



Internes Reglement der Kaufmännischen Berufsfachschule – KBS



ETAT DE FRIBOURG
STAAT FREIBURG

Ecole professionnelle commerciale EPC
Kaufmännische Berufsfachschule KBS

Inhaltsverzeichnis :

KAPITEL 1 Anwendungsbereich.....	3
Art. 1 Zweck und Anwendungsbereich.....	3
KAPITEL 2 Organisation und Arbeitsweise	3
Art. 2 Direktion	3
Art. 3 Qualitätssystem	3
Art. 4 Sicherheitsmassnahmen und Präventionsmassnahmen	3
Art. 5 Interne und externe Kommunikation	4
KAPITEL 3 Status und Daten von Lernenden.....	4
Art. 6 Status von Lernenden	4
Art. 7 Lernenden-Dossier	4
Art. 8 Bildrechte	4
Art. 9 Zeugnis.....	4
KAPITEL 4 Unterrichtsmaterialien und Ausbildungskosten	4
Art. 10 Kursunterlagen und Lehrmittel.....	4
Art. 11 Duplizieren von Dokumenten.....	5
Art. 12 Sonstige Kosten.....	5
Art. 13 Kursgebühr.....	5
KAPITEL 5 Anwesenheit bei Kursen und Bewertungen.....	5
Art. 14 Pflicht zur Teilnahme am Unterricht	5
Art. 15 Abwesenheiten	5
Art. 16 Pflicht zum Nachholen	5
Art. 17 Mindestanzahl an Erfahrungsnoten	6
Art. 18 Antrag auf Urlaub	6
Art. 19 Unterrichtsdispens.....	6
KAPITEL 6 Lernschwierigkeiten und besondere Bedürfnisse	6
Art. 20 Schulische und/oder persönliche Schwierigkeiten von Lernenden.	6
Art. 21 Pädagogische Unterstützung	6
Art. 22 Nachteilsausgleich.....	7
Art. 23 Medizinische Behandlung / Gesundheitszustand.....	7
Art. 24 Schwangerschaft und Mutterschaft.....	7
KAPITEL 7 Digitale Lernumgebung	7
Art. 25 Mitteilungen an Lernende.....	7
Art. 26 Nutzung des Internets.....	7
Art. 27 Digitale Medien und elektronische Kommunikationsmittel.....	8
KAPITEL 8 Verhaltens- und Sicherheitsregeln.....	8
Art. 28 Verhalten in der Schule	8
Art. 29 Kleidung.....	8
Art. 30 Teilnahme an Sportkursen	8
Art. 31 Sportkleidung	9
Art. 32 Verbote.....	9
Art. 33 Persönliche Gegenstände.....	9
Art. 34 Nutzung von Räumen, Möbeln und Materialien	9
Art. 35 Überwachung und Ordnung.....	10

KAPITEL 9 Disziplinarstrafen und -verfahren	10
Art. 36 Disziplinarische Sanktionen	10
Art. 37 Vereinbarung	10
Art. 38 Bussgelder	10
KAPITEL 10 Parken.....	10
Art. 39 Parkplätze.....	10
KAPITEL 11 Rechtswege	11
Art. 40 Beschwerden und Rechtsmittel	11
KAPITEL 12 Schlussbestimmungen	11
Art. 41 Inkrafttreten.....	11

Internes Reglement

der Kaufmännischen Berufsfachschule - KBS

Die Kaufmännische Berufsfachschule - KBS

Gestützt auf das Gesetz vom 13. Dezember 2007 über die Berufsbildung (BBG);

Gestützt auf das Reglement vom 23. März 2010 über die Berufsbildung (BBR);

Gestützt auf die Verordnung vom 2. Juli 2012 über die Tarife der Gebühren und Entschädigungen für die Berufsbildung (TGVB);

Gestützt auf die Charta der Kantonalen Informatikkommission für die Sekundarstufe II des Kantons Freiburg;

beschliesst:

KAPITEL 1

Anwendungsbereich

Art. 1 Zweck und Anwendungsbereich

¹ Das vorliegende Reglement legt die Regeln für die Organisation, den Betrieb und die innere Ordnung der Kaufmännischen Berufsfachschule Freiburg (im Folgenden: KBS) fest.

² Das Schulreglement ist ein offizielles Dokument, das die Rechte und Pflichten der Lernenden sowie die Funktionsregeln festlegt, die das Zusammenleben trotz der Pluralität und Komplexität der persönlichen, beruflichen und ausbildungsbezogenen Situationen gewährleisten.

