



1. Hausordnung

Jede Woche besuchen 2000 Personen das BWZ Rapperswil-Jona (nachfolgend BWZ genannt). Sie alle haben ein Recht darauf, dass ihre Person respektiert wird und dass sie eine angenehme Lernatmosphäre und einen sauberen Arbeitsplatz vorfinden. Die folgenden Regeln helfen, dies zu gewährleisten.

1.1. Gemeinschaft

Wir gehen respektvoll und fair miteinander um. Rücksichtslosigkeit, Rassismus, Mobbing und Gewalt haben am BWZ nichts zu suchen.

1.2. Religion

Das BWZ unterstützt persönliche religiöse oder kulturelle Rituale von Lernenden, solange der Unterricht, inkl. Sport, nicht beeinträchtigt wird. Gebete oder Rituale sollen ausserhalb der Unterrichtszeiten stattfinden. Aufgrund begrenzter räumlicher Kapazitäten kann das BWZ keine Räumlichkeiten für diese Zwecke bereitstellen.

1.3. Zimmerordnung

An einem gepflegten Arbeitsplatz lernt man besser. Daher hinterlassen wir alle Räume sauber und aufgeräumt. Abfälle werden fachgerecht in den Entsorgungsstationen (Gänge und Aula) entsorgt.

1.4. Essen und Trinken

Trinken ist erlaubt, sofern es den Unterricht nicht stört. Getränke in verschliessbaren Behältern sind ausser in den Lernlandschaften (214/216 und 351) und den Informatikräumen (255 und 264) zugelassen. Essen ist in den definierten Zonen und während den Pausen erlaubt. In den Unterrichtsräumen und den Arbeitsbereichen (Gruppenräume, Computer-Arbeitsplätze) ist das Essen nicht gestattet.

1.5. Rauchen, Alkohol, Drogen

Das BWZ ist rauchfrei. Das Rauchen (inkl. Snus-Konsum und Vapen) ist ausschliesslich in den speziell bezeichneten Raucherzonen ausserhalb der Schulgebäude erlaubt. Konsum, Mitführen und Handel von Alkohol, Cannabis und anderen psychoaktiven Substanzen (inkl. CBD-Zigaretten) sind während des ganzen Schultages und bei Exkursionen verboten.

1.6. Elektronische Kommunikationsmittel

Elektronische Kommunikationsmittel werden im Unterricht auf Anweisung der Lehrpersonen genutzt. Aufnahmen von anderen Personen sind nur mit deren ausdrücklicher Einwilligung gestattet.



1.7. Parkplätze

Für Velos, Mofas und Motorräder gibt es entsprechend bezeichnete Parkfelder. Auto-Parkplätze stehen auf dem Areal des BWZ weder für die Lernenden noch für die Kursbesucherinnen und Kursbesucher zur Verfügung.

1.8. Beschädigungen

Beschädigungen an Gebäuden, Mobiliar und Einrichtungen müssen einer Lehrperson oder im Sekretariat gemeldet werden. Verursacherinnen und Verursacher können für die Schäden haftbar gemacht werden. Zur Vermeidung von Beschädigungen darf das BWZ begrenzte Bereiche mit Video überwachen. Diese werden entsprechend gekennzeichnet, die Datenschutzbestimmungen werden eingehalten.

1.9. Haftung

Das BWZ haftet nicht für Diebstahl oder Beschädigungen von Fahrzeugen oder Gegenständen irgendwelcher Art in den Gebäuden des BWZ, auf den Aussenanlagen und Parkflächen und in den Sportanlagen.

1.10. Informatik

Einzelheiten regelt die «Nutzungsvereinbarung Informatik am BWZ», die digital akzeptiert werden muss.

1.11. Sportunterricht

Für den Sportunterricht gelten zusätzlich die Bestimmungen des Merkblatts zum Sportunterricht.

1.12. Verstösse

Bei Verstössen gegen die Hausordnung gelten die Disziplinarbestimmungen der Schulordnung und des Schulreglements. Die Schulleitung kann ein Hausverbot aussprechen.



