

#### 4.2.2 Abteilungsleitung

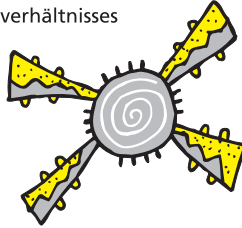
Die Abteilungsleitung kann als Disziplinar-massnahme anordnen:

- mündliche oder schriftliche Verwarnung
- schriftliche Verwarnung mit Meldung an die Lehrvertragsparteien
- Eintragung einer herabgesetzten Betragensnote oder einer Bemerkung im Zeugnis in Absprache mit der Klassenlehrperson
- Ausschluss aus dem Freifach- oder Stützunterricht
- Antragstellung an das Rektorat auf weitergehende Disziplinar-massnahmen.

#### 4.2.3 Rektorat

Das Rektorat kann als Disziplinar-massnahme anordnen:

- Androhung des Ausschlusses aus dem Berufsmatura-Unterricht
- Androhung der Antragstellung auf Auslösung des Lehrverhältnisses
- Ausschluss aus dem Berufsmatura-Unterricht
- Antragstellung auf Auflösung des Lehrverhältnisses an das Amt für Berufsbildung.



## 5. Rechte der Lernenden

### 5.1 Anliegen

Die Lernenden bzw. Klassen können Anliegen ihrer Lehrperson vortragen. Nächste Instanz ist die Klassenlehrperson.

### 5.2 Vertretung

Jede Klasse bestimmt einen Klassenchef. Dieser vertritt ihre Anliegen und übernimmt Informations- sowie Organisationsaufgaben. Die Wahl bzw. Wiederwahl erfolgt in jedem Lehrjahr.

Die Abteilungsleitung kann eine Klassenchefversammlung einberufen. Fünf Klassenchefs können beim Abteilungsleiter die Einberufung einer Klassenchefversammlung verlangen.

### 5.3 Freiwilliger Schulbesuch

Die Lernenden können zusätzlich zum Pflichtunterricht im Rahmen der gesetzlichen Bestimmungen den Freifach-, Stütz- oder BM-Unterricht unentgeltlich und ohne Lohnabzug besuchen.

### 5.4 Betreuung

Die Lernenden können bei Bedarf den Sozialdienst, Schularzt oder schulp-psychologischen Dienst aufsuchen.

Es wird empfohlen nachgewiesene Legasthenie, Dyskalkulie oder andere Einschränkungen (z.B. Gehör, Krankheiten, Ängste, Allergien) der Klassenlehrperson mitzuteilen.

### 5.5 Ausweis für Lernende

Die Lernenden erhalten zu Beginn der Ausbildung einen Ausweis für Lernende, der für die ganze Lehdauer gültig ist.

Bei Verlust ist er im Sekretariat erhältlich. Die Gebühr beträgt Fr. 20.–.

### 5.6 Beschwerden

Beschwerden von Lernenden oder Klassen sind wie folgt schriftlich einzureichen:

- gegen Lehrpersonen bei der Abteilungsleitung
  - gegen die Abteilungsleitung beim Rektorat
  - gegen das Rektorat bei der Berufsschulkommission
  - gegen die Berufsschulkommission beim Bildungsdepartement.
- Jede Entscheidung enthält eine Rechtsmittelbelehrung.

## 5.7 Rekurse

Rekurse können vom Lernenden bei der übergeordneten Instanz innert 14 Tagen nach Erhalt schriftlich eingereicht werden. Sie haben einen Antrag und eine Begründung zu enthalten. Die Gebühr beträgt Fr. 300.– und ist bei Einreichen des Rekurses fällig. Wird der Rekurs gutgeheissen, so erfolgt die Rückerstattung.

Verfügung unterer Organe der Berufsfachschule können mit Rekurs beim Rektor angefochten werden.

Verfügungen und Entscheide des Rektors können mit Rekurs bei der Berufsfachschulkommission angefochten werden, soweit dieser Erlass nicht die Anfechtung beim Bildungsdepartement vorsieht.

Die Berufsfachschulkommission entscheidet endgültig über:

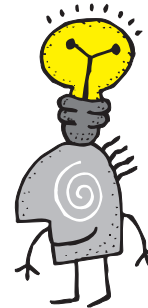
- Zeugnisnoten
- Disziplinar-massnahmen der Lehrpersonen gegen Lernende
- Urlaub von Lernenden.

Mit Rekurs beim Bildungsdepartement können angefochten werden:

- Verfügungen und Entscheide der Berufsfachschulkommission
- Verfügungen über die Aufnahme in die Berufsmaturitätsschule und den Ausschluss davon
- Verfügungen über das Ergebnis der Abschlussprüfung der beruflichen Grundbildung und der Berufsmaturitätsschule, einschliesslich Noten.