³ Die KBS Freiburg nimmt jedes Jahr Lernende, Berufsfachschullehrpersonen sowie Verwaltungs- und technisches Personal auf, die aus sehr unterschiedlichen sozialen, kulturellen und beruflichen Hintergründen kommen und somit auch unterschiedliche Werte, Gewohnheiten und Lebensweisen repräsentieren. Die Schule bietet rund 30 verschiedene Bildungsangebote an, die von der Grundausbildung über Sprachaufenthalte bis hin zu Abend- und Wochenendkursen reichen. Aus diesen Gründen sind Regeln für das Zusammenleben notwendig, damit die verschiedenen Personen, die die Schule besuchen, harmonisch miteinander arbeiten und zusammenleben können.

KAPITEL 2

Organisation und Arbeitsweise

Art. 2 Direktion

¹ Die KBS steht unter der Verantwortung eines Direktors oder einer Direktorin und ist dem Vorsteher oder der Vorsteherin des Amtes für Berufsbildung (im Folgenden: Amt) unterstellt.

² Die Direktion der KBS (im Folgenden: die Direktion) besteht aus dem Direktor oder der Direktorin, den Abteilungsvorstehern und Abteilungsvorsteherinnen sowie dem Verwaltungsassistenten oder der Verwaltungsassistentin.

³ Sie übernimmt die pädagogische Verantwortung und die Managementverantwortung für die KBS.

Art. 3 Qualitätssystem

¹ Die KBS entwickelt und unterhält ein von der Dienststelle anerkanntes Qualitätssystem.

² Die Lernenden verwenden die vom Qualitätssystem des KBS vorgeschriebenen Verfahren und Formulare und tragen zu dessen kontinuierlicher Verbesserung bei.

Art. 4 Sicherheitsmassnahmen und Präventionsmassnahmen

¹ Die Direktion ergreift alle vorgeschriebenen Massnahmen für Sicherheit, Gesundheitsschutz und Unfallverhütung, um allen Formen von Risiken zu begegnen.

² Sie ernennt einen Verantwortlichen oder eine Verantwortliche für Sicherheit und Gesundheit und gibt nützliche und notwendige Informationen und Empfehlungen an das Lehr- und Verwaltungspersonal sowie an die Lernenden weiter.

Art. 5 Interne und externe Kommunikation

¹ Die interne und externe Kommunikation wird von der Direktion gewährleistet. Für die externe Kommunikation kann die Genehmigung der Dienststelle erforderlich sein.

² Das Versenden von Sammel-E-Mails an alle Lernenden und/oder Verwaltungsmitarbeitende und/oder Lehrpersonen bedarf der Genehmigung der Direktion.

KAPITEL 3

Status und Daten von Lernenden

Art. 6 Status von Lernenden

¹ Personen, die in einer beruflichen Erstausbildung eingeschrieben sind, haben den Status von Lernenden.

Art. 7 Lernenden-Dossier

¹ Die Akten der Lernenden werden von der Schulverwaltung geführt; sie umfassen die Verwaltungsdaten sowie die Auflistung der schulischen Leistungen.

² Alle Änderungen, die die Angaben des Lehrbetriebs betreffen, sind an das Amt für Berufsbildung zu richten.

Art. 8 Bildrechte

¹ Nach dem Prinzip der mutmasslichen Zustimmung darf die KBS Bild- und Tonmaterial, das die Lernenden wiedergibt und im Rahmen der Ausbildung oder bei schulischen Aktivitäten entstanden ist, auch wenn die Ausbildung abgeschlossen oder unterbrochen wurde, in den folgenden Bereichen verwenden:

- a) ihre Website;
- b) ihre Drucksachen (Broschüren, Faltblätter, Berichte usw.);
- c) bei ihren Veranstaltungen zur Berufsorientierung;
- d) für pädagogische Zwecke (Unterricht, Ausbildung von Lehrpersonen)
- e) um für die von der Schule angebotenen Bildungsgänge zu werben.

² Für jede andere Verwendung ist die ausdrückliche Zustimmung der Lernenden erforderlich.

³ Lernende können die mutmassliche Zustimmung im Sinne von Abs. 1 jederzeit durch eine einfache schriftliche Mitteilung an die Direktion widerrufen.

⁴ Lernende stellen sicher, dass sie die Zustimmung der Personen einholen, die an der Erstellung ihrer Bilder, Töne oder Werke beteiligt sind.

