



Die KBS stellt sich vor Schulreglement Dienstleistungen



ETAT DE FRIBOURG
STAAT FREIBURG

**Ecole professionnelle commerciale EPC
Kaufmännische Berufsfachschule KBS**

Inhaltsverzeichnis

Die KBS stellt sich vor	4
1.1 Charte.....	5
1.1.1 Mission	5
1.1.2 Vision	5
1.1.3 Werte.....	5
1.1.4 Ziele	5
1.1.5 Herausforderungen.....	6
1.1.6 Massnahmen im Bereich Unterricht	6
1.2 Zwei Qualitätswerkzeuge, die den Lernenden zur Verfügung stehen	6
2 Schulreglement.....	7
2.1 Ordnung.....	7
2.2 Absenzen und Verspätungen	7
2.3 Schulmaterial	8
2.4 Schulzeugnisse.....	8
2.5 Elektronische Übermittlungsgeräte.....	9
2.6 Nutzung Informatik	10
2.7 Nachteilsausgleich für Lernende mit Behinderung	11
2.8 Medizinische Behandlung / Gesundheitszustand.....	12
2.9 Adressänderung	12
2.10 Absenz der Lehrperson.....	12
2.11 Unterrichtsmaterial.....	12
3. Disziplinarstrafen.....	13
3.1 Gesetzliche Grundlagen.....	13
3.2 Disziplinarmassnahmen.....	13

3.3	Absenzen und Verspätungen.....	13
3.4	Rauchverbot im Schulgebäude.....	14
3.5	Verhalten der Lernenden	14
4	Dienstleistungen.....	15
4.1	Schulsekretariat Öffnungszeiten	15
4.2	Ausweis für Lernende	15
4.3	Bestätigung	15
4.4	Schliessfächer	15
4.5	Informatikzimmer D-204.....	16
4.6	Lift	16
4.7	Bibliothek	16
4.8	Strassenverkehrserziehung und SECULAB	17
4.9	Sport.....	17
4.10	Mediatorendienst.....	17
4.11	Defibrillator.....	17
4.12	Cafeteria	18
4.13	Parkplatz.....	18
4.14	Fundgegenstände.....	18
5	Nützliche Adressen	19
5.1	Lehrverträge; Lehraufsichtskommissionen	19
5.2	Stipendien und Ausbildungsdarlehen	19
5.3	Berufsberatung.....	19
5.4	Psychologische Beratung	20
5.5	Familienmediation	20
5.6	Jugendrat	20
5.7	Verein « jeunes parents »	20
6	Persönliche Notizen	21

Die KBS stellt sich vor

Die KBS ist eine zweisprachige Schule und **erteilt den Unterricht in Deutsch, Französisch und zweisprachig** für folgende Ausbildungen:

- Berufsmatura Ausrichtung Wirtschaft und Dienstleistungen, Typ Wirtschaft, integriert in die Ausbildung der Kaufleute
- Berufsmatura Ausrichtung Wirtschaft und Dienstleistungen, Typ Wirtschaft, nach Abschluss der Grundausbildung, Vollzeitlehrgang
- Detailhandelsfachfrau/-mann EFZ
- Pharma-Assistentinnen und -Assistenten EFZ

Unterricht in Deutsch, Französisch gemäss Bemerkungen

- Berufsmatura Ausrichtung Wirtschaft und Dienstleistungen, Typ Dienstleistungen, integriert in die Berufslehre EFZ
- Kauffrau/Kaufmann EFZ E-Profil
- Kauffrau/Kaufmann EFZ B-Profil (nur in französischer Sprache)
- Detailhandelsassistentin/-assistent EBA

Die Schule bietet Freifächer insbesondere im Bereich der Fremdsprachen (Vorbereitung auf Sprachdiplomprüfungen) sowie pädagogische Stützmassnahmen an, welche allen Lernenden zugänglich sind.

An der KBS unterrichtet ein motivierter und gut ausgebildeter Lehrkörper und es stehen modernste didaktische Hilfsmittel und eine praxisorientierte Informatikabteilung zur Verfügung. Dies bietet die Grundlage für einen den heutigen Anforderungen entsprechenden Unterricht.

