gegen aussen im Zuständigkeitsbereich in Absprache mit der Rektorin oder dem Rektor;

## **Leiterin, Leiter Verwaltung**

### **Art. 14**

Die Leiterin oder der Leiter der Verwaltung hat insbesondere folgende Aufgaben:

- a) die Mitarbeit und Mitwirkung in der Schulleitung zur koordinierten Schulentwicklung;
- b) die operative Führung der einzelnen Teilbereiche der Verwaltung (Kernverwaltung, Gastronomie, Liegenschaften);
- c) die Personalplanung, die Personalentwicklung und die Personalführung in der Verwaltung;
- e) die Antragstellung bei der Begründung und Beendigung der Arbeitsverhältnisse der Mitarbeitenden der Verwaltung an die Rektorin oder den Rektor mit Information an das Rektorat;
- f) die Verantwortung für die Umsetzung der Zielvereinbarungen und der Leistungsbeurteilung bei den Mitarbeitenden der Verwaltung und die Organisation und Durchführung der Zielvereinbarungen und der Leistungsbeurteilung der direkt unterstellten Mitarbeitenden;
- g) die Verantwortung für den Finanzhaushalt der Verwaltung;
- h) die Verantwortung für die Umsetzung der Organisationsentwicklung und des Qualitätsmanagements der Verwaltung;
- i) die Erstellung von Beiträgen für den internen Tätigkeits- und Leistungsbericht zuhanden der Berufsfachschulkommission;
- j) die themenbezogene Vertretung der Schule gegen aussen in Absprache mit der Rektorin oder dem Rektor.

## **Leiterin, Leiter Fachbereich (Fachbereichsleiterin / Fachbereichsleiter)**

### **Art. 15**

- 1 Die einzelnen Berufe oder Berufsgruppen beziehungsweise Angebote einer Abteilung sind in Fachbereichen organisiert.
- 2 Jedem Fachbereich steht eine Leiterin oder ein Leiter vor.



#### Art. 16

- 1 Die Leiterin, der Leiter des Fachbereiches führt den Fachbereich gemäss Stellenbeschreibung.
- 2 Ihre / Seine Aufgabe ist insbesondere:
  - a) die kontinuierliche Entwicklung des Angebotes des Fachbereiches im Rahmen der kantonalen Vorgaben;
  - b) die Umsetzung der Aufgaben aus der Gesamtschulentwicklung für den Fachbereich;
  - c) die Personalplanung, die Personalentwicklung und die Personalführung der Lehrpersonen des Fachbereiches, inklusive Mitarbeitergespräche;
  - d) die Mitwirkung im Anstellungsprozess von Lehrpersonen im Fachbereich;
  - e) die Antragstellung bei der Begründung und Beendigung der Arbeitsverhältnisse der Lehrpersonen der Abteilung an die Prorektorin oder den Prorektor (für Pensen bis 59%)
  - f) die Beratung von Lernenden, Eltern und Berufsbildnerinnen oder Berufsbildnern;
  - g) die fachliche Einführung neuer Lehrpersonen in den Fachbereich;
  - h) die Erstellung des Fachbereichsstundenplans in Abstimmung mit der entsprechenden Querschnittsaufgabe;
  - i) die Erstellung und Kontrolle der internen Lehrpläne;
  - j) die Budgetierung und das Controlling sowie die Beschaffung der notwendigen Infrastruktur und Lehrmittel für den Fachbereich.
  - k) die Bewilligung von unbezahltem Urlaub für Lehrpersonen im Umfang von bis zu einem Wochenpensum pro Semester
  - l) die Organisation von speziellen Anlässen für Lernende, Eltern und Berufsbildnerinnen oder Berufsbildner;
  - m) die abteilungsbezogene Vertretung gegen aussen
- 3) Die Leiterin, der Leiter des Fachbereiches mit Lehrwerkstätten organisieren und planen ihren Lehrbetrieb.

