



Schulordnung BZWW

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.

Die Schulzimmer dürfen nicht als Aufenthaltsräume benutzt werden und sind grundsätzlich immer abgeschlossen. Zwischennutzungen durch Lernende sind mit Bewilligung und auf Verantwortung der Lehrpersonen möglich.

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 Besitz und 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 in den Anhängen 10 bis 12 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 Freikurse, Ergänzungsfächer, Stützkurse und Wahlfächer 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 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 CHF 50.– ersetzt.

Für die Klassen der Berufsmaturität nach der Lehre (BM2) gelten spezielle Regelungen gemäss Anhang 4, Absenzenregelung BM2 (berufsbegleitende Berufsmaturität).

Unvorhersehbare Absenzen (Krankheit, Unfall usw.)

Jede Abwesenheit vom Unterricht ist vor Schulbeginn telefonisch oder per Mail (info@bzww.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.

Für die Klassen der Berufsmaturität nach der Lehre (BM2) gelten spezielle Regelungen gemäss Anhang 4, Absenzenregelung BM2.

Urlaube/Dispensationen

Für alle vorhersehbaren Absenzen ist spätestens 14 Tage im Voraus ein schriftliches Gesuch oder ein Gesuch mittels Dispensationsformular einzureichen. Das Dispensationsgesuch für die berufliche Grundbildung muss beim Prorektor/bei der Prorektorin ge-

stellt werden. Für die Dispensationsgesuche der Berufsmaturität 2 ist der Abteilungsleiter/die Abteilungsleiterin BM zuständig. 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 den 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.

Haben die Lernenden 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 an die 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 im elektronischen Disziplinartool EDT

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 CHF 200.–

E Bussenordnung

Gemäss kantonaler 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 9, Gebührenordnung festgehalten.

Durch die BZWW-Berufsschulkommission genehmigt am 16. Dezember 2008, überarbeitet im Juni 2014.

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. Dadurch verpasste Lektionen gelten als unentschuldigt und werden im Semesterzeugnis eingetragen.
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 unentschuldigt 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, ausser in den Informatikzimmern, kann es die Lehrperson erlauben, dass Lernende während dem Unterricht ungesüsstes Wasser aus verschliessbaren Flaschen trinken dürfen.
7. Geschirr und Besteck sind nur für die Gäste der Mensa bestimmt und dürfen nicht für andere Zwecke entfernt werden.
8. Auf den Pulten der Lernenden befinden sich nur die für die jeweilige Lektion benötigten Lehrmittel und Schulmaterialien.
9. 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.

10. Lernende kleiden sich während der Schulzeit gepflegt und sauber. Schulunterricht gilt für alle Beteiligten als Arbeitszeit. Freizügige, aufreizende und knappe Bekleidung ist unerwünscht.

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 im elektronischen Disziplinartool EDT eintragen. Bei wiederholten Verstössen und Eintragungen im EDT informiert die Klassenlehrperson die Schulleitung. 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 November 2016

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:

1. Die Anmeldung am Netz ist nur mit eigenem Benutzerkonto erlaubt. Die Benutzer und Benutzerinnen, im folgenden Text User genannt, sind für ihr Konto und Passwort persönlich verantwortlich. Das zum jeweiligen Account gehörende Passwort darf nur dem Kontoinhaber bekannt sein.
2. Die Benutzung des Internets ist nur mit Bewilligung einer Lehrkraft erlaubt.
3. Die User dürfen weder Programme vom Internet herunterladen noch installieren. Der Start der Programme verändert die Installation und gefährdet die Sicherheit des Netzwerks. Die User haften für fahrlässig verursachten Schaden.
4. 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. Die User haften für fahrlässig verursachten Schaden.
5. 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.
6. 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.
7. Jede Art von Angriff auf das Netzwerk wird disziplinarisch oder strafrechtlich verfolgt.
8. Für jede Art von mutwilliger Sachbeschädigung (Vandalismus) wird der volle Schaden berechnet. Hinsehen ist besser als wegsehen! Wir alle sind betroffen! Das Essen und Trinken an Informatikarbeitsplätzen ist wegen Verschmutzungsgefahr nicht erlaubt.
9. Fotos und Filme von Personen (z.B. Lernenden, ganzer Schulklassen oder Lehrpersonen) dürfen auf öffentlichen Schulwebsites oder in sozialen Netzwerken nur veröffentlicht werden, wenn die abgebildeten Personen vorgängig ihr Einverständnis dazu gegeben haben.

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.

