



# Internes Reglement der Kaufmännischen Berufsfachschule – KBS



ETAT DE FRIBOURG  
STAAT FREIBURG

Ecole professionnelle commerciale EPC  
Kaufmännische Berufsfachschule KBS

# Inhaltsverzeichnis :

<b>KAPITEL 1 Anwendungsbereich.....</b>	<b>3</b>
Art. 1    Zweck und Anwendungsbereich.....	3
<b>KAPITEL 2 Organisation und Arbeitsweise .....</b>	<b>3</b>
Art. 2    Direktion .....	3
Art. 3    Qualitätssystem .....	3
Art. 4    Sicherheitsmassnahmen und Präventionsmassnahmen .....	4
Art. 5    Interne und externe Kommunikation .....	4
<b>KAPITEL 3 Status und Daten von Lernenden.....</b>	<b>4</b>
Art. 6    Status von Lernenden .....	4
Art. 7    Lernenden-Dossier .....	4
Art. 8    Bildrechte.....	4
Art. 9    Zeugnis.....	4
<b>KAPITEL 4 Unterrichtsmaterialien und Ausbildungskosten .....</b>	<b>4</b>
Art. 10   Kursunterlagen und Lehrmittel.....	4
Art. 11   Duplizieren von Dokumenten.....	5
Art. 12   Sonstige Kosten.....	5
Art. 13   Kursgebühr.....	5
<b>KAPITEL 5 Anwesenheit vom Unterricht und von Prüfungen / Evaluationen .....</b>	<b>5</b>
Art. 14   Pflicht zur Teilnahme am Unterricht .....	5
Art. 15   Abwesenheiten .....	5
Art. 16   Pflicht zum Nachholen .....	5
Art. 17   Mindestanzahl an Erfahrungsnoten .....	6
Art. 18   Urlaubsgesuch.....	6
Art. 19   Unterrichtsdispens.....	6
<b>KAPITEL 6 Lernschwierigkeiten und besondere Bedürfnisse .....</b>	<b>6</b>
Art. 20   Schulische und/oder persönliche Schwierigkeiten von Lernenden .....	6
Art. 21   Pädagogische Unterstützung .....	6
Art. 22   Nachteilsausgleich.....	7
Art. 23   Medizinische Behandlung / Gesundheitszustand.....	7
Art. 24   Schwangerschaft und Mutterschaft.....	7
<b>KAPITEL 7 Digitale Lernumgebung .....</b>	<b>7</b>
Art. 25   Mitteilungen an Lernende.....	7
Art. 26   Nutzung des Internets.....	7
Art. 27   Digitale Medien und elektronische Kommunikationsmittel.....	8
<b>KAPITEL 8 Verhaltens- und Sicherheitsregeln .....</b>	<b>8</b>
Art. 28   Verhalten in der Schule .....	8
Art. 29   Kleidung.....	8
Art. 30   Teilnahme am Sportunterricht.....	8
Art. 31   Sportkleidung.....	9
Art. 32   Verbote.....	9
Art. 33   Persönliche Gegenstände.....	9
Art. 34   Nutzung von Räumen, Möbeln und Materialien.....	9
Art. 35   Überwachung und Ordnung.....	10

<b>KAPITEL 9 Disziplinarstrafen und -verfahren .....</b>	<b>10</b>
<b>Art. 36</b> Disziplinarische Sanktionen .....	10
<b>Art. 37</b> Vereinbarung.....	10
<b>Art. 38</b> Bussgelder.....	10
<b>KAPITEL 10 Parken.....</b>	<b>11</b>
<b>Art. 39</b> Parkplätze.....	11
<b>KAPITEL 11 Rechtswege .....</b>	<b>11</b>
<b>Art. 40</b> Beschwerden und Rechtsmittel .....	11
<b>KAPITEL 12 Schlussbestimmungen.....</b>	<b>11</b>
<b>Art. 41</b> Inkrafttreten.....	11

# Internes Reglement

## der Kaufmännischen Berufsfachschule - KBS

---

### *Die Kaufmännische Berufsfachschule - KBS*

Gestützt auf das Gesetz vom 13. Dezember 2007 über die Berufsbildung (BBG);

Gestützt auf das Reglement vom 23. März 2010 über die Berufsbildung (BBR);

Gestützt auf die Verordnung vom 2. Juli 2012 über die Tarife der Gebühren und Entschädigungen für die Berufsbildung (TGVB);

Gestützt auf die Charta der Kantonalen Informatikkommission für die Sekundarstufe II des Kantons Freiburg;

*beschliesst:*

### **KAPITEL 1**

#### **Anwendungsbereich**

##### **Art. 1** Zweck und Anwendungsbereich

<sup>1</sup> Das vorliegende Reglement legt die Regeln für die Organisation, den Betrieb und die innere Ordnung der Kaufmännischen Berufsfachschule Freiburg (im Folgenden: KBS) fest.