Art. 9 Zeugnis

¹ Die Zeugnisse werden halbjährlich an die Vertragsparteien gesandt. Die Bildungsverordnung des Berufs regelt die Promotionsbedingungen.

² Für den Erhalt einer Kopie des Zeugnisses gilt Artikel 11.

KAPITEL 4

Unterrichtsmaterialien und Ausbildungskosten

Art. 10 Kursunterlagen und Lehrmittel

¹ Die Kosten für Kursunterlagen und Lehrmittel sind von den Lernenden zu tragen.

² Es ist Pflicht, zum Berufsfachschulunterricht mit allen erforderlichen Schulmaterialien zu erscheinen. Andernfalls können die Lernenden mit einer Abwesenheitsnotiz vom Kurs ausgeschlossen werden.

³ Die Software, Plugins und Ressourcen, die den Lernenden während des Kurses zur Verfügung gestellt werden, bleiben das alleinige Eigentum der KBS. Am Ende des Kurses können die Lernenden keine Rechte an den während des Kurses gewährten Lizenzen geltend machen.

Art. 11 Duplizieren von Dokumenten

Bei Verlust von offiziellen Dokumenten, die von der KBS ausgehändigt werden, wie z. B. Lehrvertrag, Lernendenausweis, Ausbildungsbescheinigung oder Notenzeugnis, können die Lernenden ein Duplikat nach den geltenden Tarifen erhalten.

Art. 12 Sonstige Kosten

Lernende können auch für bestimmte Ausgaben verantwortlich sein, die durch ausserschulische Aktivitäten entstehen, einschliesslich Exkursionen oder Studienreisen sowie andere besondere Kosten im Zusammenhang mit der Ausbildung.

Art. 13 Kursgebühr

¹ Lernende zahlen eine Kursgebühr in Bezug auf die Kosten für Schulmaterial gemäss der Verordnung über die Tarife der Gebühren und Entschädigungen in der Berufsbildung (OTIFP).

² Diese Rechnungen müssen innerhalb der vorgegebenen Fristen beglichen werden; andernfalls wird ein Inkassoverfahren eingeleitet.

³ Die Kursgebühr beträgt jährlich CHF 35 bei einer Ausbildung von 1 Tag pro Woche, CHF 45 bei einer Ausbildung von 1 ½ bis 2 Tagen pro Woche und CHF 120 bei mehr als 2 Tagen pro Woche.

KAPITEL 5

Anwesenheit bei Kursen und Bewertungen

Art. 14 Pflicht zur Teilnahme am Unterricht

¹ Lernende sind verpflichtet, an allen von der KBS vorgeschriebenen und organisierten Kursen und Aktivitäten teilzunehmen, auch wenn diese ausserhalb des üblichen Unterrichtsplans stattfinden, sofern sie nicht über eine Befreiung verfügen.

² Die Teilnahme der Lernenden an den Sitzungen "Verkehrserziehung (OCN)" und "SECULAB" ist obligatorisch.

³ Lernende müssen sich zum festgelegten Zeitpunkt des Unterrichtsbeginns in den Klassenzimmern befinden. Dasselbe gilt, wenn der Unterricht nach den Pausen wieder aufgenommen wird.

⁴ Wenn eine Lehrperson mehr als 15 Minuten nach der geplanten Unterrichtszeit nicht zum Unterricht erscheint, wenden sich die Lernenden an das KBS-Sekretariat, um Anweisungen zu erhalten. Die Direktion ergreift geeignete Massnahmen, um die Beschäftigung der Lernenden sicherzustellen oder sie vom Unterricht freizustellen.

Art. 15 Abwesenheiten

¹ Die Lernenden müssen alle angemessenen Vorkehrungen treffen, um die durch ihre Abwesenheit verursachten Lücken zu schliessen, indem sie sich bei den Lehrpersonen oder ihren Mitschülerinnen und Mitschülern informieren.

² Abwesenheiten und Verspätungen im Unterricht müssen schriftlich mithilfe des Formulars 6-4-1 FO_Justif.Abs-Begr.Abwesenheit_FR_DE begründet werden, das im Schaukasten am Eingang des Hauptgebäudes ausliegt und auf der Website der Schule zu finden ist.

³ Das Formular muss innerhalb von acht Tagen nach der Rückkehr in den Berufsfachschulunterricht bei der Klassenlehrperson abgegeben werden. Eine Zusendung per E-Mail ist ebenfalls möglich.

