

DIE BERUFSMATURITÄTSSCHULE



INFORMATIONEN FÜR KLASSEN DER ERWEITERTEN ALLGEMEINBILDUNG
(EAE und EAS)

08/2019

LEHRPLAN FÜR DEN KURS ERWEITERTE ALLGEMEINBILDUNG

Per 1. August 2015 wurde der kantonale Lehrplan des Kurses Erweiterte Allgemeinbildung für den deutschsprachigen Kantonsteil in Kraft gesetzt. Kantonale und private Bildungsanbieter bereiten ihre Lernenden seither nach einheitlichen Vorgaben auf den Übertritt an eine Berufsmaturität für gelernte Berufsleute (BM 2) vor. Die Kompetenzen in den Fächern Deutsch, Französisch, Englisch und Mathematik aus der Sekundarstufe 1 werden aufgefrischt und vertieft. Nach der Erlangung des Abschlusszertifikats werden die Absolventinnen und Absolventen prüfungsfrei in eine BM 2 Ausbildung aufgenommen. Einzig für die BM Ausrichtung Gestaltung und Kunst muss zusätzlich die Aufnahmeprüfung im Fach Zeichnen/Gestalten erfolgreich abgeschlossen werden.

Im Folgenden finden Sie wichtige Regelungen zu Ihrer Ausbildung im Kurs Erweiterte Allgemeinbildung und für unsere erfolgreiche Zusammenarbeit zusammengestellt.

Wir wünschen Ihnen viel Erfolg.

Bern, 10. August 2017
Abteilungsleitung BMS

Lernen und Lehren an der BMS.....	3
Lektionentafeln EA-Kurse	4
Promotions- und Probenordnung EA-Kurse.....	5
Bestehensnormen EA-Kurse (Zertifikat).....	6
Austritt im Verlauf des 4. Semesters und Aufnahmeprüfung BM 2	6
Anerkennung von Sprachdiplomen.....	7
Regelung Abwesenheiten BM und EA-Kurse.....	8
Schul- und Hausordnung	10

Lernen und Lehren an der BMS

Der Besuch einer Berufsmaturitätsschule ermöglicht Ihnen, Ihr Allgemeinwissen zu erweitern und neue und interessante Themen kennen zu lernen. Sie setzen effiziente Arbeits- und Lernstrategien ein und sind fähig, gemeinsam mit anderen Lernenden fächerübergreifende Themen und Projekte zu erarbeiten. Diese überfachlichen Kompetenzen sind nicht nur wichtig für ein späteres Studium an einer Fachhochschule, sondern auch im beruflichen Alltag. Entscheidend für Ihren erfolgreichen BM-Abschluss ist Ihre Motivation, Offenheit, Mitarbeit und Ihr Interesse am Erwerb einer breiteren Allgemeinbildung.

Die Berufsmaturität vermittelt Ihnen eine erweiterte Allgemeinbildung und bereitet Sie auf das Studium an der Fachhochschule (FH) und auf andere Weiterbildungen vor. Ausserdem berechtigt Sie das Berufsmaturitätszeugnis zur Aufnahmeprüfung für ein weiterführendes Studium an der Pädagogischen Hochschule. Es kann auch über die Passerelle an eine Universität oder an die ETH führen.

An der BMS arbeiten Sie mit verschiedenen Unterrichtsformen, welche den Anforderungen unserer heutigen Gesellschaft Rechnung tragen.

Beim **interdisziplinären Arbeiten** vernetzen Sie verschiedene Fachbereiche miteinander. Gleichzeitig ermöglicht es Ihnen den Austausch berufsbezogener Erfahrungen mit anderen Lernenden. Durch das Zusammenführen von Perspektiven aus verschiedenen Fächern stellt dieser Unterricht einen Mehrwert sicher, der die Möglichkeiten eineszelfachs übersteigt.