1. Vergessen Sie niemals, dass die Empfänger Ihrer Nachrichten Menschen sind.
2. Achten Sie darauf, wer die Mitteilung lesen darf. Verwenden Sie im Zweifel lieber ein E-Mail statt Beiträge auf der Pinnwand oder in Foren.
3. 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.
4. Seien Sie vorsichtig mit Humor, Ironie und Sarkasmus.
5. Informieren Sie die Absender, wenn die Beantwortung ihrer Fragen länger dauert.

Achten Sie auf die Form Ihrer Mitteilungen.

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

Überdenken Sie den Inhalt Ihrer Mitteilungen.

1. Kürzen Sie Ihren Text auf das Notwendige.
2. 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.
3. Antworten Sie nicht überhitzt: Überschlafen Sie erst einmal eine empfangene E-Mail, bevor Sie eine emotionale Antwort schreiben.

4. Ihre Beiträge sprechen für Sie - seien Sie stolz auf sie.
5. Verwenden Sie nur Inhalte, deren Urheberrecht Sie nicht verletzen.

Anhang 4

Absenzenregelung BM2

(Berufsmaturität nach der Lehre alle Richtungen Modell A und B)

1. Die Lernenden haben grundsätzlich den Unterricht vollständig zu besuchen.
2. 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.
3. 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.
4. Dispensationsgesuche müssen mindestens 14 Tage vor dem beanspruchten Termin der Schulleitung **schriftlich** eingereicht werden (keine E-Mails).
5. 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.
6. 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).
7. Die Fachlehrperson trägt alle Absenzen im EAT (Elektronisches AbsenzenTool) ein.
8. 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

Modellwechsel BM2

(Richtlinien Wechsel A- zu B-Modell)

1. Für die Zwischenbeurteilung werden die Noten von den Lehrpersonen bis spätestens zum Freitag in der ersten Woche Herbstferien ins „LNE“ eingetragen.
2. In der ersten Woche nach Herbstferien (KW43) finden die BM2-Klassenkonvente mit den Empfehlungen an die Lernenden „wie weiter?“ statt.
3. In der zweiten Woche nach Herbstferien (KW44) entscheiden die Lernenden über einen allfälligen Modellwechsel.
4. Ab dritter Woche nach den Herbstferien (KW45) sind die Modellwechsel vollzogen.
5. Übergetretene Lernende nehmen keine Noten vom A-Modell ins B-Modell mit.
6. Bis Semesterende im Januar finden keine weiteren Modellwechsel mehr statt.
7. Ende Semester – im Januar – finden die Klassenkonvente wieder statt.

Für A-Modell-Lernende ist möglich:

- Definitive Promotion erreicht → weiterfahren im zweiten Semester
- Definitive Promotion nicht erreicht → Austritt

Für B-Modell-Lernende ist möglich:

- Definitive Promotion erreicht → weiterfahren im zweiten Semester
- Definitive Promotion nicht erreicht → Austritt

Die Schulleitung BZWW

Weinfeld, Juni 2015

Anhang 6

B-Profil: Zusatzmassnahmen

(vgl. Verhaltensrichtlinien für Lernende am BZWW)

| Inhalt | Lernende | Lehrperson |
|--|---|--|
| Absenzen | Grundsatz der 14-Tage-Regel ist strikt einzuhalten. | Ausnahmen zur 14-Tage-Regel können nur durch die Klassenlehrperson durch einen Eintrag im Absenzenheft bewilligt werden. |
| | Unentschuldigte Absenzen können einen schriftlichen Verweis zur Folge haben. | Antragsteller /in für einen schriftlichen Verweis: Fachlehrperson und/oder Klassenlehrperson |
| Hausaufgaben/ Unterrichtsmaterial/ Mobiltelefon im Unterricht | (vgl. dazu Regel in „Wägwiiser“ und Regel Nr. 2, 3, 4 in „Verhaltensrichtlinien“) | |
| | Lernende, die das Mobiltelefon während des Unterrichts nicht ausschalten, 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 Fachlehrperson im EDT eingetragen werden. |
| | 4 diesbezügliche Einträge pro Semester (aus allen Fächern gesamthaft) haben als erste disziplinarische Massnahme einen mündlichen Verweis zur Folge. Ein weiterer Eintrag hat einen schriftlichen Verweis zur Folge. | Antragsteller/in für einen mündlichen/schriftlichen Verweis: Klassenlehrperson; wöchentliche Kontrolle der Einträge durch Klassenlehrperson |
| 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 | Lehrperson |
|------------------------------|---|--|
| Prüfungs- u. Vortragstermine | <p>Wer kein Arztzeugnis 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 Fachlehrperson 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 EDT eingetragen werden.</p> |
| | <p>4 Einträge von unentschuldigten Verspätungen pro Semester (aus allen Fächern gesamthaft) im EDT haben als erste disziplinarische Massnahme einen mündlichen Verweis zur Folge. Ein weiterer Eintrag hat einen schriftlichen Verweis zur Folge.</p> | <p>Antragsteller für einen mündlichen/schriftlichen Verweis: Klassenlehrperson; wöchentliche Kontrolle der Einträge durch Klassenlehrperson</p> |
| | <p>Hinweis zu Eintragungen: Vier Einträge insgesamt führen zu einem mündlichen Verweis. Unabhängig von der Art der Verfehlung (keine Hausaufgabe, Verspätung, Disziplinarisches Verhalten, Mobiltelefon im Unterricht angeschaltet, etc.).</p> | <p>Klassenlehrperson</p> |