## 6. Gebühren und Bussen

Umtriebsentschädigung	Fr. 50.–
Verstoss gegen Verhaltensstandards	Fr. 10.–
Verlust Absenzenheft	Fr. 20.–
Verlust Ausweis für Lernende	Fr. 20.–
Rechnungen 1. Mahnung	Fr. 20.–
Rechnungen 2. Mahnung	Fr. 40.–
Fotokopien für LAP-Rekurse	Fr. 50.–
Rekurs	Fr. 300.–



## 7. Schlussbestimmungen

Dieses Reglement stützt sich auf folgende Rechtsgrundlagen:

- Einführungsgesetz zur Bundesgesetzgebung über die Berufsbildung
- Vollzugsverordnung zum Einführungsgesetz
- Schulreglement BZ Wil.

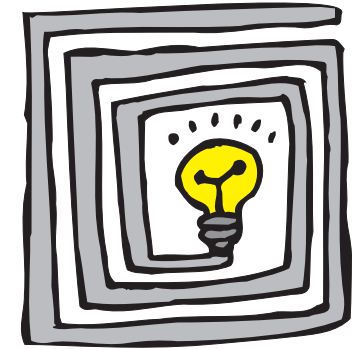
Die Regeln für Lernende treten am 1. August 2008 in Kraft.

Sie werden jedem Lernenden beim Schuleintritt ausgehändigt.

Die Verhaltensstandards enthalten ergänzende Bestimmungen.

Wil, 1. August 2008

Schulleitung und Lehrerteam



# Regeln für Lernende



BERUFSBILDUNGSZENTRUM WIL

# 1 Schulbetrieb



## 1.1 Ausbildungsziel

Die Lernenden sollen

- ihren Beruf als leistungsfähige Fachleute und teamfähige Persönlichkeiten ausüben können
- in Gesellschaft und Beruf initiativ, selbständig und verantwortungsbewusst handeln können
- auf das lebenslange Lernen vorbereitet sein.

## 1.2 Kosten

Der Unterricht ist für die Lernenden unentgeltlich. Sie tragen jedoch die Kosten für Lehrmittel, Schulmaterial sowie für Exkursionen und andere Schulveranstaltungen, die von der Schule als obligatorisch erklärt werden.

## 1.3 Zeugnis

Die Lernenden erhalten am Semesterende ein Zeugnis. Darin werden Leistung und Absenzen aufgeführt. Arbeitshaltung und Betragen können vermerkt werden, sofern sie von der Norm abweichen.



# 2 Pflichten der Lernenden

## 2.1 Einhalten der Weisungen

Die Lernenden sind verpflichtet die Regeln für Lernende und die Verhaltensstandards einzuhalten sowie weiteren Anordnungen von Schulleitung, Lehrpersonen, Sekretariat, Hausdienst und Mensa Folge zu leisten.

Die Unterrichtszeiten sind gemäss Stundenplan einzuhalten.

## 2.2 Meldepflicht

Adressänderungen sowie allfällige Lehrstellenwechsel sind dem Sekretariat innert 14 Tagen schriftlich mitzuteilen.

## 2.3 Haftung für verursachte Schäden

Die Lernenden haften für mutwillig oder fahrlässig verursachten Schaden.

## 2.4 Haftung für persönliches Eigentum

Das BZ Wil haftet nicht für persönliches Eigentum der Lernenden. Diebstähle sind dem Sekretariat zu melden.



# 3 Absenzen

## 3.1 Grundsatz

Als Absenz gilt jede nicht besuchte Lektion.

## 3.2 Vorgehen

Die Lernenden erhalten beim Schuleintritt ein Absenzenheft. Zu Beginn sind die gültigen Kontrollunterschriften und der Firmenstempel eintragen zu lassen.

Nach Abwesenheiten wird das Absenzenheft ausgefüllt als Entschuldigung mitgebracht. Die Entschuldigung muss bei Unmündigkeit vom gesetzlichen Vertreter und in jedem Fall vom zuständigen Ausbildungsverantwortlichen (mit Stempel des Lehrbetriebes) unterschrieben sein.

Das Absenzenheft ist allen beteiligten Lehrpersonen zur Unterschrift vorzuweisen.

Erfolgt das Vorweisen nicht innert zwei Schulwochen, so gelten die Absenzen als unentschuldigt, sofern nicht wichtige Gründe vorliegen.

Im Voraus bekannte Schulabwesenheiten teilen die Lernenden den Lehrpersonen rechtzeitig mit.

Wer am Sportunterricht nicht teilnehmen kann, teilt der Lehrperson Sport vor der Lektion persönlich den Grund mit. Diese entscheidet über das weitere Vorgehen.

Bei Verlust ist das Absenzenheft im Sekretariat erhältlich. Die Gebühr beträgt Fr. 20.–.

## 3.3 Entschuldigungsgründe

Als Entschuldigungsgründe gelten:

- a) Erfüllung gesetzlicher Dienstpflichten (z.B. Militärdienst)
- b) Krankheit oder Unfall. Bei Unfall, sofern dadurch der Unterrichtsbesuch nicht möglich ist. Im Zweifelsfall kann für das Fernbleiben ein ärztliches Zeugnis verlangt werden. Für Dispensationen ausschliesslich vom Sportunterricht muss in jedem Fall ein ärztliches Zeugnis vorgelegt werden.
- c) ausserordentliche Ereignisse in der Familie oder im Lehrbetrieb, soweit sie die Anwesenheit des Lernenden erfordern
- d) von der Abteilungsleitung erteilter Urlaub
- e) Lehrabschlussprüfungen
- f) Besuch eines Notfall- oder Spezialarztes.

