

Schul- und Hausordnung

Inhaltsverzeichnis

| | |
|---|---|
| 1. Zweck..... | 1 |
| 2. Grundsätzliches..... | 1 |
| 3. Allgemeines | 1 |
| 4. Schulweg, Parkplätze..... | 1 |
| 5. Ordnung | 2 |
| 6. Bekleidung, Genussmittel, Versicherung..... | 2 |
| 7. Handys | 3 |
| 8. Digitale Arbeitsgeräte (Laptops und Notebooks) | 3 |
| 9. Pünktlichkeit | 3 |
| 10. Ausserordentliche Vorkommnisse | 3 |
| 11. Absenzen | 3 |
| 12. Ferien..... | 4 |
| 13. Änderungen der Personendaten | 4 |
| 14. Informationen an Lehrbetriebe, Praktikumsbetriebe und gesetzliche Vertreter | 4 |
| 15. Verstösse gegen die Hausordnung, Bussen | 4 |

1. Zweck

Diese Schulordnung soll helfen, das Zusammenarbeiten und den Betrieb am Berufsbildungszentrum Pfäffikon zu erleichtern. Es geht nicht darum, möglichst viele Verbote aufzustellen und alle Details vorzuschreiben. Der Sinn der Schulordnung ist es, einen für alle Seiten angenehmen Schulbetrieb zu ermöglichen und für das Lernen gute Bedingungen zu schaffen. Um dieses Ziel zu erreichen, braucht es die Mithilfe aller.

2. Grundsätzliches

Das Berufsbildungszentrum Pfäffikon ist ein Arbeitsort. Alle tragen zu einer respektvollen Atmosphäre bei. Die gegenseitigen Beziehungen sind von Wertschätzung, Verlässlichkeit und Offenheit geprägt. Regeln werden eingehalten und wenn nicht, werden entsprechende Massnahmen eingeleitet.

3. Allgemeines

- Jede Klasse wählt einen Klassenvertreter oder eine Klassenvertreterin. Sie vertreten die Klasse und können die Anliegen der Klasse an die Lehrpersonen und die Schulleitung weiterleiten.
 - Für jede Klasse ist eine Klassenlehrperson bestimmt. Der Name ist im Stundenplan ersichtlich. Diese Lehrperson ist für die Lernenden die verantwortliche Ansprechperson. Sie hat zusätzlich verschiedene organisatorische und administrative Aufgaben.
 - Die Benutzung der Schulräume für den obligatorischen Unterricht erfolgt gemäss den Stundenplänen. Für besondere Anlässe ausserhalb der Unterrichtszeit ist die Bewilligung beim Rektorat einzuholen.
 - Die Benutzung der Liftanlagen ist in allen Schulhäusern nur mit einem entsprechenden Schlüssel erlaubt. Für besondere Fälle (Invalidität usw.) kann beim Hausdienst ein Schlüssel bezogen werden.
 - Private Anschläge (Plakate, Inserate, Infos etc.) für beide Schulhäuser können zum Aufhängen auf dem Sekretariat abgegeben werden. Die Schulleitung prüft den Inhalt und gibt die Plakate zum Aufhängen frei (Stempel BBZP).
-

4. Schulweg, Parkplätze

- Die Zufahrten zu den beiden Schulhäusern des Berufsbildungszentrums Pfäffikon führen durch Wohnstrassen, die auch von Kindern und älteren Personen benützt werden. Die Fahrweise ist den Verhältnissen entsprechend anzupassen. Die Einhaltung wird durch die Polizei kontrolliert.

- Die Benutzung der Parkplätze auf den Arealen der beiden Schulhäuser ist kostenpflichtig. Die Einhaltung wird durch die Polizei kontrolliert. Hinweis Schulhaus Römerrain: Die Parkplätze beim Eingangsbereich sind für Gäste vorgesehen.
- Den Lernenden stehen beim Schulhaus Römerrain die weiss markierten Parkplätze und beim Schulhaus Schützenstrasse der Kiesparkplatz beim Seedamm-Center zur Verfügung.
- Die gelb markierten Parkplätze sind für Lehrpersonen, Gäste, Besucher und Besucherinnen.
- Für Velos, Mofas, Motorräder und Kickboards steht bei beiden Schulhäusern je ein Unterstand zur Verfügung. Die Benutzung ist gratis. Bitte Parkordnung beachten und platzsparend parkieren.

