



Kaufleute E-Profil

am BWZ Rapperswil-Jona



BWZ Berufs- und Weiterbildungszentrum Rapperswil-Jona
Zürcherstrasse 1 und 7
8640 Rapperswil

T 058 228 20 40

info@bwz-rappi.ch
www.bwz-rappi.ch



Inhaltsverzeichnis

Willkommen	4
Die Schulleitung des BWZ Rapperswil-Jona	4
Glossar Kaufmännische Grundausbildung	5
Lektionentafel	9
Qualifikationsbereiche	10
Schulordnung des BWZ Rapperswil-Jona	11
1 Hausordnung	11
2 Schulbetrieb	13
3 Absenzen	14
4 Disziplinar massnahmen	16
5 Gebühren	18
Merkblatt zum Sportunterricht	19
Sportbus: Fahrzeiten	21
Wichtiges zum Schulbetrieb von A bis Z	22
Sozialdienst	30
Verhalten im Brandfall	31
Schulferien und unterrichtsfreie Tage	32
Lage- und Raumplan	33

Willkommen

Liebe Lernende

Herzlich willkommen am BWZ Rapperswil-Jona! Wir wünschen Ihnen einen guten Start in den neuen Lebensabschnitt «Berufsbildung». Für Sie beginnt das, was man so schön «Ernst des Lebens» nennt. Damit Sie sich von Anfang an in der Schule zurechtfinden, haben wir diese kleine Broschüre zusammengestellt.

Falls Sie Fragen oder Probleme haben, zögern Sie nicht, sich an Ihre Klassenlehrperson zu wenden. Selbstverständlich erhalten Sie bei Fragen auch von allen Mitarbeitenden gerne Auskunft.

Die Schulleitung des BWZ Rapperswil-Jona



Stefan Kriz
Rektor



Barbara Balimann
Leiterin Weiterbildung



Fabio Cangini
Leiter BM/IMS



Roland Dulla
Leiter GIB



Angela Moulder
Leiterin K/D



Roland Pfister
Leiter Dienste

Glossar Kaufmännische Grundbildung

Dieses Glossar erläutert vor allem die im Reglement vorkommenden Fachausdrücke. Eingefügt wurden aber auch einige weitere wichtige Begriffe.

Ausbildungs- und Prüfungsbranche

Die Ausbildung und das Qualifikationsverfahren im Beruf Kauffrau/Kaufmann erfolgt nach dem Modell-Lehrgang und der betrieblichen Prüfung einer zugelassenen Ausbildungs- und Prüfungsbranche.

ALS

Abkürzung für Arbeits- und Lernsituationen

Arbeits- und Lernsituationen (Prüfungselement betrieblicher Teil)

Die Berufsbildnerin/der Berufsbildner beurteilt aufgrund von vorgegebenen Gesichtspunkten die Leistung und das Verhalten des Lernenden am Arbeitsplatz. Die ALS sind vergleichbar mit Zielvereinbarungsgesprächen in der Arbeitswelt und ersetzen den obligatorischen Ausbildungsbericht.

Ausbildungsprogramm

Lehrbetriebe haben für ihre Lernenden ein individuelles Ausbildungsprogramm zu erstellen, dessen Einhaltung von den Lernenden laufend im Sinne einer eigenverantwortlichen Lernkontrolle überprüft wird.

Basisbildung = B-Profil

Das B-Profil unterscheidet sich gegenüber dem Profil der erweiterten Grundbildung (E-Profil) durch erweiterte Leistungsziele im Unterrichtsbereich IKA, tieferen Leistungszielen im Unterrichtsbereich WG und den Wegfall der zweiten Fremdsprache.

BBG/nBBG

Bundesgesetz über die Berufsbildung (1978) / neues Berufsbildungsgesetz (2002)

Berufspraxis mündlich (Prüfungselement betrieblicher Teil)

Mündliche Prüfung (30 Minuten), die in Form eines Fachgesprächs oder eines Rollenspiels stattfindet. Wird zu 25 % zum betrieblichen Teil gerechnet.

Berufspraxis schriftlich (Prüfungselement betrieblicher Teil)

Schriftliche Prüfung (120 Minuten) unter dem Aspekt von Wissen und Handlungsorientierung. Es handelt sich um eine brancheneigene Prüfung. Wird zu 25 % zum betrieblichen Teil gerechnet.

Bestehensnorm

Gibt an, unter welchen Bedingungen das betriebliche bzw. das schulische QV als bestanden gilt. Das EFZ erhält nur, wer beide Prüfungsteile bestanden hat.

EFZ

Abkürzung für Eidgenössisches Fähigkeitszeugnis

Erfahrungsnoten

Die Zeugnisnoten zählen vom ersten Semester bis zum QV als Erfahrungsnoten. Sie werden als Positionsnote auf ganze oder halbe Noten gerundet.

Erweiterte Grundbildung = E-Profil

Es stellt neben der Basisbildung das zweite Profil dar und unterscheidet sich durch tiefere Leistungsziele im Unterrichtsbereich IKA, erweiterten Leistungszielen im Unterrichtsbereich WG und der zusätzlichen zweiten Fremdsprache (Französisch).

Fachnote

Die für ein bestimmtes Prüfungsfach erteilte Schlussnote. In der Regel werden Prüfungsfächer in einzelne Positionen gegliedert. Fachnoten werden auf eine Stelle nach dem Komma gerundet.

IKA

Abkürzung für den Unterrichtsbereich Information/Kommunikation/Administration

Kaufmännische Grundbildung mit integrierter Berufsmaturität = M-Profil

Abschluss, der zum prüfungsfreien Eintritt in eine Fachhochschule (in der Regel betriebswirtschaftliche Richtung) berechtigt.

Lerninseln

Die sechs Lerninseln dienen dazu, praxisorientierte, geschäftssprachliche Inhalte in den Fremdsprachenunterricht einzubringen und dauern je mindestens 4 Lektionen.

Lernort

Ort, an dem Wissen und Können vermittelt wird. Die schweizerische, triale Berufsbildung kennt drei Lernorte: Lehrbetrieb, überbetrieblicher Kurs und Berufsfachschule.

Positionsnote

Die für eine bestimmte Prüfungsposition erteilte Note. Aus dem Durchschnitt der Positionsnoten wird die Note für das ganze entsprechende Prüfungsfach ermittelt. Positionsnoten sind als ganze oder halbe Notenwerte zu setzen.