## 3.4 Urlaub

Die Abteilungsleitung kann nach Rücksprache mit dem Lehrbetrieb oder auf dessen Antrag Urlaub gewähren:

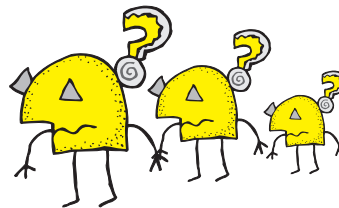
- a) für Urlaub auf Antrag des Lernenden aus zwingenden Gründen
- b) für Teilnahme an Kursen, Anlässen oder Veranstaltungen
- c) ausnahmsweise für Mithilfe bei besonderen Arbeiten im Lehrbetrieb.

Urlaubsgesuche sind zusammen mit dem ausgefüllten Absenzenheft mindestens zwei Wochen im Voraus der Abteilungsleitung schriftlich einzureichen. Das Gesuch enthält eine Begründung und ist vom Ausbildungsverantwortlichen sowie der gesetzlichen Vertretung unterzeichnet.

Für Führerprüfungen wird kein Urlaub gewährt.

## 3.5 Feiertage

- a) Die schulfreien gesetzlichen Feiertage sind im Stundenplan aufgeführt.
- b) Sofern die Schultage des BZ Wil mit Feiertagen in anderen Kantonen zusammenfallen, wird den Lehrbetrieben empfohlen die Lernenden an diesen Tagen zum Besuch der Schule anzuhalten und als Arbeitszeit anzurechnen (Kompensation).



## 3.6 Unentschuldigte Absenzen

Unentschuldigte Absenzen werden als Disziplinar massnahmen wie folgt behandelt:

- a) nach erstmaligem Vorkommen mündliche Verwarnung durch die Klassenlehrperson
- b) nach zweimaligem Vorkommen schriftliche Verwarnung durch die zuständige Abteilungsleitung
- c) nach dreimaligem Vorkommen erneute schriftliche Verwarnung mit Mitteilung an den Lehrbetrieb, gesetzlichen Vertreter und das Amt für Berufsbildung sowie Androhung weiterer Massnahmen (Antrag auf Lehrvertragsauflösung) durch die zuständige Abteilungsleitung
- d) nach weiteren Vorkommen Durchführung der unter c) erwähnten Massnahmen.

## 3.7 Freifach-, Stütz- und Zusatzunterricht

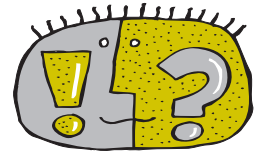
Unentschuldigtes Fernbleiben wird wie folgt behandelt:

- a) nach erstmaligem Vorkommen Verwarnung durch die Lehrperson
- b) nach zweimaligem Vorkommen Androhung des Ausschlusses durch die Lehrperson
- c) nach dreimaligem Vorkommen Ausschluss vom Unterricht durch die zuständige Abteilungsleitung.

## 3.8 Verspätungen

Verspätungen werden semesterweise gezählt und wie folgt behandelt:

- a) erste Verspätung: Ermahnung durch die Lehrperson
- b) zweite Verspätung: Verwarnung durch die Lehrperson
- c) dritte und weitere Verspätungen können als unentschuldigte Absenz von einer Lektion eingetragen werden.



# 4. Disziplinar massnahmen

## 4.1 Grundsatz

Der Unterricht ist gemäss den Anstandsnormen der Gesellschaft, den internen Verhaltensstandards sowie den Weisungen der Lehrpersonen und der übrigen Mitarbeitenden zu besuchen. Gegen Lernende, deren Verhalten zu Beanstandungen Anlass gibt, können erzieherisch sinnvolle Disziplinar massnahmen angeordnet werden.

## 4.2 Zuständigkeit

### 4.2.1 Lehrperson

Die Lehrperson kann als Disziplinar massnahme anordnen:

- a) mündliche Verwarnung
- b) zusätzliche Hausaufgaben oder Arbeit
- c) Androhung auf Wegweisung aus dem Unterricht
- d) befristete Wegweisung aus dem Unterricht
- e) befristete Wegweisung aus dem Unterricht mit speziellem Arbeitsauftrag
- f) Wegweisung aus dem Unterricht mit sofortiger Mitteilung an den Lehrbetrieb und Eintrag der fehlenden Lektionen im Zeugnis als unentschuldigte Absenzen
- g) Eintrag einer herabgesetzten Betragensnote oder einer Bemerkung im Zeugnis in Absprache mit der Klassenlehrperson
- h) Antragstellung an die zuständige Abteilungsleitung auf weitergehende Disziplinar massnahmen.