



ETAT DE FRIBOURG  
STAAT FREIBURG

## **EMF – Fribourg / Freiburg**

Ecole des Métiers / Berufsfachschule

Technique / Technik

Chemin du Musée 2, 1700 Fribourg  
[www.fr.ch/emf](http://www.fr.ch/emf)



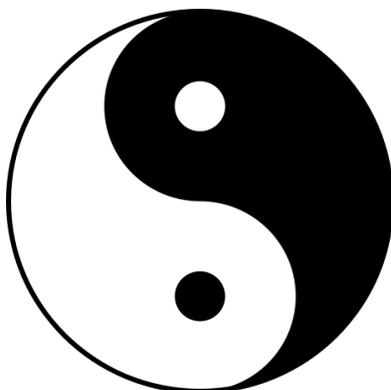
# Verhaltensregeln



## **Präambel**

Dieses Dokument bezieht sich auf die kantonale Gesetzgebung in Anwendung des Bundesgesetzes über die Berufsbildung (BBG und BBiR) .

Diese Verhaltensregeln gelten als Rahmenregeln für das Leben an der Schule.



***Wir hoffen, dass durch die Anwendung dieser Regeln der Schulbetrieb an der EMF für alle - Auszubildende, Lehrpersonen und Mitarbeitende - unter optimalen Bedingungen verläuft.***

## ***Anmerkung***

*Um die Lesbarkeit des nachfolgenden Textes zu vereinfachen, wird der Ausdruck „Direktion“ für eines der Mitglieder der Direktion verwendet.*

*Dieses Dokument wurde in geschlechtergerechter Sprache verfasst.*

# Inhaltsverzeichnis

<b>1</b>	<b>Allgemeine Verhaltensregeln.....</b>	<b>3</b>
1.1	Gegenseitige Achtung.....	3
1.2	Würde.....	3
1.3	Ordnungswidriges Verhalten.....	3
1.4	Kleiderordnung.....	3
1.5	Alkohol-, Medikamenten- und Drogenkonsum (legal oder illegal).....	3
1.6	Rauchen.....	4
1.7	Essen und Trinken.....	4
1.8	Informations- und Kommunikationstechnologien.....	4
1.9	Ton- und Bildaufnahmen (auf individuelle oder externe Anfrage).....	5
<b>2</b>	<b>Benutzung der Räume und der Ausstattung.....</b>	<b>6</b>
2.1	Arbeitsplatz.....	6
2.2	Klassenzimmer und Ausstattung.....	6
2.3	Werkstatt und Ausstattung.....	6
2.4	Sportsaal und Fitness-Ausrüstung.....	6
2.5	Schliessfächer.....	6
2.6	Cafeteria - Benutzungsregeln.....	7
2.7	Abfalltrennung und -entsorgung.....	7
2.8	Programme (Software).....	7
2.9	Drucken und Kopieren.....	7
<b>3</b>	<b>Unterricht und Klassen.....</b>	<b>8</b>
3.1	Grundsätze.....	8
3.2	Besuch des Unterrichts.....	9
3.3	Lehrpersonen.....	11
3.4	Auszubildende.....	12
<b>4</b>	<b>Sicherheitsvorkehrungen und Sanktionen.....</b>	<b>13</b>
4.1	Grundsatz.....	13
4.2	Sanktionen durch die Lehrperson.....	13
4.3	Sanktionen durch die Direktion (Art. 30 BBiR).....	13
5.1	Gesetzliche Grundlagen.....	15
5.2	Recht auf Anhörung.....	15
<b>6</b>	<b>Rechtswege.....</b>	<b>15</b>
6.1	Schule (EMF).....	15
6.2	Amt für Berufsbildung (BBA).....	15
6.3	Entscheide des BBA.....	15
<b>7</b>	<b>Bestätigung.....</b>	<b>16</b>

# 1 ALLGEMEINE VERHALTENSREGELN

## 1.1 GEGENSEITIGE ACHTUNG



Die gegenseitige Achtung bildet die Grundlage für den zwischenmenschlichen Umgang an der Schule.

### *Verhalten und Beziehungen mit anderen*

*Im schulischen Rahmen hält jeder/e die grundlegenden Höflichkeits- und Anstandsregeln ein. Rücksichtsloses Verhalten, Einschüchterungsversuche und Störungen des Unterrichts haben Sanktionen zur Folge.*

## 1.2 WÜRDE



1.2.1 Die Benutzer/innen verpflichten sich, Dokumente mit ehrverletzendem, pornographischem, zu Rassenhass aufrufendem, Verbrechen oder Gewalt verherrlichendem Inhalt weder abzurufen und zu speichern, noch zu verbreiten (siehe Strafgesetzbuch Art. 173, 197, 261).

## 1.3 ORDNUNGSWIDRIGES VERHALTEN



1.3.1 Eine Person, die gegen die öffentliche Ordnung verstößt, kann bei der Polizei angezeigt werden.

## 1.4 KLEIDERORDNUNG



Jeder/e kleidet sich unter Beachtung der Sicherheits- und Hygienemaßnahmen in einer der Berufswelt angepassten Kleidung (jede Abteilung hat ihre eigenen Kleiderregeln). Die Kleidung muss angemessen sein, ohne Provokation. Für den Sport ist Sportkleidung erforderlich. Das Tragen von Kappen, Mützen oder anderen Kopfbedeckungen ist in den Klassenzimmern und Werkstätten verboten.