⁴ Unterrichtsfreie Zeiten (Ferien, überbetriebliche Kurse, ...) verlängern die Frist nicht.

⁵ Die Klassenlehrperson kann sich weigern, eine Abwesenheit oder Verspätung zu entschuldigen, wenn die lernende Person keinen triftigen Grund vorweisen kann.

⁶ Die folgenden Gründe werden nicht als gültig angesehen (nicht abgeschlossene Liste): Urlaub, Freizeit, berufliche Gründe, familiäre Gründe, Stau, etc.

⁷ Unbegründete Verspätungen und unentschuldigtes Fehlen werden gemäss Art. 38 bestraft.

⁸ Für Wahlfächer und pädagogische Stütz- und Fördermassnahmen (PSM) gelten die gleichen Regeln.

Art. 16 Pflicht zum Nachholen

¹ Die Lernenden müssen alle versäumten Prüfungen nachholen. Das Datum und die Modalitäten der Nachholprüfung werden von der Berufsfachschullehrperson festgelegt.

² Die Lernenden, die bei der Prüfung nicht anwesend sind, können auch ausserhalb ihrer Schultage einberufen werden. In diesem Fall wird ihnen von der Schule eine Vorladung mit Kopie an den Ausbildungsbetrieb (MAP) geschickt. Die Termine für die Nachholprüfung werden im Schulkalender bekannt gegeben.

³ Jede nicht durchgeführte Bewertung wird mit der Note 1 sanktioniert, solange sie nicht nachgeholt wird. Die Nachholung muss bis zum Ende des laufenden Semesters erfolgen. Andernfalls wird die Note 1 bestätigt.

Art. 17 Mindestanzahl an Erfahrungsnoten

¹ Mindestens drei Bewertungen - im Verkauf zwei - pro Semester und Fach oder Handlungskompetenzbereich sind erforderlich, um das Semester als gültig anzusehen.

² Bei den Sprachen müssen alle Kompetenzen (Leseverstehen, Hörverstehen und Sprechen, Schreiben, Wortschatz und Grammatik) mindestens einmal bewertet werden, um das Semester zu bestehen.

³ Jedes Lernfeld muss entsprechend der in den internen Lehrplänen (PTI) angegebenen Gewichtungen geprüft werden.

⁴ Wenn die Mindestanzahl an Bewertung(en) für mindestens ein Fach, einen Bereich der Handlungskompetenzen oder einen Unterrichtsbereich nicht erreicht wird, wird das Semester nicht validiert und der Schüler wiederholt das Schuljahr.

Art. 18 Antrag auf Urlaub

¹ Der von der KBS erlassene Kalender legt die unterrichtsfreien Zeiten fest.

² Urlaubsanträge müssen zehn Tage im Voraus an das KBS-Sekretariat gerichtet werden. Dazu ist das Formular 6-4-1 FO_Dem.Congé-Urlaubsgesuch_FR_DE zu verwenden, das im Schaukasten am Eingang des Hauptgebäudes ausliegt und auf der Website der Schule zu finden ist.

³ Der Abteilungsvorsteher oder die Abteilungsvorsteherin kann eine Beurlaubung ablehnen, wenn die Lernenden keinen triftigen Grund vorbringen.

⁴ Die folgenden Gründe werden nicht als gültig angesehen (nicht abschliessende Liste): Urlaub, Freizeit, berufliche Gründe, familiäre Gründe, etc.

⁵ Bei Militärdienst und Zivildienst muss das Urlaubsantragsformular (6-4-1 FO_Dem.Congé-Urlaubsgesuch_FR_DE) zusammen mit dem Marschbefehl übermittelt werden.

⁶ Ausser in Notfällen werden Arztbesuche, Zahnbehandlungen, Fahrprüfungen und Fahrzeugkontrollen nicht während der Unterrichtszeit angesetzt.

⁷ Die Direktion kann interne Richtlinien für die Gewährung von Urlaub an die Lernenden erlassen.

Art. 19 Unterrichtsdispens

¹ Die Schule oder das Amt entscheidet über Anträge auf Dispensierung von einem Fach oder Unterrichtsbereich.

² Lernende, die zum Programm "Sport-Kunst-Ausbildung" zugelassen sind, können gemäss SAF-Richtlinie vom Sportunterricht befreit werden.

³ Lernende mit einem ärztlichen Attest können für eine bestimmte Zeit vom Sportunterricht befreit werden.