#### **Leiterin, Leiter Lehrgang (Lehrgangsleiterin / Lehrgangsleiter)**

##### Art. 17

- 1 Die Angebote der HBB und WB sind in Lehrgängen organisiert.
- 2 Jedem Lehrgang der HBB und WB steht eine Leiterin, ein Leiter vor.

##### Art. 18

- 1 Die Leiterinnen, die Leiter des Lehrganges führen ihre Lehrgänge gemäss Stellenbeschreibungen.
- 2 Ihre Aufgaben sind insbesondere:
  - a) die Sicherung der fachlichen Aktualität des Lehrgangs in Abstimmung mit den gegebenen Rahmenbedingungen;
  - b) die kontinuierliche Entwicklung des Angebotes des Lehrganges im Rahmen der finanziellen Vorgaben;
  - c) die Umsetzung der Aufgaben aus der Gesamtschulentwicklung für den Lehrgang;
  - d) die Budgetplanung und das Controlling sowie die Beschaffung der notwendigen Infrastruktur und Lehrmittel für den Lehrgang.
  - e) Mitverantwortung für den Erfolg der Jahresrechnung im Lehrgang
  - f) die Akquisition, Beratung und Information von Interessenten;
  - g) Erarbeiten eines Netzwerks im Lehrgang;
  - h) die Sicherung der Qualität des Unterrichts im Lehrgang;
  - i) die Mitwirkung im Anstellungsprozess von Lehrpersonen im Lehrgang;
  - j) die Erstellung des Stundenplans.



### **Leiterin, Leiter Querschnittsaufgabe**

#### **Art. 19**

- 1 Im Organigramm sind die Querschnittsaufgaben einem Prorektor oder einer Prorektorin bzw. dem Rektor oder der Rektorin zugeteilt.
- 2 Eine Leiterin, ein Leiter oder ein Leitungsteam führen die Querschnittsaufgabe gemäss Stellenbeschreibung.
- 3 Ihre Aufgaben sind insbesondere:
  - a) die kontinuierliche Entwicklung der Inhalte und Themen Querschnittsaufgabe;
  - b) die Umsetzung der Aufgaben aus der Gesamtschulentwicklung für den Lehrgang;
  - c) die Sicherung der fachlichen Aktualität der Themen der Querschnittsaufgabe in Abstimmung mit den gegebenen Rahmenbedingungen;
  - d) die Budgetierung und das Controlling sowie die Beschaffung der notwendigen Infrastruktur für die Querschnittsaufgabe;
  - e) die Beratung und Information der Schulleitung zu aktuellen Themen aus der Querschnittsaufgabe;
  - f) die Mitwirkung im Anstellungsprozess von Lehrpersonen im Thema der Querschnittsaufgabe;
  - g) die Personalplanung, die Personalentwicklung und die Personalführung der Lehrpersonen und Mitarbeitenden im Thema der Querschnittsaufgabe, inklusive Mitarbeitergespräche.

### **Konvent der Lehrpersonen**

#### **Art. 20**

- 1 Es besteht ein Konvent der Lehrpersonen gemäss Art. 25 BBV.
- 2 Die obligatorische Teilnahme für Lehrpersonen erfolgt im Rahmen des Berufsauftrags oder gemäss Weisungen Weiterbildung. Über die obligatorische Teilnahme von weiteren Lehrpersonen entscheidet die Rektorin oder der Rektor.
- 3 Der Konvent der Lehrpersonen wird von der Rektorin oder dem Rektor einberufen oder wenn wenigstens ein Drittel der Lehrpersonen dies verlangt.
- 4 Die Rektorin oder der Rektor leitet den Konvent der Lehrpersonen.

#### **Art. 21**

- 1 Der Konvent der Lehrpersonen nimmt die ihm nach Art. 25 Abs. 2 BBV zugewiesenen Aufgaben wahr.
- 2 Er bestimmt die Vertretung der Lehrerschaft:
  - a) die an den Sitzungen der Berufsfachschulkommission mit beratender Stimme gestützt auf Art. 18 Abs. 3bis EG-BB teilnimmt;
  - b) die am Austausch mit der Schulleitung teilnimmt.