<sup>2</sup> Das Schulreglement ist ein offizielles Dokument, das die Rechte und Pflichten der Lernenden sowie die Funktionsregeln festlegt, die das Zusammenleben trotz der Vielfältigkeit und Komplexität der persönlichen, beruflichen und ausbildungsbezogenen Situationen gewährleisten.

<sup>3</sup> Die KBS Freiburg nimmt jedes Jahr Lernende, Berufsfachschullehrpersonen sowie Verwaltungs- und technisches Personal auf, die aus sehr unterschiedlichen sozialen, kulturellen und beruflichen Hintergründen kommen und somit auch unterschiedliche Werte, Gewohnheiten und Lebensweisen repräsentieren. Die Schule bietet rund 30 verschiedene Bildungsangebote an, die von der Grundausbildung über Sprachaufenthalte bis hin zu Abend- und Wochenendkursen reichen. Aus diesen Gründen sind Regeln für das Zusammenleben notwendig, damit die verschiedenen Personen, die die Schule besuchen, harmonisch miteinander arbeiten und zusammenleben können.

### **KAPITEL 2**

#### **Organisation und Arbeitsweise**

##### **Art. 2** Direktion

<sup>1</sup> Die KBS steht unter der Verantwortung einer Direktorin oder eines Direktors und ist der Vorsteherin oder dem Vorsteher des Amts für Berufsbildung (im Folgenden: Amt) unterstellt.

<sup>2</sup> Die Direktion der KBS (im Folgenden: die Direktion) besteht aus der Direktorin oder dem Direktor, den Abteilungsvorsteherinnen und Abteilungsvorstehern sowie der Administratorin oder dem Administrator.

<sup>3</sup> Sie übernimmt die pädagogische Verantwortung und die Managementverantwortung für die KBS.

##### **Art. 3** Qualitätssystem

<sup>1</sup> Die KBS entwickelt und unterhält ein vom Amt anerkanntes Qualitätssystem.

<sup>2</sup> Die Lernenden und das Personal der KBS verwenden die vom Qualitätssystem der KBS vorgeschriebenen Verfahren und Formulare und tragen zu dessen kontinuierlicher Verbesserung bei.

#### **Art. 4     Sicherheitsmassnahmen und Präventionsmassnahmen**

<sup>1</sup> Die Direktion ergreift alle vorgeschriebenen Massnahmen für Sicherheit, Gesundheitsschutz und Unfallverhütung, um allen Formen von Risiken zu begegnen.

<sup>2</sup> Sie ernennt eine Verantwortliche oder einen Verantwortlichen für Sicherheit und Gesundheit und kommuniziert die nützlichen und notwendigen Informationen und Empfehlungen an die Lehrpersonen, die Verwaltungsmitarbeitenden sowie an die Lernenden.

#### **Art. 5     Interne und externe Kommunikation**

<sup>1</sup> Die interne und externe Kommunikation wird von der Direktion gewährleistet. Für die externe kann Kommunikation die Genehmigung des Amts erforderlich sein.

<sup>2</sup> Das Versenden von Sammel-E-Mails an alle Lernenden und/oder Verwaltungsmitarbeitende und/oder Lehrpersonen bedarf der Genehmigung der Direktion.

### **KAPITEL 3**

#### **Status und Daten von Lernenden**

##### **Art. 6     Status von Lernenden**

<sup>1</sup> Personen, die eine Ausbildung an der KBS besuchen, haben den Status von Lernenden.

##### **Art. 7     Lernenden-Dossier**

<sup>1</sup> Die Lernenden-Dossiers werden von der Schulverwaltung und den Lehrpersonen geführt; sie umfassen die administrativen Daten sowie die Auflistung der schulischen Leistungen.

<sup>2</sup> Alle Änderungen, die die Angaben des Lehrbetriebs betreffen, sind an das Amt für Berufsbildung zu richten.

##### **Art. 8     Bildrechte**

<sup>1</sup> Nach dem Prinzip der mutmasslichen Zustimmung darf die KBS Bild- und Tonmaterial, das die Lernenden wiedergibt und im Rahmen der Ausbildung oder bei schulischen Aktivitäten entstanden ist, auch wenn die Ausbildung abgeschlossen oder unterbrochen wurde, in den folgenden Bereichen verwenden:

- a) ihre Webseite;
- b) ihre (gedruckten) Informationsmaterialien (Broschüren, Faltblätter, Berichte usw.);
- c) bei ihren Veranstaltungen zur Berufsorientierung;
- d) für pädagogische Zwecke (Unterricht, Ausbildung von Lehrpersonen)
- e) um für die von der Schule angebotenen Bildungsgänge zu werben.

<sup>2</sup> Für jede andere Verwendung ist die ausdrückliche Zustimmung der Lernenden erforderlich.

<sup>3</sup> Lernende können die mutmassliche Zustimmung im Sinne von Abs. 1 jederzeit durch eine einfache schriftliche Mitteilung an die Direktion widerrufen.