## 1.5 ALKOHOL-, MEDIKAMENTEN- UND DROGENKONSUM (LEGAL ODER ILLEGAL)



Das Gesetz ist für Arbeitgeber und Arbeitnehmer verbindlich: Ein Arbeitgeber, der wissentlich einen Arbeitnehmer arbeiten lässt, der betrunken ist oder dessen Zustand ein Sicherheitsproblem darstellt, ist nach dem Unfallversicherungsgesetz strafbar. Es ist Aufgabe des Vorgesetzten, zu beurteilen, wann ein Arbeitnehmer arbeitsfähig ist und wann nicht. Bei allen schulischen Aktivitäten sowie während der Pausen ist der Konsum aus offensichtlichen Sicherheitsgründen verboten. Die auszubildende Person ist in jedem Fall verantwortlich, arbeitsfähig zu sein. Wenn ein/e Schüler/in mit beeinträchtigten Fähigkeiten zum Unterricht erscheint, wird er/sie nach Hause geschickt, und die Abwesenheit als ungerechtfertigt angesehen.

### *Sucht*

*Eine Person mit einer eindeutigen Suchterkrankung kann mit ihrer Zustimmung von der EMF-Leitung bei der zuständigen Stelle gemeldet werden (REPER: nach LSTUP, Artikel 3c). In diesem Fall wird die auszubildende Person freigestellt, bis eine Einigung mit dem Pflegenetzwerk der Person erzielt wurde.*

## 1.6 RAUCHEN



Das Rauchen ist in allen Räumlichkeiten der Schule, einschliesslich der Tiefgarage, verboten. Vor den Eingängen A-B-C ist das Rauchen ausserhalb der Bodenmarkierungen erlaubt. Es gibt zwei Raucherzonen ausserhalb des Gebäudes (Haupteingang, vor den Glasfenstern zur Sporthalle und in der Nähe des Eingangs zur Garage). In diesen beiden Zonen stehen Sitzbänke und Abfalleimer zur Verfügung. Wenn diese Vorschrift nicht eingehalten wird, können Sanktionen ergriffen werden.

## 1.7 ESSEN UND TRINKEN



Essen und Trinken sind in den Räumen der Schule, ausser im Cafeteria-Bereich, verboten. Stilles Wasser darf in den Klassenzimmern oder Werkstätten - gemäss nachstehenden Kriterien - getrunken werden:

### *Ausnahme: stilles Wasser*

*Die Lehrperson kann den Konsum von stillem Wasser situationsbedingt erlauben (nicht gefährlich, je nach Zimmertemperatur, Dauer der Aktivität, keine Pausen während den Lektionen, kein Wasserhahn in der Nähe). Die Lehrperson, welche diese Erlaubnis erteilt, ist für den Zustand des Zimmers - inklusive der Mülleimer, die nicht für Trinkflaschen vorgesehen sind - verantwortlich. Die Auszubildenden müssen dementsprechend wiederverwendbare Behälter verwenden, die eine einfache Kontrolle des Inhalts ermöglichen. Die Behälter müssen robust und mit einem Drehverschluss versehen sein. Die Behälter sind im Schulsack aufzubewahren, um allfällige Schäden zu vermeiden.*

## 1.8 INFORMATIONS- UND KOMMUNIKATIONSTECHNOLOGIEN



Die Kenntnis der Informatik- und Kommunikationstechnologien ist für die Ausbildung und die berufliche Zukunft unverzichtbar. Unsere Schule möchte, dass alle einen möglichst uneingeschränkten Zugang zu diesen neuen Hilfsmitteln haben, wobei einige Regeln strikt einzuhalten sind.

### *Ziele*

*Informations- und Kommunikationstools sollen ausschliesslich zur Informationssuche für schulische Zwecke (Ausbildung, persönliche oder interdisziplinäre Arbeiten) genutzt werden.*

### *Einhalten der gesetzlichen Richtlinien*

*Die Benutzer/innen verpflichten sich, Dokumente mit ehrverletzendem, pornographischem, zu Rassenhass aufrufendem, Verbrechen oder Gewalt verherrlichendem Inhalt weder abzurufen und zu speichern, noch zu verbreiten (siehe Strafgesetzbuch Art. 173.197, 261).*

### *Nutzung von E-Mails, Chats, Newsgroups, sozialen Netzwerken und internen Teams-Gruppen*



*Die Auszubildenden sollten ihre E-Mail-Box sowie ihre Teams-Gruppen regelmässig und systematisch nutzen und auch die Verfügbarkeit verwalten.*

*Die Benutzer/innen verpflichten sich, keine Informationen zu verbreiten, die den Ruf der Schule schädigen könnten oder mit den geltenden Moralvorstellungen sowie der Gesetzgebung nicht vereinbar sind. Jede übermittelte Nachricht muss den Namen des/der Verfassers/in tragen. Anonymität oder Pseudonyme sind verboten.*