Profil

Die kaufmännische Grundbildung kann auf drei Anspruchsstufen durchlaufen werden, dem Profil «Basisbildung», dem Profil «erweiterte Grundbildung» und dem Profil «Kaufmännische Grundbildung mit integrierter Berufsmaturität». Vor der Ausbildung einigen sich Lernende und Lehrbetrieb auf eines der Profile und halten den getroffenen Entscheid im Lehrvertrag fest. Im EFZ steht bei allen drei Profilen «Kauffrau EFZ / Kaufmann EFZ».

Promotion

Am Ende der ersten drei Semester wird jeweils überprüft, ob die Promotionsbedingungen zum Verbleib im Profil erfüllt werden. Das Promotionsrecht wird alleine aufgrund der Zeugnisnoten der Berufsfachschule überprüft, wobei der Unterrichtsbereich WG doppelt gewichtet wird.

Prozesseinheiten (Prüfungselement betrieblicher Teil)

Die Lernenden beschreiben und analysieren betriebliche Arbeitsabläufe. Damit soll das bereichsübergreifende Denken und Handeln gefördert werden. Die zwei Prozesseinheiten können durch üK-Kompetenznachweise ersetzt werden.

Qualifikationsverfahren (QV)

Das Qualifikationsverfahren bezeichnet die Schlussprüfungen. Die Unterrichtsbereiche IKA und Englisch werden nach 4 Semestern, die Unterrichtsbereiche Deutsch, Französisch und WG nach 6 Semestern abgeschlossen.

SBFI

Abkürzung für Staatssekretariat für Bildung, Forschung und Innovation

Schlussnote

Die für das Qualifikationsverfahren (betrieblicher oder schulischer Teil) erteilte Gesamtnote. Sie berechnet sich aus den erworbenen Fachnoten und wird auf eine Stelle nach dem Komma gerundet. Die Bestehensnorm verlangt eine Note von mindestens 4.0.

Selbstständige Arbeit (SA)

Im 5. Semester wird eine selbstständige Arbeit verfasst. Die Note der SA ergibt zusammen mit der Note V&V die Fachnote Projektarbeiten, die zum schulischen Teil des Qualifikationsverfahrens zählt.

Überbetriebliche Kurse

Sie entsprechen den im BBG festgelegten Einführungskursen, dem dritten Lernort der Berufslehre. In der kaufmännischen Grundausbildung werden diese Kurse von den zugelassenen Ausbildungs- und Prüfungsbranchen durchgeführt. Sie stellen die betriebliche Ausbildung sicher, kontrollieren den Lernfortschritt sowie die Durchführung der Prozesseinheiten.

überfachliche Kompetenzen (üfK)

Während 40 Lektionen werden Methoden-, Selbst- und Sozialkompetenzen geschult. Das Gefäss wird am BWZ Rapperswil-Jona in zwei verschiedenen Formen (Projektstage und Lektionenintegration im Schulunterricht) umgesetzt. Die Projektstage finden an 3 zusätzlichen Schultagen im ersten Semester statt.

Vertiefen und Vernetzen (V&V)

Im 2. Lehrjahr finden drei Module V&V statt. Dabei wird die ganzheitliche, problem- und handlungsorientierte Arbeitsweise gefördert. Die drei V&V-Module ergeben eine Note, die zusammen mit der SA zu je 50 % die Fachnote Projektarbeiten ergibt.

WG

Abkürzung für den Unterrichtsbereich Wirtschaft und Gesellschaft

Lektionentafel

	1. Jahr		2. Jahr		3. Jahr	
Landessprache	2	2	2	2	2	2
Französisch	2	2	2	2	2	2
Englisch	3	3	3	3		
IKA	3	3	2	2		
WG	5	5	5	5	3	3
üfK	1+1*					
V&V			2	1+1*		
SA					1	1
Sport	2	2	2	2	1	1

Legende

WG Wirtschaft und Gesellschaft

üfK überfachliche Kompetenzen

V&V Vertiefen und Vernetzen
(den Unterrichtsbereichen IKA und WG angegliedert)

SA Selbstständige Arbeit
(dem Unterrichtsbereich Landessprache angegliedert)

(*1 Lektion ist im Stundenplan aufgeführt, 1 Lektion in Form von Projekttagen)

Qualifikationsbereiche

E-Profil Qualifikationsbereiche / Fachnoten		Notenbestandteile	Bemerkungen	Prüfungs- dauer	Punkte- verteilung	Rundung	Gewicht	Rundung Fachnote	Gewicht Fachnote
Betrieblicher Teil	Berufspraxis schriftlich	Schriftliche Prüfung	Brancheneigene Prüfung	120 min		ganze oder halbe Note			1/4
	Berufspraxis mündlich	Mündliche Prüfung	Brancheneigene Prüfung	30 min		ganze oder halbe Note			1/4
	Arbeits- und Lernsituationen	Erfahrungsnote	6 ALS			Acht gleichwertige Noten, je auf ganze oder halbe Note gerundet		ganze oder halbe Note	1/2
	Prozesseinheiten oder ÜK-Kompetenznachweise	Erfahrungsnote	2 PE oder ÜK-KN						
Schulischer Teil	Standardsprache (regionale Landessprache)	Schriftliche Prüfung	Zentrale Prüfung	120 min	60%	ganze oder halbe Note	50%	1 Dezimalstelle	1/8
		Mündliche Prüfung	Dezentrale Prüfung	20 min	40%	ganze oder halbe Note	50%		
		Erfahrungsnote	Mittel aus allen Semesternoten						
	1. Fremdsprache	Schriftliche Prüfung	Zentrale Prüfung	90 min	70%	ganze oder halbe Note	50%	1 Dezimalstelle	1/8
		Mündliche Prüfung	Dezentrale Prüfung	20 min	30%	ganze oder halbe Note	50%		
		Erfahrungsnote	Mittel aus allen Semesternoten						
	2. Fremdsprache	Schriftliche Prüfung	Zentrale Prüfung	90 min	70%	ganze oder halbe Note	50%	1 Dezimalstelle	1/8
		Mündliche Prüfung	Dezentrale Prüfung	20 min	30%	ganze oder halbe Note	50%		
		Erfahrungsnote	Mittel aus allen Semesternoten						
	Information/Kommunikation/ Administration IKA	Schriftliche Prüfung	Zentrale Prüfung	120 min		ganze oder halbe Note	50%	1 Dezimalstelle	1/8
		Erfahrungsnote	Mittel aus allen Semesternoten						
	Wirtschaft und Gesellschaft I	Schriftliche Prüfung	Zentrale Prüfung	240 min		ganze oder halbe Note	50%		2/8
	Wirtschaft und Gesellschaft II	Erfahrungsnote	Mittel aus allen Semesternoten			ganze oder halbe Note	50%		1/8
	Projektarbeiten	Vertiefen und Vernetzen			ca. 80 Lekt.		ganze oder halbe Note	50%	1 Dezimalstelle
Selbständige Arbeit				ca. 40 Lekt.		ganze oder halbe Note	50%		

