

# Schulreglement IDM Thun

---



Zentrum für  
Berufsbildung  
Thun



Stand Sommer 2014

# Schulhausordnung

---

## **Art. 1: Verhaltensgrundsätze**

Einrichtungen, Arbeitsplätze und zur Verfügung gestellte Geräte sind sorgfältig zu behandeln. Für mutwillig verursachte Schäden haften die Fehlbaren.

## **Art. 2: Meldepflicht**

Änderungen der persönlichen Daten (Adresse, usw.) müssen den Lehrpersonen und dem Sekretariat gemeldet werden.

## **Art. 3: Absenzen**

Schulversäumnisse werden durch die Absenzenordnung des Berufsbildungszentrums geregelt.

## **Art. 4: Beratungsdienst für Lernende**

Bei Unklarheiten, Fragen oder Problemen steht der Beratungsdienst "the next step" zur Seite.

## **Art. 5: Zeugnisse**

Auskunft über Notenwerte, Rechtsmittelbelehrung und Hinweise gibt der Text im Zeugnis. Am Ende der Lehrzeit erhalten die Lernenden ein Zeugnis über Pflicht- und Kursunterricht. Verlorene Zeugnisse werden gegen eine Gebühr von Fr. 30.– ersetzt.

## **Art. 6: Ausweise**

Die Lernenden erhalten beim Eintritt in die Schule einen Ausweis. Verlorene Ausweise werden gegen eine Gebühr von Fr. 10.– ersetzt.

## **Art. 7: Brandausbruch**

Bei Brandausbruch ist nach dem Informationsblatt „Es brennt - was tun?“ zu handeln.

## **Art. 8: Alkohol und Cannabis**

Der Alkohol- und Cannabiskonsum ist auf dem ganzen Schulhausareal und in den dazugehörigen Sporthallen verboten.

## **Art. 9: Rauchen**

Rauchen ist im Schulhaus und im "inContro" verboten.

## **Art. 10: Essen und Trinken**

Mit Ausnahme des Konsums von Wasser ist es untersagt, in den Schulräumen sowie in der Bibliothek zu essen und zu trinken.

## **Art. 11: Lift**

Der Lift ist grundsätzlich für Materialtransporte bestimmt. Körperlich Beeinträchtigte können im Schulsekretariat einen Liftschlüssel beziehen.

## **Art. 12: Fundgegenstände**

Fundgegenstände werden beim Leiter des Hausdienstes aufbewahrt.

## **Art. 13: Parkordnung**

Sämtliche Fahrzeuge sind gemäss Parkordnung zu parkieren. Eine Karte für verbilligtes Parkieren auf dem Parkplatz der Berufsfachschulen kann im Schulsekretariat bezogen werden.

# Klassenzimmerordnung

---

## **Art. 1: Pünktlichkeit**

Lehrer und Schüler sorgen gemeinsam dafür, dass der Unterricht pünktlich beginnen kann. Zu spätes Erscheinen gilt nach 5 Minuten als Absenz (siehe Absenzenregelung) und muss ab dem zweiten Mal entschuldigt werden.

## **Art. 2: Respekt**

Ein respektvoller Umgang mit den Mitmenschen wird verlangt. Dies bedeutet, dass man den Mitmenschen so behandelt, wie man selber gerne behandelt werden möchte.

## **Art. 3: Gespräche im Unterricht**

Wenn jemand zu der Klasse spricht (Lehrperson, Schüler/in), verhalten sich die anderen still und hören zu. Bei einer Zuwiderhandlung muss der/die Schüler/in an freies Pult sitzen. Bei einer weiteren Zuwiderhandlung muss der/die Schüler/in das Zimmer verlassen. Ausgenommen davon sind Gruppenarbeiten.

## **Art. 4: Sorgfaltspflicht**

Es wird eine sorgfältige Behandlung der Einrichtungen und des Materials verlangt. Jede Benutzerin und jeder Benutzer haftet für die von ihr oder ihm verursachten Schäden; weitere rechtliche Schritte werden vorbehalten.