2. Schulbetrieb

Aufnahme und Zuteilung	Im Rahmen der gesetzlichen Bestimmungen entscheidet die Schulleitung über die Aufnahme und die Klassenzuteilung der Lernenden.
Schulmaterial	Die Lernenden tragen die Kosten für Lehrmittel, Verbrauchsmaterial und Exkursionen. Die Anschaffung der Lehrmittel wird über diverse Anbieter durch das BWZ organisiert. Das Verbrauchsmaterial wird durch die Schulmaterialpauschale jeweils bei Schuljahresbeginn bezahlt.
Ausweis für Lernende	Alle Lernenden erhalten für die Dauer ihrer Ausbildung einen Lernenden-Ausweis. Bei vorzeitiger Auflösung des Lehrverhältnisses ist der Ausweis unverzüglich im Sekretariat zurückzugeben. Der Ersatz von Ausweisen erfolgt durch das Sekretariat gegen eine Gebühr.
Zeugnis	Am Ende jedes Semesters erhalten alle Lernenden ein Zeugnis. Dem Ausbildungsbetrieb wird eine Kopie des Zeugnisses zugestellt.
Sozialdienst KSD	Die Lernenden können sich beim Sozialdienst KSD beraten lassen.
Wichtige Informationen	Wichtige Informationen werden auf dem Info-Screen im Eingangsbereich der Gebäude angezeigt. Sie sind für die Lernenden verbindlich.
Mutationen	Adressänderungen, Lehrstellenwechsel etc. sind innert 14 Tagen dem Sekretariat zu melden.
Mitspracherecht	Die Lernenden haben das Recht, zu Fragen des Schulunterrichts Stellung zu nehmen und persönliche Anliegen vorzutragen. Sie können dies an der Konferenz der Lernenden tun, über das Vorschlagswesen oder die Klassenlehrperson.
Beschwerden	<p>Beschwerden gegen Lehrpersonen sind schriftlich bei der Abteilungsleitung einzureichen, nachdem Gespräche mit der betroffenen Lehrperson ergebnislos verlaufen sind und auch die Klassenlehrperson nicht helfen konnte.</p> <p>Beschwerden gegen die Schulleitung sind schriftlich bei der Berufsfachschulkommission einzureichen.</p>
Rekurse	<p>Zeugnisnoten können innert 14 Tagen nach Erhalt mit Rekurs beim Bildungsdepartement des Kantons St. Gallen, Davidstrasse 31, 9001 St. Gallen, angefochten werden. Der schriftliche Rekurs muss eine Darstellung des Sachverhalts, einen Antrag mit detaillierter Begründung und alle relevanten Unterlagen enthalten.</p> <p>Es wird ein Kostenvorschuss fällig, der bei erfolgreichem Rekurs zurückerstattet wird.</p>
Private Verkehrsmittel	Die Benützung privater Verkehrsmittel während der Unterrichtszeiten (inkl. Sportunterricht) ist nicht gestattet. Bei spezieller Bewilligung lehnt das BWZ jegliche Haftung ab. Für den Transport zum Sportunterricht ist der Gratisbus zu benutzen.



3. Absenzen

Grundsatz

Jede Abwesenheit im Unterricht (Pflicht-, Stütz- und Freifachunterricht) erfordert eine Meldung und eine Begründung der lernenden Person an die Schule.

Jede Absenz wird erfasst, im Zeugnis aufgeführt und dem Ausbildungsbetrieb am gleichen Tag elektronisch mitgeteilt; ausgenommen sind Beratungsgespräche beim KSD, überbetriebliche Kurse (üK), Teilnahme am Qualifikationsverfahren und Dispensationen in einem definierten Fach.

Ungeplante Absenzen

Wer den Unterricht wegen Krankheit, Unfall o. ä. nicht besuchen kann, meldet dies dem Sekretariat unter 058 228 20 00 oder per Mail an info@bwz-rappi.ch.

Vorhersehbare Absenzen

Bei vorhersehbaren Absenzen müssen die Lernenden ein Dispensgesuch schreiben und der Klassenlehrperson 14 Tage vor dem Termin abgeben. Es muss eine Begründung enthalten und vom Lehrbetrieb unterschrieben sein. Die Klassenlehrperson leitet das Gesuch mit Antrag oder Entscheid an die Abteilungsleitung weiter.

Eine einmalige Absenz bis zu einem Tag pro Semester kann die Klassenlehrperson bewilligen. Berücksichtigt werden bisherige Abwesenheiten, Arbeitshaltung und Leistungen.

Aufgebote für üK können direkt im Sekretariat abgegeben werden.

Über längere oder wiederholte Absenzen entscheidet die Abteilungsleitung.

Begründete Absenzen

Als begründete Absenzen gelten gemäss Schulreglement:

- a) gesetzliche Dienstplichten
- b) Unfall oder Krankheit, sofern diese den Schulbesuch nicht zulassen (ein ärztliches Zeugnis kann einverlangt werden)
- c) ausserordentliche Ereignisse in Familie und Ausbildungsbetrieb
- d) Teilnahme an Kursen, Anlässen oder Veranstaltungen
- e) genehmigte Abwesenheiten (s. o. vorhersehbare Absenzen)

Unbegründete Absenzen

Absenzen ohne entschuldbaren Grund oder Wegweisungen aus dem Unterricht sind unbegründete Absenzen (disziplinarische Absenzen). Sie gelten als Disziplinarfehler und können mit Disziplinarmaßnahmen gemäss Schulreglement geahndet werden.

Arztbesuche

Arztbesuche sind grundsätzlich keine Entschuldigungsgründe (zwingende Arztbesuche können in Ausnahmefällen bewilligt werden) und ausserhalb der Unterrichtszeit zu vereinbaren.