Schulordnung des BWZ Rapperswil-Jona

1 Hausordnung

Jede Woche besuchen 2000 Personen das BWZ Rapperswil-Jona. 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 Zimmerordnung

An einem gepflegten Arbeitsplatz lernt man besser! Daher hinterlassen wir alle Räume sauber und aufgeräumt. Abfälle werden fachgerecht entsorgt (Alu-Sammler, Recycling usw.).

1.3 Essen und Trinken

Getränke in verschliessbaren Behältern sind ausser in den EDV-Räumen und in der Mediothek erlaubt, sofern dies den Unterricht nicht stört. Essen ist in den Unterrichtsräumen und Arbeitsbereichen (Gruppenräume, Computer-Arbeitsplätze) nicht gestattet.

1.4 Rauchen, Alkohol, Drogen

Das BWZ Rapperswil-Jona ist rauchfrei. Das Rauchen (inkl. Snus-Konsum) 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.

1.5 Elektronische Kommunikationsmittel

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

1.6 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.

1.7 Beschädigungen

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

1.8 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.

1.9 Informatik

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

1.10 Sportunterricht

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

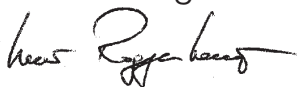
1.11 Verstösse

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

Rapperswil, Juni 2021

BWZ Rapperswil-Jona

Schulleitung



Werner Roggenkemper, Rektor

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 durch das BWZ Rapperswil-Jona vorgeschrieben. Das Verbrauchsmaterial wird durch das Materialgeld jeweils bei Schuljahresbeginn bezahlt.
Ausweis für Lernende	Alle Lernenden erhalten für die Dauer ihrer Ausbildung einen Ausweis für Lernende. 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 oder über die Klassenlehrperson.

Beschwerden

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.

Beschwerden gegen die Schulleitung sind schriftlich bei der Berufsschulkommission einzureichen.

Rekurse

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.

Es wird ein Kostenvorschuss fällig, der bei erfolgreichem Rekurs zurückerstattet wird.

Private Verkehrsmittel

Die Benützung privater Verkehrsmittel während der Unterrichtszeiten (inkl. Sportunterricht) ist nicht gestattet. Bei spezieller Bewilligung lehnt das BWZ Rapperswil-Jona 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.

Mitteilung von Absenzen

Jede Absenz wird erfasst, im Zeugnis aufgeführt und dem Ausbildungsbetrieb am gleichen Tag elektronisch mitgeteilt; ausgenommen sind Beratungsgespräche beim KSD, üK-Kurse, 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**.
- 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 überbetriebliche Kurse können direkt im Sekretariat abgegeben werden.
- Über längere oder wiederholte Absenzen entscheidet die Abteilungsleitung.
- Begründete Absenzen** Als begründete Absenzen gelten gemäss Schulreglement:
- a) gesetzliche Dienstpflichten
 - b) Unfall oder Krankheit, sofern diese den Schulbesuch nicht zulassen (ein ärztliches Zeugnis kann verlangt werden)
 - c) ausserordentliche Ereignisse in Familie und Ausbildungsbetrieb
 - d) Teilnahme an Kursen, Anlässen, 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 Disziplinar massnahmen gemäss Schulreglement geahndet werden.

Arzttermine	Grundsätzlich sind Arzttermine keine Entschuldigungsgründe.
Ferien	Ferien sind in die Schulferien zu legen.

4 Disziplinarmaßnahmen (Schulreglement Art. 34ff)

Die Lehrpersonen können folgende Massnahmen verfügen:

Vergehen	Massnahme
zu spät kommen aus eigenem Verschulden	erstes Mal im Semester = Verwarnung zweites Mal im Semester = entschuldigte Absenz ab dem dritten Mal = disziplinarische Absenz
Verstoss gegen die Hausordnung Stören des Unterrichts	zusätzliche Arbeit, Verwarnung 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 Disziplinarmaßnahmen bei der Abteilungsleitung
unerlaubt Benützung von elektronischen Kommunikationsmitteln im Unterricht	Einzug des Kommunikationsmittels für einen Halbttag, Verwaltungsgebühr (Sekretariat)

Disziplinarische Absenzen werden dem Lehrbetrieb automatisch 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 dabei hat, muss mit einem Eintrag «**mangelhafte Arbeitshaltung**» in diesem Fach rechnen.

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 Disziplinar-massnahmen an die Rektorin/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 Disziplinar-massnahmen an die Rektorin/den Rektor

¹ Die Schuleitung kann bei Personen mit Verdacht auf Alkohol-/Drogenmissbrauch 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)

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

5 Gebühren und Kostenbeiträge

Ersatz eines Ausweises für Lernende	Fr. 5.–
Verwaltungsgebühr bei Einzug elektronischer Kommunikationsmittel	Fr. 5.–
Haftgebühr Schliessfachmiete (optional)	Fr. 50.–
Materialgeld (pro Schuljahr)	Fr. 65.–
Schneesporttage (pro Schuljahr, ohne BM2)	Fr. 55.–

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

Beachten Sie die Nutzungsvereinbarung Informatik – bei Missbrauch können Sie verpflichtet werden, den Aufwand zu zahlen.

