

Reglement für Lernende des BWZ Toggenburg

vom 1. August 2005

Die Berufsschulkommission des BWZ Toggenburg erlässt gestützt auf Art. 4 des Schulreglements nachstehendes Reglement für die Lernenden:

1. Allgemeines

1.1. Geltungsbereich

Dieses Reglement gilt für alle Lernenden, welche am Berufs- und Weiterbildungszentrum Toggenburg den Unterricht in der Grundbildung, den Brückenangeboten sowie in den Freifach- und Stützkursen besuchen.

1.2. Leitbild

Das Leitbild des BWZT bildet die Grundlage unseres Handelns. Ein Auszug aus dem Leitbild:

Unsere Lernenden sollen ihren Beruf als leistungsfähige Fachleute und teamfähige Persönlichkeiten ausüben können, in Beruf und Gesellschaft initiativ, selbstständig und verantwortungsbewusst handeln können und auf lebenslanges Lernen vorbereitet werden.

Die Absolvierenden von Weiterbildungskursen sollen aus einem attraktiven Bildungsangebot an Kursen und Lehrgängen wählen können. Sie sollen für Herausforderungen in Beruf und Gesellschaft gestärkt werden, Aufstiegsqualifikationen erwerben und sich persönlich entfalten können.

2. Schulbetrieb

2.1. Pflichtunterricht

Das BWZ Toggenburg vermittelt den Lernenden die theoretische Grundlagen zur Ausübung ihres Berufs und eine allgemeine persönliche Bildung.

2.2. Freifächer / Stützkurse

Die Lernenden haben die Möglichkeit, Freifächer zu besuchen. Der Freifachunterricht ergänzt den Pflichtunterricht. Lehrgänge können mit einer Note oder einer externen Prüfung abgeschlossen werden. Die Lernenden werden in die Kurse aufgenommen, sofern sie die notwendigen Voraussetzungen mitbringen und die Klassenbestände es erlauben.

Falls notwendig werden die Lernenden zu Stützkursen aufgeboten. Diese sind obligatorisch; die Lernenden können aber eine schriftliche Verzichtserklärung abgeben. Der Lehrmeister dokumentiert mit seiner Unterschrift sein Einverständnis zur Verzichtserklärung.

2.3. Brückenangebote

In den Brückenangeboten werden den Lernenden Kompetenzen vermittelt, die sie befähigen, eine ihnen entsprechende Ausbildung zu finden und ins Berufsleben integriert zu werden.

2.4. Zeugnis

Die Lernenden erhalten am Semesterende ein Zeugnis. Darin werden Leistungen und Absenzen aufgeführt. Arbeitshaltung und Betragen werden vermerkt, sofern sie von der Norm abweichen. Der Lehrbetrieb erhält ein Doppel.

Freiwilliger Unterricht kann im Bildungspass aufgeführt werden. Auf Verlangen wird ein Attest ausgestellt.

2.5. Kosten

Der Pflichtunterricht ist für die Lernenden grundsätzlich unentgeltlich.

Für Freifächer und Stützkurse sowie für Wahlfächer (Brückenangebote) wird kein Schulgeld erhoben.

Für Weiterbildungskurse bezahlen Lernende reduzierte Kursgelder und, falls der Kurs mit einer Prüfung abschliesst, die entsprechenden Prüfungsgebühren.

Die Lernenden tragen die Kosten für Verbrauchsmaterial und Lehrmittel sowie für Exkursionen und andere obligatorische Schulveranstaltungen, soweit der Lehrvertrag nichts anderes bestimmt.

Schulgelder für Hospitanten und Repetenten sowie Gebühren und Umtriebsentschädigungen sind im Anhang 1 aufgeführt.

2.6. Ausweis für Lernende

Alle Lernenden erhalten für die Dauer ihrer Lehrzeit einen eidg. Ausweis für Lernende. Dieser ist bei vorzeitiger Auflösung der Lehre auf dem Sekretariat zurückzugeben.

Der Ersatz von Ausweisen erfolgt durch das Sekretariat gegen eine Gebühr.

2.7. Schulärztlicher Dienst

Die Lernenden können bei Bedarf den schulärztlichen Dienst beanspruchen.

2.8. Kirchlicher Sozialdienst ksd

Am BWZ Toggenburg besteht ein Kirchlicher Sozialdienst. Dieser bietet Lernenden und deren Bezugspersonen (Eltern, Lehrmeister) kostenlose Beratung, Unterstützung und Hilfe an.

3. Rechte der Lernenden

3.1. Persönliche Anliegen

Die Lernenden sind berechtigt, persönliches Anliegen bei der zuständigen Person einzubringen.