#### **Art. 22**

Die Aufgaben des Konvents sind insbesondere:

- a) die gegenseitige Information über die Schulentwicklung;
- b) die Meinungsbildung und Stellungnahme zu Schulangelegenheiten;
- c) die Klärung von Organisationsfragen;
- d) die Wahl einer Lehrervertretung in die Berufsschulkommission

### **Anstellung von Lehrpersonen**

#### **Art. 23**

- 1 Die Anstellung der Lehrpersonen der Grundbildung und der Brückenangebote richtet sich nach der kantonalen Gesetzgebung (insbesondere nach der Ergänzenden Verordnung über das Arbeitsverhältnis der Lehrpersonen an Berufs- und Weiterbildungszentren, sGS 231.31, abgekürzt EVA-BS).





- 2 Die Anstellung der Lehrpersonen der Weiterbildung richtet sich nach der internen Anweisung zur Anstellung und zum Lohn von Dozentinnen und Dozenten der HBB und Weiterbildung an kantonalen Berufs- und Weiterbildungszentren des Bildungsdepartementes vom 13. März 2009. Die Aufgaben richten sich nach den Weisungen der Schulleitung.

### **Weiterbildung von Lehrpersonen**

#### **Art. 24**

- 1 Die Lehrpersonen der Grundbildung sind gemäss Art. 26 EVA-BS zu fachlicher und pädagogischer Weiterbildung berechtigt und verpflichtet. Sie besuchen entsprechende Kurse in der Regel in der unterrichtsfreien Zeit.
- 2 Das Qualitätsmanagementsystem des GBS regelt die Einzelheiten in Bezug auf Kursantrag, Kursbewilligung und Kostenbeteiligung.
- 3 Lehrpersonen, die im Rahmen des erweiterten Auftrages Weiterbildungen während der Unterrichtszeit absolvieren, haben gemäss Art. 8 Abs. 3 der Weisungen zum Berufsauftrag für Berufsfachschullehrpersonen im Bereich Grundbildung Anrecht auf eine von der Schule gestellte und bezahlte Stellvertretung.

### **Mitarbeitende**

#### **Art. 25**

- 1 Die Anstellung der Mitarbeitenden im Bereich Verwaltung richtet sich nach dem kantonalen Personalgesetz (sGS 143.1, abgekürzt PersG) und der entsprechenden Personalverordnung (sGS 143.11, abgekürzt PersV).
- 2 Die Aufgaben sind in den Stellenbeschrieben festgehalten.

## **2.2 Kommissionen**

### **Kantonale Fachkommissionen**

#### **Art. 26**

- 1 Das GBS ist mit der zuständigen Leiterin, dem zuständigen Leiter des Fachbereiches in der kantonalen Fachkommission vertreten.
- 2 Bei denjenigen Fachkommissionen, über die das GBS den Lead hat, kann das Sekretariat der entsprechenden Abteilung die administrative Unterstützung übernehmen.
- 3 In denjenigen Fachkommissionen, welche kantonal einzig am GBS geführt werden, kann zusätzlich ein Mitglied der Schulleitung teilnehmen.

### **Berufsmaturitätskommission**

#### **Art. 27**

- 1 Für die Berufsmaturität setzt das GBS eine Berufsmaturitätskommission ein.
- 2 Die Berufsmaturitätskommission besteht aus
  - a) den stimmberechtigten Mitgliedern:
    - der Präsidentin oder dem Präsidenten (ein Mitglied der Berufsfachschulkommission);
    - einer Vertreterin oder einem Vertreter der Abnehmerschulen;
    - einer Vertreterin oder einem Vertreter der Zubringerschulen;
    - einer Vertreterin oder einem Vertreter der Kantonsschule;
  - b) den nicht-stimmberechtigten Mitgliedern:
    - der Prorektorin, dem Prorektor der Abteilung Berufsmaturität;
    - der Prüfungsleiterin oder dem Prüfungsleiter;
    - eine Vertreterin oder einem Vertreter der Lehrerschaft;
    - einer Vertretung des Rektoratssekretariats (zur administrativen Unterstützung).



