



Schulordnung BZWW

2011/12



SGS

Committed to excellence



Schulordnung (SO) BZWW

A Gesetzliche Grundlage und Geltungsbereich

Die Schulordnung basiert auf:

413.11, §18, Abs. 3 Gesetz über die Berufsbildung und die Mittelschule
(Sekundarstufe II)

412.211 Verordnung des Regierungsrates über die Berufsbildung

Die vorliegende SO regelt Rechte und Pflichten der Lernenden und aller in Führung, Ausbildung und Verwaltung tätigen Personen und Gremien des BZWW im Zusammenhang mit dem Unterricht und der Benutzung der Infrastruktur des BZWW und des BBZ-Areals. Sie ersetzt sämtliche Schulordnungen und Weisungen früheren Datums.

B Hausordnung

Der Unterricht beginnt und endet pünktlich nach Stundenplan. Die Stundenplanzeiten sind verbindlich.

Die Schulräume, das Mobiliar, die Einrichtungen und das Schulmaterial sind mit Sorgfalt zu behandeln. Der Umgang mit dem Schulnetzwerk und den Informatikanlagen ist im Anhang 2, Benutzung des Schulnetzwerks im BBZ, ergänzend geregelt. Für Schäden haften die Verursacher/innen.

Im Schulgebäude und auf dem Schulareal ist Ordnung zu halten. Rücksichtnahme auf andere Benutzer und den Schulbetrieb ist selbstverständlich. Den Anweisungen der Mitarbeitenden des BBZ ist Folge zu leisten.

Abfälle sind getrennt zu entsorgen.

Das gesamte BBZ-Areal ist grundsätzlich rauchfrei. Rauchen ist nur in den dafür vorgesehenen Raucherzonen gestattet.

In den Schulräumen und allgemein während des Unterrichts sind das Mobiltelefon und andere, ähnliche elektronische Geräte (z.B. PDA, MP-3-Player) ausgeschaltet und ausser Sichtweite verstaut.

Lernende erscheinen nicht unter Einfluss von Alkohol oder Drogen im Unterricht. Vor und während des Schulbetriebs ist jeglicher Konsum von Alkohol und Drogen untersagt.

Fahr- und Motorräder sind in der Einstellhalle zu parkieren. Die Parkordnung ist einzuhalten.

Grundsätzlich fahren die Lernenden mit den öffentlichen Verkehrsmitteln zur Schule. Die Richtlinien zum Parkieren auf dem BBZ-Areal sind im Anhang 9, Betriebsreglement Aussenparkplätze / Tiefgarage, festgehalten.

Das Schulhaus ist von Montag bis Freitag von 06.30 bis 22.00 Uhr und am Samstag von 06.30 bis 18.00 Uhr geöffnet.

Der Lift darf von Lernenden nicht benutzt werden. Ausnahmen bewilligt die Schulleitung.

Für Diebstähle von persönlichen Gegenständen übernimmt das BZWW keine Haftung.

Das Essen und Trinken während des Unterrichts und in den Schulräumen ist im Anhang 1, Verhaltensrichtlinien für Lernende am BZWW sowie Anhang 2, Benutzung des Schulnetzwerks im BBZ geregelt.

Im BZWW ist das Tragen angemessener Kleidung selbstverständlich.
(vgl. auch Anhang 1, Verhaltensrichtlinien für Lernende am BZWW)

C Absenzenordnung

Grundsätzliches

Das BZWW verlangt von seinen Lernenden einen lückenlosen Besuch des Unterrichts. Für Freifächer und Stützkurse gelten die gleichen Bestimmungen wie für die Pflichtfächer.

Für den Sportunterricht, die Klassen der Berufsmaturität nach der Lehre (BM2) sowie B-Profil gelten spezielle Regelungen [vgl. Anhang 6, Spezielle Regelungen im Sport; Anhang 4, Absenzenregelung BM2 (berufsbegleitende Berufsmaturität) sowie Anhang 5, B-Profil, Zusatzmassnahmen].

Für alle Abwesenheiten vom Unterricht ist eine Entschuldigung beizubringen.

Als Entschuldigungsgründe für Absenzen werden anerkannt:

Erfüllen gesetzlicher Pflichten (amtliche Vorladungen, militärische Verpflichtungen usw.), ausser Theorie- und Fahrprüfungen.

Krankheit und Unfall, soweit dadurch der Schulbesuch verunmöglicht wird. Arzt- und Zahnarztbesuche sind in der Regel ausserhalb der Schulzeit festzulegen.

Ausserordentliche Ereignisse in der Familie oder im Lehrbetrieb, soweit sie die Anwesenheit der Lernenden erfordern. Dazu zählt eine zusätzliche Woche Ferien mit der Familie ausserhalb der BZWW-Schulferien.