1.1 Charte

1.1.1 Mission

- Ausbilden
- Integrieren
- Unterstützen die persönliche Entfaltung
- Fördern die Chancengleichheit

1.1.2 Vision

Die KBS ist ein anerkanntes Bildungszentrum, das Jugendlichen und Erwachsenen optimale Berufseinstiegs- und Karrierechancen bietet.

Der Unterricht der KBS ist qualitativ hochstehend und fördert eigenverantwortliches und individuelles Lernen.

Die KBS ist mit den Partnern der Berufsausbildung und Weiteren Akteuren der Wirtschaft vernetzt.

Die KBS setzt den Menschen in den Mittelpunkt ihrer Tätigkeiten.

1.1.3 Werte

- Engagement
- Wertschätzung
- Zusammenarbeit

1.1.4 Ziele

- Wir wirken als Kompetenzzentrum der kaufmännischen Berufsbildung
- Wir fördern eine qualitativ hochstehende Pädagogik und Didaktik, welche das eigenverantwortliche, autonome Lernen in den Vordergrund stellt
- Wir stellen die berufliche und soziale Integration der Auszubildenden sicher
- Wir pflegen die vertiefte Zusammenarbeit und die Vernetzung mit allen Partnern der beruflichen Bildung
- Wir entwickeln die Kultur der guten Schulführung weiter

1.1.5 Herausforderungen

- Wir sind verpflichtet, uns den Entwicklungen in der Berufsbildung und in der Wirtschaft anzupassen.

1.1.6 Massnahmen im Bereich Unterricht

- Wir fördern innovative Lehrkräfte im pädagogischen und didaktischen Bereich
- Wir halten eine hohe Unterrichtsqualität aufrecht
- Wir setzen uns für die Umsetzung der zweisprachigen Berufsausbildung ein
- Wir beteiligen uns an der Entwicklung der beruflichen Grund- und Weiterbildung

1.2 Zwei Qualitätswerkzeuge, die den Lernenden zur Verfügung stehen

Wir verlangen, dass sich Lernende für ihre eigene Ausbildung einsetzen. Sie sind aber auch Partner unseres Qualitätsmanagementsystems und können zur kontinuierlichen Verbesserung beitragen. Zwei Qualitätswerkzeuge stehen zur Verfügung:

1. Die Beurteilung des Unterrichts:

Um die ständige Verbesserung der Leistungen der Berufsfachschule zu gewährleisten, können Lernende die Schule, den Unterricht der Lehrpersonen sowie die Lehrpersonen beurteilen (elektronischer Fragebogen).

2. „Verbesserungsvorschläge“ (VEVO):

Das Formular VEVO (Verbesserungen und Vorschläge) steht allen Lernenden zur Verfügung. Dieses ist im dafür vorgesehenen Briefkasten vor dem Sekretariat einzuwerfen. Diese Meldungen werden vertraulich behandelt und entsprechend beantwortet.

2 Schulreglement

2.1 Ordnung

Jeder Einzelne hat mitzuhelfen, damit im und ums Schulhaus herum Ordnung gehalten wird. **Es ist strikt untersagt, in den Klassenzimmern zu picknicken oder gesüsste Getränke zu konsumieren.** Die Lernenden sind für die Ordnung in den benutzten Räumen verantwortlich.

Der Aufenthalt in den Schulzimmern ist nur im Einverständnis mit der Lehrperson gestattet. **Das Rauchen (auch e-Zigaretten) sowie der Genuss von alkoholischen Getränken sind im ganzen Schulhaus verboten.**

2.2 Absenzen und Verspätungen

Absenzen und Verspätungen sind mittels **Formular 6-4-1 FO_Justif.Abs-Begr.Abwesenheit_FR_DE** schriftlich zu begründen. Das Formular muss **innerhalb von 8 Tagen** nach dem verpassten Unterricht **der Klassenlehrerin oder dem Klassenlehrer** abgegeben werden (Übermittlung per E-Mail im pdf-Format ist zulässig). Zeitperioden ohne Unterricht (Ferien, überbetriebliche Kurse usw.) verlängern die 8-tägige Frist nicht. **Urlaubsgesuche sind 10 Tage im Voraus mittels Formular 6-4-1 FO_Dem.Congé-Urlaubsgesuch_FR_DE** bei der **betreffenden Vorsteherin oder dem Vorsteher schriftlich einzureichen.**

Sie müssen

- Namen, Vornamen, die Klassennummer (n) und die Klassenlehrperson (en) enthalten,
- zusätzlich vom Betriebsausbildner und vom gesetzlichen Vertreter unterschrieben sein
- und dürfen keine nachträglichen Korrekturen (z. B. mit Tipp-Ex) aufweisen.