#### Art. 28

- 1 Die Aufgaben richten sich nach Art. 24 Abs. 2 BBV.
- 2 Sie ist insbesondere zuständig für:
  - a) die Wahl der Prüfungsleitung für die Aufnahme- und die Abschlussprüfungen;
  - b) die Aufsicht über die Aufnahme- und die Abschlussprüfungen;
  - c) die Aufnahme in die Berufsmaturitätsschule;
  - d) Nicht-Promotion und Ausschluss aus der Berufsmaturitätsschule;
  - e) die Erhaltung der Resultate der Abschlussprüfungen.

#### Kommissionen Höhere Fachschule (HF)

##### Art. 29

- 1 Das GBS setzt für jeden Lehrgang der Höheren Fachschulen eine Kommission HF ein.
- 2 Eine Kommission HF ist ein beratendes und unterstützendes Gremium der Prorektorin, des Prorektors.
- 3 Eine Kommission HF besteht aus der Präsidentin oder dem Präsidenten, der zuständigen Prorektorin oder dem zuständigen Prorektor, der Leiterin, dem Leiter des Lehrganges, gewählten Vertreterinnen oder Vertretern von zum Beispiel berufsbezogenen Verbänden, Organisationen der Arbeitswelt, Berufsfachleuten mit Fachpraxis oder Ehemaligenvereinigungen (von der Schule anerkannt).
- 4 Sie hat Entscheidungskompetenzen gemäss Geschäftsreglement Kommission HF.

##### Art. 30

- 1 Eine Kommission HF hat folgende Aufgaben:
  - a) Sie berät die zuständige Prorektorin / den zuständigen Prorektor bei der Entwicklung der jeweiligen Lehrgänge und wirkt dabei aktiv mit. Sie hat ein Antragsrecht an die zuständige Prorektorin / den zuständigen Prorektor bezüglich der Ausrichtung der Lehrgänge in ihrem Zuständigkeitsbereich.
  - b) Sie stellt sicher, dass das durch ihre Mitglieder repräsentierte externe Fachwissen in die Entwicklungsarbeiten der entsprechenden Lehrgänge einfließt, welche die Bedürfnisse der Wirtschaft abdecken.
  - c) Sie vernetzt sich innerhalb und ausserhalb der Schule und setzt sich für die Interessen der Schule und der jeweiligen Lehrgänge ein.
  - d) Sie informiert sich über das Schulgeschehen durch die Teilnahme an Schulveranstaltungen und sporadischen Einblick in das Unterrichtsgeschehen. Sie nimmt keine Beurteilung des Unterrichts vor.
  - e) Sie hat die Aufsicht über die Lehrpläne der Lehrgänge in ihrem Zuständigkeitsbereich und genehmigt diese.
  - f) Sie genehmigt die Studienordnung der jeweiligen Lehrgänge.
  - g) Sie genehmigt die Wegleitung zum Qualifikationsverfahren, wählt die Prüfungsleitung und legt deren Aufgaben fest.
  - h) Sie wählt die Mitglieder der Expertengruppe aufgrund der Vorschläge der Prüfungsleitung und der zuständigen Prorektorin / dem zuständigen Prorektor für das Qualifikationsverfahren und setzt sie aufgrund definierter Kriterien ein;
  - i) Sie genehmigt die Promotionsordnung und ist verantwortlich für deren Umsetzung;
  - j) Sie erwahrt aufgrund der Prüfungsergebnisse die Noten.
- 2 Die Kommissionen HF befolgen das durch die Berufsfachschulkommission erlassene Geschäftsreglement.

### 3. Lernende und Teilnehmende HBB / WB

##### Art. 31

- 1 Die Schulleitung erlässt ein Reglement für Lernende.



- 2 Das Reglement für Lernende gilt auch für die Auszubildenden der Lehrwerkstätten.
- 3 Für Teilnehmende der HBB und WB erlässt die Schulleitung eigene Bestimmungen.