B-Profil: Zusatzmassnahmen (Fortsetzung)

| Inhalt | Lernende | Lehrperson |
|-----------------------------|---|---|
| disziplinarische Massnahmen | Stufe 1 mündlicher Verweis geht an Lernende | Fachlehrperson trägt mündlichen Verweis im EDT ein und informiert Klassenlehrperson |
| | 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: Klassenlehrperson |
| | Stufe 3 Ultimatum geht an Lernende, Lehrbetrieb und kantonales Amt für Berufsbildung (ABB) (Konsequenz: Androhung der Lehrvertragsauflösung) | Antragsteller für ein Ultimatum: Klassenlehrperson 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: Klassenlehrperson 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 7

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 Arzzeugnis 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 Lernenden oder begründet ein eventuelles Zuspätkommen der Klasse.

3. Schwimmen

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

Der Aufenthalt in Strassenkleidern in der Schwimmhalle ist verboten.

4. Fitnessraum

Aus hygienischen Gründen muss ein Frottiertuch in den Fitnessraum mitgebracht werden.

5. Miete von Sportbekleidung

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

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

6. Wertsachen

Gelegenheit macht Diebe. Wertsachen sind in die Turnhalle mitzunehmen oder im Garderobenkästchen des Hallenbades einzuschliessen (Pfand: CHF 2.-).

7. Körperpflege

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

Anhang 8

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 aufbieten.

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 Aufsichtslehrperson per Mail mit, ob, wann und wo die Nachprüfung am folgenden Samstagvormittag stattfindet.

Die verantwortliche Aufsichtslehrperson 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 9

Gebührenordnung

| | | |
|---|-----|-------|
| Verlorenes Absenzenheft | CHF | 50.– |
| Duplikat Lernendenausweis | CHF | 20.– |
| Duplikat Semesterzeugnis Grundbildung | CHF | 20.– |
| Duplikat Semesterzeugnis Grundbildung (älter als 10 Jahre) | CHF | 50.– |
| Duplikat Berufsmaturitätszeugnis | CHF | 50.– |
| Duplikat LAP-Notenausweis Grundbildung | CHF | 50.– |
| Duplikat EFZ/EBA/Anlehrausweise je | CHF | 50.– |
| Dienstleistungsgebühr BZWW ½ Schultag / Woche | CHF | 40.– |
| Dienstleistungsgebühr BZWW 1 Schultag / Woche | CHF | 80.– |
| Dienstleistungsgebühr BZWW 1 bis 2 Schultage / Woche | CHF | 100.– |
| Dienstleistungsgebühr BZWW 2 bis 3 Schultage / Woche | CHF | 150.– |
| Dienstleistungsgebühr BZWW 3 bis 5 Schultage / Woche | CHF | 200.– |
| Depot für Legic-Chip (Badget) | CHF | 50.– |
| Gebühr Aufnahmeverfahren Berufsmaturität 2 (BM2) | CHF | 250.– |
| 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! Bei Wiederholungsfall kann sich der Bussgeldbetrag verdoppeln.