Arbeiten im Lehrbetrieb zur Abwendung oder Behebung grosser Schäden, wenn das übrige Personal ebenfalls dafür eingesetzt wird.

Teilnahme an besonderen Veranstaltungen wie betriebliche Anlässe, J+S-Leiterkurse, wichtige Anlässe sportlicher und kultureller Art.

Verfahren

Alle Absenzen werden von den Lernenden in ihr persönliches Absenzenheft eingetragen (ausser bewilligte Dispensationen). Dieses ist jeweils innert 14 Tagen allen betroffenen Fachlehrpersonen zum Visum vorzulegen.

Das Visum wird verweigert, wenn die Frist überschritten ist oder wenn die Unterschrift fehlt. In begründeten Fällen kann bei der Klassenlehrperson eine Fristverlängerung eingeholt werden.

Die Klassenlehrpersonen sammeln die Absenzenhefte am Ende des Semesters ein und lassen die Anzahl verpasster Lektionen ins Zeugnis eintragen.

Die Absenzenhefte sind sorgfältig aufzubewahren und in den Unterricht mitzunehmen. Verlorene Hefte werden gegen eine Gebühr von Fr. 50.00 ersetzt.

Unvorhersehbare Absenzen (Krankheit, Unfall usw.)

Jede Abwesenheit vom Unterricht ist vor Schulbeginn telefonisch oder per Mail (bzww@bbz.ch) im Sekretariat zu melden, im Absenzenheft einzutragen und von einer berechtigten Person des Lehrbetriebes zu unterschreiben. Für jeden Schultag ist ein eigener Eintrag zu erstellen.

Urlaube/Dispensationen

Für alle vorhersehbaren Absenzen ist spätestens 14 Tage im Voraus ein schriftliches Gesuch bei der Schulleitung einzureichen. Die Gesuche sind zu begründen und von einer berechtigten Person des Lehrbetriebes und bei unter 18-jährigen Lernenden auch von den Erziehungsberechtigten mitzuunterschreiben.

Bei der Beurteilung der Gesuche werden bisherige Schulversäumnisse, Arbeitshaltung und Leistungen mitberücksichtigt.

Bewilligte Dispensationen müssen im Absenzenheft nicht eingetragen werden. Der versäumte Stoff muss von der Lernenden selbstständig bis zum nächsten Schultag nachgearbeitet werden.

Unentschuldigte Absenzen

Unentschuldigte Absenzen werden im Zeugnis eingetragen.

Im Wiederholungsfall bleiben Disziplinar massnahmen gemäss den Bestimmungen der Schulordnung vorbehalten.

Turnen und Sport

Es gelten die gleichen Regeln wie für den übrigen Unterricht. Wer ausnahmsweise eine einzelne Turnstunde nicht besuchen kann, meldet sich zu Beginn der Lektion mit der Klasse bei der Turnlehrperson. Anhang 6, Spezielle Regelungen im Sport.

Zeugnisse

Verpasste Prüfungen sind grundsätzlich nachzuschreiben. Organisation und Durchführung sind im Anhang 7, Regelung Nachprüfung festgehalten.

Am Semesterende wird den Lernenden ein Zeugnis ausgestellt, das durch diese, bei Unmündigen auch durch die gesetzlichen Vertreter, sowie von der für die betriebliche Ausbildung verantwortlichen Person zu unterschreiben ist.

Hat der Lernende mehr als die Hälfte der Unterrichtszeit in einem Fach versäumt, so wird an Stelle der Note ein entsprechender Vermerk eingetragen. Für die Klassen der Berufsmaturität nach der Lehre (BM2) gelten spezielle Regelungen gemäss Anhang 4, Absenzenregelung BM2 (berufsbegleitende Berufsmaturität).

Einsprachen gegen Inhalte des Semesterzeugnisses müssen innerhalb von 10 Tagen nach Erhalt des Zeugnisses der Schulleitung eingereicht und schriftlich begründet werden.