Rapperswil, Januar 2021

BWZ Rapperswil-Jona
Schulleitung



Werner Roggenkemper, Rektor

Merkblatt zum Sportunterricht

Ziele

- Förderung der persönlichen Fitness und Gesundheit
- Sportarten kennenlernen und das Bewegungsrepertoire erweitern
- Körperbewusstsein entwickeln (Ernährung, Herz-Kreislauf etc.)
- fair und verantwortungsbewusst handeln und interagieren

Das sind alle Aspekte des Unterrichts im Fach «Sport». Sie werden im Sportunterricht in vielfältiger Art vermittelt und geübt (Fach-, Methoden- und Sozialkompetenz).

Grundlagen

Das Fach Sport ist ein Pflichtfach gemäss den Ausbildungsreglementen der verschiedenen Berufe. Am BWZ Rapperswil-Jona ist der Schullehrplan Sport verbindlich.

Notengebung

Die Sportnote beurteilt die sportliche Leistung im Unterricht (Wie werden die Ziele erreicht? 75 %) und die Sozialkompetenz (Teamfähigkeit, konstruktive Mitarbeit; 25 %).

Transport

Der BWZ-Sportbus ist das kostenlose Transportmittel in die Sporthalle Grünfeld und zurück zum BWZ. Im Bus sind Essen, Trinken und Rauchen verboten. Wer den Bus verpasst, muss sich unverzüglich im Sekretariat melden.

Eigene Motorfahrzeuge dürfen nur auf dem Weg ins BWZ oder nach Hause (erste bzw. letzte Lektion) benutzt werden. Andere Lernende dürfen nicht mitgenommen werden. Zuwiderhandlungen werden gemäss den geltenden Disziplinar-massnahmen geahndet.

Kleidung

Zur Ausrüstung gehören saubere Hallenturnschuhe (Sohle darf nicht färben) und Sportbekleidung. Aus hygienischen Gründen darf nicht barfuss oder in Socken geturnt werden. Schmuck und Uhren müssen abgelegt werden (Verletzungsgefahr). Von **Juni bis September** müssen zusätzlich **Schwimmsachen** mitgenommen werden. Wer seine Sportsachen vergisst, muss bei der Sportlehrperson schuleigene Sportbekleidung mieten (Fr. 2.– pro Kleidungsstück).

Hygiene	Das Duschen ist nach dem Sportunterricht obligatorisch.
Sicherheit	Um Diebstählen vorzubeugen, dürfen Wertsachen nicht in der Garderobe gelassen werden. Sie müssen im Wertsachenschrank deponiert werden.
Mobiltelefon	Während des Sportunterrichts ist es nicht erlaubt, Mobiltelefone zu benutzen. Wenn das trotzdem geschieht, werden Mobiltelefone von der Sportlehrperson eingezogen und können am Ende des Halbtages (12.15 oder 17.10 Uhr) gegen eine Verwaltungsgebühr im Sekretariat abgeholt werden.
Ordnung	Alle Lernenden sind verpflichtet, nach bestem Wissen und Gewissen ihren Beitrag zur Erhaltung der Ordnung zu leisten. Hallen, Garderoben und WC-Anlagen werden in sauberem Zustand hinterlassen. Bei grobfahrlässiger oder mutwilliger Beschädigung und Verschmutzung werden Reparatur- oder Reinigungsarbeiten in Rechnung gestellt.
Gesundheit	Drogen- und Alkoholkonsum sind während der Schulzeit verboten. Bei Verdacht auf Alkohol- oder Drogenkonsum werden Lernende vom Unterricht ausgeschlossen. Die Schulleitung wird umgehend informiert. Kaugummis sind während des Unterrichts verboten.
Absenzen	Es gelten die Regeln für Absenzen.
Krankheit/Unfall	Wer durch Krankheit oder Unfall über einen längeren Zeitraum (mehr als zwei Wochen) nicht am Sportunterricht teilnehmen kann, nimmt mit der Sportlehrperson Kontakt auf und stellt ihr ein ärztliches Zeugnis zu. Wer aus gesundheitlichen Gründen dauerhaft nicht am Sport teilnehmen kann, stellt einen Antrag auf Befreiung vom Sportunterricht an den Rektor.

Sportdispens

Spitzensportler haben die Möglichkeit, sich vom Sportunterricht dispensieren zu lassen. Sie stellen dafür persönlich einen Antrag auf Sportdispens. Das Formular ist auf unserer Website unter Über uns > Sport > Downloads zu finden. Der Antrag ist im **ersten Lehrjahr bis Ende KW 34** und für die **kommenden Lehrjahre jeweils bis Ende KW 25** einzureichen. Die Anträge werden vom Sportlehrerteam geprüft. Zu spät eingereichte und unvollständige Anträge können nicht berücksichtigt werden.

Die Voraussetzungen für eine Dispens finden sich auf dem Antragsformular. Sportdispensen werden für ein Schuljahr oder bis Ende der Spielsaison bewilligt.

Unterrichtszeiten Die Unterrichtszeiten im Grünfeld sind gegenüber dem BWZ verschoben. So dauert beispielsweise die letzte Lektion bis 16.35 Uhr (bei Doppellektionen bis 16.30 Uhr).

Sportbus: Fahrzeiten

Abfahrt

ab Haltestelle Sonnenhof

Rückfahrt

ab Sporthalle Grünfeld

07:45	Die Abfahrtszeit für die Rückfahrt erfahren Sie von Ihrer Sportlehrperson.
08:40	
09:45	
10:30	
11:25	
12:15	
13:00	
13:55	
14:45	
15:35	

Bei Doppellektionen können abweichende Zeiten gelten.

Wichtiges zum Schulbetrieb von A bis Z

Arbeitsräume

Als Arbeitsräume für Hausaufgaben und Gruppenarbeiten stehen Ihnen die Gruppenräume 151a/b (Haus 1); 205a und 263 (Haus 2); 307, 317 und 351a/b (Haus 3); 414 (Haus 4) zur Verfügung, sofern diese nicht reserviert sind. In allen Häusern finden Sie PC-Inseln (Walk-In-Stations), die Sie benützen können.

Ausweis für Lernende

Alle Lernende erhalten für die Dauer ihrer Ausbildung einen Ausweis für Lernende. Mit diesem profitieren Sie von diversen Vergünstigungen bei Eintrittsgebühren, öffentlichen Verkehrsmitteln und Einkäufen. Bei Verlust kann ein neuer Ausweis im Sekretariat gegen Bezahlung einer Verwaltungsgebühr bestellt werden.

