



W E G L E I T U N G

für

**Lernende der
Berufsfach- und
Berufsmittelschule
am BBZ**

Ausgabe November 2019

W E G L E I T U N G

Berücksichtigung der weiblichen Form

Aus Gründen der Textverständlichkeit und zur Vermeidung von Schwerfälligkeiten wurde an einzelnen Stellen die männliche Form verwendet, an denen auch die weibliche korrekt wäre.

1. Wichtige Adressen und Telefonnummern

Rektor a.i. Christian Rohr Tel. G 052 632 21 00
E-Mail christian.rohr@bbz-sh.ch

**Stellvertreter
des Rektors** vakant

Sekretariat **Hauptgebäude**
Hintersteig 12
8200 Schaffhausen Tel. 052 632 21 00
Fax 052 632 21 99
E-Mail admin@bbz-sh.ch

Homepage www.bbz-sh.ch

Postadresse Berufsbildungszentrum
des Kantons Schaffhausen
Postfach
8201 Schaffhausen

Öffnungszeiten für Lernende

HG, Hintersteig 12, 8200 Schaffhausen, Mo – Fr
07.30 Uhr bis 12.00 Uhr
13.30 Uhr bis 17.00 Uhr
Dienstag bis 16.00 Uhr

CF, Charlottenfels 2a, 8212 Neuhausen, nur Mo
07.15 Uhr bis 12.00 Uhr

Das Sekretariat ist auch während der Ferien geöffnet.

| | | | |
|-------------------|----------------------------|-------------------|----------------------|
| Hausdienst | BBZ Haupt- gebäude | Fredy Stamm | Tel. G 079 650 25 49 |
| | BBZ Haupt- gebäude | Ruedi Hafner | Tel. G 079 740 72 70 |
| | BBZ Haupt- gebäude | Claudio Schneider | Tel. G 076 493 77 62 |
| | BBZ Birch | Esther Nohl | Tel. G 078 804 46 54 |
| | BBZ Charlotten- fels | Michael Greh | Tel. G 079 407 68 73 |
| | BBZ Charlotten- fels | Armando Tassi | Tel. G 079 855 80 63 |

2. Aufgabe der Berufsfachschule (BFS) des Berufsbildungszentrums

Die Berufsfachschule vermittelt den Lernenden im fachkundlichen und allgemeinbildenden Unterricht die theoretischen Kenntnisse und Fertigkeiten gemäss den geltenden Lehrplänen.

3. Unterricht

Sämtliche an der Berufsfachschule erteilten Unterrichtsstunden in den Bereichen

Pflichtunterricht
Freifächer
Stützkurse

sind, den gesetzlichen Vorschriften entsprechend, regelmässig zu besuchen.

Ergeben sich auf Grund der Schulleistungen des Lernenden Zweifel an einem erfolgreichen Abschluss der Lehre, ordnet die Abteilung Berufsbildung im Gespräch mit den Vertragsparteien des Lehrvertrages und der Berufsfachschule die als angezeigt erscheinenden Massnahmen an.

4. Freifächer / Stützkurse

Zur Ergänzung und Vertiefung des Fachunterrichts, aber auch zur Erweiterung des Allgemeinwissens, werden Freifächer und Stützkurse angeboten.

Der Besuch von Freifächern und Stützkursen kann bis zu einem halben Tag dauern, sofern die wöchentliche Gesamtschulzeit von zwei Tagen nicht überschritten wird.

Der Besuch von Freifachkursen wird empfohlen. Für den Besuch von Stützkursen können Lernende mit mangelhaften Leistungen von den zuständigen Lehrpersonen, im Einverständnis mit dem Lehrbetrieb, auch aufgeboten werden.

Freifächer und Stützkurse werden in Bezug auf Absenzen gleichbehandelt wie der Pflichtunterricht.

Wird der Besuch des Freifachunterrichts vorzeitig abgebrochen, wird eine Austrittsgebühr von Fr. 100.-- verrechnet.

5. Berufsmittelschule (BM)

Wer sich ernsthaft für ein Studium an einer Fachhochschule interessiert, sich frühzeitig auf eine höhere Fachprüfung vorbereiten oder ganz einfach seine Allgemeinbildung verbessern möchte, kann sich im Einvernehmen mit dem Lehrbetrieb für die Berufsmittelschule (BM), welche zur Fachhochschulreife (Berufsmaturität) führt, anmelden.