5. Ordnung

- Die Lehrpersonen sorgen dafür, dass die Unterrichtsräume sauber und ordentlich verlassen werden. Alle sind für die Ordnung an ihrem Arbeitsplatz verantwortlich.
- In den Schul- und Gruppenzimmern sowie in den Informatikräumen und Turnhallen sind das Trinken und Essen verboten. Als Ausnahme ist während des Unterrichts das Trinken von Wasser/Mineralwasser aus verschliessbaren Flaschen erlaubt. Der Konsum von Süssgetränken ist in allen Unterrichtsräumen untersagt.
- Die Aufenthaltsräume (Tische, Sitzecken etc.), Gänge und Aussenanlagen sind aufgeräumt zu verlassen. Alle sorgen dafür, dass keine Abfälle liegen bleiben. PET-Flaschen & Alu-Dosen sind in die dafür vorgesehenen Behälter zu entsorgen. Abfälle gehören in die entsprechenden Abfalleimer.
- Jede Art von Beschädigung an Mobilien und Einrichtungen muss sofort auf dem Sekretariat oder beim zuständigen Hausdienst gemeldet werden. Die Schäden dürfen nicht selber repariert werden. Für absichtliche und mutwillige Beschädigungen haften die Verursachenden. Die zuständige Bereichsleitung wird über Beschädigungen, die die ordentliche Abnützung übersteigen, informiert.
- Für die Ablage von persönlichen Gegenständen und Lehrmitteln stehen Garderoben-Schränke zur Verfügung. Diese müssen im Schulhaus Schützenstrasse durch ein selbst mitgebrachtes Schloss abgeschlossen werden. Alternativ können Schlösser im Sekretariat Schützenstrasse gekauft werden. Im Schulhaus Römerrain verwaltet der Hausdienst die Garderoben-Schränke. Bei Diebstählen oder Beschädigungen übernimmt das BBZP keine Haftung. Die Garderoben-Schränke müssen per Ende des Schuljahres geleert werden.

6. Bekleidung, Genussmittel, Versicherung

- **Bekleidung**

Die Kleidung ist dem Arbeitsort angepasst.

Für den Turnunterricht ist die Kleidung zu wechseln. Die Turnhallen dürfen nur mit zulässigen Hallenschuhen betreten werden. Die Weisungen der Turnlehrpersonen sind strikte zu befolgen.

Aus hygienischen Gründen ist das Barfussgehen in den Schulhäusern und Turnhallen nicht erlaubt.

- **Genussmittel**

Jeglicher Drogenkonsum und Drogenhandel wie auch das Konsumieren und die Aufbewahrung von CBD-Hanf ist in den Schulhäusern und auf den Schularealen verboten. Der Alkoholkonsum ist während des Schultages verboten.

Beide Schulhäuser sind rauchfreie Zonen, dies gilt auch für e-Zigaretten. Raucher und Raucherinnen beachten im Freien bitte die entsprechenden Markierungen/Beschilderungen (Rauchfreie Zonen/rote Linien). Zigarettenstummel sind in den dafür vorgesehenen Behältern zu deponieren. Bei Zuwiderhandlung droht eine Busse von Fr. 50.00.

Der Konsum von Tabak in anderer Form (Kauen, Schnupfen etc.) ist in den Schulhäusern ebenfalls untersagt.

- **Versicherung**

Schule ist Arbeitszeit. Es gelten die gleichen versicherungstechnischen Vorschriften wie im Betrieb.

7. Handys

- Der Umgang mit dem Handy soll rücksichtsvoll erfolgen und andere nicht stören. Während des Unterrichts entscheidet die Lehrperson über den Einsatz der Handys. Geräte, die den Unterricht stören, werden von den Lehrpersonen eingezogen.
- Hörbare Musik ab Handy oder anderen Datenträgern ist in den Gebäuden verboten. Geräte werden bei Zuwiderhandlung eingezogen.
- Missbräuchliche Nutzung von elektronischen Geräten ist auf dem ganzen Areal verboten, dazu zählen Film- und Fotoaufnahmen mit dem Handy sowie der Besitz und die Verbreitung von rechtswidrigen Inhalten.

8. Digitale Arbeitsgeräte (Laptops und Notebooks)

- Der Einsatz von digitalen Geräten (Laptops und Notebooks) ist am BBZ Pfäffikon für schulische Zwecke erlaubt. Die Lehrpersonen bestimmen den Einsatz der Geräte während des Unterrichts, wobei die Verwendung für private Zwecke während des Unterrichts untersagt ist.
- Die Lernenden verwenden im Unterricht ihre privaten digitalen Arbeitsgeräte.
- Die Lernenden sind selbst für die Sicherheit ihrer Arbeitsgeräte und ihrer Daten verantwortlich. Sie schützen ihr Arbeitsgerät mit Passwörtern und lagern ihre Geräte nicht unbeaufsichtigt an ungeschützten Orten. Es stehen Garderoben-Schränke zur Verfügung, welche mit einem Vorhängeschloss geschlossen werden können.
- Das Schulrechenzentrum (SRZA) stellt den Lernenden einen First-Level Support zur Verfügung, um bei technischen Fragen und Problemen im Zusammenhang mit der Nutzung der IT-Ressourcen behilflich zu sein. Das SRZA übernimmt keine Haftung für mögliche Schäden, die sich aus der Inanspruchnahme des First-Level Supports ergeben können.