Am Eingang des Schulgebäudes oder auf der Homepage der Schule stehen

die Formulare für die Urlaubsgesuche und zur Begründung der Abwesenheit/Verspätung zur Verfügung.

Abwesenheiten aus beruflichen Gründen werden nicht akzeptiert.

Militärdienst und Zivildienst:

Ein Urlaubsgesuch (*6-4-1 FO Dem.Congé-Urlaubsgesuch_FR_DE*) und die Kopie des Aufgebots sind zur Genehmigung abzugeben.

Ferien: Der Besuch der Berufsfachschule ist während allfälliger Betriebsferien obligatorisch.

Arzt- und Zahnarztbesuche sowie Fahrprüfungen und

Fahrzeugkontrollen sind nicht auf den Schultag zu verlegen. In Ausnahmefällen ist bei der Schuldirektion die Bewilligung einzuholen. Absenzen infolge eines Notfalls müssen mit einem Arzzeugnis bestätigt werden.

Abwesenheiten an zertifizierenden Sequenzen, z. B. anlässlich eines Moduls „Vertiefen und Vernetzen“, „Selbständige Arbeit“, „Interdisziplinäre Projektarbeit“ usw., an welchen die Noten für das EFZ oder den BM-Ausweis zählen, müssen in Analogie zu den gelten Bestimmungen für die Qualifikationsverfahren zwingend mit einem **Arzzeugnis** begründet werden, um zu einem späteren Zeitpunkt eine Note zu erhalten. **Andernfalls werden derart ausgefallene Teile mit der Note 1 bewertet.**

2.3 Schulmaterial

Die Kosten für die Lehrmittel und das übrige Schulmaterial gehen zu Lasten des Lernenden. Als Kostenanteil für anderweitig abgegebenes Material ist eine jährliche Pauschale von CHF 35.- bei 1 und CHF 45.- bei 1.5 - 2 und CHF 120.- bei mehr als 2 Schultagen pro Woche zu bezahlen.

2.4 Schulzeugnisse

Per Ende jeden Semesters erhalten die Lernenden Zeugnisnoten. Die Promotionsbedingungen sind in den Bildungsverordnungen der einzelnen Berufe festgelegt. Kopien der Noten kosten CHF 30.- und werden bar bezahlt.

2.5 Elektronische Übermittlungsgeräte

Laptops und Tablets sind im Unterricht erlaubt, um Notizen zu machen (Ersatz für die Papierversion) oder für alle pädagogischen Anwendungen während des Schulunterrichts.

Die Lehrkraft kann verlangen, dass spezielle Anwendungen für den Kurs installiert werden. Sie kann jedoch die punktuelle Benutzung eines Informatikprogrammes während eines Teils des Unterrichts oder für den gesamten Unterricht verweigern. Sämtliche externe Kommunikation während des Unterrichts ist nicht erlaubt.

Die Lehrkraft entscheidet, ob sie den Schülern die Benutzung der Informatikwerkzeuge während den Prüfungen zur Verfügung stellt oder nicht.

Die Geräte gehören den Schülern und unterliegen deren Verantwortung. Die Schule bietet keine technische Unterstützung an. Es ist ihre Verantwortung

- ein funktionelles Gerät zu haben (aufgeladen und aktualisiert)
- eventuelle von den Lehrkräften verlangte Programme zu installieren
- die Daten zu speichern
- Kopfhörer dabei zu haben

Für spezielle Programme (z. B. Vokabularsucher oder sonstige Suchmaschinen) kann die Lehrkraft die Benutzung des Smartphones bewilligen. Ausser einer solchen Bewilligung bleiben Smartphones und Mobiltelefone, Musikplayer, Smartwatches usw. während des Unterrichtes ausgeschaltet. Sie müssen während des Unterrichts ausser Sicht des Schülers und der Lehrkraft bleiben oder werden gemäss den Richtlinien der Lehrkraft gelagert. Verstösse ziehen Disziplinar massnahmen nach sich.