<sup>4</sup> Lernende stellen sicher, dass sie die Zustimmung der Personen einholen, die an der Erstellung ihrer Bilder, Tonaufnahmen oder Werke beteiligt sind.

##### **Art. 9     Zeugnis**

<sup>1</sup> Die Zeugnisse werden halbjährlich an die Vertragsparteien gesandt. Die Bildungsverordnung des Berufs regelt die Promotionsbedingungen.

<sup>2</sup> Für den Erhalt einer Kopie des Zeugnisses gilt Artikel 11.

### **KAPITEL 4**

#### **Unterrichtsmaterialien und Ausbildungskosten**

##### **Art. 10     Kursunterlagen und Lehrmittel**

<sup>1</sup> Die Kosten für Kursunterlagen und Lehrmittel sind von den Lernenden zu tragen.

<sup>2</sup> Es ist Pflicht, zum Berufsfachschulunterricht mit dem erforderlichen Schulmaterial zu erscheinen. Andernfalls können die Lernenden mit einer Abwesenheitsnotiz vom Unterricht ausgeschlossen und mit einer Busse bestraft werden.

<sup>3</sup> Die Software, Plugins und Ressourcen, die den Lernenden während der Ausbildung zur Verfügung gestellt werden, bleiben das alleinige Eigentum der KBS. Am Ende der Ausbildung

können die Lernenden keine Rechte an den während der Ausbildung gewährten Lizenzen geltend machen.

#### **Art. 11** Duplizieren von Dokumenten

Bei Verlust offizieller Dokumente, die von der KBS ausgestellt wurden, wie z. B. Lernendenausweis, Ausbildungsbestätigung oder Zeugnis, können die Lernenden ein Duplikat nach den geltenden Tarifen erhalten.

#### **Art. 12** Sonstige Kosten

Die Lernenden können zur Zahlung bestimmter Auslagen verpflichtet werden, die im Zusammenhang mit ausser schulischen Aktivitäten entstehen, einschliesslich Exkursionen oder Studienreisen sowie andere besondere Kosten im Zusammenhang mit der Ausbildung.

#### **Art. 13** Kursgebühr

<sup>1</sup> Lernende zahlen eine Kursgebühr in Bezug auf die Kosten für Schulmaterial gemäss der Verordnung über die Gebühren und Entschädigungen in der Berufsbildung (GEBV).

<sup>2</sup> Diese Rechnungen müssen innerhalb der vorgegebenen Fristen beglichen werden; andernfalls wird ein Inkassoverfahren eingeleitet.

<sup>3</sup> Die Kursgebühr beträgt jährlich CHF 35 bei einer Ausbildung von 1 Tag pro Woche, CHF 45 bei einer Ausbildung von 1 ½ bis 2 Tagen pro Woche und CHF 120 bei mehr als 2 Tagen pro Woche.

### **KAPITEL 5**

#### **Anwesenheit vom Unterricht und von Prüfungen / Evaluationen**

##### **Art. 14** Pflicht zur Teilnahme am Unterricht

<sup>1</sup> Lernende sind verpflichtet, an allen von der KBS vorgeschriebenen und organisierten Kursen und Aktivitäten teilzunehmen, auch wenn diese ausserhalb des üblichen Unterrichtsplans stattfinden, sofern sie nicht über eine Dispensierung / Befreiung verfügen.

<sup>2</sup> Die Teilnahme der Lernenden an den Sitzungen "Verkehrserziehung (OCN)" und "SECULAB" ist obligatorisch.

<sup>3</sup> Lernende müssen sich zum festgelegten Zeitpunkt des Unterrichtsbeginns in den Klassenzimmern befinden. Dasselbe gilt, wenn der Unterricht nach den Pausen wieder aufgenommen wird.

<sup>4</sup> Wenn eine Lehrperson mehr als 15 Minuten nach der geplanten Unterrichtszeit nicht zum Unterricht erscheint, wenden sich die Lernenden an das KBS-Sekretariat, um Anweisungen zu erhalten. Die Direktion ergreift geeignete Massnahmen, um die Beschäftigung der Lernenden sicherzustellen oder sie vom Unterricht freizustellen.

##### **Art. 15** Abwesenheiten

<sup>1</sup> Die Lernenden müssen alle angemessenen Vorkehrungen treffen, um die durch ihre Abwesenheit verursachten Wissenslücken zu schliessen, indem sie sich via Teams, bei ihren Mitschülerinnen und Mitschülern oder bei den Lehrpersonen informieren.

<sup>2</sup> Abwesenheiten und Verspätungen im Unterricht bedürfen einer schriftlichen Mitteilung mittels des Formulars „Begründung der Abwesenheit“.

<sup>3</sup> Das obengenannte Formular muss innerhalb von acht Tagen nach der Rückkehr in den Berufsfachschulunterricht bei der Klassenlehrperson abgegeben werden. Eine Zusendung per E-Mail oder via Teams wird ebenfalls akzeptiert.