D Disziplinarordnung

Bei Verletzung von Bestimmungen der Schulordnung sowie bei anderen Verstössen gegen die Disziplin können folgende Massnahmen verhängt werden:

Durch die Lehrpersonen:

- Wegweisen aus dem Unterricht
- Zusätzliche Hausaufgaben

- Mündlicher Verweis mit Eintrag ins Klassenbuch

Durch die Schulleitung:

- Mündlicher Verweis
- Schriftlicher Verweis mit Mitteilung an den Lehrbetrieb
- Letzte Verwarnung (Ultimatum)
- Wegweisung von der Schule mit Antrag an das Amt für Berufsbildung und Berufsberatung auf Widerruf der Genehmigung des Lehrverhältnisses
- Als zusätzliche Massnahme sind möglich:
Strafarbeiten und Geldbussen bis Fr. 200.–

E Bussenordnung

Gemäss kantonalen BBV muss die Schulordnung einen Bussenkatalog enthalten, welcher eine Abstufung nach Schwere der Verfehlung enthält. Folgende Bussen können erhoben werden:

Leichte Verfehlungen	CHF	10.–
Schwerwiegende Verfehlungen	CHF	50.–
Verfehlungen im Wiederholungsfall bis zu maximal	CHF	200.–

F Gebührenordnung

Die Tarife für gebührenpflichtigen Dienstleistungen bzw. ausserordentlichen administrativen Aufwand der Schule sind in der Gebührenordnung gemäss Anhang 8, Gebührenordnung festgehalten.

Durch die BZWW-Berufsschulkommission genehmigt am 16. Dezember 2008

Der Präsident: Christian Tröhler

Anhang 1

Verhaltensrichtlinien für Lernende am BZ Wirtschaft in Weinfeld

Damit zielorientiertes Lernen und wirkungsvolles Arbeiten möglich ist, benötigen alle Beteiligten – Lernende und Lehrende – eine Lern- und Arbeitsumgebung, welche frei ist von unnötigen Störungen und Unterbrechungen. Die folgenden Verhaltensrichtlinien bilden die Basis für ein anregendes und förderndes Lernumfeld.

Lernende des Bildungszentrums Wirtschaft beachten folgende Verhaltensrichtlinien:

1. In den Lernbereichen und Fächern kommunizieren Lernende und Lehrende während dem Unterricht in der Standardsprache.
2. Wer mehrmals die Hausaufgaben zu Beginn der Lektion nicht vollständig erledigt hat, kann von der Lehrperson aufgefordert werden, diese während der betroffenen Lektion ausserhalb des Schulzimmers nachzuholen.
3. Durch Absenzen verpasste Lerninhalte sind durch die Lernenden vor der nächsten Lektion selbständig aufzuarbeiten und als Hausaufgaben zu lösen. Die Lernenden besorgen sich die dazu notwendigen Informationen selber.
4. Wer das notwendige Schulmaterial in den Unterricht nicht mitbringt, kann von der Lehrperson aufgefordert werden, das Schulzimmer zu verlassen und sich die Unterlagen unverzüglich zu beschaffen. Dadurch verpasste Lektionen gelten als unentschuldig und werden im Semesterzeugnis erfasst.
5. Wer den Unterricht durch Zwischenrufe, Geschwätz usw. stört, wird aus dem Zimmer gewiesen und erhält eine unentschuldigte Absenz.
6. Während des Unterrichts dürfen keine Esswaren und Getränke konsumiert werden (auch keine Bonbons lutschen und Kaugummis kauen). In Ausnahmefällen kann es die Lehrperson erlauben, dass Lernende während dem Unterricht ungesüsstes Wasser aus verschliessbaren Flaschen trinken dürfen.
7. Auf den Pulten der Lernenden befinden sich nur die für die jeweilige Lektion benötigten Lehrmittel und Schulmaterialien.
8. Mobiltelefone und ähnliche elektronische Geräte (z.B. PDAs) sind beim Betreten des Schulzimmers auszuschalten. Lautlos stellen genügt nicht. Wer sich nicht daran hält, hat das Gerät für den Rest des Schultages abzugeben. Nach Schulschluss kann es im Sekretariat wieder abgeholt werden.
9. Lernende kleiden sich während der Schulzeit gepflegt und sauber. Schulunterricht gilt für alle Beteiligten als Arbeitszeit. Freizügige, aufreizende und knappe Bekleidung ist unerwünscht.

10. Alle Klassen führen ein Klassenbuch. Eingetragen werden die Hausaufgaben und die Namen der nicht anwesenden Lernenden. Jede Fachlehrperson visiert und ergänzt mit wichtigen Mitteilungen.

11. Die für das Littering verantwortliche Person sorgt dafür, dass das Schulzimmer am Ende der Lektion in ordentlichem Zustand verlassen wird. Sie kann diese Aufgabe delegieren.

Schon bei erstmaligem Verstoss gegen diese Richtlinien kann die Lehrperson die Lernenden mündlich verwarnen und die Namen ins Klassenbuch eintragen. Bei wiederholten Verstössen und Eintragungen im Klassenbuch informiert die Klassenlehrperson die Schulleitung, welche zu einem Gespräch einlädt und einen schriftlichen Verweis mit Kopie an den Lehrbetrieb erteilt. Bei weiterem regelwidrigem Verhalten behält sich die Schulleitung vor, das Amt für Berufsbildung und Berufsberatung des Kantons Thurgau zu informieren.