*Es dürfen keine E-Mail-Verteilergruppen verwendet werden, die über die Schule hinausgehen, solange dies nicht von der Direktion genehmigt wurde. Die Direktion entscheidet, ob eine weitergehende Bewilligung erforderlich ist.*

*Für Profile unter digitalen und professionellen Werkzeugen gilt, dass nur ein Passfoto erlaubt ist, jedes andere Bild ist nicht erlaubt. Es ist erlaubt, nichts als Bild oder Foto in Ihrem Profil zu haben.*

#### **Konsequenzen bei Nichteinhaltung**

*Bei Nichteinhalten dieser Regeln können strafrechtliche Schritte eingeleitet werden. Die Direktion wird darüber informiert. Es kann zu einem Ausschluss aus der Schule kommen .*

#### **Privatleben**

*Alle Hosting-Provider sind verpflichtet, ihr Netz zu überwachen (Websites, Chats, Mails, soziales Netzwerk, usw.). Benutzer/innen, welche das Netz des Staates benützen, wissen, dass ihre Verbindungen nicht persönlich oder privat sind; ihre Aktivitäten werden aufgezeichnet und können kontrolliert werden.*

### 1.9 TON- UND BILDAUFNAHMEN (AUF INDIVIDUELLE ODER EXTERNE ANFRAGE)



Es ist verboten, innerhalb der Schule ohne Genehmigung der Schulleitung Ton- und/oder Bildaufnahmen zu machen.

#### **Anfrage**

*Jeder Bedarf muss der Direktion dargelegt werden, wobei auf die Aspekte bezüglich der Verbreitung von Ton und Bild eingegangen wird. Die Direktion entscheidet von Fall zu Fall.*

#### **Vereinbarung**

*Um den rechtlichen Anforderungen gerecht zu werden, wird je nach Bedarf eine Vereinbarung für die Verwendung der Bilder (Personen und Infrastruktur) und des Tones vereinbart. Diese Vereinbarung wird die Grenzen der Haftung der Schule aufzeigen. Die Produktionen müssen präsentiert werden.*

## 2 BENUTZUNG DER RÄUME UND DER AUSSTATTUNG

Unabhängig von eventuellen Sanktionen kann von einer Person, die Schaden verursacht, verlangt werden, dass sie die Kosten der Reparatur trägt. Die von der Schuldirektion getroffenen Entscheidungen gelten unabhängig von eingeleiteten Strafverfahren.

### 2.1 ARBEITSPLATZ



Jede Person ist gehalten, ihren Arbeitsplatz sowohl in den Klassenzimmern als auch in den Werkstätten sauber zu hinterlassen.

### 2.2 KLASSENZIMMER UND AUSSTATTUNG



Die Benutzung der Ausstattung der Klassenzimmer und der Werkstätten erfolgt sorgfältig. Das Projektionsmaterial ist nach jeder Benutzung auszuschalten. Nach jeder Unterrichtsstunde kontrolliert die Lehrperson zusammen mit den Auszubildenden, ob das Klassenzimmer aufgeräumt und sauber ist, die Fenster geschlossen sind und das Licht ausgeschaltet wurde.

### 2.3 WERKSTATT UND AUSSTATTUNG



Bei Arbeiten mit Maschinen oder Ausrüstung befolgen die Auszubildenden gewissenhaft die aufgeführten Sicherheitsbestimmungen und die Vorschriften der Lehrperson. Die Auszubildenden verpflichten sich ebenfalls, die Ausrüstung sauber und in gutem Zustand zurückzulassen. Am Ende jedes Kurses reinigen die Auszubildenden ihre Arbeitsplätze und Werkzeuge.

### 2.4 SPORTSAAL UND FITNESS-AUSRÜSTUNG



Bei der Benutzung des Sport- oder Fitnessraums verpflichten sich die Auszubildenden, Sportkleidung zu tragen, sorgfältig mit den zur Verfügung gestellten Geräten umzugehen und diese in einwandfreiem Zustand und sauber zu hinterlassen.

### 2.5 SCHLISSFÄCHER



Den Auszubildenden stehen Schliessfächer zur Versorgung ihrer persönlichen Gegenstände zur Verfügung. Es sollten keine Wertgegenstände aufbewahrt werden. Die Direktion lehnt alle Verantwortung im Falle eines Diebstahls ab.

## 2.6 CAFETERIA - BENUTZUNGSREGELN



Grundsätzlich ist jeder/e Benutzer/in für das Aufräumen, Reinigen und Entsorgen des Abfalls verantwortlich. Zum Aufwärmen der Mahlzeiten dürfen nur die zur Verfügung gestellten Mikrowellen verwendet werden.

Das Personal der Cafeteria ist befugt, Empfehlungen oder Aufforderungen auszusprechen, um sicherzustellen, dass die Nutzung unter guten Bedingungen geschieht. Bei Problemen können sie einen Bericht an die Direktion der EMF schicken, um eventuelle erzieherische Massnahmen oder Sanktionen einzuleiten.

## 2.7 ABFALLTRENNUNG UND -ENTSORGUNG



Jede Person ist für die Entsorgung ihres Abfalls verantwortlich. Papier, PET, Batterien und andere Abfälle dürfen nicht gemischt werden. Dazu stehen Sortierbehälter zur Verfügung. Papier darf nicht zerknüllt werden, sondern ist glatt in den Behälter zu legen. Gebrauchte Papiertaschentücher gehören nicht zum Papier.

