

## Schul- und Hausordnung BBZ CFP Biel-Bienne

Die Schulleitungskonferenz erlässt diese Schul- und Hausordnung für alle Nutzenden aller drei Schulanlagen (Standorte Wasenstrasse, Salzhausstrasse, Scheibenweg) und den zugehörigen Aussenanlagen. Besondere Regelungen gelten für die Benutzung der Schulanlage durch Dritte. Unsere Schule ist ein Ort des Lernens, der Kommunikation und des Zusammenseins. Alle Lernenden sollen die bestmögliche Ausbildung geniessen, Freude am Lernen haben, sich frei über schulische oder persönliche Probleme äussern können, ihre Meinung über den Schulalltag kundtun dürfen und als erwachsene Personen behandelt werden. Um allen Beteiligten ein geordnetes Nebeneinander und Miteinander zu ermöglichen, sind einige Verhaltensregeln notwendig. Die Schul- und Hausordnung ist für alle Nutzenden des BBZ CFP Biel-Bienne verbindlich.

### Leitwerte BBZ CFP Biel-Bienne

- Wir begegnen einander mit Respekt
- Wir schaffen Vertrauen durch geklärte Erwartungen
- Wir sind leistungsorientiert
- Wir pflegen eine Kultur der Sorgfalt

Rechtliche Grundlage Art. 54 BerV

### (Verordnung über die Berufsbildung, die Weiterbildung und die Berufsberatung)

<sup>1</sup> Die Schulleitung und die Lehrkräfte ergreifen zur Aufrechterhaltung eines geordneten Schulbetriebs in erster Linie pädagogische Massnahmen. Sie benachrichtigen spätestens bei wiederholten disziplinarischen Verstössen den Lehrbetrieb, die Abteilung Betriebliche Bildung des Mittelschul- und Berufsbildungsamts sowie die gesetzliche Vertretung der Lernenden.

<sup>2</sup> Die Schulleitung kann bei wiederholten oder schweren Verstössen gegen die Schulordnung einen schriftlichen Verweis erteilen und bei Beeinträchtigung des Schulbetriebs den vorübergehenden Ausschluss vom Unterricht oder den Ausschluss von der Schule androhen.

<sup>3</sup> Bei erheblicher Beeinträchtigung des Schulbetriebs kann die Schulleitung Lernende bis zu zwölf Wochen vom Unterricht ausschliessen. Die Betroffenen arbeiten in dieser Zeit im Lehrbetrieb. In Vollzeitschulen muss die Schulleitung für eine andere zweckmässige Beschäftigung sorgen.

<sup>4</sup> In schwerwiegenden Fällen kann die Schulleitung auch ohne vorhergehenden temporären Ausschluss den Ausschluss der oder des Lernenden von der Schule verfügen bzw. der zuständigen Behörde den Entzug der Genehmigung des Vorlehrvertrags oder Lehrvertrags beantragen. \*

<sup>5</sup> Die Parteien sind vorgängig anzuhören. Allfällige Beschwerden haben keine aufschiebende Wirkung, ausser die instruierende Behörde ordnet sie an.

### Verhaltensregeln

1. Die Ausbildungen am BBZ CFP Biel-Bienne basieren auf den folgenden Grundsätzen:
  - anständiges Benehmen, gegenseitiger Respekt und Hilfsbereitschaft und das Befolgen der Anordnungen der Schulleitung, der Lehrpersonen und des Hausdienstes
  - aktives Beitragen zur Ordnung auf dem Schulareal, insbesondere in Bezug auf die Raucherabfälle, Kaugummi, Getränkedosen, etc.
  - tiefer Lärmpegel in den Gängen
  - sorgfältiger Umgang mit den Gebäuden und dem Mobiliar, mit Maschinen und Werkzeugen, mit Computern, Geräten und den Unterrichtshilfsmitteln
  - kein Aufenthalt auf den Nachbargrundstücken während der Unterrichts- und Mittagspausen (Schutz der Privatsphäre der Nachbarn)
  - die private Nutzung von mobilen Geräten während des Unterrichts ist untersagt
  - keine Anwendung von Gewalt oder Nötigung
  - das Tragen und Mitführen von Gegenständen, welche die Bedrohung oder Verletzung von Menschen zum Zweck haben, sind verboten
  - das Konsumieren von Mahlzeiten in den Unterrichtsräumen ist verboten.