6. Exkursionen / Schulverlegungen / Intensiv- und Sportwochen

Alle Anlässe dieser Art sind obligatorisch und werden gemäss den geltenden Richtlinien organisiert und durchgeführt.

7. Schulmaterial

Für nichtberufsspezifisches, allgemeines Schulmaterial werden von den Lernenden pro Lehrjahr folgende Gebühren erhoben:

EBA-/EFZ-Lehren, lehrbegleitende Berufsmittelschule (BM1): Fr. 200.—

Vollzeitliche Berufsmittelschule (BM2): Fr. 500.--

Lehrmittel, Hilfsmaterialien und Zeichengeräte werden den Lernenden abgegeben und verrechnet. Maschinen, Apparate, Computer, Werkzeuge usw. werden für den Unterricht unentgeltlich zur Verfügung gestellt.

Lernenden, welche die erforderlichen finanziellen Mittel nicht aufbringen können, kann der Rektor bzw. die Schulleitung, diese Gebühr auf ein schriftlich begründetes Gesuch hin ganz oder teilweise erlassen.

Freifach-Kursbesucher bezahlen Lehrmittel oder Schulmaterialien nach Aufwand des Kurses.

8. Notengebung

8.1 Grundsatz

Die Noten sind Teil des Feedbacks, das zum Begleiten von Lernprozessen gehört und haben entscheidende Bedeutung für die Promotion. Sie sind aber nicht Zweck des Unterrichtes. Noten sollen die Leistung eines Lernenden wiedergeben. Sie dürfen im Regelfall nicht durch disziplinarische Massnahmen verfälscht werden.

8.2 Nachteilsausgleich

Für Lernende mit einer von einer Fachstelle anerkannten Beeinträchtigung (z. B. Legasthenie, Dyskalkulie, Aufmerksamkeits-Defizit-Hyperaktivitätsstörung ADHS, körperliche oder psychische Behinderungen) besteht die Möglichkeit eines Nachteilsausgleichs. Dieser wird für jeden Fall individuell festgelegt. Das Recht auf Nachteilsausgleich besteht bei allen Ausbildungen (EBA, EFZ, BM) sowohl für reguläre Lehrzeit wie auch Qualifikationsverfahren. Informationen über das Vorgehen und die Voraussetzungen finden Sie auf der Homepage der Abteilung Berufsbildung Schaffhausen (<http://www.berufsbildung-sh.ch/nachteilsausgleich>).

8.3 Unlauteres Verhalten in Prüfungen

Prüfungen zur Ermittlung der Semesternote

Verwenden Lernende bei ordentlichen Prüfungen andere als die erlaubten Hilfsmittel oder verstossen gegen die von der Lehrperson festgesetzten Vorschriften der Prüfungsanordnungen, so können eine oder mehrere der folgenden Massnahmen durch die Lehrperson angeordnet werden:

- Einmalige, mündliche Ermahnung.
- Einziehen der unerlaubten Hilfsmittel während der Prüfung.
In diesem Fall lässt die Lehrperson die Lernenden ohne Einsatz der unerlaubten Hilfsmittel weiterarbeiten. Die Prüfung wird durch die Lehrperson korrigiert, wobei Prüfungsteile, die eindeutig mit Hilfsmittel gelöst werden konnten, nicht bewertet werden.
- Die erzielte Note durch einen im Verhältnis zur Schwere der Übertretung angemessenen Notenabzug anpassen.
Der Sachverhalt ist durch die Lehrperson zu dokumentieren und zu begründen.
- Die Prüfung als ungültig erklären und diese innerhalb einer angemessenen Frist im laufenden Semester wiederholen lassen.

8.4 Zeugnisse / Notenausweise

Die Zeugnisse enthalten Noten, welche über die Leistungen der Lernenden in den einzelnen Fächern Auskunft geben, sowie die Anzahl der entschuldigenden und unentschuldigenden Absenzen

Die Zeugnisse werden den Lernenden am Ende des Semesters durch die Klassenlehrperson abgegeben.

Die Lehrbetriebe erhalten eine Kopie der Zeugnisse.