Behörden

Wie jede andere Schule wird auch das BWZ Rapperswil-Jona von Institutionen und Behörden beaufsichtigt. Die unmittelbare Aufsicht übt die Berufsfachschulkommission aus. Die Mitglieder finden Sie auf unserer Website. Das BWZ Rapperswil-Jona ist eine Bildungsinstitution des Kantons St. Gallen und steht unter der Leitung des Amtes für Berufsbildung in St. Gallen.

Beschwerden

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.

Beschwerden gegen die Schulleitung und andere Beschwerden sind schriftlich bei der Berufsfachschulkommission, Zürcherstrasse 1, 8640 Rapperswil einzureichen.

BWZ-Portal

Unser Intranet, das BWZ-Portal, kann überall aufgerufen werden. Im Portal finden Sie wichtige Informationen. Sie werden zu Schulbeginn informiert.

BYOD

Das BWZ arbeitet im Unterricht mit Notebooks, das heisst, die Lernenden müssen ein eigenes Notebook mitbringen.

Dispens

Dispensen vom Besuch einzelner Fächer werden nur in Ausnahmefällen aufgrund eines schriftlichen Gesuchs bewilligt.

E-Mail-Account

Alle Lernenden besitzen einen persönlichen E-Mail-Account. Die E-Mail-Adressen setzen sich wie folgt zusammen: vorname.name@bwz-rappi.ch

Ferien

Den Ferienplan erhalten Sie mit dem Stundenplan. Die Ferien finden Sie auch auf unserer Website unter Grundbildung > Ferien. Die Ferien müssen gemäss Berufsbildungsgesetz grundsätzlich in den Schulferien bezogen werden. Ausnahmen werden nur in dringenden Fällen und aufgrund eines schriftlichen Gesuches, unterschrieben vom Ausbildungsverantwortlichen, bewilligt.

Förderkurse

Ein Förderkurs ist ein befristeter Zusatzunterricht, damit Sie schulische Lücken aufholen können. Der Besuch ist kostenlos. Die Ausbildungsbetriebe müssen den Besuch ohne Lohnabzug gestatten. Förderkurse sind leistungswilligen Lernenden mit ungenügenden oder knapp genügenden Leistungen im betreffenden Fach vorbehalten. Lernende, die keine positive Arbeitshaltung einnehmen, können auf Antrag der Fachlehrperson vom Kurs ausgeschlossen werden. Absenzen werden auf die gleiche Art gemeldet wie bei den Pflichtfächern. Austritte sind grundsätzlich nur auf Ende eines Semesters möglich. In der Abteilung BM gibt es keine Förderkurse.

Freikurse

Am BWZ bieten wir verschiedene Freikurse an. Diese Kurse sind für alle Lernenden kostenlos (exkl. Lehrmittel/Diplomgebühren). Das neue Programm wird jeweils am Ende des Schuljahres auf unserer Website unter Grundbildung > Freikurse publiziert. Bitte beachten Sie die Anmeldefrist.

Fundgegenstände

Wenn Sie etwas finden, was Ihnen nicht gehört, geben Sie es bitte im Sekretariat ab.

Garderoben

Die Garderoben befinden sich vor jedem Schulzimmer. Bitte bewahren Sie keine Wertgegenstände in Mantel- und Jackentaschen auf.

Gesundheitstage

Während der QV-Zeit (KW 23/24) finden für die Lernenden im Detailhandel und Kaufleute aller Profile im 1. und 2. Lehrjahr Gesundheitstage statt.

Hausaufgaben

Hausaufgaben dienen der Kontrolle und der Vertiefung des erarbeiteten Stoffgebietes und sind deshalb wichtig. Planen Sie dafür genügend Zeit ein. Die Hausaufgaben können benotet und in die Berechnung der Zeugnisnoten mit einbezogen werden.

Infoscreens

Informationen aller Art werden auf den Infoscreens publiziert. Sie sind für alle Lernenden verbindlich.

KlassensprecherIn

Jede Klasse wählt eine Klassensprecherin oder einen Klassensprecher. Diese haben die folgenden Aufgaben:

- Teilnahme an der Konferenz der Lernenden
- Vertretung der Klasse gegenüber Lehrpersonen und der Schulleitung
- Verantwortung für Ordnung in den Schulzimmern
- Erstellen eines Klassen-Chats
- Sie oder er informiert das Sekretariat, wenn eine Lehrperson 10 Minuten nach Lektionsbeginn noch nicht anwesend ist. Anschliessend instruiert sie/er die Klasse gemäss Anweisungen des Sekretariats.

Klassenzuteilung

Die Schulleitung entscheidet über die Klassenzuteilung der Lernenden.

Lehrerzimmer

Das Lehrerzimmer befindet sich im Erdgeschoss im Haus 4. Während den grossen Pausen (10.10 – 10.30 Uhr und 15.25 – 15.35 Uhr) sind die Lehrpersonen in der Regel dort anzutreffen. Im Lehrerzimmer hat jede Lehrperson ein Postfach. Möchten Sie einer Lehrperson etwas ins Fach legen, können Sie dies im Sekretariat abgeben.

Lehrmittel

Sämtliche Lehrmittel müssen von den Lernenden selbst bestellt werden. Dafür steht der Lehrmittelshop auf unserer Website unter Grundbildung > Lehrmittelshop Grundbildung zur Verfügung. Erfolgt die Bestellung über unseren Shop (bis spätestens Mitte Juli) werden Ihnen die Lehrmittel vor Beginn des Schuljahres (KW 32) mit Rechnung und Einzahlungsschein nach Hause geschickt. Bitte kontrollieren Sie die Rechnung und begleichen Sie diese innerhalb der gesetzten Frist.

Selbstverständlich steht es Ihnen frei, die im Shop aufgeführten Lehrmittel, auch über einen anderen Anbieter zu besorgen.

Lernatelier

Das Lernatelier ist für Lernende (ausser BM2) gedacht, die Unterstützung bei den Hausaufgaben oder bei der Vorbereitung für Prüfungen benötigen. Weitere Informationen erhalten Sie bei Ihrer Klassenlehrperson oder im Sekretariat.