## Unterricht

2. Ein regelmässiger und vollständiger Unterrichtsbesuch ist die Grundlage des Ausbildungserfolgs. Die Pflicht zum lückenlosen Unterrichtsbesuch ist zudem im Bundesgesetz verankert.
3. Die Lernenden erscheinen pünktlich zum Unterrichtsbeginn.
4. Erscheint eine Lehrperson nicht zum Unterricht, meldet sich eine Vertretung der Klasse spätestens 10 Minuten nach Unterrichtsbeginn im Sekretariat oder bei der Abteilungsleitung. Die Klasse wartet den Entscheid der Abteilungsleitung ab.
5. Lernende führen die Hausaufgaben sorgfältig und rechtzeitig aus. Arbeiten, die trotz Mahnung und ohne zwingende Gründe nicht ausgeführt oder nicht fristgerecht abgegeben worden sind, werden gemäss den gesetzlichen Vorgaben des BerDV (Direktionsverordnung über die Berufsbildung, die Weiterbildung und die Berufsberatung) Art. 17, Absatz 2 bewertet.

### Art. 17 Leistungsbeurteilung

<sup>1</sup> Die Leistungen werden in Semester- und Abschlusszeugnissen mit ganzen und halben Noten von 6 bis 1 bewertet. Noten unter 4 sind ungenügend.

<sup>2</sup> Die Semesternoten errechnen sich aufgrund erteilter Einzelnoten in schriftlichen oder mündlichen Arbeiten. Arbeiten, die trotz Mahnung und ohne zwingende Gründe nicht ausgeführt oder nicht fristgerecht abgegeben worden sind, werden mit der Note 1 bewertet.

<sup>3</sup> In Fächern mit einer Wochenlektion müssen mindestens zwei Einzelnoten und in Fächern mit mehr als einer Wochenlektion mindestens drei Einzelnoten vorliegen.

<sup>4</sup> Bei spezieller Unterrichtsorganisation wie Blockunterricht gelten die Vorgaben sinngemäss.

6. Die Lehrpersonen sind verantwortlich für:
  - a. das Ordnen von Tischen und Stühlen in den Unterrichtszimmern
  - b. das Versorgen von Unterrichtshilfen
  - c. die Entsorgung von Papier und sonstigen Abfällen in die aufgestellten Behälter
  - d. das Reinigen der Wandtafeln
  - e. das Abschliessen der Zimmer über die Mittagszeit, in der grossen Pause und nach der letzten Lektion am Nachmittag
  - f. das Löschen der Lichter und das Ausschalten des Beamers
7. Die Lernenden sind dazu angehalten, ihre Leistungsnachweise eigenständig zu erbringen. Jegliche Form von fremder Mithilfe oder nicht termingerechter Eingabe ist untersagt. Im Falle von Fremdhilfe, unlauterem Verhalten oder nicht termingerechter Eingabe liegt die Konsequenz im Ermessen der Lehrperson. Die Lehrperson ist verpflichtet, mögliche Konsequenzen vorab zu kommunizieren. Je nach Fall kommt die Disziplinarordnung zum Tragen.

## Absenzen

8. Die Lernenden sind verpflichtet, den Unterricht regelmässig und vollständig zu besuchen. Jedes unerlaubte Fernbleiben, Zuspätkommen oder ein vorzeitiges Verlassen des Unterrichts gilt als Absenz.

Für die einzelnen Abteilungen gelten die entsprechenden Absenzenordnungen.

- a. Brückenangebote (05.01.05 Absenzenordnung BrA)
- b. Berufliche Grundbildung und Berufsmaturität (05.02.08 Absenzenwesen BGB und 05.03.04 BM)
- c. Technische Fachschule (05.04.08 Absenzenwesen TFS)

### **Unterrichtsfreie Zeit**

9. Zum Lernen kann ausserhalb der Unterrichtszeit kann an der Salzhausstrasse (TFS) und der Linde (BrA) die Cafeteria, an der Wasenstrasse (BGB und BM) das Lernatelier im Gebäude 1 benutzt werden. Unterrichtsaktivitäten haben jedoch Vorrang.

### **Schulfreie Zeit (Ferien)**

10. Lernende dürfen sich während der schulfreien Zeit nur mit ausdrücklicher Genehmigung durch die Abteilungsleitung im Gebäude aufhalten.

### **Meldepflicht**

11. Jede Änderung wie Adresse der Wohngemeinde, Adresse des Lehrbetriebes, Lehrzeitdauer oder Lehrberufswechsel sind sofort dem jeweiligen Sekretariat sowie der Klassenlehrperson zu melden.