KAPITEL 6

Lernschwierigkeiten und besondere Bedürfnisse

Art. 20 Schulische und/oder persönliche Schwierigkeiten von Lernenden.

Bei schulischen und/oder persönlichen Schwierigkeiten von Lernenden kann jede der an der Ausbildung beteiligten Parteien eine Beratung mit einer oder mehreren der anderen Parteien mit dem Ziel der Unterstützung der Lernenden beantragen.

Art. 21 Pädagogische Unterstützung

Lernende, die im Rahmen ihrer Ausbildung auf Schwierigkeiten stossen, können von pädagogischen Unterstützungsmassnahmen profitieren, die von der Direktion in Zusammenarbeit mit den Berufsfachschullehrpersonen organisiert werden.

Art. 22 Nachteilsausgleich

¹ Es können bestimmte Massnahmen ergriffen werden, um die Chancengleichheit der Lernenden zu gewährleisten, die von einer Behinderung oder einer Funktionsstörung betroffen sind.

² Der SDBB-Bericht "Nachteilsausgleich für Menschen mit Behinderungen in der Berufsbildung" beschreibt die berücksichtigten Behinderungen und Funktionsstörungen. Alle Behinderungen oder Funktionsstörungen, die nicht in dem oben genannten Bericht aufgeführt sind, werden nicht berücksichtigt.

³ Die Schule ist für die Gewährung von Massnahmen des Nachteilsausgleichs für den Unterricht und die Semesterbeurteilungen zuständig. Das Amt ist für die Massnahmen zuständig, die im Qualifikationsverfahren angewendet werden.

⁴ Unter Berücksichtigung der organisatorischen Vorgaben können die Massnahmen im Unterricht, bei den Semesterbeurteilungen sowie im Qualifikationsverfahren angewendet werden.

⁵ Es liegt in der Verantwortung der lernenden Person und ihrer gesetzlichen Vertretung (falls erforderlich), die notwendigen Schritte bei der Berufsfachschule einzuleiten. Antragsformulare für den Nachteilsausgleich und weitere Informationen zu diesem Thema finden sie auf der Website der Schule.

⁶ Ein ärztliches Attest, das die Behinderung oder Funktionsstörung bescheinigt, muss dem Antrag auf Nachteilsausgleich beigelegt werden.

Art. 23 Medizinische Behandlung / Gesundheitszustand

¹ Die Lernenden und ihre gesetzliche Vertretung müssen der Schule so bald wie möglich schriftlich alle besonderen gesundheitlichen Probleme sowie medizinische Behandlungen melden, die Auswirkungen auf den Unterricht haben könnten. Bei Bedarf nehmen sie Kontakt mit der Klassenlehrperson auf, die die entsprechenden Vorkehrungen trifft.

Art. 24 Schwangerschaft und Mutterschaft

¹ Schwangere oder stillende Lernende informieren ihren Abteilungsvorsteher oder ihre Abteilungsvorsteherin. Gemeinsam analysieren sie die mit der Situation verbundenen Risiken und legen die notwendigen Schutzmassnahmen fest.

² Die Lernenden und der Abteilungsvorsteher oder die Abteilungsvorsteherin sorgen dafür, dass die Schutzmassnahmen eingehalten werden.

³ Eine Lernende mit Mutterschaftsurlaub kann sich dafür entscheiden, den Kurs während der Dauer ihres Mutterschaftsurlaubs zu besuchen.

⁴ Die KBS fördert das Stillen des Kindes, indem sie geeignete Rahmenbedingungen zur Verfügung stellt.

KAPITEL 7

Digitale Lernumgebung

Art. 25 Mitteilungen an Lernende

¹ Der Staat Freiburg stellt den Lernenden ein Informationssystem zur Verfügung, das insbesondere die elektronische Post umfasst.

² Die Lernenden sind verpflichtet, ihre E-Mails und Teams-Nachrichten regelmässig zu konsultieren; jede Kommunikation, die über diesen Weg erfolgt, gilt als rechtsgültig zugestellt.

³ Das Versenden von Sammel-E-Mails an alle Lernenden und/oder Verwaltungs- und/oder Lehrpersonen bedarf der Genehmigung durch die Direktion.

Art. 26 Nutzung des Internets

¹ Die Kenntnis der Informations- und Kommunikationstechnologien ist für die Ausbildung und die berufliche Zukunft von grösster Bedeutung. Die KBS möchte, dass jeder, unter strikter Einhaltung bestimmter Regeln, möglichst freien Zugang zu diesen Werkzeugen hat.

