|  |
| --- |
| **INHALTSVERZEICHNIS** |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Megaprozess 2: *Ausbildung*** | | |
| **2.1** |  | **Unterrichtsorganisation** |
|  | 2.1.1 | Klasseneinteilung |
|  | 2.1.2 | Lehrpläne |
|  | 2.1.3 | Lehrmittelauswahl |
|  | 2.1.4 | Kontakte Ausbildner und Eltern |
|  | 2.1.5 | Elternabende und andere Anlässe |
|  | 2.1.6 | Stundenplanung und Fächerzuteilung |
|  | 2.1.7 | Freifächer und Stützkurse |
|  | 2.1.8 | Wegleitung |
|  | 2.1.9 | Studienführer |
|  | 2.1.10 | Case Management |
| **2.2** |  | **Unterrichtsdurchführung** |
|  | 2.2.1 | Unterrichtsplanung |
|  | 2.2.2 | Absenzenwesen |
|  | 2.2.3 | Sportunterricht |
|  | 2.2.4 | Berufsvorbereitungsjahr |
|  | 2.2.5 | Spezialzimmer und Werkstätten |
| **2.3** |  | **Evaluation** |
|  | 2.3.1 | Aufnahmeverfahren |
|  | 2.3.2 | Schülerbeurteilung |
|  | 2.3.3 | Abschluss |
|  | 2.3.4 | Schüler-Feedback |
|  | 2.3.5 | Rekurse |
|  | 2.3.6 | Bericht des Berufsbeauftragten |
|  | 2.3.7 | Überfachliche Kompetenzen |

1. **Ziel**

Der Hauptauftrag des BBZ ist der Berufsfachschulunterricht. Er schafft den jungen Berufsleuten unseres Kantons und der Umgebung eine solide Basis für ihre berufliche Laufbahn. Gleichzeitig schafft die Ausbildung Voraussetzungen für soziale Verantwortung und selbstständige Weiterbildung.

**2.1 Unterrichtsorganisation**

Die Unterrichtsorganisation gewährleistet einen reibungslosen Ablauf des Schulbetriebs. Sie stützt sich dabei auf die aktuellen gesetzlichen Grundlagen und regelt Kontakte nach aussen. Neben dem eigentlichen Unterricht werden aber auch Stützkurse und Freifächer sowie Zusatzfächer angeboten.

**2.1.1 Klasseneinteilung**

Die Klasseneinteilungen werden nach Berufen, Leistungsstärke und weiteren Kriterien durchgeführt.

**2.1.2 Lehrpläne**

Die Lehrpläne basieren auf den gesetzlichen Grundlagen und werden nach bestimmten Kriterien schulhausintern erstellt. Sie unterstützen die Planung, erleichtern die Vorbereitung und Durchführung des Unterrichts. (VA 2.1.2.01)

**2.1.3 Lehrmittelauswahl**

Die Lehrperson ist bei der Auswahl seiner Lehrmittel grundsätzlich frei, sofern der Lehrplan eingehalten wird. Der Berufsverantwortliche entscheidet zusammen mit den beteiligten Lehrpersonen. Für die Allgemeinbildung und auch für parallel geführte Fächer ist eine Absprache über die Auswahl der Lehrmittel notwendig. Es entscheidet der zuständige Prorektor.

**2.1.4 Kontakte Ausbildner und Eltern**

Die Kontakte zu Lehrmeistern und Eltern sind am BBZ institutionalisiert. In diesem Prozess steht die individuelle Situation eines Schülers im Zentrum. (VA 2.1.4.01).