Diesen Verhaltensrichtlinien hat der Konvent im Dezember 2004 mehrheitlich zugestimmt. Die Schulleitung setzt sie ab Februar 2005 in Kraft.

Die Schulleitung

Weinfelden, im Januar 2010/ott

Anhang 2

Benutzung des Schulnetzwerks im BBZ

Grundsatz:

Das Schulnetzwerk ist nur für schulische Zwecke gedacht. Die Benutzerkonten der Auszubildenden sind daher nicht privat und können von Lehrkräften und Informatikverantwortlichen eingesehen werden. Ausgenommen davon sind wegen des Datenschutzes die persönlichen Mailkonten. Alle Zugriffe auf das Netz (Intranet und Internet) werden pro Benutzer protokolliert. Der Missbrauch unserer Netzwerkinfrastruktur wird disziplinarisch oder strafrechtlich verfolgt.

Regeln:

- Die Anmeldung am Netz ist nur mit eigenem Benutzerkonto erlaubt. Die BenutzerInnen sind für ihr Konto und Passwort selbst verantwortlich.
- Die BenutzerInnen dürfen die Installationen der PCs nicht ändern
- Die Benutzung des Internets ist nur mit Bewilligung einer Lehrkraft erlaubt.
- Die BenutzerInnen dürfen keine Programme vom Internet herunterladen. Der Start der Programme verändert die Installation und gefährdet die Sicherheit des Netzwerks. BenutzerInnen haften für fahrlässig verursachten Schaden.
- Der Download von Bildern und anderen Dateien ist nur im Rahmen des Unterrichts erlaubt. Auch Bilder und Musikdateien können Viren enthalten und die Sicherheit des Netzwerks gefährden. BenutzerInnen haften für fahrlässig verursachten Schaden.
- Der Besuch von Web-Seiten und Download von Material mit strafrechtlich verbotenen oder gegen die Menschenwürde verstossendem Inhalt (z.B. Pornografie, Rassismus) wird disziplinarisch oder strafrechtlich verfolgt.
- Der Besuch von Web-Seiten, die durch unsere Inhaltsrichtlinien gesperrt sind, ist auch über Umwege verboten. Die Umgehung der Richtlinien wird disziplinarisch oder strafrechtlich verfolgt.
- Jede Art von Angriff auf das Netzwerk wird disziplinarisch oder strafrechtlich verfolgt.
- Fotos und Filme von Lernenden, ganzer Schulklassen oder Lehrpersonen dürfen im Intranet, auf Schulwebsites oder in sozialen Netzwerken nur veröffentlicht werden, wenn die abgebildeten Personen vorgängig ihr Einverständnis dazu gegeben haben.

Für jede Art von mutwilliger Sachbeschädigung (Vandalismus) wird der volle Schaden berechnet (Regiestunden zu Fr. 200.00). Hinsehen ist besser als wegsehen! Wir alle sind betroffen! Meldungen bitte an sysop@bbz.ch

Das Essen und Trinken an Informatikarbeitsplätzen ist wegen Verschmutzungsgefahr nicht erlaubt.

Anhang 3

Netiquette für die Kommunikation am BZWW

Grundsätzlich sind alle Verhaltensweisen, die ausserhalb des Internet rechtlich nicht zulässig sind, auch im Netzwerk des BZWW und im Internet nicht erlaubt. Unser Netz und das Internet sind kein rechtsfreier Raum!

Denken Sie an Adressaten Ihrer Mitteilungen.

- Vergessen Sie niemals, dass die Empfänger Ihrer Nachrichten Menschen sind.
- Achten Sie darauf, wer die Mitteilung lesen darf. Verwenden Sie im Zweifel lieber ein E-Mail statt Beiträge auf der Pinwand oder in Foren.
- Benutzen Sie für Kopien der Nachricht an weitere Empfänger die Adresszeile Cc. Die Adresszeile Bcc für Blindkopie darf nur für den Persönlichkeitsschutz verwendet werden, wenn z. B. sich einige oder gar alle Adressaten nicht kennen, nicht aber für versteckte Information weiterer Personen.
- Seien Sie vorsichtig mit Humor, Ironie und Sarkasmus.
- Informieren Sie die Absender, wenn die Beantwortung ihrer Fragen länger dauert.

Achten Sie auf die Form Ihrer Mitteilungen.

- Schreiben Sie immer eine Betreffzeile.
- Verwenden Sie im E-Mail wie im Brief eine Anrede und eine Grussformel.
- Verwenden Sie das Du oder Sie wie im Alltag.
- Schreiben Sie im Geschäftsverkehr in der korrekten Standardsprache und nutzen Sie Gross- und Kleinschreibung.
- Vernachlässigen Sie nicht die Aufmachung Ihres Beitrags.