2.6 Nutzung Informatik

Charta der Kantonalen Informatikkommission für die Sekundarstufe II:

Kenntnisse über Informations- und Kommunikationstechnologien - und dazu gehört auch das Internet - sind eine gute Vorbereitung auf das spätere Studien- und Berufsleben. Unsere Schule möchte, dass alle Lernenden diese Werkzeuge so frei als möglich nutzen können.

Hier die wichtigsten Regeln, die es zu beachten gilt:

- *Ziel der Internetnutzung:*
Das Internet dient in erster Linie zur Informationsbeschaffung. Primär sollten die Informationen der Schultätigkeit dienen (Ausbildung, persönliche oder interdisziplinäre Arbeiten).
- *Einhaltung der Rechtsgrundlagen:*
Die Lernenden verpflichten sich, keine Dokumente herunterzuladen, abzuspeichern oder zu verbreiten, die gegen geltende Gesetze verstossen. Dies gilt insbesondere für Seiten, die gegen die Menschenwürde verstossen, die pornographischen oder rassistischen Inhalt haben oder zur Gewalt aufrufen (Grundlagen: StGB Art. 173, 197, 261).

Die Lernenden respektieren auch das Urheberrecht sowie das Datenschutzgesetz.

Die Schule untersagt das Filmen oder Fotografieren der gehaltenen Unterrichtsstunden.
- *Richtlinien bei der Benutzung von E-Mails, Chatrooms, Newsgruppen und sozialen Netzwerken:*
Die Schülerinnen und Schüler verpflichten sich, keine Texte, Bilder usw. elektronisch zu versenden, die gegen geltende Gesetze verstossen oder den Ruf der Schule beeinträchtigen. Wer elektronische Mitteilungen versendet, kennzeichnet diese mit seinem Namen und ist sich bewusst, dass keine Empfänger beleidigt werden dürfen.

- *Urheberrechte:*
Informationen aus dem Internet sind durch Autorenrechte geschützt. Wer davon Kopien verwendet, muss diese Rechte berücksichtigen (Grundlage: Urheberrechtsgesetz [URG] vom 9. Oktober 1992 [Stand: 1. Januar 2017]). Raubkopien von Software sind verboten.
- *Benutzung der Informatikzimmer:*
Die Lernenden verpflichten sich, dieses Reglement und alle übrigen Aspekte der Nutzung der Informatikzimmer zu respektieren.

Zur Durchsetzung obiger Regeln behält sich die Direktion das Recht vor, die auf den Datenträgern der Schule gespeicherten Elemente zu kontrollieren.

2.7 Nachteilsausgleich für Lernende mit Behinderung

Wenn Lernende während ihrer Lehre Schwierigkeiten in Verbindung mit einer Behinderung wie Dyslexie, Dyskalkulie, Aufmerksamkeitsdefizit mit oder ohne Hyperaktivitätsstörung (AD(H)S) und/oder andere Defizite (Sehbehinderung, partielle Gehörlosigkeit und andere) aufweisen, werden diese Schwierigkeiten während dem Schuljahr bei Prüfungen sowie am Qualifikationsverfahren berücksichtigt. Wenn eine Fördermassnahme notwendig erscheint, obliegt es der Person in Ausbildung und seinen gesetzlichen Vertretern die notwendigen Schritte bei der Berufsfachschule und/oder bei dem Ausbildungszentrum (ÜK) einzuleiten. Der Ausbildungsbetrieb muss zuvor informiert werden. Es handelt sich dabei um:

- Ausfüllen des Formulars „**Gesuch um Nachteilsausgleich während der Lehre**“, **Punkt 1, 2 und 4.**
- http://www.fr.ch/sfp/de/pub/apprenant/apprenant_en_formation/mes_examens.htm

Wichtig: Es müssen ein Arztzeugnis vom behandelnden Arzt mit Angabe der entsprechenden körperlichen, geistigen oder psychischen Störungen, welche die Gesundheit der auszubildenden Personen beeinträchtigen (das Zeugnis darf höchstens 1-2 Jahre alt sein), als auch Vorschläge zu Ausgleichsmassnahmen beigelegt werden.