Mediothek

Das BWZ besitzt im Haus 2 Zimmer 205b eine Mediothek. Hier finden Sie hauptsächlich Nachschlagewerke, aber auch Belletristik und Sachbücher.

Die Stadtbibliothek an der Klaus-Gebert-Strasse 5 kann zu folgenden Öffnungszeiten genutzt werden:

Montag	geschlossen
Dienstag – Freitag	10.00 – 19.00 Uhr
Samstag	10.00 – 16.00 Uhr
Sonntag	10.00 – 13.00 Uhr

Für Lernende bis zum vollendeten 17. Lebensjahr ist der Verleih kostenlos. Ab 18 Jahren ist eine Jahresgebühr von Fr. 25.– fällig.

Militärische-zivile Beratungsstelle

Unsere militärische-zivile Beratungsstelle hilft allen Lernenden in der Koordination des Schulunterrichts mit dem Militärdienst, besonders:

- bei der Stellungnahme und Antragstellung zu Gesuchen
- beim Zusammenfallen von Ausbildungsdienst und Schlussprüfungen
- bei der Koordination von Studium / Lehrgang und Grundausbildungsdienst

Ihre Ansprechperson am BWZ bei diesen Anliegen ist Roland Dulla (Leiter GIB).

Mitspracherecht

Wir haben jederzeit ein offenes Ohr für Sie und freuen uns, wenn Sie konstruktive Vorschläge zur Verbesserung des Unterrichts oder der Schulorganisation haben.

Bei Meinungsverschiedenheiten sollten Sie immer zuerst mit der betroffenen Person diskutieren. Lässt sich keine Einigung finden, so wenden Sie sich an die Klassenlehrperson. Ist dies nicht möglich, steht Ihnen die Abteilungsleitung oder die Rektorin/der Rektor und (in begründeten, schwerwiegenden Fällen) der Präsident der Berufsfachschulkommission für ein Gespräch zur Verfügung.

Mobiltelefon

Um die Strahlenbelastung tief zu halten, wird das Mobiltelefon während des Unterrichts ausgeschaltet oder auf Flugmodus gestellt. Bei unbewilligter Nutzung wird das Mobiltelefon eingezogen und kann am Ende des Halbtages gegen eine Verwaltungsgebühr im Sekretariat abgeholt werden.

Mündigkeit

Mit Ihrem 18. Geburtstag sind Sie mündig und voll handlungsfähig. Bei Lernenden mit ausländischer Staatsbürgerschaft, die in der Schweiz wohnen, gilt ebenfalls das Mündigkeitsalter 18 (Wohnsitzprinzip). Dies bedeutet, dass Sie beliebige Rechtsgeschäfte abschliessen können und daraus verpflichtet werden. Grundsätzlich bestimmen Sie, wann und wo Ihre Eltern einzubeziehen sind.

Mutationen

Adressänderungen, Lehrstellenwechsel etc. sind innert 14 Tagen dem Sekretariat zu melden.

NESA

Die Schuladministrationssoftware NESA bietet Ihnen folgende Möglichkeiten:

- Einsicht in Ihre Prüfungsnoten
- Stundenplan
- Klassenliste
- Kommunikationstool zum Mailversand

Rekurse

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. Es wird eine Gebühr erhoben, die bei Erfolg rückerstattet wird.

Parkplätze

Den Lernenden stehen Veloständer und Roller-Parkplätze vor dem Haus 1 und Haus 3 zur Verfügung. Es gibt keine Autoparkplätze für Lernende.

Private Verkehrsmittel

Die Benützung privater Verkehrsmittel während der Unterrichtszeiten (inkl. Sportunterricht) ist nicht gestattet. Für den Transport zum Sportunterricht ist der Gratisbus zu benutzen.

Prüfungen

Grundsätzlich sind Prüfungen, die Sie verpasst haben, in der darauf folgenden Lektion nachzuholen. Die Lehrperson kann Sie aber auch an einem freien Termin während des Semesters (z.B. an einem Abend oder an einem Samstagvormittag) aufbieten.

Schliessfächer

Lernende des BWZ Rapperswil-Jona haben die Möglichkeit ein Schliessfach zu mieten. Die Schliessfächer befinden sich im Haus 2 gegenüber dem Zimmer 251. Die Schliessfachschlüssel können im Sekretariat gegen ein Haftgeld bezogen werden.

Beim Eingangsbereich im Haus 2 gibt es zudem Tagesschliessfächer, die für Lernende mit einem Notebook vorgesehen sind. Lernende sollen ihr Gerät hier einschliessen, wenn sie Sportunterricht haben.

Schneesportwoche

Anfangs Frühlingsemester findet die Schneesportwoche statt. In dieser Woche können die Lernenden (ausser BM2) an einem Schultag eine Schneesportart ausüben. Der Kostenbeitrag ist mit dem Materialgeld zu bezahlen.

Schulmaterial

Für sämtliche Kopien und bei Bedarf für Blätter und Hefte entrichten alle Lernenden pro Schuljahr einen Betrag für die Materialkosten. Dieser wird zusammen mit dem Betrag für die Schneesportwoche anfangs Schuljahr in Rechnung gestellt.

Sekretariat

Nicole Bürgi	Assistentin Rektor
Martina Okogho-Steiner	BM, GIB
Claudia Sulger	K/D, IMS
Montag bis Donnerstag	07.30 bis 12.15 Uhr, 13.30 bis 17.20 Uhr
Freitag	07.30 bis 12.15 Uhr, 13.30 bis 16.00 Uhr

Sozialdienst

Martina Wildhaber steht für schulische und persönliche Probleme als Beraterin allen zur Verfügung (siehe Sozialdienst). Ihr Büro 306 befindet sich im Haus 3.

Sportlager

Während der Schneesportwoche findet ein Schneesportlager in Davos statt (gilt nicht für BM2 und IMS). Sie werden rechtzeitig von den Sportlehrpersonen informiert – melden Sie sich schnell an, die Plätze sind begrenzt und begehrt.

Sportunterricht

Der Sportunterricht (gilt nicht für BM2 und Brückenangebote) findet in der Sporthalle Grünfeld (Jona) statt. Weitere Informationen entnehmen Sie dem Merkblatt zum Sportunterricht.

Stundenplan

Der Stundenplan wird auf jeden Semesterbeginn in NESA aktualisiert und ist jederzeit auf unserer Website unter Grundbildung > Stundenpläne abrufbar.