## 2.8 PROGRAMME (SOFTWARE)

### *Installationen*



*Für die Installation von Programmen ist eine Bewilligung erforderlich. Wird ein neues Informatikprogramm gewünscht, kann bei dem/der Vorsteher/in eine Anfrage mit entsprechender Begründung gestellt werden.*

### *Konfigurationen*

*Damit die anderen Benutzer/innen die Standard-Konfigurationen vorfinden, ist es verboten, Voreinstellungen oder Optionen zu ändern.*

### *Piraterie*

*Softwarepiraterie ist verboten.*

## 2.9 DRUCKEN UND KOPIEREN



Alle bemühen sich individuell und kollektiv, mittels sinnvoller Auswahl und Druckerkonfigurationen nur das Notwendigste zu drucken. Farbige Ausdrücke belasten die Quote doppelt und sind daher soweit es geht zu vermeiden.

Den Auszubildenden steht eine festgelegte Druckquote zur Verfügung, wenn dieser Betrag ausgeschöpft ist, können sie bei der Verwaltung gegen Bezahlung einen Kredit beantragen. Lehrpersonen und Mitarbeitenden werden alle Kopien und Drucke zu persönlichen Zwecken in Rechnung gestellt.

## 3 UNTERRICHT UND KLASSEN

### 3.1 GRUNDSÄTZE

In jeder Klasse können von den Lehrpersonen besondere Regeln beschlossen und angewendet werden. Diese Regeln müssen sinnvoll sein und ein erzieherisches Ziel verfolgen. Sie sollen als Grundlage für bessere Unterrichtsbedingungen dienen. Die Regel muss den Umständen entsprechend angepasst werden und muss den Respekt gegenüber der anderen Person gewährleisten.

Bevor die Regel in Kraft gesetzt wird, muss sie den Auszubildenden unmissverständlich mitgeteilt werden. Die Lehrperson hat auf die Fragen der Auszubildenden einzugehen, wenn diese nähere Erläuterungen zur Regel wünschen. Solange die Lehrperson keine Änderungen festlegt, muss sie sich ebenfalls an die Regel halten.

Eine besondere Klassenregel hat ausserhalb der Klasse keine Gültigkeit.

#### 3.1.1 STUNDENPLÄNE

Grundsätzlich muss der Unterrichtsplan eingehalten werden.

Bei einer Prüfung, und nur in diesem Fall, kann die Lehrperson nach eigenem Ermessen und auf eigene Verantwortung die Auszubildenden bis zu 10 Minuten vor Ende der Lektion freistellen.

Die 15-minütigen Pausen können während des Halbtages den Umständen entsprechend geändert werden.

Die Auszubildenden dürfen das Gebäude während der zugewiesenen Pausenzeiten (offiziell oder nicht) verlassen, jedoch wird von ihnen ein angemessenes und umsichtiges Verhalten während dieser Pausen erwartet.

Bei geplantem/festem Coaching werden die Teilnehmenden über den Beginn des Coachings informiert.

In den Auswertungsberichten sind die Unterrichtszeiten entsprechend den Aktivitäten anzugeben. Ein Satz wie: „Die Auszubildenden werden freigestellt, sobald die Fähigkeiten erworben sind“ wird in den Auswertungsbericht aufgenommen.

Im Rahmen der IDPAs ist es möglich, dass die Auszubildenden Aktivitäten ausserhalb der EMF durchführen, oder ausserhalb des Geländes arbeiten. In diesem Fall werden Anträge für ausserschulische Aktivitäten gestellt.

#### 3.1.2 TON- UND BILDAUFNAHMEN (IM RAHMEN DES UNTERRICHTS)

Die Genehmigung der Direktion ist in allen Fällen, in denen Dritte beteiligt sind (Auszubildende oder Mitarbeitende; auch im Rahmen der Lehrerausbildung), bei internen Produktionsarbeiten oder Aufträgen erforderlich.

##### *Anfrage*

*Die verantwortliche Person begründet die auszuführenden Arbeiten und stellt diese dar, wobei sie auf die Aspekte bezüglich der Verbreitung von Ton und Bild eingeht.*

##### *Vereinbarung*

*Um den rechtlichen Anforderungen gerecht zu werden, wird je nach Bedarf eine Vereinbarung für die Verwendung der Bilder (Personen und Infrastruktur) und des Tones in Zusammenarbeit mit dem Auftraggeber und den beteiligten Personen vereinbart. Diese Vereinbarung wird die Grenzen der Haftung der Schule angeben. Die Produktionen müssen präsentiert werden.*

### 3.1.3 URHEBERRECHTE

Die Benutzer/innen verpflichten sich, keine Informationen Dritter ohne deren Einverständnis (siehe Bundesgesetz über das Urheberrecht vom 1. Juli 1993) zu verbreiten und beim Gebrauch von Informationen Dritter stets die Quellen zu erwähnen.

Der Einsatz von Werkzeugen wie Künstlicher Intelligenz sollte präzisiert und erwähnt werden.