Nach der ärztlichen Diagnose sowie der Überprüfung des Einflusses der Behinderung wird der/die Vorsteher/in die entsprechenden Massnahmen definieren, bestätigen und freigeben sowie die Personen in Ausbildung und alle betroffenen Instanzen informieren.

2.8 Medizinische Behandlung / Gesundheitszustand

Lernende sowie ihre gesetzlichen Vertreter sind verpflichtet, der Schule alle gesundheitlichen Probleme sowie auch medizinische Behandlungen so rasch als möglich zu melden, wenn dies Einfluss auf den Unterricht hat. Wenn nötig wenden sie sich an die Klassenlehrperson. Auch die anderen Lehrpersonen stehen falls nötig zur Verfügung.

2.9 Adressänderung

Die Lernenden sind verpflichtet jede persönliche Adressänderung **schriftlich** (wenn nötig mit entsprechenden begründenden Unterlagen) und so rasch als möglich dem Sekretariat mitzuteilen. Sämtliche Änderungen betreffend den Angaben des Ausbildungsbetriebs sind an das Amt für Berufsbildung zu richten.

2.10 Absenz der Lehrperson

Der Klassenchef benachrichtigt das Sekretariat, wenn die Lehrperson 10 Minuten nach Unterrichtsbeginn abwesend bleibt. Ohne Erlaubnis dürfen die Lernenden das Klassenzimmer nicht verlassen.

2.11 Unterrichtsmaterial

Die Lernenden sind verpflichtet, in allen Lektionen sämtliche notwendigen Unterlagen (Bücher, Kopien, Taschenrechner usw.) mitzubringen. Verstösse ziehen Disziplinar massnahmen durch die entsprechende Lehrperson nach sich.

3. Disziplinarstrafen

3.1 Gesetzliche Grundlagen

Art. 33 des kantonalen Gesetzes über die Berufsbildung vom 19. Dezember 2007: «Lernende, die absichtlich oder fahrlässig gesetzliche oder reglementarische Bestimmungen übertreten, die insbesondere dem obligatorischen Unterricht nicht beiwohnen, den Vorschriften des Lehrkörpers oder der Schulbehörden nicht Folge leisten oder den Unterricht stören, können mit Disziplinarmaßnahmen bestraft werden, die von der Busse bis zum Schulausschluss reichen können».

3.2 Disziplinarmaßnahmen

Art. 29 bis 33 des Reglements über die Berufsbildung vom 23. März 2010: «Gegen Verspätungen und Absenzen, aber auch gegen undiszipliniertes Verhalten und Widersetzlichkeit kann die Schuldirektion – nebst der Verhängung von Bussen – auch erzieherische Massnahmen anordnen».

3.3 Absenzen und Verspätungen

- a) Unbegründete Verspätungen und unentschuldigte Absenzen werden mit einer Busse von CHF 20.- bis CHF 100.- pro abwesender Tag geahndet.
- b) Die Freifächer, die pädagogischen Massnahmen und andere schulische Kurse unterliegen ebenfalls diesen Bestimmungen.
- c) Werden die Bussen nicht fristgerecht bezahlt, wird der Lernende/die Lernende gemahnt und bei Nichtbezahlen ein Betreibungsverfahren ausgelöst.
- d) Eine Reklamation anlässlich einer Busse muss an die Klassenlehrperson gerichtet werden. Nur die Klassenlehrperson (mit

Bestätigung des Vorstehers) kann eine Annullation der Busse veranlassen.

Das Amt für Berufsbildung kann folgende Disziplinar massnahmen verhängen:

- a) Ausschlussdrohung
- b) Ausschluss durch Widerruf der Genehmigung des Lehrvertrages.

3.4 Rauchverbot im Schulgebäude

Die Missachtung des Rauchverbots im Schulgebäude wird mit einer Busse von CHF 50.- geahndet.