<sup>4</sup> Unterrichtsfreie Zeiten (Ferien, überbetriebliche Kurse, ...) verlängern die Frist nicht.

<sup>5</sup> Die Klassenlehrperson kann sich weigern, eine Abwesenheit oder Verspätung zu entschuldigen, wenn die lernende Person keinen triftigen Grund vorweisen kann.

<sup>6</sup> Die folgenden Gründe werden nicht als entschuldigte Anlässe anerkannt (unvollständige Aufzählung): Ferien, Freizeitaktivitäten, berufliche Verpflichtungen, familiäre Gründe, Staus, etc.

<sup>7</sup> Unbegründete Verspätungen und unentschuldigtes Fehlen werden gemäss Art. 38 bestraft.

<sup>8</sup> Für Freifachkurse und pädagogische Stütz- und Fördermassnahmen (PSM) gelten die gleichen Regeln.

##### **Art. 16** Pflicht zum Nachholen

<sup>1</sup> Die Lernenden müssen alle versäumten Prüfungen nachholen.

<sup>2</sup> Jede nicht durchgeführte Prüfung wird mit der Note 1 sanktioniert, solange sie nicht nachgeholt wird. Die Nachholprüfung muss bis zum Ende des laufenden Semesters erfolgen. Andernfalls wird die Note 1 bestätigt.

<sup>3</sup> Die Schule bietet mindestens eine Möglichkeit zur Nachholprüfung vor Ende des Semesters an. Das Datum und die Modalitäten der Prüfung werden von der Lehrperson festgelegt. Wenn die oder der Lernende bei der Nachholprüfung abwesend ist, wird die Note 1 vergeben, unabhängig vom Grund der Abwesenheit.

<sup>4</sup> Die Lernenden, die bei der Prüfung nicht anwesend sind, können auch ausserhalb ihrer Schultage einberufen werden. Die Termine der Nachholprüfungen werden im Schulkalender veröffentlicht.

#### **Art. 17 Mindestanzahl an Erfahrungsnoten**

<sup>1</sup> Mindestens drei Bewertungen – im Verkauf zwei – pro Semester und Fach oder Handlungskompetenzbereich sind erforderlich, um das Semester als gültig anzusehen.

<sup>2</sup> Jedes Lernfeld muss entsprechend der in den internen Lehrplänen vorgesehenen Gewichtungen bewertet werden.

<sup>3</sup> Wenn die Mindestanzahl an Leistungsnachweisen in mindestens einem Fach oder einem Handlungskompetenzbereich nicht erreicht ist, kann das Semester nicht validiert werden. Über das weitere Vorgehen entscheiden die Vertragsparteien im Einzelfall (z. B. Wiederholung des Schuljahres).

#### **Art. 18 Urlaubsgesuch**

<sup>1</sup> Der von der KBS erlassene Kalender legt die unterrichtsfreien Zeiten fest.

<sup>2</sup> Urlaubsgesuche sind spätestens zehn Tage im Voraus schriftlich beim Sekretariat der KBS einzureichen. Dazu ist das Formular „Urlaubsgesuch“ zu verwenden.

<sup>3</sup> Die Abteilungsvorsteherin oder der Abteilungsvorsteher kann einen Urlaub ablehnen, wenn die Lernenden keinen triftigen Grund vorbringen.

<sup>4</sup> Die folgenden Gründe werden nicht als gültig angesehen (unvollständige Liste): Ferien, Freizeitaktivitäten, berufliche Verpflichtungen, familiäre Gründe, etc.

<sup>5</sup> Bei Militärdienst und Zivildienst muss das Formular „Urlaubsgesuch“ zusammen mit dem Marschbefehl übermittelt werden.

<sup>6</sup> Ausser in Notfällen dürfen Arztbesuche, Zahnbehandlungen, Fahrprüfungen und Fahrzeugkontrollen nicht während der Unterrichtszeit vereinbart werden.

<sup>7</sup> Die Direktion ist befugt, interne Weisungen zur Gewährung von Beurlaubungen für die Lernenden zu erlassen.

#### **Art. 19 Unterrichtsdispens**

<sup>1</sup> Die Schule oder das Amt entscheidet über Anträge auf Dispensierung von einem Fach oder einem Handlungskompetenzbereich.

<sup>2</sup> Lernende, die zum Programm "Sport-Kunst-Ausbildung" zugelassen sind, können gemäss "Sport-Kunst-Ausbildung" Richtlinie vom Sportunterricht befreit werden.

<sup>3</sup> Lernende mit einem ärztlichen Attest können für eine bestimmte Zeit vom Sportunterricht befreit werden.

### **KAPITEL 6**

#### **Lernschwierigkeiten und besondere Bedürfnisse**

##### **Art. 20 Schulische und/oder persönliche Schwierigkeiten von Lernenden**

Bei schulischen und/oder persönlichen Schwierigkeiten von Lernenden kann jede an der Ausbildung beteiligte Partei eine Beratung mit einer oder mehreren der anderen Parteien beantragen, mit dem Ziel, die Lernenden zu unterstützen.