## 3.2 BESUCH DES UNTERRICHTS

Der Besuch der Kurse ist verpflichtend. Ohne die Erteilung einer offiziellen Dispens sind alle Kurse obligatorisch (einschliesslich des Sportunterrichts). Sie müssen mindestens 80% der Unterrichtsstunden besuchen, um zu den Qualifikationsverfahren zugelassen zu werden. Bei Nichteinhaltung dieser Anwesenheitsquote behält sich die EMF als Arbeitgeber das Recht vor, die Person in Ausbildung nicht zu den Qualifikationsverfahren (Prüfungen) anzumelden oder ihre Promotion für das nächste Jahr nicht zu genehmigen.

Diese Regel wird streng gehandhabt und für Absenzen müssen Atteste vorgelegt werden. Die Schule behält sich das Recht vor, die von den Auszubildenden vorgelegten Atteste zu überprüfen und dabei den Gründen und Umständen der Verspätung oder der Absenz Rechnung zu tragen. Werden diese Atteste als „nicht gerechtfertigt“/„nicht annehmbar“ beurteilt, so hat der/die Auszubildende mit ernstern erzieherischen Massnahmen oder Sanktionen zu rechnen.

„Nicht gerechtfertigte“/„nicht annehmbare“ Atteste haben zur Folge, dass die Person in Ausbildung mit der Note 1 für alle durch die Absenz oder Verspätung verpassten Prüfungen benotet wird.

Die Mitglieder des Lehrkörpers sind aufgefordert, das System der Absenzenverwaltung gemäss den Anweisungen der Direktion anzuwenden.

### 3.2.1 URLAUBSGESUCH



Ein Urlaubsgesuch ist in Form eines Briefes mit beigelegter Kopie der entsprechenden Atteste einzureichen. Das Gesuch muss mindestens eine Woche vorher in das Absenzenverwaltungssystem (GABI) eingetragen werden. Davon ausgenommen sind lediglich unvorhergesehene Fälle.

Für unvorhersehbare Fälle, die von der Lehrperson akzeptiert werden:

- Handelt es sich um eine minderjährige Person in Ausbildung, muss die Lehrperson sicherstellen, dass die Eltern informiert sind und eine Abwesenheit für die betroffene(n) Stunde(n) eintragen.
- Handelt es sich um eine volljährige Person in Ausbildung, stellt die Lehrperson die Person in Ausbildung frei und trägt eine Abwesenheit für die betroffene(n) Stunde(n) ein.

Wird dem Urlaub stattgegeben, trägt die Klassenlehrperson oder der/die Vorsteher/in dies in das Gesuch im Programm für die Absenzenverwaltung (GABI) ein. Damit wird das Gesuch automatisch für gültig erklärt (in diesem Fall ist keine Begründung des/der Auszubildenden notwendig).

### 3.2.2 BEGRÜNDUNG DER ABWESENHEIT

Jede Abwesenheit muss dem Sekretariat am Morgen mitgeteilt und bei der Wiederaufnahme des Unterrichts unverzüglich begründet werden. Die Rechtfertigung der Absenz ist von der Person in Ausbildung in das Programm der Absenzenverwaltung (GABI) einzutragen:

<https://gabi.emf-infopro.ch>

### Gabi : Gestion des absences informatisée



Der Benutzername und das Passwort sind dieselben wie für alle anderen Anwendungen. Den Link finden Sie ebenfalls auf der SharePoint-Seite unter der Rubrik „Nützliche Links“.

Nur ein berechtigter Grund kann berücksichtigt werden. Die Klassenlehrperson oder der Vorsteher können nach Einzelheiten nachfragen oder im Zweifelsfall auf eine zusätzliche Rechtfertigung bestehen.

#### **Für minderjährige Schüler/innen**

*Es muss ein Brief in GABI eingereicht werden. Dieses Schreiben beinhaltet den Grund, das Datum und die Dauer der Absenz sowie die Unterschrift des/der gesetzlichen Vertreters/in. Allfällige Atteste sind dem Brief beizulegen.*

#### **Für volljährige Schüler/innen**

*Es muss ein Brief in GABI eingereicht werden. Dieses Schreiben beinhaltet den Grund, das Datum und die Dauer der Absenz. Allfällige Atteste sind dem Brief beizulegen.*

#### **Ärztliches Attest**

*Jede krankheitsbedingte Absenz, die länger als drei Tage dauert, muss mit einem ärztlichen Attest begründet werden.*

*Bei wiederholten kurzfristigen Abwesenheiten (weniger als drei aufeinanderfolgende Tage) behält sich die Direktion das Recht vor, ein ärztliches Attest ab der ersten verpassten Lektion zu verlangen. Dieser Antrag wird per Post gestellt.*

---

### 3.2.3 BEGRÜNDUNG EINER VERSPÄTUNG

Jede Verspätung muss unverzüglich nach Rückkehr in die Klasse begründet werden. Die Rechtfertigung für die Verspätung ist von der Person in Ausbildung in das Programm der Absenzenverwaltung (GABI) einzutragen: <https://gabi.emf-infopro.ch>.

Nur ein berechtigter Grund kann berücksichtigt werden. Die Klassenlehrperson oder der Vorsteher können nach Einzelheiten nachfragen oder im Zweifelsfall auf eine zusätzliche Rechtfertigung bestehen.