Überdenken Sie den Inhalt Ihrer Mitteilungen.

- Kürzen Sie Ihren Text auf das Notwendige.
- Nehmen Sie sich Zeit zum Schreiben: erst denken, dann lesen, dann noch einmal denken und noch einmal lesen und erst nach der Rechtschreibprüfung mailen oder posten.
- Antworten Sie nicht überhitzt: Überschlafen Sie erst einmal eine empfangene E-Mail, bevor Sie eine emotionale Antwort schreiben.
- Ihre Beiträge sprechen für Sie - seien Sie stolz auf sie.
- Verwenden Sie nur Inhalte, deren Urheberrecht Sie nicht verletzen.

Angang 4

Absenzenregelung BMS II (Berufsbegleitende Berufsmaturität kaufmännischer und gesundheitliche/soziale Richtung)

- a. Die Lernenden haben grundsätzlich den Unterricht vollständig zu besuchen. Unentschuldigte Absenzen von mehr als drei Lektionen pro Fach und Semester werden nicht toleriert und führen auf Antrag der Klassenlehrperson zur Wegweisung von der Schule.
- b. Absenzen durch Krankheit oder Unfall sind innerhalb von 14 Tagen mit einem Arztzeugnis zu belegen.
Ausnahme: Bei der ersten Abwesenheit pro Semester wegen Krankheit (bis max. drei Kalendertage ununterbrochen abwesend) ist ein Arztzeugnis fakultativ.
- c. Dispensationsgesuche müssen mindestens 14 Tage vor dem beanspruchten Termin der Schulleitung **schriftlich** eingereicht werden (keine E-Mails).
- d. Absenzen bei Prüfungen während dem Semester (Fachprüfungen) müssen in jedem Fall mit einem Arztzeugnis belegt werden oder von der Schulleitung bewilligt worden sein. Nur wer entschuldigt im Unterricht fehlt, kann eine Nachprüfung in einem Fach beanspruchen. Im andern Fall werden verpasste Prüfungen mit der Note 1.0 taxiert.
- e. Wer in einem oder mehreren Fächern keine Semesternoten erhält, wird aus dem Ausbildungsgang der BMS II ausgeschlossen.
Wer mehr als 50% des Unterrichts abwesend ist, egal aus welchen Gründen, hat keinen Anspruch auf ein Semesterzeugnis (z.B. bei längerer Krankheit oder Unfallfolgen).
- f. Die Fachlehrperson trägt alle Absenzen im EAT (Elektronisches AbsenzenTool) ein.
- g. Die Klassenlehrperson trägt die gesammelten Absenzen pro Lernenden ins Notenprogramm ein.

Diese Weisung gilt ab Schuljahr 2011/12 für **alle** berufsbegleitenden Berufsmaturitätsklassen (BM2) am Bildungszentrum für Wirtschaft Weinfelden.

Die Schulleitung BZWW

Weinfelden, Juni 2011

Anhang 5

B-Profil: Zusatzmassnahmen

(vgl. Verhaltensrichtlinien für Lernende am BZWW)

Inhalt	Lernende	Lehrkraft
Absenzen	Grundsatz der 14-Tage-Regel ist strikt einzuhalten.	Ausnahmen zur 14-Tage-Regel können nur durch die Klassenlehrkraft durch einen Eintrag im Absenzenheft bewilligt werden.
	Unentschuldigte Absenzen können einen schriftlichen Verweis zur Folge haben.	Antragsteller für einen schriftlichen Verweis: Fachlehrkraft und/oder Klassenlehrkraft
Hausaufgaben	(vgl. dazu Regel in „Wägwiiser“ und Regel Nr. 2, 3, 4 in „Verhaltensrichtlinien“)	
	Lernende, die Hausaufgaben nicht erledigt haben und/oder das Material nicht komplett bei sich haben, können von der Fachlehrkraft aus dem Unterricht gewiesen werden. Die Lektion gilt als unentschuldigt.	Jeder diesbezügliche Vorfall muss von der Fachlehrkraft ins Klassenbuch eingetragen werden.
	5 diesbezügliche Einträge (aus allen Fächern gesamthaft) haben eine disziplinarische Massnahme zur Folge.	Antragsteller für einen schriftlichen Verweis: Klassenlehrkraft; wöchentliche Kontrolle der Einträge durch Klassenlehrkraft
Prüfungs- u. Vortragstermine	Wer eine Prüfung oder einen Vortrag nicht zum vereinbarten Datum schreiben oder halten kann, hat in der darauf folgenden Woche ein Arzteugnis vorzuweisen und kann anschliessend die Prüfung oder den Vortrag nachholen.	