## **Art. 5: Mobiltelefone**

Mobiltelefone müssen während den Unterrichtszeiten ausgeschaltet und in der Schultasche versorgt sein. Ausnahmen werden von der Lehrperson mitgeteilt.

## **Art. 6: Sportkleider**

Das vergessen der Sportutensilien gilt als Absenz (siehe Absenzenregelung) und muss ab dem zweiten Mal entschuldigt werden.

## **Art. 7: Musik hören**

Im Klassenzimmer wird Musik nur über Kopfhörer konsumiert.

## **Art. 8: Massnahmen der Lehrperson bei Zuwiderhandlungen**

Die Lehrerin oder der Lehrer kann insbesondere folgende Massnahmen ergreifen:

- mündliche Ermahnung
- Wegweisung an ein Einzelpult
- kurze Wegweisung vom Unterricht
- vorübergehendes Einziehen von Gegenständen, welche die körperliche, seelische oder geistige Gesundheit der Lernenden gefährden, den Schulbetrieb stören, gegen die Schul- oder Hausordnung verstossen.
- Schriftliche Verwarnung (nach vorgängiger Kontaktaufnahme mit dem Ausbildungsbetrieb)
- Schriftlicher Verweis (Bearbeitungsgebühr 100 CHF.)
- Als letzte Massnahme wird durch die Schulleitung der Schulausschluss verfügt.

# Sportunterrichtsordnung

---

## **Art. 1: Verhalten**

Das eigene Verhalten ist geprägt von:

- den Anweisungen der Lehrkraft
- den Zielen des Unterrichts
- den Sinnperspektiven (aktuellen)
- der Verantwortung sich und der Gruppe gegenüber

## **Art. 2: Ausrüstung**

- Sportunterricht findet immer in angepasster Sportbekleidung statt (Hallenturnschuhe, Sportkleider).
- Berufslernende halten die Vereinbarungen über die besondere Sportausrüstung ein (Hallenschuhe, Schwimmutensilien, Outdoor-Bekleidung).
- Ab den Frühlingsferien (Woche 17) bis zu den Herbstferien ist zusätzlich zur Sportausrüstung die Badehose/ das Badekleid mitzubringen.

## **Art. 3: Sorgfaltspflicht**

- Die allgemeine Sorgfaltspflicht ist Voraussetzung für verantwortungsbewusstes Handeln.
- Spezielles Sportmaterial erfordert das Einhalten von fachgerechtem Handling.
- Lernende können für fahrlässige oder absichtliche Beschädigung oder Verlust von Sportmaterial zur vollen Verantwortung gezogen werden (Der verursachte Schaden muss bezahlt werden).

## **Art. 4: Absenzen**

- Berufslernende kennen die Absenzenordnung der GIBT.
- Wer nicht am Sportunterricht teilnimmt (keine Sportutensilien, körperliches Gebrechen, Krankheit, sonstige Gründe) entschuldigt sich gemäss der Absenzenordnung.
- Vollständige Entschuldigungsschreiben müssen der Turnlehrkraft termingerecht zugestellt werden (Frist 14 Tage).

Disziplinarische Massnahme

- Nicht Einhalten von wesentlichen Punkten der Weisungen führen zu:

- Schriftliche Verwarnung
- Schriftlicher Verweis

# Absenzenordnung

---

## **Art. 1: Absenzen**

- Jedes Fernbleiben vom Unterricht gilt als Absenz. Absenzen, die gemäss Art. 4.1 auf ein schriftliches Gesuch hin bewilligt wurden, bzw. die gemäss Art. 3 begründbar sind, werden entschuldigt.
- Alle übrigen Absenzen gelten als unentschuldigt.