##### **Art. 21 Pädagogische Unterstützung**

Lernende, die im Rahmen ihrer Ausbildung auf Schwierigkeiten stossen, können von pädagogischen Unterstützungsmassnahmen profitieren, die von der Direktion in Zusammenarbeit mit den Berufsfachschullehrpersonen organisiert werden.

## **Art. 22** Nachteilsausgleich

<sup>1</sup> Es können bestimmte Massnahmen ergriffen werden, um die Chancengleichheit der Lernenden zu gewährleisten, die aufgrund einer Beeinträchtigung oder funktionalen Einschränkung Unterstützung benötigen.

<sup>2</sup> Der SDBB-Bericht "Nachteilsausgleich für Menschen mit Behinderungen in der Berufsbildung" beschreibt die berücksichtigten Beeinträchtigungen oder funktionalen Einschränkungen. Alle Beeinträchtigungen oder funktionalen Einschränkungen, die in dem oben genannten Bericht nicht aufgeführt sind, werden nicht berücksichtigt.

<sup>3</sup> Die Schule ist für die Gewährung von Massnahmen des Nachteilsausgleichs für den Unterricht und die Semesterbeurteilungen zuständig. Das Amt ist für die Massnahmen zuständig, die im Qualifikationsverfahren angewendet werden.

<sup>4</sup> Unter Berücksichtigung der organisatorischen Vorgaben können die Massnahmen im Unterricht, bei den Semesterbeurteilungen sowie im Qualifikationsverfahren angewendet werden.

<sup>5</sup> Es liegt in der Verantwortung der lernenden Person und ihrer gesetzlichen Vertretung (falls erforderlich), die notwendigen Schritte bei der Berufsfachschule einzuleiten. Antragsformulare für den Nachteilsausgleich und weitere Informationen zu diesem Thema stehen auf der Webseite der Schule zur Verfügung.

<sup>6</sup> Ein ärztliches Attest, das die Beeinträchtigungen oder funktionalen Einschränkungen bescheinigt, muss dem Antrag auf Nachteilsausgleich beigelegt werden.

## **Art. 23** Medizinische Behandlung / Gesundheitszustand

<sup>1</sup> Die Lernenden und ihre gesetzliche Vertretung müssen der Schule so bald wie möglich schriftlich alle besonderen gesundheitlichen Probleme sowie medizinische Behandlungen melden, die Auswirkungen auf den Unterricht haben könnten. Bei Bedarf ist Kontakt mit der Klassenlehrperson aufzunehmen, die die entsprechenden Vorkehrungen trifft.

## **Art. 24** Schwangerschaft und Mutterschaft

<sup>1</sup> Schwangere oder stillende Lernende informieren ihre Abteilungsvorsteherin oder ihren Abteilungsvorsteher. Gemeinsam analysieren sie die Situation und legen die notwendigen Unterstützungsmassnahmen fest.

<sup>2</sup> Die Lernende und die Abteilungsvorsteherin oder der Abteilungsvorsteher sorgen dafür, dass die Schutzmassnahmen eingehalten werden.

<sup>3</sup> Eine Lernende im Mutterschaftsurlaub kann sich dafür entscheiden, den Unterricht während der Dauer ihres Mutterschaftsurlaubs zu besuchen.

<sup>4</sup> Die KBS fördert das Stillen des Kindes, indem sie geeignete Rahmenbedingungen zur Verfügung stellt.

## **KAPITEL 7**

### **Digitale Lernumgebung**

## **Art. 25** Mitteilungen an Lernende

<sup>1</sup> Der Staat Freiburg stellt den Lernenden ein Informationssystem zur Verfügung, das insbesondere die elektronische Kommunikation umfasst.

<sup>2</sup> Die Lernenden sind verpflichtet, ihre E-Mails und Teams-Nachrichten regelmässig zu konsultieren; jede Kommunikation, die über diesen Weg erfolgt, gilt als rechtsgültig zugestellt.

<sup>3</sup> Das Versenden von Sammel-E-Mails an alle Lernenden und/oder Verwaltungs- und/oder Lehrpersonen bedarf der Genehmigung durch die Direktion.

## **Art. 26** Nutzung des Internets

<sup>1</sup> Kenntnisse der Informations- und Kommunikationstechnologien sind für die Ausbildung und die berufliche Zukunft von grösster Bedeutung. Die KBS möchte, dass alle, unter strikter Einhaltung bestimmter Regeln, möglichst freien Zugang zu diesen Werkzeugen hat.

<sup>2</sup> Das Internet sollte vorrangig für die Recherche von Informationen für schulische Zwecke genutzt werden (Ausbildung, persönliche oder fächerübergreifende Arbeiten).