Unfall

Notfallarzt ist Dr. M. Horn, Zürcherstrasse 6, Rapperswil, Tel. 055 210 82 28

Für kleinere Unfälle gibt es eine Notfallapotheke (keine Medikamente) im Sekretariat. Im Zimmer 252 (Haus 2) befindet sich ein Liegebett.

Unterrichtszeiten

Die Unterrichtszeiten des Stundenplans sind für Lernende wie auch für Lehrpersonen verbindlich.

Verpflegung

In den Eingangsbereichen im Haus 1 und 3 stehen Ihnen kostenlos Äpfel zur Verfügung – bitte bedienen Sie sich. Mittags haben Sie die Möglichkeit das von zuhause mitgebrachte Essen in den zur Verfügung gestellten Mikrowellen aufzuwärmen. Alternativ gibt es in der näheren Umgebung verschiedene Verpflegungsmöglichkeiten.

Versicherung

Durch den Ausbildungsbetrieb sind Sie auch für Nichtbetriebsunfälle versichert. Sie sind damit auch auf dem Schulweg, innerhalb des Schulareals und während der Schulzeit versichert (gilt nicht für BM2 und IMS).

Website

Unter www.bwz-rappi.ch finden Sie viele allgemeine Informationen über das BWZ.

Weiterbildung

Zum BWZ gehört auch eine grosse Weiterbildungsabteilung. Das Kursangebot finden Sie auf unserer Website unter Weiterbildung.

Zeugnis

In der letzten Semesterwoche erhalten Sie jeweils ein Zeugnis. Anschliessend wird eine Kopie des Zeugnisses an Ihren Ausbildungsbetrieb geschickt (gilt nicht für BM2 und IMS).

Sozialdienst

Am BWZ in Rapperswil haben die Lernenden die Möglichkeit, bei Fragen und Problemen eine Fachperson des Kirchlichen Sozialdienstes (KSD) zu konsultieren. Durch die Anwesenheit einer Schulsozialarbeiterin können Schwierigkeiten, Probleme und Fragen angesprochen und fachlich kompetent angegangen werden.

Soziale Arbeit im Kontext der Berufsfachschule wirkt vielfältig. Vor allem sollen die Lernenden eine offene Tür für ein vertrauliches Gespräch vorfinden. Wenn alles zu viel wird, bei Schwierigkeiten im Lehrbetrieb, bei Problemen in der Schule, bei Stress mit den Eltern oder der Freundin/dem Freund, bei Krankheit oder Suchtverhalten, bei Mobbing, Schulden, u.a.m. bietet Martina Wildhaber vom KSD angemessene Unterstützung und Hilfe bei der Klärung der Anliegen.

Die Hauptaufgaben des KSD

- Beratung und Hilfe für Lernende und Studierende in Problemsituationen
- Beratung für Eltern, Berufsbildnerinnen/Berufsbildner und Lehrpersonen
- Kontakte und Vernetzung mit anderen Institutionen

Wichtiges zum KSD

- Die Lernenden können den Dienst während der Schulzeit in Anspruch nehmen.
- Die Stelle unterliegt der beruflichen Schweigepflicht.
- Die Beratung ist kostenlos, konfessionell neutral und beruht in der Regel auf Freiwilligkeit.

Termine

Das Büro des KSD ist im Haus 3, Nummer 306. Die Liste der Präsenztage und die Kontaktdaten von Martina Wildhaber sind im Schulhaus beim Büro, sowie am Anschlagbrett ersichtlich. Via Website können Sie sich ebenfalls informieren.

Verhalten im Brandfall

Behalten Sie in jedem Fall die Ruhe! Ihre Lehrperson wird Sie aus dem Haus begleiten und Sie zum Sammelplatz bringen. Im Brandfall müssen wir sicher sein, dass alle das Haus verlassen haben – deshalb ist es wichtig, dass Sie im Klassenverband bleiben.

Wenn es brennt, gilt die erste Priorität der Rettung aller Menschen – Sachen sind ersetzbar. Schliessen Sie Fenster und Türen, damit sich das Feuer nicht weiter ausbreiten kann. Wenn das Treppenhaus oder der Gang bereits verraucht ist, bleiben Sie im Zimmer. Dichten Sie die Tür ab und begeben Sie sich ans Fenster. Dort machen Sie sich bemerkbar. Öffnen Sie das Fenster erst, wenn die Feuerwehr Sie dazu auffordert.

Erst wenn alle gerettet sind, kommen die Löschversuche zum Tragen. Achten Sie darauf, wo Sie Feuerlöscher oder Schlauch-Stationen im Haus sehen.

Im Haus 1, 2, 4 schliessen die Brandschutztüren automatisch – folgen Sie den Wegweisern für den Fluchtweg. Danke für Ihr überlegtes Handeln im Notfall.

Fluchtweg Haus 1

Der Fluchtweg ist mit grünen Pfeilen markiert: Er führt von jedem Schulzimmer zum Seitenausgang zwischen dem Haus 1 und 4.

Fluchtweg Haus 2

Der Fluchtweg ist mit grünen Pfeilen markiert: Er führt von jedem Schulzimmer durch das erste Untergeschoss zum Lieferanten-Eingang an der Seeseite.

Fluchtweg Haus 3

Sollte das Treppenhaus nicht mehr nach unten passierbar sein, begeben Sie sich auf die Terrasse im 2. OG.

Fluchtweg Haus 4

Der Fluchtweg ist mit grünen Pfeilen markiert: Er führt von jedem Schulzimmer zuerst ins Haus 1 und dann zum Seitenausgang zwischen dem Haus 1 und 4. Vom Erdgeschoss im Haus 4 führen Sie die grünen Pfeile direkt zum Seitenausgang.

Wer das Haus verlassen hat, begibt sich zum Sammelplatz auf dem Fussballplatz am See (Haus 1, 2 und 4) bzw. auf den Parkplatz Richtung See (Haus 3). Bleiben Sie im Klassenverband auf dem Areal, damit Ihre Lehrperson die Anwesenheit aller kontrollieren kann, bis Sie die Erlaubnis erhalten, sich zu entfernen.