Prüfungsgebühren

| | | |
|---|-----|-------|
| ECDL Skillscard (einmalig) | CHF | 90.– |
| ECDL Base Zertifikat (4 Base-Module, inkl. Skillscard und 4 Diagnosetests) | CHF | 174.– |
| • Pro zusätzlichen Diagnosetest | CHF | 9.– |
| • Pro zusätzlichen Modultest | CHF | 12.– |
| ECDL Standard Zertifikat (4 Base-Module und 3 Standard-Module nach Wahl, inkl. Skillscard und 4 Diagnosetests) | CHF | 237.– |

| | | |
|---|-----|-------|
| ECDL Advanced Zertifikat | CHF | 113.– |
| (1 Advanced Modul nach Wahl, inkl. Skillscard, ohne Diagnosetests) | CHF | 10.– |
| • Pro zusätzlichen Diagnosetest | CHF | 23.– |
| • Pro zusätzlichen Modultest | | |
| ECDL Expert Zertifikat | CHF | 159.– |
| (3 Advanced Module nach Wahl, inkl. Skillscard, ohne Diagnosetests) | CHF | 10.– |
| • Pro zusätzlichen Diagnosetest | CHF | 23.– |
| • Pro zusätzlichen Modultest | | |
| SIZ Anwender II | CHF | 420.– |
| Cambridge PET | CHF | 235.– |
| Cambridge FCE | CHF | 380.– |
| Cambridge CAE | CHF | 390.– |
| DELFL A2 Junior und Tout public | CHF | 230.– |
| DELFL B1 Junior und Tout public | CHF | 280.– |
| DELFL B2 Junior und Tout public | CHF | 370.– |

Preisänderungen sind vorbehalten!

Weinfelden, März 2017

Anhang 10

Betriebsreglement Tiefgarage

| | | |
|------------------------------|---------------------|-------------------|
| Öffnungszeiten für Kunden | Montag bis Freitag | 16.30 – 22.00 Uhr |
| | Samstag | 06.30 – 17.00 Uhr |
| | Sonn- und Feiertage | geschlossen |
| | Schulferien | geschlossen |

Die Tiefgarage ist montags bis freitags ab 22.00 Uhr und am Samstag ab 17.00 Uhr geschlossen. Der Zutritt bei geschlossener Tiefgarage wird nur beim Haupteingang mit einem Ticket gewährt. Die Ausfahrt mit gültigem Ticket ist jederzeit möglich.

| | |
|---|--|
| Öffnungszeiten für Mitarbeiter/Innen | Mitarbeiter/Innen können mit einem Badge jederzeit auf eigene Gefahr in die Tiefgarage ein- und ausfahren. Es ist zu beachten, dass während den Schulferien, an Sonn- und Feiertagen sowie montags bis freitags von 22.00 – 06.30 Uhr das Eisentor sich automatisch mit einer Zeitverzögerung von ca. zwei Minuten wieder schliesst. Ausserhalb dieser Zeiten bleibt das Tor geöffnet. |
|---|--|

| | |
|----------|---|
| Gebühren | Montags bis freitags ab 16.30 bis 22.00 Uhr und samstags von 06.30 bis 17.00 Uhr ist das Parkieren für Kunden gratis. |
|----------|---|

| | |
|---------|--|
| Betrieb | Die Tiefgarage 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. Diese beträgt montags bis freitags von 06.30 – 22.00 Uhr CHF 30.– und zu den übrigen Zeiten CHF 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 CHF 30.-- belegt. |
|------------|---|

Das Warnblinklicht zeigt das Bewegen des Eisentores an. Vermeiden Sie Schäden, indem Sie Ihr Fahrzeug sofort anhalten!

Haftung

Das Berufsbildungszentrum Weinfeldern haftet nur für Schäden, die nach den gesetzlichen Haftungsbestimmungen einen Schadenanspruch begründen. Das BBZ lehnt jegliche Haftung für Beschädigungen oder Verluste an den eingestellten Fahrzeugen sowie den darin deponierten Gegenständen und Wertsachen ab.