### **Fundgegenstände**

12. Gefundene Gegenstände sind der Lehrperson, dem Berufsbildner, dem Hauswart oder im Sekretariat abzugeben.

### **Digitale Geräte, Mobiltelefone**

13. Der Einsatz von digitalen Geräten ist am BBZ CFP Biel-Bienne für schulische Zwecke erlaubt. Die Lehrpersonen bestimmen den Einsatz der Geräte während des Unterrichts resp. der Prüfungen (Offlinebetrieb, Gerät ausschalten etc.). Während des Unterrichts ist die Verwendung der digitalen Geräte für private Zwecke untersagt. Es gilt das [eidgenössische Datenschutzgesetz](#) (DSG): das DSG verbietet Bild- und Tonaufnahmen, wenn keine Einwilligung der betroffenen Personen oder Rechtfertigungsgründe vorliegen. Die Lehrpersonen sind verpflichtet, ihre Lernenden darauf hinzuweisen und diese Weisung durchzusetzen. Bei begründetem Verdacht kann eine betroffene Person Klage gegen die fehlbare Person einreichen (Art. 28ff. des schweizerischen Zivilgesetzbuches: ZGB) oder Anzeige gemäss Art. 179quater [Strafgesetzbuch](#) (StGB) erstatten.

### **Haustiere**

14. Haustiere haben grundsätzlich keinen Zutritt zur Schulanlage. Ausnahmen können durch die Standortleitung bewilligt werden.

### **Extremismus / Rassismus / Sexismus**

15. Jugendliche aus den verschiedensten Nationen und sozialen Schichten besuchen das BBZ CFP Biel-Bienne. Die Schulleitung und die Lehrpersonen legen daher grossen Wert auf ein friedliches Miteinander und auf eine gute Atmosphäre. Extremistische, rassistische und sexistische Äusserungen, Handlungen und Symbole sind untersagt. Gegen Lernende, welche dieses Gleichgewicht stören und ihrer rassistischen / sexistischen Gesinnung Ausdruck verleihen, leitet die Schulleitung die notwendigen Massnahmen ein. Diese können von einem Disziplinarverfahren bis hin zu einer polizeilichen Verzeigung reichen.

### **Tabak-, Drogen-, Alkoholkonsum**

16. In sämtlichen Räumen des BBZ CFP Biel-Bienne (alle 3 Standorte) inklusive Mensa und Pausenraum, gilt ein striktes Rauchverbot (inkl. E-Zigarette). Das Rauchen ist nur im Aussenbereich, ausserhalb der rauchfreien Zone, gestattet. Die Zigarettenstummel sind ausschliesslich in die Aschenbecher zu werfen.

17. Der Konsum von jeglichen berauschenden Mitteln ist auf dem gesamten Areal des BBZ CFP Biel-Bienne strengstens untersagt. Bei festlichen Anlässen kann die Standortleitung Ausnahmegenehmigungen zum Konsum von alkoholischen Getränken erteilen.

### **Entsorgung/ Recycling**

18. PET, Getränkedosen, Altpapier sowie Metalle aus den Ateliers sind getrennt zu sammeln. Für die Entsorgung der Abfälle stehen entsprechende Behälter zur Verfügung.

### **Aushänge**

19. Für Aushänge (Plakate, Flyer etc.) stehen speziell bezeichnete Bereiche zur Verfügung. Anschläge dürfen nur nach Genehmigung durch das Sekretariat angebracht werden. Nicht autorisierte Plakate werden entfernt.

### **Unfälle und Unwohlsein**

20. Grundsätzlich gelten die „Notfallanweisungen TFS / BrA / BGB-BM“, welche in den Räumen angebracht sind.
- a) Für Bagatellunfälle, Unwohlsein und Ähnliches stehen ein Notfallkoffer zur Verfügung. Die Lernenden wenden sich dafür an Mitarbeitende des Sekretariats, an Lehrpersonen, Berufsbildner oder ausserhalb der Öffnungszeiten des Sekretariats an Mitarbeitende des Hausdienstes.
    - Notfallkoffer: Sekretariat BrA im Gebäude A und im Sanitätsraum im Sportbereich
    - Notfallkoffer: Sekretariat Wasenstrasse Geb. 5 und Hauswartloge Geb. 1
    - Notfallkoffer: Sekretariat TFS und im Parterre TFS steht im Sanitätsraum ein Notbett zur Verfügung
  - b) Bei leichten Verletzungen werden die Lernenden durch einen Kollegen / eine Kollegin in die Notfallstation des Spitalzentrums begleitet. Die gesetzliche Vertretung und der Lehrbetrieb werden informiert.
  - c) An der Wasenstrasse sind im Gebäude der Sporthallen und im Gebäude 5 ist im EG je ein Defibrilliergerät installiert.
  - d) An der Linde sind in den Gebäuden A Niveau 4, C Niveau 5 und D Niveau 1 (Sporthallen) je ein Defibrilliergerät installiert.
  - e) Bei Beeinträchtigungen, welche man nicht richtig einschätzen kann, wird die Sanität gerufen: Tel 144