#### **Für minderjährige Schüler/innen**

*Es muss ein Brief in GABI eingereicht werden. Dieses Schreiben beinhaltet den Grund, das Datum und die Dauer der Absenz sowie die Unterschrift des/der gesetzlichen Vertreters/in. Allfällige Atteste sind dem Brief beizulegen.*

#### **Für volljährige Schüler/innen**

*Es muss ein Brief in GABI eingereicht werden. Dieses Schreiben beinhaltet den Grund, das Datum und die Dauer der Absenz. Allfällige Atteste sind dem Brief beizulegen.*

---

### 3.2.4 GENEHMIGUNG ZUR AUSÜBUNG EINER LUKRATIVEN NEBENTÄTIGKEIT

Gemäss Art. 67 des StPR (Gesetz über das Staatspersonal):

«Die lernende Person ist verpflichtet, die Ausübung eines Nebenerwerbs schriftlich bei ihrer Anstellungsbehörde, d. h. bei ihrem/ihrer Chef/in der Verwaltungseinheit zu beantragen. Diese Tätigkeit muss zeitlich und inhaltlich mit ihrer Funktion vereinbar sein. Die Genehmigung kann zurückgezogen werden, wenn diese Tätigkeit die Gesundheit und die Ausbildung der Person beeinträchtigt. Jeder Antrag wird einzeln geprüft.»

Der/die Auszubildende muss einen Antrag über das im Qualitätssystem verfügbare Formular stellen. Diese Anfrage kann nicht akzeptiert werden, wenn sie während der Unterrichtswochen stattfindet. Ausserhalb der Unterrichtswochen, einschliesslich der Wochenenden, wird jede Anfrage individuell geprüft.

#### Berufs- und Nichtberufsunfallversicherung - UVG:

Die Person muss bei Unfällen ab einer Arbeitszeit von 8 Stunden pro Woche für Nichtberufsunfälle durch den Arbeitgeber der lukrativen Nebentätigkeit versichert sein.

### 3.3 LEHRPERSONEN

#### 3.3.1 ABSENZ EINER LEHRPERSON

Ist eine Lehrperson verhindert, den Unterricht abzuhalten, informiert sie unverzüglich die Schuldirektion, welche die notwendigen Massnahmen trifft, um für einen Ersatz zu sorgen. Erscheint eine Lehrperson nicht, so benachrichtigt die verantwortliche Person in Ausbildung (gemäss der Klassenliste in alphabetischer Reihenfolge, wobei jeweils ein/e Schüler/in pro Woche verantwortlich ist) spätestens nach 10 Minuten das Sekretariat, um weitere Anweisungen entgegenzunehmen. Keinesfalls dürfen sich die Auszubildenden dem Unterricht nach Stundenplan entziehen.

Wenn eine Lehrperson ausfällt und nicht ersetzt werden kann, entscheidet die Direktion über eine Vertretung oder über eine aktive Aufsicht.

#### 3.3.2 AUSSERSCHULISCHE AKTIVITÄTEN

Die Lehrpersonen müssen die Richtlinien für ausserschulische Aktivitäten befolgen. Trotzdem bleiben sie für die Sicherheit und für eventuelle schädliche Ereignisse während der Ausflüge verantwortlich. ABER: Unvorhersehbare Fälle können ihnen nicht angelastet werden. Ausserdem können sie, wenn klare Anweisungen gegeben wurden, die Auszubildenden alleine essen lassen. Ihre Aufgabe ist es, die zu beaufsichtigten Personen einzuschätzen (Charakter und Alter der Jugendlichen), sie im Auge zu behalten, vorsichtig und wachsam zu sein, aber in keinem Fall sind sie aufgefordert, das Unvorhersehbare vorherzusehen.

#### 3.3.3 ERZIEHERISCHE MASSNAHMEN

Die Lehrpersonen ergreifen erzieherische Massnahmen, um das Verhalten oder die Leistung der Auszubildenden zu verbessern. Sie sind für diese Massnahmen zuständig, die dem/der Auszubildenden und den Umständen angemessen sein sollen.

##### **Ausschluss aus Schulstunden**

*Bei einer erheblichen Störung des Unterrichts können die Massnahmen bis zum Ausschluss aus einer oder mehreren Schulstunden dieser Lehrperson führen. In diesem Fall wird die Lehrperson die Verwaltung anrufen. Wenn die Person in Ausbildung minderjährig ist, wird die Verwaltung die Eltern anrufen, um die Freistellung der Person in Ausbildung formell zu beantragen, oder sie in der Verwaltung beaufsichtigen, bis die Eltern eintreffen. Die Verwaltung wird die Person in Ausbildung während ihrer Ausschlusszeit im Absenzensystem als abwesend eintragen. Gegen diese Massnahme kann keine Beschwerde erhoben werden. Die Klassenlehrperson wird informiert.*

### 3.3.4 SICHERHEITSVORKEHRUNGEN - ARBEITSUNFÄHIGKEIT

Die Lehrperson ist aufgefordert, die Arbeitsfähigkeit der Auszubildenden zu beurteilen, besonders, wenn während der Tätigkeiten in den Werkstätten ein höheres Gefahrenpotential für die Person selbst und die anderen Auszubildenden besteht.