## **Art. 2: Entschuldigungsgründe**

Als Entschuldigungsgründe werden anerkannt:

- Krankheit
- Unfall, sofern der Schulbesuch dadurch verunmöglicht wird
- Militärdienst, Zivildienst- und Feuerwehrdienst
- Aufgebote zu amtlich festgelegten Prüfungen und Terminen (das Aufgebot ersetzt die schriftliche Entschuldigung)
- Todesfall in der Familie oder in der Familie des Lehrmeisters/der Lehrmeisterin
- Andere zwingende, nicht voraussehbare Gründe

## **Art. 3: Ausnahmbewilligungen**

Auf ein schriftliches Gesuch hin kann die Abteilungsvorsteherin/der Abteilungsvorsteher das Fernbleiben in weiteren Fällen bewilligen. Gesuche sind mindestens zwei Wochen vor dem gewünschten Absenzdatum durch die Lehrtochter/den Lehrling in schriftlicher Form bei der Abteilungsvorsteherin/beim Abteilungsvorsteher einzureichen. Das Gesuch ist vom gesetzlichen Vertreter und der Lehrmeisterin/Lehrmeister zu unterschreiben. Pro Semester wird in der Regel nur eine Ausnahmbewilligung erteilt.

## **Art. 4: Dispensation**

Eine Dispensation vom Besuch einzelner Pflichtfächer ist in der Regel nicht möglich. Dispensationen vom Turnunterricht sind in Ausnahmefällen auf schriftliches Gesuch hin möglich. Die Schulleitung kann ärztliche Gutachten und weitere Unterlagen dazu verlangen.

## **Art. 5: Kontrolle der Absenzen - Meldewesen**

Jede Lehrkraft führt eine Absenzenkontrolle und entscheidet über Normalfälle gemäss Art. 3. Fehlt eine Lehrtochter/ein Lehrling mehr als zwei Schultage, ohne dass die Lehrkraft Kenntnis über den Grund der Absenz hat, so ist dem Lehrbetrieb eine Absenzenanzeige zu senden. Die Formulare sind auf dem Sekretariat erhältlich. Die betroffenen Lehrkräfte sprechen sich vorgängig untereinander ab.

## **Art. 6: Form der Entschuldigung**

Für die nach Art. 3 begründbaren Absenzen ist den beteiligten Lehrkräften eine schriftliche Entschuldigung mit folgenden Angaben vorzulegen:

- Datum der Abwesenheit
- Grund der Abwesenheit

Die Entschuldigung muss durch die Lehrmeisterin/Lehrmeister sowie dem gesetzlichen Vertreter (sofern die Lehrtochter/der Lehrling nicht volljährig ist) unterschrieben sein und spätestens 14 Tage nach Wiederaufnahme des Unterrichts vorgelegt werden.

Bestehen Zweifel über die Entschuldigungsgründe und Unterschriften, klärt die Klassenlehrerin/der Klassenlehrer die Sachverhalte ab und orientiert die Vorsteherin/den Vorsteher.

## **Art. 7: Eintrag der Absenzen im Zeugnis**

Sowohl entschuldigte als auch unentschuldigte Absenzen sind im Zeugnis einzutragen. Ist nachgewiesen, dass die Lehrtochter/der Lehrling dem Unterricht auf Anordnung der Lehrmeisterin/des Lehrmeisters ferngeblieben ist, gilt die Absenz als unentschuldigt. Sie ist im Zeugnis mit dem Vermerk „durch den Lehrbetrieb verursacht“ zu versehen.

### **Art. 8: Folgen unentschuldigter Absenzen**

- Lehtöchter/Lehrlinge, die dem Unterricht unentschuldig fernbleiben, werden beim ersten Mal mündlich verwarnt. Diese Verwarnung ist durch die Lehrkraft zu protokollieren und von der/dem Verwarnten zu unterschreiben.
- Im Wiederholungsfall werden sie von der Schulleitung schriftlich verwarnt. Lehrbetrieb und gesetzlicher Vertreter werden benachrichtigt. Für den administrativen Aufwand wird eine Bearbeitungsgebühr von Fr. 50.-- bei der ersten, Fr. 100.-- bei der zweiten schriftlichen Verwarnung verlangt.
- Hat die Lehrmeisterin/der Lehrmeister die Lehrtochter/den Lehrling ohne hinreichenden Grund vom Unterrichtsbesuch abgehalten, wird er schriftlich verwarnt.