### **Brandausbruch / Notfall**

21. Jeder Brandausbruch ist sofort einer Lehrperson, einem Berufsbildner, der Hausdienstleitung, der Abteilungsleitung oder dem Sekretariat zu melden. Darüber hinaus gelten die speziellen Regelungen der Alarmorganisation.

### **Verhalten im Notfall**

22. Das Verhalten in Notfällen (Brand, Erdbeben, etc.) wird durch separate Beschilderungen in allen Räumen geregelt. Dabei ist den Anweisungen der Lehrpersonen, des Personals und der Sicherheitskräfte Folge zu leisten.

### **Haftung**

23. Lernende sind selbst für ihre Wertsachen verantwortlich und bewahren diese während des Unterrichts und in den Pausen sicher auf. Sie schliessen ihre Fahrräder und Motorfahräder ab. Die Schule haftet nicht bei Diebstahl oder Sachbeschädigungen. Diebstähle werden dem Sekretariat gemeldet.

## **Standort Wasenstrasse:**

### 24. Verpflegung

- a) Für die Einnahme von den Mahlzeiten steht die Mensa zur Verfügung. Gebrauchtes Geschirr, Gläser und Besteck sind an die dafür vorgesehenen Orte abzuräumen. Es darf kein Geschirr aus der Mensa entfernt werden. Picknicken ist nur in speziell gekennzeichneten Bereichen erlaubt.
- b) Mitgebrachte Mahlzeiten und Getränke können in den Aufenthaltsbereichen (Picknick-Ecke Gebäude 1, Tische in den Korridoren, Bänke im Freien) eingenommen werden. Dabei ist auf die Reinhaltung der Tische und des Bodens zu achten. Mikrowellengeräte stehen in der Picknickecke, Gebäude 1 und 9 EG, zur Verfügung.
- c) In den Schulzimmern und im Lernatelier ist das Essen nicht erlaubt. Gestattet ist das Trinken aus wiederverschliessbaren Behältern.
- d) In Räumen mit besonderer Infrastruktur (Informatik, Labor, etc.) sind Essen und Trinken verboten.

### 25. Parkplätze

Als Abstellplätze stehen allen Personen, welche am BBZ CFP Biel-Bienne verkehren, die Einstellhallen unter dem Gebäude 9 und die unterirdische Parkmöglichkeit zwischen den Gebäuden 1, 5 und 7 zur Verfügung. Im Schulareal stehen besonders gekennzeichnete Bereiche zum Abstellen von Fahrrädern und Motorfahrrädern zur Verfügung.

Lehrpersonen können auf Anfrage im Sekretariat, je nach Verfügbarkeit, einen Parkplatz in der Tiefgarage mieten. Für Lernende stellt das BBZ CFP keine Parkplätze zur Verfügung. Unerlaubtes Parkieren auf dem Schulgelände ist untersagt.

### 26. Garderobe im Sport

Den Lernenden und Studierenden stehen in den Sportbereichen Garderoben zur Verfügung. Persönliche Wertsachen sind während dem Unterricht in die Sporthalle mitzunehmen. Das BBZ CFP Biel-Bienne lehnt jegliche Haftung für Beschädigung und Verlust von Wertsachen ab. Die Garderoben sind nach der Benutzung ordentlich zu hinterlassen.

### 27. Materialschränke im Gebäude 1, 1. Stock

Den Lernenden und Studierenden von gewissen Bildungsgängen stehen im Gebäude 1 Materialschränke zur Zwischenlagerung von Unterrichtsmaterial zur Verfügung. Der Schlüssel kann gegen eine Depotgebühr im Sekretariat bezogen werden. Das BBZ CFP Biel-Bienne lehnt jegliche Haftung für Beschädigung und Verlust von Wertsachen ab. Die Schulleitung behält sich vor, auf begründeten Verdacht hin diese Schränke in Gegenwart der Nutzenden auf deren Inhalt zu kontrollieren. Während der Ferienzeit kann eine solche Kontrolle im Beisein von Zeugen erfolgen.