Ferien

Ferien sind in die Schulferien zu legen.



4. Disziplarmassnahmen (Schulreglement Art. 34ff)

Die Lehrpersonen können (mit Information an die Klassenlehrperson) folgende Massnahmen verfügen:

Vergehen	Massnahme
zu spät kommen aus eigenem Verschulden	erstes Mal im Semester = Verwarnung zweites Mal im Semester = entschuldigte Absenz drittem Mal = disziplinarische Absenz
Verstoss gegen die Hausordnung	zusätzliche Arbeit, Verwarnung
Stören des Unterrichts	Verwarnung, Wegweisen aus dem Unterricht für einzelne Lektionen und disziplinarische Absenz
wiederholtes Stören des Unterrichts und/oder Zuwiderhandlung gegen Anweisungen von Lehrpersonen	Antrag auf weitere Disziplarmassnahmen bei der Abteilungsleitung
unerlaubte Benützung von elektronischen Kommunikationsmitteln im Unterricht	Einzug des Kommunikationsmittels für einen Halbttag > Verwaltungsgebühr (Sekretariat)

Disziplinarische Absenzen werden dem Lehrbetrieb durch das Sekretariat per E-Mail mitgeteilt.

Eine wiederholte disziplinarische Absenz hat den Zeugniseintrag «mangelhafte Arbeitshaltung» in diesem Fach zur Folge.

Bei mehr als drei disziplinarischen Absenzen wird die Arbeitshaltung als «ungenügend» im entsprechenden Fach bezeichnet.

Wer wiederholt Hausaufgaben nicht erledigt oder sein Schulmaterial nicht bei sich hat, muss mit einem Eintrag «mangelhafte Arbeitshaltung» in diesem Fach rechnen.



Schulordnung

D0.5-01F

Die Abteilungsleitung kann zusätzlich folgende Massnahmen verfügen:

Vergehen	Massnahme
wiederholtes Stören des Unterrichts, wiederholte Zuwiderhandlung gegen Anweisungen von Lehrpersonen, wiederholter Verstoss gegen die Hausordnung disziplinarische Absenzen Sachbeschädigung, Alkohol-/ Drogenmissbrauch ¹ Missbrauch von IT-Einrichtungen inkl. des Internetzugangs, des persönlichen E-Mail-Accounts	mündlicher oder schriftlicher Verweis unter Mitteilung an die Rektorin oder den Rektor und an den Ausbildungsbetrieb ² Androhung und/oder Antrag auf Ausschluss aus der Berufsmaturität unter Mitteilung an die Rektorin oder den Rektor Antrag auf weitere Disziplinarmassnahmen an die Rektorin oder den Rektor unter Mitteilung an die Lernende oder den Lernenden
schwerwiegende Sachbeschädigung, Diebstahl, Gewalt gegen Personen, wiederholter Alkohol-/ Drogenmissbrauch	schriftlicher Verweis unter Mitteilung an den Ausbildungsbetrieb und Antrag auf weitere Disziplinarmassnahmen an die Rektorin/den Rektor

Die Rektorin/der Rektor kann zusätzlich folgende Massnahmen verfügen:

Vergehen	Massnahme
wiederholte oder schwerwiegende Verstösse gegen die Schulordnung	vorübergehender Ausschluss aus dem Pflichtunterricht unter Mitteilung an den Ausbildungsbetrieb Ausschluss aus dem Berufsmaturitätsunterricht Androhung des Antrages auf Auflösung des Lehrverhältnisses Antrag auf Auflösung des Lehrverhältnisses an das Amt für Berufsbildung.

¹ Die Schulleitung kann bei Personen mit Verdacht auf Alkohol-/Drogenmissbrauch einen Alkohol-/ Drogentest verlangen und den Arbeitgeber informieren.

² Ein schriftlicher Verweis kann auch ohne vorangehenden mündlichen Verweis erteilt werden.
2. schriftlicher Verweis = Antrag auf Auflösung des Lehrvertrags durch die Rektorin/den Rektor.



5. Gebühren und Kostenbeiträge (Änderungen vorbehalten)

Schulmaterialpauschale (pro Schuljahr)	CHF	50.–
Schulveranstaltungen	CHF	30.–
Verwaltungsgebühr beim Einzug elektronischer Kommunikationsmittel	CHF	5.–
Ausleihe eines Ersatz-Taschenrechners	CHF	2.–
Ersatz eines Ausweises für Lernende	CHF	5.–
Ersatz BWZ-Trinkwasserflasche	CHF	8.–
Haftgebühr Schliessfachmiete (optional)	CHF	50.–

Bei Rekursen verlangt der Kanton einen Kostenvorschuss, der im Erfolgsfall zurückerstattet wird.

Beachten Sie die Nutzungsvereinbarung Informatik – bei Missbrauch können Sie verpflichtet werden, für den entstandenen Aufwand und/oder Schaden aufzukommen.