# Parkordnung

---

## **Art. 1: Fahrräder**

Lehrtöchter und Lehrlinge der Gewerblich Industriellen Berufsschule stellen ihre Fahrräder in dem dafür vorgesehenen Abstellraum des Schulhauses (Kellergeschoss, Zugang Schubertstrasse) ab. Die Wirtschaftsschule hat für ihre Schülerinnen und Schüler einen eigenen Veloraum (Eingang Äussere Ringstrasse).

## **Art. 2: Mofas**

Alle Mofas der Lehrtöchter und Lehrlinge beider Berufsschulen sind im Kellergeschoss der Wirtschaftsschule abzustellen (Eingang Äussere Ringstrasse).

## **Art. 3: Motorräder**

Für das Abstellen von Motorrädern sind spezielle Felder entlang der Mönchstrasse gekennzeichnet.

## **Art. 4: Autos**

Für Lehrtöchter und Lehrlinge, Kursteilnehmerinnen und Kursteilnehmer, Lehrkräfte und Besucher stehen der Parkplatz Schadaustrasse/Niesenstrasse und die markierten Abstellplätze entlang der Mönchstrasse zur Verfügung.

## **Art. 5: Kontrollen**

Die Polizei führt Kontrollen durch.  
Fahrräder, Mofas und Motorräder, die nicht ordnungsgemäss parkiert sind, werden von den Hauswarten weggeschafft.

# Allgemeine Informationen

---

## Adresse

Berufsbildungszentrum IDM  
Mönchstrasse 30 B  
3600 Thun  
Tel. 033 227 33 44, Fax 033 227 33 66  
Webseite: [www.idm.ch](http://www.idm.ch)

## Allgemeinbildender Unterricht

Webseite: [www.abu-scheidegger.jimdo.com](http://www.abu-scheidegger.jimdo.com)  
Mail: [manuel.scheidegger@idm.ch](mailto:manuel.scheidegger@idm.ch)

## Ferienplan

Stundenpläne und Ferienplan sind auf der Webseite ersichtlich ([www.idm.ch](http://www.idm.ch))

Jahr	erster Ferientag	letzter Ferientag	erster Schultag
<b>2013</b>			
Herbst 2013	Sa 21.09.2013	So 13.10.2013	Mo 14.10.2013
Winter 2013/2014	Sa 21.12.2013	So 05.01.2014	Mo 06.01.2014
<b>2014</b>			
Frühjahr 2014	Sa 29.03.2014	Mo 21.04.2014	Di 22.04.2014
Sommer 2014	Sa 28.06.2014	So 10.08.2014	Mo 11.08.2014
Herbst 2014	Sa 20.09.2014	So 12.10.2014	Mo 13.10.2014
Winter 2014/2015	Sa 20.12.2014	So 04.01.2015	Mo 05.01.2015
<b>2015</b>			
Frühjahr 2015	Sa 28.03.2015	So 19.04.2015	Mo 20.04.2015
Sommer 2015	Sa 27.06.2015	So 09.08.2015	Mo 10.08.2015
Herbst 2015	Sa 19.09.2015	So 11.10.2015	Mo 12.10.2015
Winter 2015/2016	Sa 19.12.2015	So 10.01.2016	Mo 11.01.2016
<b>2016</b>			
Frühjahr 2016	Sa 02.04.2016	So 24.04.2016	Mo 25.04.2016
Sommer 2016	Sa 02.07.2016	So 14.08.2016	Mo 15.08.2016
Herbst 2016	Sa 24.09.2016	So 16.10.2016	Mo 17.10.2016
Winter 2016/2017	Sa 24.12.2016	So 08.01.2017	Mo 09.01.2017

## Logindaten

- Computerbenutzung IDM:
  - *Benutzername:*
  - *Passwort:*
  
- Educanet:
  - *Benutzername:*
  - *Passwort:*