Verloren gegangene Zeugnisse werden auf dem Sekretariat gegen eine Gebühr von Fr. 20.-- ersetzt.

Für das Erstellen von Duplikaten von Notenausweisen wird eine Gebühr von Fr. 50.- erhoben.

Für das Erstellen von Duplikaten von BM-Zeugnissen und –Ausweisen wird eine Gebühr von Fr. 50.-- pro Ausweis erhoben.

Bei Abmeldungen von vollzeitlichen BM2-Lehrgängen nach erfolgter Anmeldung wird eine Gebühr von Fr. 150.-- erhoben.

9. Ausweise für Lernende

Die Lernenden erhalten in den ersten Ausbildungswochen einen Schülersausweis ausgestellt.

Für den Ersatz von Ausweisen von Lernenden wird eine Administrationsgebühr von Fr. 20.-- pro Ausweis erhoben.

10. Klassenlehrpersonen

Sie sind die direkten Ansprechpersonen der Lernenden.

Insbesondere sorgen sie für

- den direkten Informationsfluss zwischen Schule und Lernenden und umgekehrt
- die Betreuung der Lernenden in persönlichen und schulischen Angelegenheiten
- die ordnungsgemässe Absenzenkontrolle für die Lernenden ihrer Klasse

Die ordnungsgemässe Einführung der Lernenden in die Schulordnung und die entsprechende Wegleitung kann auch durch die ABU-Lehrperson erfolgen.

11. Disziplin

Schulleitung, Lehrpersonen und Lernende sind für die Disziplin in der Schule verantwortlich. Die Lehrpersonen sind verpflichtet, schwerwiegende Vorkommnisse unverzüglich der Schulleitung zu melden.

Gegen Lernende, die den Unterricht stören, den Schulbetrieb beeinträchtigen oder gegen die Schulordnung verstossen, können folgende Massnahmen ergriffen werden:

a) durch die Lehrperson

- mündliche Ermahnung
- Wegweisung aus der Unterrichtsstunde
- schriftlicher Führungsbericht zuhanden der Schulleitung

b) durch die Schulleitung

- Gespräch mit den Beteiligten
- schriftlicher Verweis
- Meldung an die Vertragsparteien und die Abteilung Berufsbildung
- Verzeigung

c) durch die Abteilung Berufsbildung

- Verwarnung und Androhung der Auflösung des Lehrverhältnisses
- Auflösung des Lehrverhältnisses gemäss Berufsbildungsgesetz
- Verzeigung

Lernende, über die eine Disziplinar massnahme verhängt wird, sind zur Sache anzuhören.

12. Absenzen

Das Versäumen jeder einzelnen Unterrichtslektion gilt als Absenz. Dies gilt insbesondere auch für den Sportunterricht, wenn eine Sportlektion aus Gründen wie Schuhe oder Sportsachen vergessen, Unwohlsein oder weitere Gründe nicht absolviert werden kann. Sämtliche versäumten Lektionen eines Schultages gelten als ein Fernbleiben. Die Absenzen werden im Zeugnis eingetragen.

Bei voraussehbaren Absenzen ist ein vollständig ausgefülltes Urlaubsgesuch mindestens zehn Tage im Voraus der Klassenlehrperson zur Stellungnahme und danach dem Rektorat zu unterbreiten.

Der Rektor kann Gesuche um Urlaub ablehnen, insbesondere wenn die Absenz in das Semester vor dem Qualifikationsverfahren fällt, wenn bereits mehrere Absenzen im laufenden Schuljahr vorliegen, bei schlechter Arbeitshaltung oder schwachen Leistungen der Lernenden.

Unvorhergesehene Absenzen müssen in der nächsten Unterrichtswoche mit dem Absenzenheft entschuldigt werden.

Als Entschuldigungsgründe gelten:

- a) Krankheit oder Unfall, sofern der Schulbesuch nicht möglich ist
- b) Militär-, Zivilschutz-, Feuerwehr- und ziviler Ersatzdienst
- c) aussergewöhnliche Ereignisse in der Familie (Todesfall, Hochzeit usw.)
- d) Konsultationen von Arzt oder Zahnarzt
- e) amtliche Vorladungen
- f) Jugendarbeit gemäss OR 329e

Die Schulleitung kann das Fernbleiben vom Unterricht ausnahmsweise aus weiteren wichtigen Gründen bewilligen.