3.5 Verhalten der Lernenden

Undiszipliniertes Verhalten oder Widersetzlichkeit bewirken folgende Straf massnahmen:

- a) Durch die Lehrperson
 - Verwarnung
 - Bemerkung, die von den Vertragsparteien zu unterschreiben ist
 - Vorläufige Wegweisung aus der Unterrichtsstunde, mit dem Verbot, das Gebäude zu verlassen und mit einem Eintrag der Absenz im virtuellen Klassenregister
 - Meldung an die Schuldirektion
- b) Durch die Schuldirektion
 - Ordnungsbusse
 - Verweis
 - Schriftliche Mitteilung an die Vertragsparteien
 - Ausschluss vom Unterricht bis zu drei Wochen mit schriftlicher Mitteilung an die Vertragsparteien

Die Schule setzt das Amt für Berufsbildung über die verhängte Strafe in Kenntnis.

4 Dienstleistungen

4.1 Schulsekretariat Öffnungszeiten

Schulzeiten

Montag - Donnerstag: 07.30 - 11.30 und 13.00 - 17.00 Uhr

Freitag: 07.30 - 11.30 und 13.00 - 16.30 Uhr

Vor Feiertagen: Schalterschluss um 16.00 Uhr

Unterrichtsfreie Zeit

Montag - Freitag: 08.00 - 11.00 und 14.00 - 16.00 Uhr

4.2 Ausweis für Lernende

Die Lernenden erhalten unentgeltlich einen Lernendenausweis für die ganze Dauer der Lehrzeit. Verlorene Ausweise werden gegen eine Gebühr von CHF 10.- ersetzt.

4.3 Bestätigung

Zum Beginn jedes Schuljahres erhält jeder Lernende eine Bestätigung, dass er den Unterricht an unserer Schule regelmässig besucht. Verlorene Bestätigungen werden gegen eine Gebühr von CHF 10.- ersetzt.

4.4 Schliessfächer

In den Hauptgängen stehen den Lernenden Schliessfächer zur Verfügung. Die Miete beträgt CHF 15.- je Schuljahr. Pro Schlüssel wird CHF 30.- Depot verlangt. Für jedes Fach existieren zwei Schlüssel, somit kann ein Fach gleichzeitig von zwei Lernenden gemietet werden. Die Schlüssel können gegen Barzahlung im Sekretariat bezogen werden.

Zur Vereinfachung wird der Betrag bis zum Ende der Lehre berechnet.

(z. B. KV-Lernende im 1. Lehrjahr: 3x CHF 15.- + Depot CHF 30.- = CHF 75.-). Bei Verlust wird das Depot von CHF 30.- nicht zurückbezahlt. Die Schliessfächer sind persönlich und nicht übertragbar.

4.5 Informatikzimmer D-204

Allen Lernenden stehen während der Öffnungszeiten des Schulhauses die Informatikeinrichtungen in diesem Zimmer zur Verfügung. Für die Benützung gilt die im Zimmer angeschlagene Regelung sowie das Schulreglement.

4.6 Lift

Anrecht auf einen Liftschlüssel haben Lernende, welche durch Unfall oder Krankheit Schwierigkeiten haben, Treppen zu steigen. Für den Liftschlüssel wird ein Depot von CHF 100.- erhoben. Bitte melden Sie sich im Sekretariat.

4.7 Bibliothek

Den Lernenden stehen folgende Bibliotheken zur Verfügung:

- Gewerbebibliothek
Derrière-les-Remparts 3
Öffnungszeiten:
Montag – Freitag, 07.30 - 16.30 Uhr
- Kantons und Universitätsbibliothek (KUB)
Rue de la Carrière 22
Öffnungszeiten:
Montag – Freitag: 08.00 - 22.00 Uhr
Samstag und vor Feiertagen: 08.00 - 16.00 Uhr

4.8 Strassenverkehrserziehung und SECULAB

Die Teilnahme der Lernenden am Kurs „Strassenverkehrserziehung (ASS)“ und „SECULAB“ ist obligatorisch.

4.9 Sport

Der Sportunterricht und die Sporttage bilden integrativen Bestandteil der Ausbildung. Es gelten die gleichen Regelungen wie für alle anderen Fächer.