3.2. Vertretung der Lernenden

Jede Klasse bestimmt aus ihrer Mitte einen Klassenchef. Dieser übernimmt Aufgaben, die sich aus dem Schulbetrieb ergeben.

Anliegen einer Klasse sind durch den Klassenchef an den Klassenlehrer zu richten, der gegebenenfalls für die Weiterleitung an die zuständige Instanz sorgt.

3.3. Beschwerden

Einsprachen gegen die Bewertung von Prüfungen sind innert Wochenfrist bei der Lehrperson anzubringen. Die Beschwerde kann an den Abteilungsleiter weiter geleitet werden.

Andere Beschwerden von Lernenden oder ganzen Klassen gegen eine Lehrperson sind nach erfolgter Rücksprache mit der entsprechenden Lehrperson beim Rektor, Beschwerden gegen den Rektor bei der Berufsschulkommission einzureichen. Eine abgewiesene Beschwerde kann an das Erziehungsdepartement weiter gezogen werden. Jeder Entscheid enthält eine Rechtsmittelbelehrung.

3.4. Rekurse

Ein Rekurs gegen Zeugnisnoten kann innert 14 Tagen nach Erhalt schriftlich und begründet beim Rektor eingereicht werden. Der Entscheid kann bei der Berufsschulkommission angefochten werden.

Gegen die Lehrabschluss-Noten kann beim Kantonalen Amt für Berufsbildung ein begründeter Rekurs eingereicht werden.

4. Pflichten der Lernenden

4.1. Einhaltung von Weisungen

Die Lernenden sind verpflichtet, den Reglementen und Weisungen, der Hausordnung sowie anderen Anordnungen der Schule Folge zu leisten.

Lernende der Grundbildung sowie Absolventen von Freifach- und Stützkursen haben den Unterricht gemäss Stundenplan regelmässig und vollständig zu besuchen.

4.2. Meldepflicht

Mutationen (Adressänderungen, usw.) sind innert 14 Tagen auf dem Sekretariat zu melden.

4.3. Haftung

Für ihr persönliches Eigentum sind die Lernenden selber verantwortlich. Bei mutwilliger oder fahrlässiger Beschädigung von Einrichtungen und Mobilien des BWZT haften die Lernenden oder deren gesetzlicher Vertreter.

5. Absenzen

5.1. Grundsatz

Jede nicht besuchte Lektion gilt als Absenz (Pflicht- und Stützunterricht).

5.2. Vorgehen

Bei einer Absenz ist das Sekretariat unter Angabe des Grundes zu benachrichtigen.

Die Lernenden führen ein Absenzenheft. Sie erhalten es bei Eintritt in die Schule sowie bei der Vorweisung eines vollen Heftes unentgeltlich. Verloren gegangene, beschädigte oder unvollständige Absenzenhefte werden gegen eine Gebühr ersetzt.

Sämtliche Entschuldigungen sind vom Lehrmeister/der Lehrmeisterin zu unterschreiben. Die Unterschrift des Erziehungsberechtigten/der Erziehungsberechtigten ist notwendig, wenn die Lernenden vorübergehend keinen Lehrvertrag haben, bei Absolventen von Brückenangeboten sowie bei bestimmten Dispensationsgesuchen (gem. Art. 5.4).

Wer nicht sportfähig ist, hat dies mit einem Arztzeugnis zu belegen. Ist kein Arztzeugnis vorhanden, hat sich der Lernende vor der Lektion persönlich bei der Sport-Lehrperson zu melden und seine Anweisungen zu befolgen.

5.3. Entschuldigungsgründe

Entschuldigungsgründe sind:

- a) Erfüllung gesetzlicher Dienstpflichten: Militär-, Feuerwehr- und Zivildienst
- b) Unfall oder Krankheit. Auf Aufforderung muss ein ärztliches Zeugnis vorgelegt werden.
- c) vom Rektor erteilter Urlaub
- d) Besuch von überbetrieblichen Kursen (Kaufm. Abteilung)
- e) Schnuppertag für Lernende im Brückenangebot

5.4. Urlaub

Der Rektor bzw. die Abteilungsleiterin Kaufm. Berufe kann auf ein schriftliches Dispensationsgesuch hin Urlaub gewähren:

- a) für Ferien, soweit diese nicht in die Schulferien verlegt werden können
- b) für die Teilnahme an Kursen, Anlässen oder Veranstaltungen
- c) ausnahmsweise für Mithilfe und bei besonderen Anlässen im Lehrbetrieb
- d) für wichtige private Anlässe

Bei überbetrieblichen Kursen (Kaufm. Abteilung) und bei militärischen Anlässen (wenn Aufgebot oder Marschbefehl vorliegt), ist kein Dispensationsgesuch zu stellen.