## **Standort Linde:**

### 28. Verpflegung

- a) Für die Einnahme von den Mahlzeiten steht die Mensa zur Verfügung. Geschirr, Gläser, etc. sind an die dafür vorgesehenen Orte zu stellen. Es darf kein Geschirr aus der Mensa entfernt werden. Picknicken ist erlaubt. Mikrowellen stehen zur Verfügung.
- b) Mitgebrachte Snacks und Getränke können in den Pausen in den Aufenthaltszonen im Treppenhausbereich eingenommen werden. Dabei ist auf die Reinhaltung der Tische und des Bodens zu achten.
- c) In den Schulzimmern und in den Hallen ist das Essen nicht erlaubt. Gestattet ist das Trinken aus wiederverschliessbaren Behältern.
- d) In Räumen mit besonderer Infrastruktur (Informatik, Labor, etc.) sind Essen und Trinken verboten.

## 29. Parkplätze

Fahrräder sind in der Einstellhalle oder im Unterstand neben dem Parkplatz abzustellen, Motorfahräder dürfen nur im Unterstand parkiert werden.

Die Benützung der schuleigenen Parkplätze für Autos ist im Parkplatzreglement geregelt.

## 30. Garderoben

a) Den Schülern stehen Garderobenschränke (Schlüssel gegen Depot) zur Verfügung.

b) Den Schülern stehen wie den Studierenden im Sportbereich Garderoben zur Verfügung. Persönliche Wertsachen sind während dem Unterricht in die Sporthalle mitzunehmen. Das BBZ CFP Biel-Bienne lehnt jegliche Haftung in Sachen Beschädigung und Verlust von Wertsachen ab. Die Garderoben sind nach der Benutzung ordentlich zu hinterlassen.

## **Standort Salzhausstrasse:**

### 31. Verpflegung

Essen und Trinken sind grundsätzlich nur in dem dafür vorgesehenen Aufenthaltsraum im Parterre (Cafeteria) zu konsumieren. In den Unterrichtsräumen, den Ateliers und in den Gängen ist das Essen verboten. Gestattet ist das Trinken aus wiederverschliessbaren Behältern. In Räumen mit besonderer Infrastruktur (Informatik, Labor, etc.) sind Essen und Trinken verboten.

### 32. Parkplätze

Als Abstellplätze für Fahrräder und Motorfahräder steht allen Personen, welche an der TFS verkehren, der besonders gekennzeichnete Bereich vor dem Haupteingang des Gebäudes zur Verfügung.

Parkmöglichkeiten für Autos befinden sich auf dem GM-Parking (gebührenpflichtig, Tageskarten können beim Hausdienst bezogen werden). Für Kurzzeitbesucher stehen zwei Besucher-Parkplätze hinter dem Gebäude zur Verfügung, welche nur mit Genehmigung des Hausdienstes (Kurzzeit) oder des Sekretariates (Langzeit) benutzt werden dürfen.

### 33. Garderobenschränke

Den Lernenden stehen Garderobenschränke zur Verfügung. Der Schlüssel wird anfangs der Ausbildung gegen eine Depotgebühr beim Hauswart bezogen. Die TFS lehnt jegliche Haftung in Sachen Beschädigung und Verlust von Wertsachen ab. Die Abteilungsleitung der TFS behält sich vor, auf begründeten Verdacht hin diese Schränke in Gegenwart der Nutzenden zu kontrollieren.

## **Sanktionen**

34. Für vorsätzliche oder fahrlässige Beschädigungen am Schulgebäude, am Mobiliar, an den Informatikanlagen oder am Dokumentationsmaterial haften die Lernenden persönlich bzw. ihre gesetzlichen Vertreter. Das BBZ CFP Biel-Bienne behält sich zusätzliche disziplinarische Massnahmen sowie allfällige Strafanzeigen wegen Sachbeschädigung vor.

35. Verstösse gegen die Schul- und Hausordnung sowie Störung des Schulbetriebs werden mit disziplinarischen Mitteln bestraft. Diese sind in der „06.05.04 Disziplinarordnung BBZ CFP Biel-Bienne“ im Detail beschrieben.

**Erreichbarkeit Sekretariat Wasenstrasse:**

032 344 37 52 / info@bbz-cfp.ch

**Erreichbarkeit Sekretariat BrA:**

032 366 72 90 / bra@bbz-cfp.ch

**Erreichbarkeit Sekretariat TFS:**

032 344 38 11 / tfs@bbz-cfp.ch