### 3.1 Absenzen Lernende

#### Art. 32

- 1 Der Besuch der Berufsfachschule ist obligatorisch (Art. 21 BBG). Jede nicht besuchte Lektion gilt als Absenz. Absenzen werden in das Zeugnis eingetragen.
- 2 Die Unterrichtszeit gilt als Arbeitszeit. Das GBS informiert die Ausbildungsbetriebe zeitnah über Absenzen der Lernenden im Unterricht.
- 3 Unbegründete Absenzen gelten als Disziplinarfehler und können mit den Disziplinarmaßnahmen nach diesem Schulreglement geahndet werden.

#### Art. 33

- 1 Als begründete Absenzen gelten:
  - a) Erfüllung gesetzlicher Dienstpflichten wie Militär-, Feuerwehr- und Zivildienst;
  - b) Unfall oder Krankheit, sofern diese den Schulbesuch nicht zulassen; im Zweifelsfall kann ein ärztliches Zeugnis verlangt werden;
  - c) ausserordentliche Ereignisse in Familie und Ausbildungsbetrieb, soweit sie die Anwesenheit des Lernenden erfordern.
- 2 Abwesenheiten in folgenden Fällen gelten nicht als Absenzen:
  - a) nach Art. 37 genehmigte Dispensierungen;
  - b) Teilnahme an einem Beratungsgespräch beim KSD;
  - c) Besuch eines überbetrieblichen Kurses;
  - d) Teilnahme am Qualifikationsverfahren.

#### Art. 34

- 1 Bei voraussehbarer Abwesenheit kann auf begründetes Gesuch hin Dispensierung gewährt werden. Dieses muss in der Regel mindestens 14 Tage vorher mit der Zustimmung des Ausbildungsbetriebs eingereicht werden. Als Gründe für eine Dispensierung gelten insbesondere:
  - a) Teilnahme an Kursen, Anlässen oder Veranstaltungen;
  - b) Familienanlässe;
  - c) Ausnahmefälle nach eigenem Ermessen unter Mitteilung an die zuständige Klassenlehrperson.
- 2 Über ein Gesuch zur Dispensierung vom Unterricht entscheidet die Klassenlehrperson (bis 1 Woche), resp. die Fachbereichsleitung (ab 2 Wochen).
- 3 Für einzelne Lektionen kann die Lehrperson eine Dispensierung genehmigen.
- 4 Sofern die Dispensierung Einfluss auf das Qualifikationsverfahren hat, entscheidet das Amt für Berufsbildung.
- 5 Eine Dispensierung vom Sportunterricht kann zu Beginn des Schuljahrs beantragt werden. Die Dispensation wird für ein Schuljahr erteilt, wenn folgende Gründe dargelegt werden können:
  - a) Krankheit oder Unfall (Arztzeugnis);
  - b) Inhaber einer Swissolympic Talent Card;
  - c) Mitgliedschaft in National- oder Regionalkader.

### 3.2 Disziplinarwesen für Lernende

#### Art. 35

- 1 Disziplinarmaßnahmen werden angewendet bei Disziplinarfehlern; solche sind gegeben bei Vernachlässigung von Pflichten, Verletzung des Reglements für Lernende und bei Verhalten in Schule und Öffentlichkeit, dass mit der Zugehörigkeit zur Berufsfachschule nicht vereinbar ist (Art. 16 EG-BB).



- 2 Disziplinar massnahmen können durch die Lehrpersonen, die Fachbereichsleitung, die Prorektorin oder den Prorektor oder durch die Rektorin oder den Rektor veranlasst werden. Die einzelnen Massnahmen können kombiniert werden.
- 3 Vorbehalten bleiben durch das Amt für Berufsbildung anzuordnende Massnahmen nach Art. 38 BBV.

#### Art. 36

- 1 Bei Disziplinarfehlern können je nach Schwere Geldleistungen bis höchstens CHF 300.– anstelle oder zusätzlich zu den Disziplinar massnahmen angeordnet werden (Art. 16 EG-BB).
- 2 Das GBS erstellt ein Bussenreglement.