Schulferien und unterrichtsfreie Tage

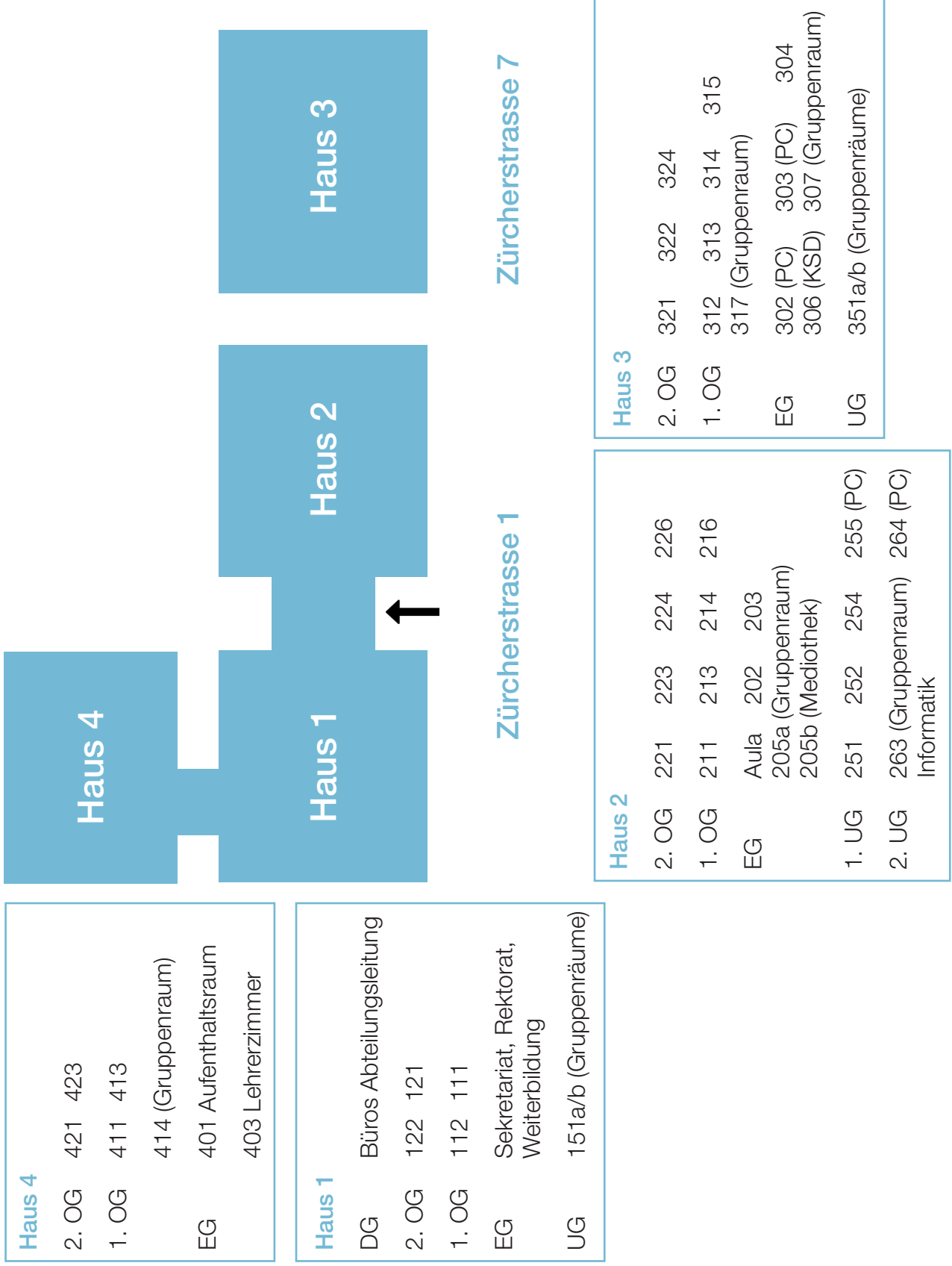
Herbstsemester		16.08.2021 bis		29.01.2022		KW
Schuljahresbeginn				Montag	16.08.2021	33
Herbstferien	Sonntag	03.10.2021	bis	Sonntag	24.10.2021	40 – 42
Allerheiligen	Montag	01.11.2021				44
Weihnachtsferien	Sonntag	19.12.2021	bis	Sonntag	02.01.2022	51 – 52
Sportferien	Sonntag	30.01.2022	bis	Sonntag	06.02.2022	5
Frühlingssemester		07.02.2022 bis		09.07.2022		KW
Frühlingsferien	Sonntag	10.04.2022	bis	Sonntag	24.04.2022	15 – 16
Auffahrt (Brücke)	Donnerstag	26.05.2022	bis	Sonntag	29.05.2022	21
Pfingstmontag		06.06.2022				23
Sommerferien	Sonntag	10.07.2022	bis	Sonntag	14.08.2022	28 – 32

Sie finden die Ferien für die kommenden Schuljahre auf unserer Website unter Grundbildung > Ferien.

Gesetzliche Ferienregelung für Lernende und Ausbildungsbetriebe

Gemäss Berufsbildungsgesetz müssen die Lernenden ihre Ferien in der schul-freien Zeit beziehen. Ausnahmen werden nur in dringenden Fällen und aufgrund eines schriftlichen Gesuches, unterschrieben vom Ausbildungsverantwortlichen, bewilligt.

Lage- und Raumplan



Haus 4

2. OG	421	423
1. OG	411	413
EG	414 (Gruppenraum)	401 Aufenthaltsraum
	403	Lehrerzimmer

Haus 1

DG	Büros Abteilungsleitung	
2. OG	122	121
1. OG	112	111
EG	Sekretariat, Rektorat, Weiterbildung	
UG	151a/b (Gruppenräume)	

Haus 2

2. OG	221	223	224	226
1. OG	211	213	214	216
EG	Aula	202	203	
	205a (Gruppenraum)			
	205b (Mediothek)			
1. UG	251	252	254	255 (PC)
2. UG	263 (Gruppenraum)		264 (PC)	Informatik

Haus 3

2. OG	321	322	324
1. OG	312	313	314
	317 (Gruppenraum)		
EG	302 (PC)	303 (PC)	304
	306 (KSD)		307 (Gruppenraum)
UG	351a/b (Gruppenräume)		

Notizen

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....