B-Profil: Zusatzmassnahmen (Fortsetzung)

Inhalt	Lernende	Lehrkraft
Prüfungs- u. Vortragstermine	<p>Wer kein Arzzeugnis vorweisen kann, kann von der Fachlehrkraft zu einer Semesterprüfung aufgeboten werden.</p> <p>Für die Lernenden besteht jedoch nicht automatisch ein Anrecht auf eine Semesterprüfung.</p> <p>Lernenden, welche nicht die vorgeschriebene Anzahl von Prüfungen (inkl. Vorträge) in einem Fach geschrieben haben, kann der Eintrag der Semesternote ins Zeugnis von der Fachlehrkraft verwehrt werden.</p>	<p>Die Fachlehrkraft legt den Prüfungstermin auf einen Samstagvormittag fest. Mögliche weitere Semesterprüfungen aus anderen Fächern werden am gleichen Samstagvormittag durchgeführt.</p> <p>Der Stoffumfang entspricht dem Semesterstoff.</p> <p>Gewichtung der Note: 1maliges Verpassen einer Prüfung (= Faktor 1), mehrmaliges Verpassen einer Prüfung (= Faktor 2)</p>
Verspätungen	<p>Lernende informieren Klassenkollegen per SMS über Verspätungen im öffentlichen Verkehr.</p> <p>Lernende weisen eine offizielle Bestätigung über Verspätung vor (erhältlich beim SBB-Schalter).</p>	
	<p>Wer aus eigenem Verschulden verspätet zum Unterricht erscheint, muss die Lektion im Betrieb visieren lassen, sie gilt aber als unentschuldigt.</p>	<p>Unentschuldigte Verspätungen müssen durch die Fachlehrkraft im Klassenbuch eingetragen werden.</p>
	<p>3 Einträge von unentschuldigten Verspätungen im Klassenbuch haben eine disziplinarische Massnahme zur Folge.</p>	<p>Antragsteller für einen schriftlichen Verweis: Klassenlehrkraft; wöchentliche Kontrolle der Einträge durch Klassenlehrkraft</p>

B-Profil: Zusatzmassnahmen (Fortsetzung)

Inhalt	Lernende	Lehrkraft
disziplinarische Massnahmen	Stufe 1 mündlicher Verweis geht an Lernende	Fachlehrkraft trägt mündlichen Verweis im Klassenbuch ein und informiert Klassenlehrkraft
	Stufe 2 schriftlicher Verweis geht an Lernende und Lehrbetrieb (Konsequenz: Profilwechsel für die nächsten 12 Monate nicht mehr möglich; Grund: ungenügende Selbstkompetenz)	Antragsteller für einen schriftlichen Verweis: Klassenlehrkraft
	Stufe 3 Ultimatum geht an Lernende, Lehrbetrieb und kantonales Amt für Berufsbildung (ABB) (Konsequenz: Androhung der Lehrvertragsauflösung)	Antragsteller für ein Ultimatum: Klassenlehrkraft und Schulleitung
	Stufe 4 Lehrvertragsauflösung geht an Lernende, Lehrbetrieb und kantonales Amt für Berufsbildung (ABB) (Konsequenz: Lernende müssen ihre Lehrlingsausbildung abbrechen.)	Antragsteller für eine Lehrvertragsauflösung: Klassenlehrkraft und Schulleitung

Alle oben stehenden Zusatzmassnahmen haben eine Gültigkeitsdauer von einem Semester (Ausnahme: disziplinarische Massnahmen).

Alle oben stehenden Zusatzmassnahmen gelten im B-Profil in Übereinstimmung mit und als Konkretisierung von den „Verhaltensrichtlinien für Lernende am BZ Wirtschaft in Weinfelden“ (Januar 2005 – Die Schulleitung BZWW) ab 12. Februar 2007.

Anhang 6

Spezielle Regelungen im Sport

1. Absenzen

Es gilt die BZWW-Absenzenordnung (SO Abschnitt C). Wer nicht turnen oder baden kann, den übrigen Unterricht besucht und kein Arztzeugnis vorweist, muss in der Sportlektion umgezogen anwesend sein.

Die Menstruation ist in der Regel kein Grund zur Dispensation vom Schwimm- oder Turnunterricht. Sofern es trotzdem notwendig ist, muss dies auf jeden Fall mit der Lehrperson abgesprochen werden.

2. Unterrichtsbeginn/-ende

Der Sportunterricht beginnt und endet pünktlich gemäss Turnstundenplan.

Der Klassenchef meldet unaufgefordert die fehlenden Schüler (BZWW: Klassenbuch und Absenzenmeldung) oder begründet ein eventuelles Zuspätkommen der Klasse.