Es wird darauf aufmerksam gemacht, dass nicht zwingende Termine wie Fahrprüfungen usw. ausserhalb der Unterrichtszeit zu legen sind.

Als unentschuldigt gilt jede Absenz, die nicht vorher bewilligt oder nicht beim nächsten Schulbesuch als begründet entschuldigt wird. Als unentschuldigte Absenz gilt ferner das dreimalige Zuspätkommen oder das einmalige vorzeitige Verlassen des Unterrichtes ohne vertretbaren Grund.

Die Entschuldigungen sind der Klassenlehrperson mit dem Absenzenheft vorzulegen. Sie müssen das Datum und den Grund der Absenz enthalten und vom Lehrbetrieb sowie bei minderjährigen Lernenden von deren gesetzlichem Vertreter unterzeichnet sein.

Bei unentschuldigten Absenzen, für die der Lernende verantwortlich ist, ist es der Schulleitung vorbehalten, gemäss Verordnung zum Einführungsgesetz zum Berufsbildungsgesetz Art 25, Abs. 4, eine Busse beim Erziehungsdepartement zu beantragen.

Unentschuldigte Absenzen, welche durch den Lehrbetrieb verursacht worden sind, werden im Zeugnis nicht eingetragen.

Vorbehalten bleiben in allen Fällen von unentschuldigten Absenzen die Strafbestimmungen des Bundesgesetzes über die Berufsbildung, des Einführungsgesetzes zum Berufsbildungsgesetz und der Verordnung zum Einführungsgesetz zum Berufsbildungsgesetz.

Gegen die Entscheide des Rektors bzw. des Prorektors kann innert 10 Tagen bei der Schulleitung schriftlich Einsprache erhoben werden.

Volle Absenzenhefte werden auf dem Sekretariat umgetauscht. Verloren gegangene, beschädigte oder unvollständige Absenzenhefte sind auf dem Sekretariat gegen eine Gebühr von CHF 10.-- zu ersetzen.

13. Ferien / Urlaub

Ferien müssen grundsätzlich während der Schulferien bzw. der unterrichtsfreien Zeit bezogen werden. Lernende mit Wohnsitz ausserhalb des Kantons Schaffhausen haben sich nach dem Ferienplan des BBZ Schaffhausen zu richten.

Sie sind verpflichtet, sich vor Planung der Ferien über die genauen Daten ins Bild zu setzen.

Bewilligt der Lehrbetrieb Ferien während der Schulzeit, so hat er die Lernenden darauf aufmerksam zu machen, dass der Unterricht trotzdem zu besuchen ist. Urlaub für ausserschulische Jugendarbeit gemäss OR 329e wird durch den Lehrbetrieb gewährt. Der Urlaub ist nach Möglichkeit in die Schulferien zu legen.

Sonstige Urlaubsgesuche werden nur in Ausnahmefällen bewilligt.

14. Versicherungen

Für die Folgen von Berufs- und Nichtberufs-Unfällen sind die Lernenden gemäss Unfallversicherungsgesetz UVG durch den Lehrbetrieb versichert. Ein weiter gehender Versicherungsschutz durch die Schule besteht nicht.

Die Absolventen der BM2 sind selbst für einen entsprechenden Versicherungsschutz besorgt.

Für verlorene, beschädigte oder entwendete Gegenstände der Lernenden besteht keine Haftpflicht der Schule. Dies gilt insbesondere bei Brillenträgern im Sportunterricht.

Die Motorräder und Fahrräder in der Einstellhalle sind abzuschliessen. In Kleidern und Taschen, welche in den Garderoben oder auf den Gängen deponiert werden, sind weder Geld, Ausweise noch andere wertvolle Gegenstände aufzubewahren. Dies gilt vor allem für die Garderoben in den Sporthallen. Jegliche Haftung seitens des BBZ ist ausgeschlossen.

Bei Vorkommnissen irgendwelcher Art ist dem Sekretariat Meldung zu machen.