Weinfeldern, 24. August 2015

Anhang 11

Betriebsreglement Motorrad- und Velohalle

| | | |
|------------------------|--|-------------------|
| Öffnungszeiten | Montag bis Freitag | 06.30 – 22.00 Uhr |
| | Samstag | 06.30 – 17.00 Uhr |
| | Sonn- und Feiertage | geschlossen |
| | Schulferien | geschlossen |
| Gebühren | kostenlos | |
| Betrieb | Der Zutritt bei geschlossener Halle ist nicht möglich. Die Zweiräder dürfen nur tagsüber in die Motorrad- und Velohalle eingestellt werden. Sie müssen täglich während den ordentlichen Öffnungszeiten wieder abgeholt werden. | |
| | Die Einstellhalle wird vom Hausdienst betrieben und mit Video-Kameras überwacht. Missbräuche und Beschädigungen von Einrichtungen werden polizeilich verfolgt. | |
| | Bei Nicht-Abholung der Fahrzeuge vor dem abendlichen Schliessen werden diese eingeschlossen. | |
| Haftung | Das Berufsbildungszentrum haftet nur für Schäden, die nach den gesetzlichen Haftungsbestimmungen einen Schadenerspruch begründen. Das BBZ Weinfeldten lehnt jegliche Haftung für Beschädigungen oder Verluste an den eingestellten Fahrzeugen und zurückgelassenen Gegenständen und Wertsachen ab. | |
| Sicherheit | Um eine hohe Sicherheit (Feuerpolizei, Fluchtwege) zu gewährleisten, ist es untersagt, ausserhalb der Parkfelder Zweiräder zu parkieren. | |
| Störungen | Bei technischen Problemen und Notfällen während den Öffnungszeiten gilt die Support-Nummer 058 345 76 76, Ziffer 3. | |
| Umtriebs-Entschädigung | Das Parkieren ausserhalb der markierten Parkfelder wird mit einer Umtriebs-Entschädigung von CHF 30.– belegt. Beim Dauerparkieren wird nach 14 Tagen eine Umtriebs-Entschädigung von CHF 30.– erhoben. | |

Weinfeldten, 24. August 2015

Anhang 12

Regelung für Besucherparkplätze

| | | | | | | | | | |
|--|--|--------------------|-------------------|---------|-------------------|---------------------|-------------|-------------|-------------|
| Berechtigte Besucher/Innen | <p>Als Besucher/Innen gelten Handwerker/Innen, Aussendienst-Mitarbeiter/Innen und weitere Personen, die einen Auftrag oder eine Dienstleistung für das BBZ Weinfelden erbringen sollen.</p> <p>Für Anlieferungen und Besuche für die Lernenden am BBZ Weinfelden sollen die Fahrzeuge entlang der Schützenstrasse parkiert werden. Bitte beachten Sie die kostenpflichtigen Kurzparkdauer.</p> | | | | | | | | |
| Kennzeichnung der Firma und des Auftrages | <p>Die Fahrzeuge müssen klar und eindeutig gekennzeichnet sein. Bei neutralen Geschäftsfahrzeugen ist die Firma und der/die Auftraggeber/In bzw. Kontaktperson hinter der Windschutzscheibe von aussen gut leserlich zu notieren.</p> | | | | | | | | |
| Benützungzeiten für Lieferanten und Besucher/Innen | <p>Innerhalb der regulären Öffnungszeiten:</p> <table><tr><td>Montag bis Freitag</td><td>06.30 – 22.00 Uhr</td></tr><tr><td>Samstag</td><td>06.30 – 17.00 Uhr</td></tr><tr><td>Sonn- und Feiertage</td><td>geschlossen</td></tr><tr><td>Schulferien</td><td>geschlossen</td></tr></table> <p>Die Besucherparkplätze befinden sich neben den Mieterparkplätzen beim Carport, Einfahrt an der Industriestrasse 4 (Ostzugang zum BBZ Weinfelden, neben den Ostparkplatz).</p> | Montag bis Freitag | 06.30 – 22.00 Uhr | Samstag | 06.30 – 17.00 Uhr | Sonn- und Feiertage | geschlossen | Schulferien | geschlossen |
| Montag bis Freitag | 06.30 – 22.00 Uhr | | | | | | | | |
| Samstag | 06.30 – 17.00 Uhr | | | | | | | | |
| Sonn- und Feiertage | geschlossen | | | | | | | | |
| Schulferien | geschlossen | | | | | | | | |
| Umtriebsentschädigung | <p>Für das unerlaubte Parkieren erhebt das BBZ Weinfelden eine Umtriebsentschädigung von CHF 30.–.</p> | | | | | | | | |
| Sicherheit | <p>Um eine hohe Sicherheit (Feuerpolizei, Fluchtwege) zu gewährleisten, ist es untersagt, ausserhalb der Parkfelder Fahrzeuge zu parkieren. Zuwiderhandelnde werde mit einer Umtriebsentschädigung von mindestens CHF 30.– belegt.</p> | | | | | | | | |
| Haftung | <p>Das Berufsbildungszentrum Weinfelden haftet nur für Schäden, die nach den gesetzlichen Haftungsbestimmungen einen Schadenanspruch begründen. Das BBZ lehnt jegliche Haftung für Beschädigungen oder Verluste an den eingestellten Fahrzeugen sowie den darin deponierten Gegenständen und Wertsachen ab.</p> | | | | | | | | |