Mit **Bring your own device (BYOD)** verwenden Sie im Unterricht Ihr eigenes Gerät und können den vermittelten Stoff daher in einer Ihnen bekannten Umgebung verarbeiten. Webbasierte Plattformen wie Ilias oder Office365 geben Ihnen dabei die benötigte Struktur und unterstützen den Austausch sowohl mit den anderen Lernenden als auch mit den Lehrpersonen.

Der Einsatz von digitalen Geräten ist an der BMS für schulische Zwecke verbindlich. Es wird erwartet, dass Sie Ihren eigenen Laptop in den Unterricht bringen. 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.

Sequenzen zu **selbstorganisiertem Lernen (SOL)** fördern selbständiges und selbstbestimmtes Arbeiten. Mit SOL sind Sie für Ihren Lernprozess, also für die Vorbereitung, Durchführung und Evaluation einer Aufgabe verantwortlich. Ziel dabei ist, dass Sie sich nicht einzig mit Inhalten beschäftigen, sondern auch Ihr eigenes Lernen besser verstehen und steuern können.

Lektionentafeln EA-Kurse

Allgemeine Hinweise

Der Unterricht baut auf dem Sekundarschulstoff der 9. Klasse auf.

Lernende in dreijährigen Lehren besuchen den Kurs im 2. und 3. Lehrjahr; bei vierjährigen Lehren wird der Besuch im 2. und 3. Lehrjahr empfohlen.

Der Unterricht im Fach Englisch entfällt für Informatikerinnen und Informatiker, da die entsprechenden Lernleistungen im berufskundlichen Unterricht erbracht werden. Die EA-Kurse für Informatikerinnen und Informatiker werden an einen Berufsschultag angehängt, d.h. der Unterricht findet am Abend statt.

Wenn in einem Fach der EA-Kurs nicht besucht wird, weil im Pflichtunterricht der Grundbildung der Unterrichtsstoff des EA-Kurses bereits vermittelt wird, wird für dieses Fach die Note des Pflichtunterrichts in das EA-Zeugnis übernommen.

Anhang 1 des kantonalen Lehrplans enthält eine abschliessende Liste der beruflichen Grundbildungen mit anrechenbaren Vorleistungen aus der Grundbildung. Lernende dieser Berufe können auf Gesuch von der Schulleitung vom Unterricht in einzelnen Fächern dispensiert werden.

A) Allgemeine Lektionentafel EA-Kurse (alle Fächer)

In Lektionen

Semester	Deutsch	Französisch	Englisch	Mathematik	Total
1. Semester	-	2	1	2	5
2. Semester	-	2	1	2	5
3. Semester	2	-	1	2	5
4. Semester	2	-	1	2	5
Total	4	4	4	8	20

B) Lektionentafel EA-Kurse für Informatikerinnen und Informatiker (ohne Englisch)

In Lektionen

Semester	Deutsch	Französisch	Englisch	Mathematik	Total
1. Semester	-	2	-	1	3
2. Semester	-	2	-	1	3
3. Semester	2	-	-	1	3
4. Semester	2	-	-	1	3
Total	4	4	0	4	12

Bern, 3. August 2015
Abteilungsleitung BMS

Promotions- und Probenordnung EA-Kurse

1. Aufnahme - Grundsatz

Aufgenommen werden Lernende, die in der Berufsfachschule am Ende des ersten Semesters vor dem Eintritt ein genügendes Zeugnis aufweisen und deren Lehrbetrieb mit dem Besuch einverstanden ist.

Alle Kursteilnehmenden werden provisorisch ins erste Semester des Kurses aufgenommen; ein Übertritt ins zweite Semester ist nur möglich, wenn ein nach den untenstehenden Regeln genügendes Zeugnis aus dem ersten Semester vorliegt.

2. Promotionsfächer

Deutsch, Englisch, Französisch, Mathematik* (*doppeltes Gewicht)

Diese Fächer sind in jenen Semestern, in welchen sie unterrichtet werden, promotionsrelevant.