#### Art. 37

Die Lehrpersonen können folgende Disziplinar massnahmen verfügen:

- a) mündliche Verwarnung;
- b) zusätzliche Arbeit;
- c) Wegweisen aus dem Unterricht für einzelne Lektionen und Mitteilung an die vorgesetzte Stelle und an den Ausbildungsbetrieb; die betreffenden Lektionen werden im Zeugnis als Absenz vermerkt;
- d) Antrag auf weitere Disziplinar massnahmen an die Leiterin, den Leiter des Fachbereiches unter Mitteilung an die Lernende oder den Lernenden.

#### Art. 38

Die Fachbereichsleiterin, der Fachbereichsleiter kann folgende Disziplinar massnahmen verfügen:

- a) erster schriftlicher Verweis unter Mitteilung an die Prorektorin oder an den Prorektor und an den Ausbildungsbetrieb;
- c) Androhung und/oder Antrag auf Ausschluss aus dem Berufsmaturitätsunterricht an die Prorektorin oder an den Prorektor;
- e) Antrag auf weitere Disziplinar massnahmen an die Prorektorin oder den Prorektor unter Mitteilung an die Lernende oder den Lernenden.

#### Art. 39

Die Prorektorin oder der Prorektor kann folgende Disziplinar massnahmen verfügen:

- a) zweiter schriftlicher Verweis unter Mitteilung an den Ausbildungsbetrieb
- b) vorübergehenden Ausschluss aus dem Pflichtunterricht unter Mitteilung an den Ausbildungsbetrieb und die Rektorin oder den Rektor;
- c) Ausschluss von Schülerinnen und Schülern, welche die Schule unabhängig von einem Lehrvertrag besuchen;
- d) Ausschluss aus dem Berufsmaturitätsunterricht;
- e) Androhung des Antrags auf Auflösung des Lehrverhältnisses an das Amt für Berufsbildung.

#### Art. 40

Die Rektorin oder der Rektor kann folgende Disziplinar massnahmen verfügen:

- a) alle Massnahmen, die eine Lehrperson, die Leiterin oder Leiter des Fachbereiches oder die Prorektorin oder der Prorektor verfügen kann;
- b) Ausschluss aus dem Pflichtunterricht unter Mitteilung an den Ausbildungsbetrieb;
- c) Antrag auf Auflösung des Lehrverhältnisses an das Amt für Berufsbildung.

## 4. Rechtspflege

#### Art. 41





1. Verwaltungsverfahren und Rechtsschutz richten sich nach den Vorschriften des EG-BB sowie des Gesetzes über die Verwaltungsrechtspflege des Kantons St.Gallen (sGS 951.1; abgekürzt VRP).
2. Verfügungen unterer Instanzen des GBS können mit Rekurs bei der Rektorin oder beim Rektor angefochten werden (Art. 41 EG-BB).
3. Mit Rekurs beim Bildungsdepartement können Verfügungen und Entscheide der Rektorin oder des Rektors angefochten werden (Art. 43bis VRP).

## 5. Schlussbestimmungen

### Art. 42

1. Dieses Schulreglement wurde von der Berufsfachschulkommission des GBS gestützt auf Art. 18 Abs. 2 EG-BB und Art. 16 BBV erlassen.
2. Es tritt nach Genehmigung durch das Bildungsdepartement des Kantons St.Gallen in Kraft.
3. Es wird ab Schuljahr 2024/25 angewendet und ersetzt das Schulreglement vom 27. Oktober 2020.

### Erlass

St.Gallen, 29. März 2024

Gewerbliches  
Berufs- und Weiterbildungszentrum St.Gallen

Präsident

Felix Gemperle  
Berufsfachschulkommission

### Genehmigung

BILDUNGSDEPARTEMENT  
DES KANTONS ST.GALLEN

Der Vorsteher

Stefan Kölliker  
Regierungsrat