15. Stipendien

Der Kanton Schaffhausen richtet den Lernenden Ausbildungsbeiträge aus, sofern deren finanzielle Verhältnisse die Gewährung von Beiträgen rechtfertigen. Das Stipendiengesuch ist mit besonderem Formular beim Erziehungsdepartement, Stipendienstelle, Ringkengässchen 18, 8200 Schaffhausen, einzureichen.

Lernende aus dem Kanton Zürich wenden sich an das Amt für Berufsbildung, Abt. Stipendien, Zürich, und diejenigen aus dem Kanton Thurgau an die Zentralstelle für Stipendienwesen in Frauenfeld.

16. Lehrverhältnis- und Adressänderungen

Die Lernenden haben jegliche Änderung der Adresse oder des Ausbildungsverhältnisses innert acht Tagen dem Sekretariat zu melden.

17. Hausordnung

17.1 Schulräume / Areal

Die Benützer der Schulhäuser sind für die Ordnung mitverantwortlich. Es wird vorausgesetzt, dass sie Räume, Anlagen und Einrichtungen mit Sorgfalt behandeln. Anstand, Höflichkeit und Rücksicht erleichtern das Zusammenleben und die Arbeit im Schulbetrieb.

Das Abfallkonzept des BBZ ist zu beachten und umzusetzen.

Während des Unterrichts sind Essen, Trinken und insbesondere Kaugummi kauen strikte verboten.

In allen Schulhäusern des BBZ inkl. Mensa herrscht generell Rauchverbot. Wer vor dem Haus oder auf den Balkonen auf den Stockwerken raucht, benützt bitte die vorhandenen Aschenbecher.

Der Konsum von alkoholischen Getränken und von Drogen jeglicher Art ist während der Schulzeit, inklusive Pausen, verboten.

Die Schulhäuser des BBZ sind keine Turn- und Spielplätze. Inline-Skates, Kickboards, Skateboards und dergleichen sind verboten. Im Interesse des Schulbetriebes hat im Treppenhaus und auf den Gängen Ruhe zu herrschen.

Es ist verboten, sich auf die Geländer und Brüstungen in den Treppenhäusern zu setzen oder die Flachdächer zu betreten.

Der Gebrauch von mitgebrachten Musikwiedergabegeräten, Lautsprecheranlagen oder ähnlichen Geräten sowie Ruhestörungen irgendwelcher Art sind nicht gestattet.

Den Lernenden steht im Erdgeschoss des Hauptgebäudes und auf Charlottenfels ein Anschlagbrett für Mitteilungen, Angebote und dergleichen zur Verfügung.

Aktionen und Veranstaltungen sowie das Verteilen von Flugblättern und Flyern sind im Schulhaus nicht gestattet. Für Spezialbewilligungen ist die Schulleitung zuständig. Der Schulbetrieb darf in keinem Fall gestört werden.

Verstösse gegen die Hausordnung werden durch den Rektor bzw. die Schulleitung geahndet.

Die Benützer der Schulhäuser werden über die Brandschutz- und Amokorganisation orientiert und sie haben die Anweisungen über das Verhalten bei Brandausbruch oder Amokalarm strikte zu befolgen.

17.2 Mensa

In der Mensa werden Esswaren und Getränke angeboten. Esswaren und Getränke dürfen nicht in den Unterrichtszimmern eingenommen werden.

Sämtliches Geschirr ist nach Gebrauch zurückzubringen, auch dann, wenn es ins Freie mitgenommen wurde.

Abfälle, Pet-Flaschen, Glas etc. gehören in die dafür bereitgestellten Behälter.

Der Verkauf von Tabakwaren an unter 18-jährige ist nach Artikel 31 des Gesundheitsgesetzes des Kantons Schaffhausen verboten.

17.3 Einstellhalle und Parkplätze

Es ist den Lernenden untersagt, Autos in der Einstellhalle zu parkieren. Motorräder, Mofas und Velos sind auf den dafür vorgesehenen Feldern abzustellen.

Markierungslinien, Parkfelder, Parkverbote und Stoppsignale sind verbindlich und strikte zu beachten.

Die Geschwindigkeit auf den Arealen und in der Einstellhalle ist für alle Fahrzeuge auf Schritttempo begrenzt.

Der Kreisverkehr in der Tiefgarage ist von allen Verkehrsteilnehmern zwecks Unfallverhütung einzuhalten.