<sup>3</sup> Es ist verboten, Dokumente einzusehen, zu speichern oder zu verbreiten, welche die Würde des Menschen verletzen, pornografischen oder sexistischen Charakter haben, zur Rassendiskrimination anstiften oder Verbrechen und Gewalt verherrlichen.



<sup>4</sup> Die Lernenden halten sich an das Urheberrechtsgesetz, an verwandte Schutzrechte sowie an das Datenschutzgesetz.

<sup>5</sup> Es ist verboten, den Unterricht zu filmen oder zu fotografieren und Inhalte per E-Mail oder in sozialen Netzwerken zu verbreiten.

<sup>6</sup> Die Lernenden verpflichten sich, keine Informationen zu verbreiten, die den Ruf der Schule schädigen oder gegen die geltende Moral und Gesetze verstossen könnten. Jede übermittelte Nachricht muss den Namen der Verfasserin oder des Verfassers enthalten.

<sup>7</sup> Die Lernenden verpflichten sich, keine Informationen von Dritten ohne deren Genehmigung zu verbreiten und in jedem Fall bei der Verwendung von Informationen Dritter die Quellen anzugeben.

<sup>8</sup> Softwarepiraterie ist verboten.

<sup>9</sup> Um die genannten Regeln durchzusetzen, behält sich die Direktion das Recht vor, die Datenträger zu kontrollieren.

## **Art. 27 Digitale Medien und elektronische Kommunikationsmittel**

<sup>1</sup> Laptops und Tablets sind für alle pädagogischen Anwendungen erlaubt, die während der Unterrichtszeit genutzt werden können, sofern die Lehrpersonen nicht andere Anweisungen geben. Smartphones können ausnahmsweise für pädagogische Anwendungen erlaubt werden. Diese müssen ohne ausdrückliche Erlaubnis der Lehrperson aber ausser Sichtweite sein (in der Hosentasche, im Rucksack, also nie auf dem Tisch).

<sup>2</sup> Die Kosten für Laptops und Tablets sind von den Lernenden zu tragen.

<sup>3</sup> Die Berufsfachschullehrpersonen können verlangen, dass für ihren Unterricht spezifische Applikationen installiert werden.

<sup>4</sup> Während des Unterrichts ist jegliche externe elektronische Kommunikation untersagt.

<sup>5</sup> Die elektronischen Geräte gehören den Lernenden, die allein dafür verantwortlich sind. Von der Schule wird keine technische Unterstützung angeboten. Es liegt in der Verantwortung der Lernenden:

- a) ein funktionsfähiges Gerät zu haben (geladen und auf dem neuesten Stand)
- b) die vom Lehrpersonal eventuell geforderten Applikationen zu installieren
- c) die Daten zu sichern
- d) Kopfhörer zur Verfügung zu haben.

## **KAPITEL 8**

### **Verhaltens- und Sicherheitsregeln**

#### **Art. 28 Verhalten in der Schule**

<sup>1</sup> Lernende halten sich an die Regeln der Disziplin und Höflichkeit und tragen so zu einem harmonischen Klima in der Schule bei.

<sup>2</sup> Im Unterricht verhalten sie sich so, dass ein reibungsloser Ablauf des Unterrichts möglich ist.

#### **Art. 29 Kleidung**

<sup>1</sup> Während des Unterrichts und bei Prüfungen wird eine der Berufswelt angepasste Kleidung verlangt.

<sup>2</sup> Die Lehrperson ist dazu berechtigt, zu beurteilen, ob die Kleidung für die Berufswelt angemessen ist.

<sup>3</sup> Falls die Berufsfachschullehrperson die Kleidung von Lernenden für unangemessen hält, werden sie darüber informiert und aufgefordert, die Kleidung anzupassen. Im Wiederholungsfall können Lernende vom Unterricht ausgeschlossen werden und/oder die Schulleitung wird benachrichtigt. In diesem Fall dürfen die Lernenden das Gelände der KBS nicht verlassen. Der Ausschluss vom Unterricht gilt als Abwesenheit, die mit einer Geldstrafe geahndet wird.

#### **Art. 30 Teilnahme am Sportunterricht**

<sup>1</sup> Sportunterricht und Sporttage sind ebenso Bestandteil der Ausbildung wie alle anderen Fächer oder Unterrichtsbereiche und unterliegen denselben Regeln.

<sup>2</sup> Die Lernenden sind verpflichtet, den in ihrem Stundenplan vorgesehenen Sportunterricht zu besuchen und an den von der KBS organisierten Sportveranstaltungen (inkl. Sporttage) teilzunehmen.

<sup>3</sup> Ohne Erlaubnis der Sportlehrpersonen sind die Lernenden verpflichtet, sich am Sportunterricht aktiv zu beteiligen. Andernfalls gelten sie als unentschuldig abwesend und werden mit einer Geldstrafe gebüsst.