² Das Internet sollte vorrangig für die Suche nach Informationen für schulische Zwecke (Ausbildung, persönliche oder fächerübergreifende Arbeiten) genutzt werden.

³ Es ist verboten, Material einzusehen, zu speichern oder zu verbreiten, das die Würde der Person verletzt, pornografischen Charakter hat, zur Rassendiskrimination anstiftet oder Verbrechen oder Gewalt verherrlicht.

⁴ Die Lernenden halten sich an das Gesetz über das Urheberrecht und verwandte Schutzrechte sowie an das Datenschutzgesetz.

⁵ Es ist verboten, den Unterricht zu filmen oder zu fotografieren und derartige Inhalte per E-Mail oder in sozialen Netzwerken zu verbreiten.

⁶ Die Lernenden verpflichten sich, keine Informationen zu verbreiten, die den Ruf der Schule schädigen oder gegen die Moral und die geltenden Gesetze verstossen könnten. Jede übermittelte Nachricht muss den Namen des Verfassers enthalten.

⁷ Die Lernenden verpflichten sich, keine Informationen von Dritten ohne deren Genehmigung zu verbreiten und in jedem Fall bei der Verwendung von Informationen Dritter die Quellen anzugeben.

⁸ Softwarepiraterie ist verboten.

⁹ Um die genannten Regeln durchzusetzen, behält sich die Direktion das Recht vor, die Datenträger zu kontrollieren.

Art. 27 Digitale Medien und elektronische Kommunikationsmittel

¹ Laptops, Tablets und Smartphones sind für alle pädagogischen Anwendungen erlaubt, die während der Unterrichtszeit genutzt werden können, es sei denn, die Lehrpersonen geben bei bestimmten pädagogischen Aktivitäten oder während Beurteilungen eine andere Anweisung.

² Die Kosten für Laptops und Tablets sind von den Lernenden zu tragen.

³ Die Berufsfachschullehrpersonen können verlangen, dass für ihren Kurs spezielle Anwendungen installiert werden.

⁴ Während des Unterrichts ist jegliche externe elektronische Kommunikation untersagt.

⁵ Diese Tools gehören den Lernenden, die allein dafür verantwortlich sind. Von der Schule wird keine technische Unterstützung angeboten. Es liegt in der Verantwortung der Lernenden:

- a) ein funktionierendes Gerät zu haben (geladen und auf dem neuesten Stand)
- b) eventuelle Anwendungen zu installieren, die von den Lehrpersonen gefordert werden
- c) die Daten zu sichern
- d) Kopfhörer zur Verfügung zu haben.

KAPITEL 8

Verhaltens- und Sicherheitsregeln

Art. 28 Verhalten in der Schule

¹ Lernende halten sich an die Regeln der Disziplin und Höflichkeit und tragen so zu einem harmonischen Klima in der Schule bei.

² Im Unterricht verhalten sie sich so, dass ein reibungsloser Ablauf des Unterrichts möglich ist.

Art. 29 Kleidung

¹ Während des Unterrichts und bei Prüfungen wird eine der Berufswelt angepasste Kleidung verlangt.

² Wenn die Berufsfachschullehrperson die Kleidung von Lernenden für unangemessen hält, werden sie darüber informiert und aufgefordert, die Kleidung anzupassen. Im Wiederholungsfall können Lernende von einem Kurs ausgeschlossen werden und/oder die Schulleitung wird benachrichtigt. In diesem Fall dürfen die Lernenden das Gelände der KBS nicht verlassen. Der Ausschluss von einem Kurs gilt als Abwesenheit, die mit einer Geldstrafe geahndet wird.

Art. 30 Teilnahme an Sportkursen

¹ Sportunterricht sowie Sporttage sind ebenso Bestandteil der Ausbildung wie alle anderen Fächer oder Unterrichtsbereiche und unterliegen denselben Regeln.

² Die Lernenden sind verpflichtet, den in ihrem Stundenplan vorgesehenen Sportunterricht zu besuchen und an den von der KBS organisierten Sportveranstaltungen teilzunehmen.

³ Ohne Erlaubnis der Sportlehrperson sind Lernende verpflichtet, aktiv am Unterricht teilzunehmen. Andernfalls gelten sie als unentschuldig abwesend und werden mit einer Geldstrafe gebüsst.