#### *Ausschluss aus Schulstunden*

*Falls die Arbeitshaltung einer Person in Ausbildung als nicht zufriedenstellend eingeschätzt wird, so wird sie aus einer oder mehreren Schulstunden dieser Lehrperson ausgeschlossen. Sie muss sich zu einem Direktionsmitglied (zunächst zum/zur zuständigen Vorsteher/in) begeben, und es wird eine Entscheidung über eventuelle Sanktionen getroffen.*

## 3.4 AUSZUBILDENDE

Die Auszubildenden müssen über die von einer Lehrperson festgesetzten Regeln informiert werden. Im Zweifelsfall kann verlangt werden, dass die Regel nochmals klar verständlich erläutert wird. Ferner kann die Person in Ausbildung verlangen, vor der Klasse oder individuell ausserhalb des Schulzimmers angehört zu werden.

Die Auszubildenden haben sich an die Regeln zu halten und müssen sie befolgen. Verletzt eine Regel den Respekt gegenüber einer anderen Person, ist der/die Auszubildende gehalten, zu reagieren und eine Änderung der Regel zu verlangen.

### 3.4.1 VERWENDUNG VON KOMMUNIKATIONSGERÄTEN

Die Verwendung jeglicher Elektronik- und Kommunikationsgeräte in der Klasse muss von der Lehrperson genehmigt werden.

## 4 SICHERHEITSVORKEHRUNGEN UND SANKTIONEN

### 4.1 GRUNDSATZ

Bei jedem Verstoss gegen die Hausordnung oder die Sicherheitsmassnahmen sowie bei Nichteinhaltung der Bestimmungen hinsichtlich der schulischen und administrativen Organisation der Schule hat der/die Verursacher/in mit erzieherischen Massnahmen oder Sanktionen zu rechnen.

Die Beschlüsse der Schuldirektion werden - zusätzlich zu einer allfälligen Strafverfolgung - angewendet.

### 4.2 SANKTIONEN DURCH DIE LEHRPERSON

#### 4.2.1 SANKTIONEN

Falls diese erzieherischen Massnahmen nicht ausreichen, kann die Lehrperson folgende Sanktionen einleiten (Art. 29 BBiR):

- Verwarnung;
- schriftlicher Verweis;
- Meldung an die Schuldirektion über die Klassenlehrperson durch das Formular „Evaluation particulière PEF/ besondere Entwicklung der Person in Ausbildung“. Der/die Vorsteher/in begutachtet mit der Klassenlehrperson die Situation und entscheidet anschliessend, ob es nötig ist, weitere erzieherische Massnahmen oder Sanktionen durch die Direktion einzuleiten.

### 4.3 SANKTIONEN DURCH DIE DIREKTION (ART. 30 BBIR)

Gemäss Art 30, Absatz 3 des BBiR, teilt die Direktion der EMF die in ihre Zuständigkeit fallenden Sanktionen schriftlich unter Angabe der Gründe und Rechtsmittel mit. Das BBA erhält Kopien davon.

Die Sanktionen werden in das Schülerdossier aufgenommen. Die Aufforderung zum Schularrest ist verbindlich; eine Nichtbeachtung zieht eine härtere erzieherische Massnahme oder Sanktion nach sich.

#### 4.3.1 VERWEISE

Der/die Vorsteher/in kann mündliche Verweise aussprechen. Eine schriftliche Bestätigung wird ins Dossier des/der Schülers/in eingetragen.

#### 4.3.2 SCHULARREST

Die Direktion kann Schularreste von bis zu zehn Stunden verhängen. Sie wird auf Anfrage der Klassenlehrperson von dem/der zuständigen Vorsteher/in ausgesprochen und in das Dossier der Person in Ausbildung eingetragen. Die Arreststunden werden ausserhalb der Unterrichtsstunden durchgeführt. Die Aufforderung zum Schularrest ist verbindlich.

#### 4.3.3 BUSSEN

Für „nicht begründete“ oder „nicht akzeptierte“ Verspätungen oder Absenzen werden Bussen verhängt. Die Busse wird schriftlich mitgeteilt, mit Kopie an den/die gesetzlichen/e Vertreter/in. Die eingemommenen Bussen werden in einen Fonds der Schule zur Unterstützung von Auszubildenden in finanziellen Schwierigkeiten einbezahlt.

*Gemäss des Artikels 30 des Reglements über die Berufsbildung (BBiR 420.11) und des Entscheids der Konferenz der Direktorinnen und Direktoren des Kantons Freiburg werden die Bussen wie folgt festgelegt:*

- *Verspätung: Fr. 20.- bei unentschuldigter Verspätung. Überschreitet die Verspätung die Zeit der Unterrichtsstunde, spricht man von Absenzen.*
- *Absenzen: Fr. 20.- für die erste Periode, Fr. 10.- pro zusätzliche Periode, aber höchstens Fr. 100.- pro Unterrichtstag. Unter erster Periode verstehen sich der erste Zeitabschnitt des Morgens und des Nachmittags sowie der Zeitabschnitt nach den Pausen.*

---

#### 4.3.4 ANDROHUNG DES AUSSCHLUSSES MIT ODER OHNE SUSPENDIERUNG

Die Direktion kann eine Androhung des Ausschlusses mit oder ohne vorübergehende Suspendierung aussprechen und den Zutritt zur Schule für eine Dauer von maximal drei Wochen untersagen. Von einer Suspendierung betroffene Schüler/innen sind verpflichtet, ihren Wissensrückstand aufzuholen, und sie haben eventuell zusätzliche Arbeiten zu leisten (Art. 30 BBiR).