<sup>4</sup> Lernende, die aus gesundheitlichen Gründen nicht am Sportunterricht teilnehmen können, informieren die Klassenlehrperson mittels eines ärztlichen Attests. Die Absenzenregelung gilt sinngemäss.

### **Art. 31 Sportkleidung**

<sup>1</sup> Die Sportkleidung muss angemessen und die Sportschuhe dem Boden angepasst sein.

<sup>2</sup> Bei unangemessener Kleidung kann die Sportlehrperson die Teilnahme der Lernenden am Unterricht verbieten und sie als abwesend eintragen. Das Versäumnis muss von den Lernenden begründet werden. Bei fehlender Begründung erfolgt beim ersten Mal eine Verwarnung, bei weiteren Versäumnissen wird eine Abwesenheitsbusse verhängt.

### **Art. 32 Verbote**

<sup>1</sup> Innerhalb und auf dem Gelände der Schule sowie bei ausserschulischen Aktivitäten ist es den Lernenden insbesondere untersagt:

- a) Drogen oder illegale Substanzen zu besitzen, zu konsumieren, zu verkaufen oder zu verteilen.
- b) Alkohol zu konsumieren.
- c) Gegenstände oder Stoffe, welche eine Gefahr darstellen, zu besitzen, zu verwenden, zu verkaufen oder zu verteilen.

<sup>2</sup> Alle Gebäude und Räumlichkeiten der Schule sind rauch- und dampffreie Bereiche (kein Rauchen und keine elektronischen Zigaretten). Ausserhalb des Schulgebäudes sind die bereitgestellten Aschenbecher zu benutzen und die rauchfreien Zonen zu respektieren.

<sup>3</sup> Die Missachtung des Rauchverbots im Gebäude und in den rauchfreien Bereichen auf dem Schulareal wird mit einer Geldstrafe von CHF 50.- geahndet.

<sup>4</sup> Lernende, deren physische und/oder psychische Fähigkeiten durch den Konsum von Alkohol, Betäubungsmitteln oder anderen Substanzen beeinträchtigt sind, werden vom Unterricht ausgeschlossen. Ihr Fehlen wird als unentschuldigtes Fernbleiben vom Unterricht betrachtet und wird mit einer Busse bestraft. Die Lernenden dürfen das Schulgelände nicht ohne Erlaubnis der Schulleitung verlassen. Die gesetzliche Vertretung minderjähriger Lernender wird umgehend informiert.

### **Art. 33 Persönliche Gegenstände**

<sup>1</sup> Lernende müssen alle Massnahmen ergreifen, um Diebstähle zu verhindern, insbesondere indem sie die Anweisungen des Lehr- und Verwaltungspersonals befolgen und einen persönlichen, abschliessbaren Spind benutzen.

<sup>2</sup> Die Räumlichkeiten, die für die Lernenden zugänglich sind, werden nicht aktiv überwacht.

<sup>3</sup> Die KBS übernimmt keine Verantwortung für Diebstahl oder Beschädigung von persönlichen Gegenständen.

<sup>4</sup> Persönliche Gegenstände dürfen nicht ausserhalb der dafür vorgesehenen Schliessfächer und Schränke aufbewahrt werden. Andernfalls werden diese Gegenstände entsorgt.

<sup>5</sup> Am Ende eines jeden Schuljahres leeren und reinigen die Lernenden die Schränke in ihren jeweiligen Klassenzimmern.

<sup>6</sup> Am Ende der Ausbildung leeren und reinigen die Lernenden ihren Spind und geben den Schlüssel spätestens am 1. Juli im Sekretariat zurück. Persönliche Gegenstände, die nach diesem Datum zurückbleiben, werden entsorgt.

### **Art. 34 Nutzung von Räumen, Möbeln und Materialien**

<sup>1</sup> Die Lernenden sind verantwortlich für einen respektvollen Umgang mit den Gebäuden, der Einrichtung und der Ausstattung der Schule.

<sup>2</sup> Die Lernenden sind verpflichtet, ihre Arbeitsplätze am Ende jedes Unterrichtstages aufzuräumen.

<sup>3</sup> Alle Lernenden sind für die Aufrechterhaltung von Ordnung und Sauberkeit im Gebäude und auf dem Schulareal der KBS verantwortlich. Jegliche Getränke in Bechern und Speisen sowie Kaugummis sind in den Klassenzimmern und in unmittelbarer Nähe von IT-Geräten verboten. Abfälle sind zu trennen und in die dafür vorgesehenen Abfallbehälter zu entsorgen.

<sup>4</sup> Die Kosten für die Wiederherstellung bei Beschädigungen gehen zu Lasten der jeweils verantwortlichen Lernenden. Die Schule behält sich das Recht vor, ein Verwaltungsverfahren einzuleiten und/oder disziplinarische Sanktionen zu verhängen.

<sup>5</sup> Bei Verstössen gegen die Ordnung und Sauberkeit der Räumlichkeiten sowie der Umgebung der Gebäude sind die verantwortlichen Lernenden verpflichtet, diese nach Unterrichtsende wieder in Ordnung bringen und reinigen.