⁴ Die Lernenden, die aus gesundheitlichen Gründen punktuell nicht in der Lage sind, den Sportunterricht zu besuchen, informiert die Sportlehrperson. Die minderjährigen Lernenden müssen sich im Sekretariat melden. Die Absenzenregelung gilt sinngemäss.

Art. 31 Sportkleidung

¹ Die Sportkleidung muss angemessen sein und die Sportschuhe müssen für den Untergrund geeignet sein.

² Mangels angemessener Kleidung kann die Sportlehrperson der Lernenden die Teilnahme am Unterricht verbieten und sie als abwesend eintragen. Das Versäumnis muss von den Lernenden begründet werden. Andernfalls wird sie beim ersten Versäumnis verwarnt und bei jedem weiteren Versäumnis wegen Abwesenheit gebüsst.

Art. 32 Verbote

¹ Innerhalb und auf dem Gelände der Schule sowie bei ausserschulischen Aktivitäten ist es den Lernenden insbesondere untersagt:

- a) Drogen oder illegale Substanzen zu besitzen, zu konsumieren, zu verkaufen oder zu verteilen;
- b) Alkohol zu konsumieren.
- c) Gegenstände oder Stoffe, die eine Gefahr darstellen, zu besitzen, verwenden, verkaufen oder verteilen.

² Die Missachtung des Rauchverbots im Gebäude wird mit einer Geldstrafe von CHF 50 bestraft.

³ Alle Gebäude und Räumlichkeiten der Schule sind rauchfreie Zonen und frei von elektronischen Zigaretten. Ausserhalb des Schulgeländes müssen Raucher und Raucherinnen die bereitgestellten Aschenbecher benutzen.

⁴ Lernende, deren physische und/oder psychische Fähigkeiten durch den Konsum von Alkohol, Betäubungsmitteln oder anderen Substanzen beeinträchtigt sind, werden vom Unterricht ausgeschlossen. Sie gelten als abwesend und sind daher bussgeldpflichtig. Sie dürfen das Schulgelände nicht ohne Erlaubnis der Schulleitung verlassen. Die gesetzliche Vertretung minderjähriger Lernender wird umgehend informiert.

Art. 33 Persönliche Gegenstände

¹ Lernende müssen alle Massnahmen ergreifen, um Diebstähle zu verhindern, insbesondere indem die Anweisungen des Lehr- und Verwaltungspersonals befolgt und ein persönlicher abschliessbarer Spind benutzt werden.

² Räume, die für Lernende zugänglich sind, werden nicht aktiv überwacht.

³ Das KBS übernimmt keine Verantwortung für Diebstahl oder Beschädigung von persönlicher Ausrüstung.

⁴ Persönliche Gegenstände werden nicht ausserhalb der dafür vorgesehenen Schliessfächer und Schränke aufbewahrt. Andernfalls werden diese Gegenstände entsorgt.

⁵ Am Ende eines jeden Schuljahres leeren und reinigen die Lernenden die Schränke in ihren jeweiligen Klassenzimmern.

⁶ Am Ende der Ausbildung leeren und reinigen die Lernenden ihren Spind und geben ihren Schlüssel bis zum 1. Juli jedes Jahres an das Sekretariat zurück.

Art. 34 Nutzung von Räumen, Möbeln und Materialien

¹ Lernende sind für einen respektvollen Umgang mit den Gebäuden, Möbeln und Einrichtungen der Schule verantwortlich.

² Die Lernenden sind verpflichtet, ihre Arbeitsplätze am Ende jedes Kurstages aufzuräumen.

³ Lernende sind für die Aufrechterhaltung von Ordnung und Sauberkeit im Gebäude und in der Umgebung der KBS verantwortlich. Alle Speisen und Getränke in Bechern sowie Kaugummis sind in den Klassenzimmern und in unmittelbarer Nähe der IT-Geräte verboten. Abfälle müssen getrennt und in die jeweiligen Fächer der bereitgestellten Mülleimer geworfen werden.

⁴ Die Kosten für die Wiederinstandsetzung im Falle von Sachbeschädigung sind von den Lernenden solidarisch zu tragen. Die Einleitung eines Verwaltungsverfahrens und/oder die Verhängung von Disziplinarstrafen bleiben vorbehalten.

⁵ Bei Verstössen gegen die Ordnung und Sauberkeit der Räumlichkeiten und der Gebäudeumgebung müssen die verantwortlichen Lernenden diese nach der Unterrichtszeit wieder in Ordnung bringen und reinigen.