Dispensationsgesuche sind schriftlich, vom Lehrbetrieb und vom Inhaber der elterlichen Sorge (nur bei privaten Anlässen) unterzeichnet, spätestens 14 Tage vor dem Ereignis an das Rektorat (Gew. Abteilung) oder an die Abteilungsleiterin (Kaufm. Abteilung) einzureichen. Der Rektor, bzw. die Abteilungsleiterin, entscheidet evtl. in Absprache mit dem Lehrbetrieb und/oder den Lehrpersonen, ob der Urlaub gewährt wird. Der Entscheid wird den Lernenden schriftlich mitgeteilt (Lehrbetrieb zu Händen der Lernenden). Bei einem positiven Entscheid ist die Absenz im Absenzenheft einzutragen.

5.5. Entschuldigungen

Das ordnungsgemäss ausgefüllte und unterschriebene Absenzenheft ist den einzelnen Lehrpersonen sofort, spätestens innerhalb von 14 Tagen nach Wiederaufnahme des Unterrichts zum Visum vorzulegen. Absenzen, für die innerhalb der vorgeschriebenen Frist keine hinreichend begründete Entschuldigung vorliegt, gelten als unentschuldig.

Absenzen aufgrund von überbetrieblichen Kursen (Kaufm. Abteilung) sowie Absenzen aufgrund von Schnuppertagen im Brückenangebot werden im Absenzenheft aufgeführt, jedoch nicht als Absenz ins Zeugnis eingetragen

5.6. Unentschuldigte Absenzen

Unentschuldigte Absenzen werden mit Disziplinarmaßnahmen gem. Art. 6 dieses Reglements geahndet.

Verspätungen werden von den Lehrpersonen geahndet. Grössere Verspätungen gelten im Wiederholungsfall als unentschuldigte Absenz.

6. Disziplinarwesen

6.1. Grundsatz

Die Lernenden haben den Unterricht gemäss den Verhaltensnormen, die in unserer Gesellschaft gelten, zu besuchen. Sie haben sich an die internen Reglemente und Weisungen sowie an die Hausordnung zu halten. Den Anordnungen der Lehrpersonen und Mitarbeitenden des BWZT ist Folge zu leisten.

6.2. Disziplinarmaßnahmen

Die Lehrpersonen können folgende Disziplinarmaßnahmen verfügen:

- a) zusätzliche Arbeit
- b) Wegweisung aus der Unterrichtslektion mit Mitteilung an den Rektor und den Lehrbetrieb
- c) mündliche oder schriftliche Verwarnung mit Kopie an Rektor, Lehrbetrieb und Eltern
- d) Herabgesetzte Betragensnote oder Bemerkung im Zeugnis nach Absprache mit den übrigen Lehrpersonen derselben Klasse
- e) Androhung des Ausschlusses vom Besuch des Freifach- oder Stützunterrichts

Der Rektor kann folgende Disziplinarmaßnahmen verfügen:

- a) schriftlicher Verweis mit Kopie an Lehrbetrieb, Erziehungsberechtigte (bei unmündigen Lernenden) und Amt für Berufsbildung
- b) Ausschluss aus dem Besuch des Freifach- oder Stützunterrichts
- c) Vorübergehende Suspendierung vom Unterricht
- d) Androhung des Antrags auf Auflösung des Lehrverhältnisses
- e) Antrag auf Auflösung des Lehrverhältnisses
- f) Ausschluss aus dem Brückenangebot

Die einzelnen Massnahmen können miteinander verbunden werden.

7. Schulgelder und Gebühren

Die Schulgelder und Gebühren werden im Anhang 1 aufgeführt.

8. Schlussbestimmungen

Dieses Reglement wird allen Lernenden des BWZ Toggenburg beim Schuleintritt ausgehändigt. Es wird zudem dem Lehrbetrieb zugestellt.

Das Reglement tritt am 01.08.2005 in Kraft.

Beschlossen von der Berufsschulkommission des BWZ Toggenburg am 25. Mai 2005.

**BERUFSSCHULKOMMISSION DES
BERUFS- UND WEITERBILDUNGS-
ZENTRUMS TOGGENBURG**


Paul Dürr
Präsident


Paul Forster
Aktuar

**BERUFS- UND
WEITERBILDUNGSZENTRUM
TOGGENBURG**


Fredy Huber
Rektor

Beilagen

Anhang 1: Schulgelder und Gebühren

Anhang 2: Hausordnung