3. Schwimmen

Vor der Schwimmstunde ist zu duschen, nach der Schwimmstunde ist die Desinfektionsdüse zu benützen. Anwesende, nicht schwimmende Schüler müssen die Füsse vor und nach der Lektion desinfizieren.

Der Aufenthalt in Strassenkleidern in der Schwimmhalle ist verboten.

4. Miete von Sportbekleidung

Vergessene Sportbekleidung kann zu folgenden Konditionen gemietet werden:
Fr. 3.00 pro Kleidungsstück. Die Sportkleider werden nach jedem Gebrauch gewaschen.

Schwimmbekleidung und Frottiertuch können an der Hallenbadkasse zu folgenden Konditionen gemietet werden: Fr. 5.00 pro Schwimmbekleidung und Frottiertuch.

5. Wertsachen

Gelegenheit macht Diebe. Wertsachen sind in die Turnhalle mitzunehmen oder im Garderobenkästchen des Hallenbades einzuschliessen (Pfand: Fr. 2.00).

6. Körperpflege

Nach dem Turnen wird geduscht. Die Anschlusslektionen müssen pünktlich beginnen können.

Anhang 7

Regelung Nachprüfungen

Es gibt immer wieder Lernende, die sich durch Fernbleiben von angekündigten Prüfungsterminen Vorteile zu verschaffen suchen. Sie erhalten dadurch mehr Zeit, um sich auf die Prüfungen vorzubereiten und können unter Umständen von zusätzlichen Informationen über die Prüfungsinhalte profitieren.

Die Lehrperson kann Lernende innerhalb von zwei Wochen an einem Samstag für eine Nachprüfung anbieten.

Um die Attraktivität der Nachprüfung zu minimieren, kann sie auch schwierigere Aufgaben enthalten. Die Rückgabe der Klassenprüfung kann bis nach dem Nachprüfungstermin zurückgehalten werden. Noten sollen in der Regel bereits vorgängig mitgeteilt werden.

Kann der Nachprüfungstermin begründet nicht wahrgenommen werden, so ist die verpasste Prüfung am Ende des Semesters mit einer Semesterprüfung nachzuholen. Die Lerninhalte der Semesterprüfung erstrecken sich in der Regel über den Unterrichtsstoff des ganzen Semesters und sind mit der Fachlehrperson im Detail abzusprechen.

Wird der von der Lehrperson angeordnete Nachprüfungstermin von der/dem Lernenden – ohne dass ernsthafte Gründe vorliegen (Arztzeugnis) – verpasst, so wird diese Leistungsverweigerung mit der Note 1 bewertet.

Organisation Nachprüfung

Alle zwei Wochen findet am Samstag eine Nachprüfung statt. Die Prüfung dauert höchstens 60 Minuten.

Die Lernenden werden durch die Lehrperson zur Nachprüfung aufgeboten. Die Lehrperson informiert das Sekretariat mit dem Vermerk „Nachholprüfung“ über die Lernenden mit den folgenden Angaben: Name, Mail-Adresse, Klasse, Fach, Prüfungsdauer in Minuten, Name Lehrperson.

Das Sekretariat teilt dem/der Kandidaten/in Datum, Zeit und Ort der Nachprüfung per Mail mit.

Die Prüfung inkl. Hinweis zu den erlaubten Hilfsmitteln legt die Fachlehrperson ins Fach „Nachprüfung“ im Lehrertreff E107.

Am Donnerstagabend teilt das Sekretariat der verantwortlichen Aufsichts-Lehrperson per Mail mit, ob, wann und wo die Nachprüfung am folgenden Samstagvormittag stattfindet.

Die verantwortliche Aufsichts-Lehrperson bezieht die Prüfungsunterlagen aus dem Fach „Nachprüfung“ im Lehrertreff E107 und legt die gelösten Prüfungen der jeweiligen Lehrperson ins Fach zur Korrektur und Rückgabe an den/die Lernende.

Anhang 8

Gebührenordnung

Verlorenes Absenzenheft	CHF	50.–
Verlorener Schülerschein	CHF	10.–
Verspätete Zeugniskopie	CHF	10.–
Verlorenes Zeugnis	CHF	10.–
Nachträglich erstellte Zeugniskopie	CHF	10.–
Kopiergeld (1. / 2. Lehrjahr)	CHF	50.–
(3. Lehrjahr)	CHF	100.–
Strichcode aktivieren ab	CHF	5.–
Sachbeschädigung (Vandalismus) pro Regiestunde (+ Material)	CHF	200.–
Bibliothek		
• Erste Mahnung	CHF	2.–
• Zweite Mahnung	CHF	5.–
• Rechnung	CHF	20.–

Die Schulleitung behält sich Gebührenänderungen vor!