9. Pünktlichkeit

- Die Unterrichtszeiten, gemäss Stundenplan, sind verbindlich und einzuhalten. Es findet eine Absenzenkontrolle statt.
- Die Schulleitung kann bei wiederholter Unpünktlichkeit Disziplinar massnahmen einleiten.

10. Ausserordentliche Vorkommnisse

Ausserordentliche Vorkommnisse (Verhaltensauffälligkeiten, Ausfälligkeiten gegenüber Lernenden oder Lehrpersonen, grobe Pflichtverletzungen, Verweigerung etc.), die den ordentlichen Unterricht stören oder das Zusammenleben erheblich erschweren, werden der zuständigen Bereichsleitung gemeldet.

11. Absenzen

Der Schulbesuch ist für alle Lernenden obligatorisch. Der Stundenplan ist verbindlich und der Unterricht ist lückenlos zu besuchen (gilt auch für Lernende nach Art. 32).

- **Voraussehbare Absenzen** sind rechtzeitig mit einem Dispensationsgesuch an die Bereichsleitung zu melden. Das Gesuch muss vom Ausbilder/von der Ausbilderin (Grundbildung), bei Vollzeitschulbesuch von den Erziehungsberechtigten (Brückenangebot) unterzeichnet sein und **mindestens zwei Wochen** vor dem Dispensationstermin bei der Bereichsleitung eintreffen.

Die Bereichsleitung beurteilt die Gesuche und informiert die Lernenden, die Lehr- oder Praktikumsbetriebe sowie die Lehrpersonen über den Entscheid. Bewilligte Gesuche gelten als entschuldigte Absenzen.

Aufgebote (z.B. Marschbefehl) benötigen kein Dispensationsgesuch. Das Aufgebot muss der Bereichsleitung zur Kenntnisnahme und Bewilligung vorgelegt werden.

- **Nicht vorhersehbare Absenzen** (Krankheit, Unfall) müssen am nächstfolgenden Schultag mit dem Absenzenbüchlein (von den Ausbildungsverantwortlichen, Erziehungsberechtigten oder BM-Klassenlehrpersonen unterschrieben) entschuldigt werden.

Innerhalb von zwei Schulwochen muss die Absenz mit dem Absenzenbüchlein entschuldigt werden, andernfalls gilt diese als unentschuldigt.

Die Absenzen werden dem Lehrbetrieb, dem Praktikumsbetrieb, der BM-Klassenlehrperson resp. den erziehungsberechtigten Personen gemeldet.

12. Ferien

- Die Schule unterbricht den Unterricht während der Herbst-, Weihnachts-, Sport-, Frühlings- und Sommerferien. Die Schulferien und Feiertage des Kantons Schwyz sind verbindlich.
- Private Ferien sind so festzulegen, dass sie nicht in die obligatorische Unterrichtszeit fallen. Es gilt der Ferienplan des BBZ Pfäffikon, der sich an den Vorgaben des Kantons Schwyz orientiert. Abweichende Ferienzeiten in den Nachbarkantonen sind kein Grund für Absenzen.

13. Änderungen der Personendaten

- Personendaten unterstehen dem Datenschutz. Das heisst, die Schule gibt grundsätzlich keine Daten von Lernenden an Dritte weiter (ausgenommen Amtsstellen und überbetriebliche Kurse). Adressänderungen von Lernenden, Erziehungsberechtigten sowie des Lehrbetriebes sind dem Sekretariat mitzuteilen.
- Änderungen im Lehrverhältnis (z.B. Lehrvertragsverlängerung oder -auflösung) sind dem Sekretariat rechtzeitig mitzuteilen.

14. Informationen an den Lehrbetrieb, Praktikumsbetrieb und gesetzliche Vertreter

- Das Berufsbildungszentrum Pfäffikon kann jederzeit die Erziehungsberechtigten sowie den Lehrbetrieb / Praktikumsbetrieb über die Leistungen und das Verhalten benachrichtigen. In besonderen Fällen wird auch das Amt für Berufsbildung in Form von Zwischenberichten informiert.
- Mündige Lernende, die keine Mitteilungen an die Erziehungsberechtigten wünschen, haben dies der Schulleitung schriftlich mitzuteilen.

15. Verstösse gegen die Schulordnung, Bussen

Wer gegen die Schulordnung verstösst oder den Schulbetrieb stört, kann vom Unterricht weggeschickt werden. Es erfolgt eine Meldung an die zuständige Bereichsleitung, die weitere Massnahmen (Verweis, Ausschluss, Busse) verfügen kann, gem. § 39, Absatz 2, des Gesetzes über die Berufsbildung, Berufsberatung und Weiterbildung (BBWG).

Die Schul- und Hausordnung tritt mit Wirkung ab 1. August 2023 in Kraft.

Schulleitung BBZP
Roland Jost, Rektor