Art. 35 Überwachung und Ordnung

¹ Die Mitglieder der Schulleitung, die Lehrpersonen, das Verwaltungs- und technische Personal sowie die Aufsichtspersonen der KBS sorgen für die Einhaltung der Ordnungsmassnahmen und sind befugt, Zuwiderhandelnde zu befehlen.

² Wenn nötig, benachrichtigen sie die Direktion.

KAPITEL 9

Disziplinarstrafen und -verfahren

Art. 36 Disziplinarische Sanktionen

¹ Bei vorsätzlichen oder fahrlässigen Verstössen gegen gesetzliche Bestimmungen oder Vorschriften drohen den Lernenden pädagogische Massnahmen, Disziplinarstrafen und/oder Geldstrafen.

² Pädagogische Massnahmen können unter anderem die Form von Nachsitzen, einer pädagogischen Aktivität, der Entfernung aus dem Klassenzimmer oder eines Entschuldigungsschreibens annehmen.

³ Disziplinlose Handlungen und Ungehorsam führen zu folgenden Sanktionen:

- Durch die Berufsfachschullehrperson
 - a) Verwarnung
 - b) Von den Vertragsparteien unterzeichnete Beobachtung
 - c) Vorübergehender Ausschluss vom Unterricht mit Verbot, das Gebäude zu verlassen, und mit Abwesenheitsmitteilung
- Von der Direktion
 - a) Geldstrafe
 - b) Schriftliche Mitteilung an die Vertragsparteien
 - c) Ausschluss vom Unterricht bis zu drei Wochen mit schriftlicher Benachrichtigung der Vertragsparteien

⁴ Die KBS informiert das Amt für Berufsbildung über die verhängten Sanktionen.

Art. 37 Vereinbarung

¹ Aufgrund disziplinarischer Gründe oder hoher Abwesenheitsquoten kann die KBS den Lernenden in Absprache mit dem Ausbildungsbetrieb jederzeit den Abschluss einer Vereinbarung vorschlagen, in der die Modalitäten für die Fortsetzung der Ausbildung festgelegt werden.

Art. 38 Bussgelder

¹ Lernende werden von der Verwaltung der KBS für ihre unbegründeten Abwesenheiten und/oder Verspätungen gebüsst. Die Direktion ist dafür zuständig, eine Rechtfertigung zu akzeptieren oder abzulehnen.

² Die Bussgelder fliessen in den kantonalen Fonds für die berufliche Erstausbildung.

³ Die erste Unterrichtsstunde unentschuldigtem Fehlens wird mit einer Geldstrafe von 20 Franken belegt, danach mit 10 Franken für jede weitere Unterrichtsstunde.

KAPITEL 10

Parken

Art. 39 Parkplätze

¹ Die Parkplätze auf dem Schulgelände sind ausschliesslich dem Lehr- und Verwaltungspersonal der KBS vorbehalten, Ausnahmen können für Lernende mit Behinderungen oder besonderen Bedürfnissen gesprochen werden.

³ Fahrräder dürfen nur auf den dafür vorgesehenen Parkplätzen abgestellt werden. Es ist kostenlos. Missbräuchliches Parken wird bei den zuständigen Stellen angezeigt.

KAPITEL 11

Rechtswege

Art. 40 Beschwerden und Rechtsmittel

¹ Gegen Entscheidungen, die von den Lehrpersonen, des Abteilungsvorstehers oder der Abteilungsvorsteherin oder der Verwaltung in Anwendung dieses Reglements getroffen werden, kann innerhalb von zehn Tagen nach ihrer Bekanntgabe schriftlich bei der Direktion Einspruch erhoben werden. Die Beschwerde ist kurz zu begründen und muss die Schlussfolgerungen des Beschwerdeführers oder der Beschwerdeführerin enthalten.

² Gegen Entscheidungen der Direktorin oder des Direktors und Entscheidungen, die auf eine Beschwerde hin getroffen werden, kann innerhalb von 30 Tagen nach ihrer Zustellung bei der Dienststelle Beschwerde eingelegt werden.

KAPITEL 12

Schlussbestimmungen

Art. 41 Inkrafttreten

Diese Verordnung tritt am 1. August 2023 in Kraft.

Genehmigt von der Volkswirtschafts- und Berufsbildungsdirektion (VWBD) am

Christophe Nydegger
Dienstchef

Luca Pession
Direktor KBS