Jeder störende Motorenlärm ist zu vermeiden.

Auch in der Tiefgarage herrscht striktes Rauchverbot.

Das Abstellen von Fahrzeugen vor der Mühlenthalhalle und vor den Schulhäusern Birch, Ligno-Color, Charlottenfels und Löwenstein ist verboten.

Missachtung der Verkehrsvorschriften werden angezeigt.

Im Hauptgebäude steht den Motorrad- und Fahrradbenützer ein Helmdepot zur Verfügung. Helme sind zwingend dort zu deponieren und dürfen nicht in die Gänge und Schulzimmer mitgenommen werden. Nach Schulschluss sind die Depots wieder zu leeren.

17.4 Lift

Die Benützung des Liftes ist den Lernenden untersagt.

Gehbehinderte können für die Zeit der Rekonvaleszenz auf dem Sekretariat gegen ein Depot von Fr. 20.-- einen Liftschlüssel beziehen. Der Lift darf nur von Rekonvaleszenten allein benützt werden. Bei Verstössen wird der Schlüssel eingezogen.

17.5 Turnhallen

Das Betreten der Turnhallen mit Strassenschuhen oder im Freien getragenen Turnschuhen ist verboten und wird mit einer Disziplinargebühr von Fr. 20.-- geahndet. Es sind saubere Turnschuhe mitzunehmen.

Das Turnen in Socken oder barfuss ist verboten. Vergessliche Lernende müssen das Sportzeug vor der Lektion beim Sportlehrer mieten.

17.6 Beschädigungen / Diebstähle

Für mutwillige oder fahrlässige Beschädigungen an Geräten und/oder Einrichtungsgegenständen können Lernende bzw. deren gesetzlichen Vertreter haftbar gemacht werden.

Bleistiftabsätze beschädigen die Fussböden, und Nietengurte zerkratzen die Stühle. Sie sind deshalb in allen Schulhäusern des BBZ verboten. Die Verursacher von allfälligen Schäden können haftbar gemacht werden.

Schwerwiegende mutwillige Beschädigungen und Diebstähle werden - nach Entscheidung des Rektors, bzw. der Schulleitung - der Polizei gemeldet.

17.7 Benützung von Handys

Die Benützung von Handys während dem Unterricht ist verboten. Grundsätzlich müssen Handys ausgeschaltet sein und in der Mappe oder im Rucksack o.ä. aufbewahrt werden. Die Benützung von Handys,-Tablets, Smart-Watches u.ä. Geräten zum Rechnen wird nur im Auftrag der Lehrperson erlaubt. Bei Prüfungen sind solche

oder ähnliche Geräte grundsätzlich verboten.

Jede Lehrperson ist befugt, Handys, welche während dem Unterricht eingeschaltet sind oder offen auf den Tischen herumliegen, einzuziehen. Sie werden im Sekretariat deponiert und können von den Lernenden wieder bezogen werden.

17.8 Kopfbedeckungen / Kleidervorschrift

Das Tragen von Kopfbedeckungen jeglicher Art ist während dem Unterricht untersagt. Ausnahmen bedürfen der Bewilligung der Schulleitung.

Die Lernenden sind aufgefordert, angemessene Kleidung zu tragen.

17.9 Fluchtwegkonzept und Verhalten im Notfall

Das BBZ verfügt in fast allen Gebäuden über ein Brand- und Amokalarmierungssystem. Das Fluchtwegkonzept und das Verhalten bei Brand und Amok sind in allen Unterrichtsräumen an der Eingangstüre aufgehängt.

Die Instruktion für das Verhalten bei Notfällen ist Aufgabe der Klassenlehrperson. Deren Anweisungen müssen strikte befolgt werden.

17.10 Publikation von Porträtbildern und Fotos

Das BBZ ist befugt, Porträtbilder für schulinterne Zwecke und Fotos von schulischen Anlässen für die Veröffentlichung in den Medien zu verwenden.

17.11 Schlussbestimmungen

Verstöße gegen die Hausordnung können durch alle Mitarbeitenden mit Disziplinarmassnahmen belegt werden. Grobe Verstöße sind zwingend der Schulleitung zu melden.

Abweichendes Verhalten von den Bestimmungen der Hausordnung bedarf im Einzelfall der Genehmigung der Schulleitung.