#### **Art. 35 Überwachung und Ordnung**

<sup>1</sup> Die Mitglieder der Schulleitung, die Lehrpersonen, das Verwaltungs- und technische Personal sowie die Aufsichtspersonen der KBS sorgen für die Einhaltung der Ordnungsvorschriften und sind befugt, Zuwiderhandelnde zu rügen.

<sup>2</sup> Bei Bedarf wird die Direktion benachrichtigt.

### **KAPITEL 9**

#### **Disziplinarstrafen und -verfahren**

##### **Art. 36 Disziplinarische Sanktionen**

<sup>1</sup> Bei vorsätzlichen oder fahrlässigen Verstössen gegen gesetzliche Bestimmungen oder Vorschriften drohen den Lernenden pädagogische Massnahmen, Disziplinar massnahmen und/oder Geldstrafen.

<sup>2</sup> Pädagogische Massnahmen können unter anderem die Form von Nachsitzen, einer pädagogischen Aktivität, eines Entschuldigungsschreibens oder des Ausschlusses aus dem Unterricht annehmen.

<sup>3</sup> Disziplinlose Handlungen und Ungehorsam führen zu folgenden Sanktionen:

- Durch die Berufsfachschullehrperson
  - a) Verwarnung
  - b) Von den Vertragsparteien unterzeichnete Beobachtung
  - c) Vorübergehender Ausschluss vom Unterricht mit Verbot, das Gebäude zu verlassen, und mit Abwesenheitsmitteilung
- Von der Schuldirektion
  - a) Geldstrafe
  - b) Schriftliche Mitteilung an die Vertragsparteien
  - c) Ausschluss vom Unterricht von bis zu drei Wochen mit schriftlicher Benachrichtigung der Vertragsparteien

<sup>4</sup> Disziplinar massnahmen erfolgen nicht zwangsläufig progressiv und können unabhängig von einem zunehmenden Schweregrad verhängt werden.

<sup>5</sup> Die KBS informiert das Amt für Berufsbildung über die Sanktionen b) und c), die von der Schulleitung der KBS verhängt wurden.

##### **Art. 37 Vereinbarung**

<sup>1</sup> Aufgrund disziplinarischer Gründe oder hoher Abwesenheitsquoten kann die KBS den Lernenden in Absprache mit dem Ausbildungsbetrieb jederzeit den Abschluss einer Vereinbarung vorschlagen, welche die Modalitäten der Fortsetzung der Ausbildung regelt.

##### **Art. 38 Bussgelder**

<sup>1</sup> Lernende werden von der Verwaltung der KBS für ihre unbegründeten Abwesenheiten und/oder Verspätungen gebüsst. Die Klassenlehrpersonen sind befugt, Rechtfertigungen zu akzeptieren oder abzulehnen.

<sup>2</sup> Die Bussgelder fliessen in den kantonalen Fonds für die berufliche Grundbildung.

<sup>3</sup> Für die erste Unterrichtslektion mit unentschuldigtem Fehlen wird eine Busse von 20 Franken verhängt, für jede weitere Lektion folgt eine Busse von 10 Franken.

## **KAPITEL 10**

### **Parken**

#### **Art. 39** Parkplätze

<sup>1</sup> Die Parkplätze auf dem Gelände der Schule werden von der Vereinigung des Kantonalen Berufsbildungszentrums (im Folgenden: VKBZ) verwaltet.

<sup>2</sup> Das Abstellen von Fahrrädern ist nur auf den dafür vorgesehenen Plätzen erlaubt und ist kostenlos. Jegliches widerrechtliche Parkieren wird der VKBZ gemeldet.

## **KAPITEL 11**

### **Rechtswege**

#### **Art. 40** Beschwerden und Rechtsmittel

<sup>1</sup> Gegen Entscheidungen, die von den Lehrpersonen, der Abteilungsvorsteherin, dem Abteilungsvorsteher oder der Verwaltung in Anwendung dieses Reglements getroffen werden, kann innerhalb von zehn Tagen nach Bekanntgabe schriftlich bei der Direktion Einspruch erhoben werden. Die Beschwerde ist kurz zu begründen und muss die Schlussfolgerungen der Beschwerdeführenden enthalten.

<sup>2</sup> Gegen Entscheidungen der Direktorin oder des Direktors und Entscheidungen, die aufgrund einer Beschwerde getroffen werden, kann innerhalb von 30 Tagen nach Zustellung beim Amt Beschwerde eingelegt werden.

## **KAPITEL 12**

### **Schlussbestimmungen**

#### **Art. 41** Inkrafttreten

Dieses Reglement tritt am 1. August 2025 in Kraft.

Genehmigt von der Volkswirtschafts- und Berufsbildungsdirektion (VWBD) am 15. Juli 2025.

Olivier Curty

Staatsrat, Direktor VWBD