* + 1. **Elternabende und andere Anlässe**

Das BBZ unterscheidet im Allgemeinen zwei verschiedene Typen von Anlässen. Der eine Typ ist als Elternabend und Informations- bzw. Abschlussveranstaltung gedacht. (VA 2.1.5.01) Der andere regelt die Durchführung von Exkursionen, Schulverlegungen, Intensivwochen, Sportwochen und Sportveranstaltungen. (VA 2.1.5.02)

* + 1. **Stundenplanung und Fächerzuteilung**

Bei der Stundenplanung wird im Rahmen der Möglichkeiten auf die Interessen der Lehrbetriebe und der Lernenden Rücksicht genommen. Als Basis dient die Grobplanung aus den Abteilungen. (Vergleiche VA 4.1.1.01)

* + 1. **Freifächer und Stützkurse**

Freifächer sind ausbildungsorientierte, freiwillige Weiterbildungsangebote für Lernende. (VA 2.1.7.01)

Stützkurse bieten Hilfe für Lernschwache. (VA 2.1.7.02)

Genauere Informationen bieten die Richtlinien für Freifächer und Stützkurse. (RT 8.016)

* + 1. **Wegleitung**

Die Wegleitung ist ein Pflichtenheft für die Lernenden. Sie basiert auf den jeweiligen gesetzlichen Grundlagen und der Schulordnung. Die Schulleitung ist für Erstellung und Inhalt verantwortlich.

* + 1. **Studienführer**

Die Studienführer basieren auf den jeweiligen gesetzlichen Grundlagen. Die entsprechenden Prorektoren sind für Erstellung und Inhalt verantwortlich.

* + 1. **Case Management**

Das Case Management beschreibt die organisierte Hilfeleistung, wenn bei Lernenden die Gefahr besteht, dass der Berufsanschluss oder der Berufsabschluss aus Gründen gefährdet ist, deren Ursachen nicht ausschliesslich im schulischen Bereich zu finden sind. (VA 2.1.10.01)

* 1. **Unterrichtsdurchführung**

Der eigentliche Unterricht ist Angelegenheit der Lehrperson. Zu erstellende Dokumente sind: Semesterplanung, Festhalten der gehaltenen Lektionen, Notengebung und Absenzenkontrolle.

* + 1. **Unterrichtsplanung**

Dieses Verfahren stellt die Planung des Unterrichts sicher. Es dient als Grundlage für die Vorbereitung und ermöglicht die Beweisführung von Unterrichtsinhalten. (VA 2.2.1.01)

**2.2.2 Absenzenwesen**

Der Prozess regelt den Umgang mit Absenzen an der Berufsmittelschule, an der Berufsfachschule und am Berufsvorbereitungsjahr. (VA 2.2.2.01; VA 2.2.2.02)

* + 1. **Sportunterricht**

An der Berufsfachschule wird im Rahmen der gesetzlichen Vorschriften Sportunterricht erteilt. Der Prozess legt Verhaltensweisen fest, die einen geordneten und zielgerichteten Sportunterricht erlauben. (VA 2.2.3.01)

* + 1. **Berufsvorbereitungsjahr**

Das dem BBZ angegliederte Berufsvorbereitungsjahr BVJ kennt drei Modelle: Ein schulisches Vollzeitmodell, ein arbeitsbegleitendes Modell und einen Integrationskurs. Näheres beschreibt der Flyer BVJ und definieren das Reglement (RT 8.024) und die Wegleitung BVJ (RT 8.029).

Das Aufnahmeverfahren (VA 2.2.4.01) beschreibt das Vorgehen für den Eintritt in die verschiedenen Lehrgänge des Berufsvorbereitungsjahres. Interessierte Bewerberinnen und Bewerber können sich mit dem jeweiligen Anmeldeformular für die Modelle des BVJ bewerben. (FO 224.01 und FO 224.09)

Der Bewerbung beizulegen ist eine Beurteilung des letzten Ausbildungsverantwortlichen (FO 224.02), sowie eine Auswahl von bisherigen Bewerbungen und Schnupperlehrberichten.