Wenn in einem Fach der EA-Kurs nicht besucht wird, weil im Pflichtunterricht der Grundbildung der Unterrichtsstoff des EA-Kurses bereits vermittelt wird, wird für dieses Fach die Note des Pflichtunterrichts in das EA-Zeugnis übernommen. Ins EA-Zeugnis der Informatikerinnen EFZ und Informatiker EFZ wird die Englischnote eingetragen, die während des ersten EA-Semesters an der Abteilung IET erarbeitet wird. Diese Note gilt für alle vier EA-Zeugnisse, sie ist dadurch auch die Fachnote im EA-Zertifikat.

3. Promotion

Die Promotion in das nächste Semester erfolgt, wenn der auf eine Dezimalstelle gerundete Durchschnitt der Zeugnisnoten in den unterrichteten Fächern (inkl. übernommene Noten und umgerechnete Noten aus Sprachzertifikate) mindestens 4,0 beträgt.

Wer die Voraussetzungen nicht erfüllt, kann provisorisch in ein höheres Semester promoviert werden, jedoch nur einmal nach der definitiven Promotion.

4. Semesterzeugnisnoten

Die Zeugnisnoten werden aufgrund von schriftlichen und mündlichen Arbeiten erteilt. Die Organisation, Durchführung und Bewertung von Proben und anderen bewerteten Leistungsnachweisen während des Semesters liegt in der Kompetenz der einzelnen Fachlehrperson. In Fächern mit zwei oder mehr Wochenlektionen sind grundsätzlich mindestens 3 Einzelnoten, in Fächern mit nur einer Wochenlektion mindestens 2 Einzelnoten für die Berechnung der Zeugnisnote zu berücksichtigen.

Werden zwischen Notenschlusstermin und Beginn des neuen Semesters Leistungsnachweise für das neue Semester durchgeführt, muss dies der Klasse im Voraus schriftlich mitgeteilt werden.

Bei Abwesenheit anlässlich eines Leistungsnachweises kann die Fachlehrperson die Lernende bzw. den Lernenden an einem mit ihr bzw. ihm vereinbarten Termin zu einer Nachprobe aufbieten. Versäumt die Lernende bzw. der Lernende auch diesen Termin, so kann die Fachlehrperson die Note 1 dafür setzen, wenn kein Arztzeugnis vorgelegt werden kann, und sofern die Lernende bzw. der Lernende durch die Fachlehrperson vorher bereits schriftlich über diese Sanktion informiert worden ist. Andernfalls kann die Fachlehrperson von sich aus einen zweiten Nachprobetermin festlegen, wobei auch der Samstag zur Verfügung steht, und in einem persönlichen schriftlichen Aufgebot die Sanktionen bei erneuter Missachtung des Termins festlegen.

Arbeiten, die trotz Mahnung ohne zwingende Gründe nicht ausgeführt oder nicht fristgerecht abgegeben werden, werden mit der Note 1 bewertet.

Bern, 3. August 2015 (Änderungen 10. August 2017)

Abteilungsleitung BMS

Bestehensnormen EA-Kurse (Zertifikat)

Die Bestehensnormen für den erfolgreichen Abschluss des Kurses sind im kantonalen Lehrplan für den Kurs erweiterte Allgemeinbildung sowie in den Artikeln 21d ff der Direktionsverordnung über die Berufsbildung, die Weiterbildung und die Berufsberatung (BerDV) geregelt.

Ein Zertifikat für den erfolgreichen Abschluss des EA-Kurses wird ausgestellt,

wenn die Gesamtnote, gebildet aus dem Durchschnitt der gewichteten Fachnoten, mindestens 4,0 beträgt.

- Die Gesamtnote wird auf eine Dezimalstelle gerundet; dabei werden die Sprachfächer einfach gewichtet, Mathematik doppelt.
- Die Fachnote entspricht der Erfahrungsnote.
- Die Erfahrungsnote entspricht dem Durchschnitt der letzten zwei Semesterzeugnisnoten des jeweiligen Fachs. Sie wird auf eine halbe Note gerundet.