---

#### 4.3.5 AUSSCHLUSS

In schweren Fällen kann die Direktion beim BBA einen definitiven Ausschluss des/der Auszubildenden beantragen. Der/die Auszubildende, die Eltern und die Lehrpersonen werden angehört. Dem Ausschluss, ausser es handelt sich um besonders schwere Fälle, muss eine Androhung des Ausschlusses vorangehen. Für Lehrlinge tritt der Ausschluss mit der Auflösung des Lehrvertrages in Kraft.

## 5 RECHT AUF ANHÖRUNG

### 5.1 GESETZLICHE GRUNDLAGEN

Gestützt auf die gesetzlichen Grundlagen des Bundes (BBG, Art. 10) und des Kantons (BBiG, Art. 4), welche nachstehend erwähnt sind, haben die Personen in Ausbildung ein Mitspracherecht.

- **BBG Art. 10 - Mitspracherechte der Lernenden:**
  - o *Die Anbieter der Bildung in beruflicher Praxis und der schulischen Bildung räumen den Lernenden angemessene Mitspracherechte ein.*
- **BBiG Art. 18 - Recht auf Information:**
  - o *Die Lernenden haben das Recht, vom Amt und von den anderen Anbietern der Berufsbildung über Angelegenheiten informiert zu werden, die sie betreffen.*
  - o *Sie können ausserdem verlangen, im Rahmen dieser Angelegenheiten angehört zu werden.*

### 5.2 RECHT AUF ANHÖRUNG

Dieses Recht wird in der EMF auf unterschiedliche Weise angewendet:

- PAM - Propositions d'Amélioration/Verbesserungsformular. Es können jederzeit Verbesserungsvorschläge individuell oder in Gruppen mit dem folgenden Formular unterbreitet werden:  
„91-011-FI-01-PAM-Formulaire\_Proposition\_Amélioration“
- QSat - Questionnaire de Satisfaction /Zufriedenheitsfragebogen.
- FORUM – Forum des délégués de classes/Forum der Klassendelegierten. Einmal im Jahr wird von der EMF-Direktion ein Forum durchgeführt, welches von einem/einer Mediator/in moderiert wird.

## 6 RECHTSWEGE

### 6.1 SCHULE (EMF)

Gegen fehlerhafte Zeugnisnoten kann innerhalb von 10 Tagen nach Empfang des Semesterzeugnisses bei der Direktion der EMF Einsprache erhoben werden. Diese Einsprache hat durch die Person in Ausbildung schriftlich unter Angabe der Gründe zu erfolgen. Einsprachen von minderjährigen Lernenden sind auch von dem/der gesetzlichen Vertreter/in zu unterzeichnen. Nach Ablauf dieser 10-Tage-Frist können keine weiteren Einsprachen mehr berücksichtigt werden.

### 6.2 AMT FÜR BERUFSBILDUNG (BBA)

Die Verfügungen der Direktion, die zur Auflösung des Vertrages führen, können innerhalb von 10 Tagen nach Eingang der Verfügung beim BBA angefochten werden. Das Sekretariat gibt dem/der Beschwerdeführer/in die Adresse des BBA an.

### 6.3 ENTSCHIEDENDES DES BBA

Die Verfügungen des BBA können innerhalb von 10 Tagen nach Eingang der Verfügung bei der Volkswirtschaftsdirektion angefochten werden. Die Bestimmungen des kantonalen Gesetzes über das Verwaltungsverfahren und das Verwaltungsgericht sind anwendbar.

## 7 BESTÄTIGUNG

*Mit der Unterschrift bestätigt die Person in Ausbildung, ihre Eltern oder der/die gesetzliche Vertreter/in, die Informationen und die Verhaltensregeln zur Kenntnis genommen zu haben und verpflichtet sich, diese zu respektieren und einzuhalten.*

*Name und Vorname der Person in Ausbildung:*

---

*Unterschrift der Person in Ausbildung:*

*Datum:*

---

*Unterschrift der Eltern oder des/der gesetzlichen Vertreters/in:*

---

*Die Klassenlehrperson kontrolliert die Unterschriften bei Schulbeginn.*

*Alle Mitarbeitenden lesen dieses Dokument vor Schulbeginn und verbürgen sich für die Ausführung während des Schuljahres .*



ETAT DE FRIBOURG  
STAAT FREIBURG

## **EMF – Fribourg / Freiburg**

**Ecole des Métiers / Berufsfachschule**

**Technique / Technik**

Chemin du Musée 2, 1700 Fribourg

[www.emf.ch](http://www.emf.ch)

*EMF-Administration: Tél. +41 26 305 26 27 / Fax +41 26 305 26 28*

*E-mail: [EMF-Info@eduf.fr.ch](mailto:EMF-Info@eduf.fr.ch)*

*Internet [www.fr.ch/emf](http://www.fr.ch/emf)*

*Ausgabe : 2023*