Die Zuordnung zu den Modellen erfolgt entsprechend dem Berufswunsch und den schulischen Kenntnissen durch die jeweilige Aufnahmekommission. Für alle Modelle wird eine Ausbildungsvereinbarung zwischen Lernenden, gesetzlicher Vertretung und dem BBZ abgeschlossen. (FO 224.03; FO 224.031; FO 224.04; FO 224.041)

Die Praktikumsbetriebe des arbeitbegleitenden Modells einerseits und das BBZ andererseits treffen für ihre Zusammenarbeit eine Vereinbarung. (FO 224.05; FO 224.051)

Die Praktikumsbetriebe der Integrationsvorlehre erstellen am Ende eines Praktikums einen Kompetenznachweis. (FO 224.052)

Die Praktikumsfamilien können die Aufgabenerledigung ihrer Lernenden zeitlich erfassen. (FO 224.06)

Lernende des BVJ, die eine Schnupperlehre absolvieren, haben einen Bericht zu erstellen. (FO 224.07)

Die Schnupperlehrbetriebe ihrerseits verfassen einen Fähigkeitsbericht zu Handen des BVJ. (FO 224.08)

* + 1. **Spezialzimmer und Werkstätten**

Die Vorschriften im Reglement RT 8.030 sollen die sichere Benützung dieser Ausbildungsräume gewährleisten.

**2.3 Evaluation**

Die Festellung der schulischen Leistung ist aufgegliedert in:

* Zulassung zur Berufsmittelschule (BMS)
* Beurteilung am Ende der Probezeit in der Berufsfachschule und der BMS
* Zeugnisnoten an der Berufsfachschule und der BMS
* Abschluss in der Allgemeinbildung, Fachbildung und der BMS

Zusätzlich geregelt ist ein allfälliger Rekurs gegen die Notengebung.

* + 1. **Aufnahmeverfahren**

Das Aufnahmeverfahren beschreibt das Vorgehen für den Eintritt in die Berufsmittelschule I und Il (VA 2.3.1.01; VA 2.3.1.02; AA 2.3.1.03),

* + 1. **Schülerbeurteilung**

Die VA 2.3.2.01 zeigt auf, wie die Semesternoten zustande kommen.

Zudem findet an der Berufsmittelschule jeweils am Ende des Semesters ein Promotionskonvent statt. (VA 2.3.2.02)

Am Ende der Probezeit werden die schulischen Leistungen der Lernenden vom Berufsverantwortlichen und den beteiligten Lehrpersonen beurteilt. Meldungen über ungenügende Leistungen und allfällige Anträge werden allen Parteien zugestellt und nötigenfalls besprochen. (FO 232.03)

Grundsätzlich können von allen Lehrpersonen jederzeit ungenügende schulische Leistungen der Lernenden gemeldet werden. (FO 232.03)

Der Führungsbericht gibt Auskunft über fehlerhaftes Verhalten oder unangemessenes Betragen von Lernenden. (FO 232.04)

Vorgängig kann ein Führungsgespräch geführt und protokolliert werden. (FO 232.041)

* + 1. **Abschluss**

Der Prozess beschreibt die Organisation, den Ablauf und die Notengebung der Berufsfachschule, der Berufsmittelschule und des Berufsvorbereitungsjahres. (VA 2.3.3.01; VA 2.3.3.02; VA 2.3.3.03; VA 2.3.3.04; VA 2.3.3.05;)

* + 1. **Schüler – Feedback**

Jeder Lehrkraft ist es freigestellt, periodisch Klassenbefragungen durchzuführen. Dazu können die Befragungsbogen aus dem LBS (FO 134.06; FO 134.07; FO 134.08; FO 134.12) verwendet werden.

**2.3.5 Rekurse**

Der Ablauf soll die Zuständigkeiten bei einem Rekursverfahren gegen die Notenerteilung aufzeigen.

(VA 2.3.5.01; VA 2.3.5.02)

**2.3.6 Bericht des Berufsbeauftragten**

Der Berufsbeauftragte hat am Schluss des Schuljahres einen Bericht seiner Berufsgruppe zu verfassen. (FO 236.01)

**2.3.7 Überfachliche Kompetenzen**

Je nach gesetzlicher Vorgabe müssen oder können die Lehrpersonen, bzw. die Lehrgangsverantwortlichen ihre Lernenden in ihren überfachlichen Kompetenzen fördern und bewerten. (VA 2.3.7.01)