Prüfungsgebühren

ECDL Core (7 Module)	CHF	210.50
ECDL Start (4 Module)	CHF	150.–
• Pro zusätzlichen Diagnosetest	CHF	8.50
• Pro zusätzlichen Modultest	CHF	11.–
SIZ Anwender II	CHF	400.–
Cambridge KET	CHF	220.–
Cambridge PET	CHF	225.–
Cambridge BEC Preliminary	CHF	235.–
Cambridge BEC Vantage	CHF	358.–
Cambridge FIRST	CHF	370.–
DELTA A1 Junior und Tout public	CHF	200.–
DELTA A2 Junior und Tout public	CHF	220.–
DELTA B1 Junior und Tout public	CHF	280.–
DELTA B2 Junior und Tout public	CHF	350.–

Preisänderungen sind vorbehalten!

Anhang 9

Betriebsreglement Aussenparkplätze

Öffnungszeiten für Kunden	Montag bis Freitag ab 16.30 Uhr Samstag und Sonntag geöffnet Feiertage und Schulferien geöffnet
	Der Zutritt bei geschlossenem Ostparkplatz ist bis 16.30 Uhr nur für Berechtigte möglich. Die Ausfahrt mit gültigem Ticket ist jederzeit möglich.
Gebühren	Montag bis Freitag ab 16.30 Uhr sowie am Samstag und Sonntag für Kunden gratis.
Betrieb	Der Parkplatz wird vollautomatisch betrieben. Missbräuche und Beschädigungen von Einrichtungen werden polizeilich verfolgt.
Störungen	Drücken Sie den Infoknopf an der Kasse oder bei der Schranke und warten Sie bis jemand antwortet.
Verlust des Parktickets	Bei Verlust der Tickets ist eine Umtriebsentschädigung geschuldet. Montag bis Freitag von 07.00 bis 22.00 Uhr Fr. 30.--, zu den übrigen Zeiten Fr. 150.--.
Sicherheit	Um eine hohe Sicherheit (Feuerpolizei, Fluchtwege) zu gewährleisten ist es untersagt, ausserhalb der Parkfelder Fahrzeuge zu parkieren. Zuwiderhandelnde werden mit einer Umtriebsentschädigung von mindestens Fr. 30.-- belegt.
Haftung	Das Berufsbildungszentrum haftet nur für Schäden, die nach den gesetzlichen Haftungsbestimmungen einen Schadensanspruch begründen. Das BBZ lehnt jegliche Haftung für Beschädigungen oder Verluste an den eingestellten Fahrzeugen sowie den darin deponierten Gegenständen und Wertsachen ab.

Weinfelden 15. Februar 2010

Betriebsreglement Tiefgarage

Öffnungszeiten für Kunden	Montag bis Freitag von 16.30 – 22.00 Uhr Samstag 7.00 – 18.00 Uhr Sonntag geschlossen Feiertage und Schulferien geschlossen
	Die Tiefgarage ist am Montag bis Freitag ab 22.00 Uhr und am Samstag ab 18.00 Uhr geschlossen. Der Zutritt bei geschlossener Tiefgarage ist nur beim Haupteingang mit einem Ticket möglich. Die Ausfahrt mit gültigem Ticket ist jederzeit möglich.
Gebühren	Montag bis Freitag ab 16.30 bis 22.00 Uhr und Samstag von 7.00 bis 18.00 Uhr für Kunden gratis.
Betrieb	Der Parkplatz wird vollautomatisch betrieben. Missbräuche und Beschädigungen von Einrichtungen werden polizeilich verfolgt.
Störungen	Drücken Sie den Infoknopf an der Kasse oder bei der Schranke und warten Sie bis jemand antwortet.
Verlust des Parktickets	Bei Verlust der Tickets ist eine Umtriebsentschädigung geschuldet. Montag bis Freitag von 07.00 bis 22.00 Uhr Fr. 30.--, zu den übrigen Zeiten Fr. 150.--.
Sicherheit	Um eine hohe Sicherheit (Feuerpolizei, Fluchtwege) zu gewährleisten ist es untersagt, ausserhalb der Parkfelder Fahrzeuge zu parkieren. Zuwiderhandelnde werden mit einer Umtriebsentschädigung von mindestens Fr. 30.-- belegt.
Haftung	Das Berufsbildungszentrum haftet nur für Schäden, die nach den gesetzlichen Haftungsbestimmungen einen Schadensanspruch begründen. Das BBZ lehnt jegliche Haftung für Beschädigungen oder Verluste an den eingestellten Fahrzeugen sowie den darin deponierten Gegenständen und Wertsachen ab.

Weinfeld 15. Februar 2010