18. Informatik Verhaltensregeln

Das BBZ stellt allen Lernenden und Mitarbeitenden eine Informatikumgebung zur Verfügung.

Das BBZ ist bemüht, dass diese Umgebung den modernen Ansprüchen gerecht wird.

Der Entscheid für den Einsatz von elektronischen Hilfsmitteln, zum Beispiel von Handys, Laptops und anderen IT-Geräten während dem Unterricht und bei Prüfungen ist Sache der Lehrperson.

Persönliche IT-Geräte sind lediglich für den unterrichtsrelevanten Einsatz gestattet, hingegen nicht während dem Unterricht für den privaten Gebrauch.

Für die Informatikbedürfnisse stehen die IT-Werkstatt und der IT-Beauftragte mit Fachwissen und Kompetenz zur Verfügung.

Die Informatik- und Mediumgebung kann ihre Aufgaben nur dann problemlos erfüllen, wenn die dafür notwendigen Grundregeln eingehalten werden:

- Melden Sie Funktionsstörungen und Schäden an IT-Geräten der Lehrperson oder direkt der IT-Werkstatt.
- Grundsätzlich bedarf das Herunterladen von Daten jeglicher Art aus den Schulgeräten der Erlaubnis einer übergeordneten Instanz.
- Die Installation von nicht schuleigenen Geräten bedarf ebenfalls der Erlaubnis einer übergeordneten Instanz.
- Wir filtern Seiten mit nicht unterrichtsrelevanten Inhalten. Das Umgehen dieser Sperre ist Ihnen nicht gestattet – genauso wie das Downloaden von Kinofilmen oder illegaler Software etc.
- Für die Sicherung Ihrer persönlichen Daten sind Sie selbst verantwortlich. Das BBZ übernimmt keine Haftung.

Weitere Regeln und die Massnahmen bei Nichteinhaltung sind in den folgenden Sicherheits- und Anwender-Reglementen enthalten:

für Mitarbeitende RT 8.031

IT Sicherheits- und Anwenderreglement des BBZ

für Lernende RT 8.032

IT Sicherheits- und Anwenderreglement des BBZ

Die IT Reglemente sind online abrufbar auf der BBZ-Webseite unter www.bbz-sh.ch / Schulbetrieb / Reglement IT und Medien.

Achtung: Die IT Reglemente sind verbindlich und müssen Ihnen bekannt sein.

19. Persönlicher Office365 Zugang

Er beinhaltet das Office 365, OneDrive-Speicher, E-Mail-Adresse und weitere nützliche Programme.

Sie sind verpflichtet, jeden Werktag die BBZ-Mail-Adresse zu konsultieren oder auf ihr persönliches IT-Gerät umzuleiten.

Verloren gegangene Zugangsdaten können im Sekretariat gegen eine Administrationsgebühr von Fr. 20.-- direkt wieder bezogen werden.

Beim Austritt aus dem BBZ wird der Zugang zum Office 365 sofort gelöscht.

20. Beratung für Lernende

Für Lernende, die Probleme irgendwelcher Art weder den Eltern noch der Klassenlehrperson anvertrauen möchten, steht ein Beraterteam mit kompetenten Fachpersonen zur Verfügung.

Kontaktdaten dieser Fachpersonen können einem speziellen Flyer entnommen werden, der an den bezeichneten Stellen der Schulhäuser aufliegt.

21. Rekursinstanz

Gegen die Entscheide der Schulleitung kann innert 10 Tagen bei der zuständigen Aufsichtskommission Rekurs erhoben werden.

BERUFSBILDUNGSZENTRUM DES KANTONS SCHAFFHAUSEN

Die Schulleitung

Erlassen durch die Aufsichtskommission Berufsfachschule am 29.10.2019

Genehmigt durch das Erziehungsdepartement am 01.11.2019

| | | | | | |
|-------------|--|------------|---------------|-----------|------------------|
| RW | Ausbildung / Unterrichtsorganisation / Berufsbildungszentrum | | | | |
| 8.013 | Wegleitung für Lernende | | | | |
| Erstellt am | 06.11.2019 lw | Geprüft am | 29.10.2019 AK | Gültig ab | 01.11.2019 ED cr |