4.10 Mediatorendienst

Der/die MediatorInnen können Hilfe in Konflikt- und Problemsituationen (Beziehungs-, Schul-, Sucht-, persönlichen Problemen usw.) anbieten. Sie hören zu, beraten, unterstützen und vermitteln (z. B. Fachpersonen).

Wie kann man an die Beratungsstelle gelangen?

- Direkter Kontakt im Schulhaus und zu den Öffnungszeiten (Zimmer C 015, siehe Anschlag an der Türe)
- Telefonisch (026 305 25 48)
- Eine Meldung im Briefkasten hinterlassen (Zimmer C 015)
- Eine Mittelsperson einschalten oder via Sekretariat.

Visitenkarten stehen im Sekretariat zur Verfügung. Der/die MediatorInnen besuchen die Lernenden des ersten Lehrjahres in ihren Klassen, um sich vorzustellen.

4.11 Defibrillator

Ein Defibrillator steht im Eingang vor dem Sekretariat zur Verfügung. Ein zweiter befindet sich beim Eingang zur Gewerblich-Industriellen Berufsfachschule GIBS.

4.12 Cafeteria

Die Cafeteria unserer Schule ist offen von Montag bis Freitag von 07.00 Uhr bis 16.00 Uhr. Acht Mikrowellengeräte stehen den Lernenden zur Verfügung. In der Cafeteria und am Getränkeautomat der Cafeteria können kleine Wasserflaschen zum Preis von CHF 1.- gekauft werden. Kostengünstige Vollwertmenüs können im Restaurant konsumiert werden. Jeder ist gehalten, seinen Platz nach der Mahlzeit aufzuräumen.

4.13 Parkplatz

Für Fahrräder, Motorfahrräder und Motorräder stehen Parklätze zur freien Verfügung. Für Autos stehen den Schülern keine Parkplätze zur Verfügung. Ausnahme: Behinderten werden Plätze zur Verfügung gestellt. Bitte melden Sie sich beim Sekretariat.

4.14 Fundgegenstände

Alle Fundgegenstände (Schlüssel, Handy, Kleider, Schmuck, usw.) werden im Sekretariat aufbewahrt. Nicht abgeholte Gegenstände werden spätestens Ende Schuljahr entsorgt.

5 Nützliche Adressen

5.1 Lehrverträge; Lehraufsichtskommissionen

Amt für Berufsbildung

Derrière-les-Remparts 1

1700 Freiburg

Telefon: 026 305 25 00; E-Mail: sfp@eduf.fr

<http://fr.ch/de/vwbd/bba>

5.2 Stipendien und Ausbildungsdarlehen

Amt für Ausbildungsbeiträge ABBA

Rue St-Pierre Canisius 12

1700 Freiburg

Telefon: 026 305 12 51; E-Mail: bourses@fr.ch

<http://fr.ch/de/bkad/abba>

5.3 Berufsberatung

Berufsinformationszentrum (BIZ)

Rue St-Pierre 3

1700 Freiburg

Telefon 026 305 41 15; E-Mail: cip-biz@fr.ch

5.4 Psychologische Beratung

Psychologische Beratung

Route Neuve 7A

1700 Freiburg

Telefon 026 300 70 41

5.5 Familienmediation

Paar- und Familienberatung Freiburg

Avenue de la Gare 14

1700 Freiburg

Telefon 026 322 10 14; E-Mail: info@officefamilial.ch

www.officefamilial.ch

5.6 Jugendrat

Jugendrat des Kantons Freiburg

Ruelle Notre-Dame 2

Postfach

1701 Freiburg

Telefon 076 503 04 16; E-Mail: presidence@cjfr.ch

www.cjfr.ch

5.7 Verein « jeunes parents »

Association Jeunes Parents

Bd de Pérolles 8

1700 Freiburg

E-Mail: contact@jeunesparents.ch

www.jeunesparents.ch

6 Persönliche Notizen

—

Kaufmännische Berufsfachschule
Ecole professionnelle commerciale

Derrière-les-Remparts 1a, 1700 Freiburg

T +41 26 305 25 26, www.fr.ch/de/kbs

—

6-4-1 R_Schulreglement_DE

—

Direction de l'économie, de l'emploi et de la formation **DEEF**
Volkswirtschafts-und Berufsbildungsdirektion **VWBD**