Absolventinnen und Absolventen, die das Zertifikat des Kurses für eine erweiterte Allgemeinbildung (EA-Zertifikat) erwerben, werden prüfungsfrei in eine BM 2 des Kantons Bern aufgenommen.

Das Zertifikat hat während 3 Jahren Gültigkeit.

Für die gestalterische BM 2 muss zusätzlich eine Prüfung im Fach Zeichnen/Gestalten abgelegt werden, sofern nicht ein Zeugnis eines Vorkurses einer Schule für Gestaltung vorgelegt werden kann.

Bern, 3. August 2015
Abteilungsleitung BMS

Austritt im Verlauf des 4. Semesters und Aufnahmeprüfung BM 2

Die EA-Ausbildung stellt auch eine Art Aufnahmeverfahren in die BM 2 dar. Da nicht gleichzeitig zwei verschiedene Aufnahmeverfahren für die gleiche Ausbildung stattfinden dürfen, müssen sich die Lernenden frühzeitig für ein bestimmtes Aufnahmeverfahren entscheiden. Konkret heisst dies:

Wer aus dem letzten Semester des Kurses für eine erweiterte Allgemeinbildung austreten und an der normalen Aufnahmeprüfung für die BM 2 teilnehmen will, muss diesen Austritt bis spätestens Ende Februar vollzogen und sich für die reguläre Aufnahmeprüfung in die BM 2 angemeldet haben, um diese im gleichen Jahr noch absolvieren zu können. Bei späterem Austritt aus dem EA-Kurs kann die Aufnahmeprüfung für die BM 2 erst im Folgejahr abgelegt werden.

Wer an der Aufnahmeprüfung teilnimmt, kann keine Erfahrungsnoten aus dem EA-Kurs mitnehmen.

Bern, 3. August 2015
Abteilungsleitung BMS

Anerkennung von Sprachdiplomen in den Kursen für eine erweiterte Allgemeinbildung (EA-Kurse)

(Gilt für Kurse, welche ab Sommer 2015 beginnen)

Rechtliche Grundlagen

Die Schulleitung kann Lernende, die im Besitze eines internationalen Sprachdiploms sind, nach Artikel 21c der kantonalen Direktionsverordnung über die Berufsbildung, die Weiterbildung und die Berufsberatung (BerDV) vom Unterricht in den Fächern zweite Landessprache oder Englisch dispensieren. Für den Notenausweis des EA-Kurses wird die Bewertung des Sprachdiploms in Noten umgerechnet. Die Umrechnung erfolgt gemäss Anhang 2 der BerDV (s. unten).

Dispensationsgesuche im Rahmen der Erweiterten Allgemeinbildung

Das Dispensationsgesuch kann vor Kursbeginn oder im Verlauf der Ausbildung eingereicht werden. Es können nur anerkannte externe Sprachdiplomprüfungen einbezogen werden, die mit genügenden Leistungen abgeschlossen wurden. Lernende, die in einer Fremdsprache an Stelle der Erfahrungsnote ein externes Sprachdiplom anrechnen lassen wollen, müssen das Formular „Dispensation Fremdsprachen im Rahmen der Erweiterten Allgemeinbildung (EA-Kurs)“ mit einer Kopie des internationalen Sprachdiploms bis spätestens Ende April des EA-Fachabschlusses an die Abteilungsleitung BMS leiten, d.h. im Fach Französisch spätestens im zweiten Semester, im Fach Englisch spätestens im vierten Semester.

Die Abteilungsleitung prüft das Formular und bestätigt die Dispensation mit der Unterzeichnung und mit dem Eintrag der umgerechneten Fachnote. Die/der Lernende erklärt entweder mit Gegenunterschrift das Einverständnis zur Fachnote oder sie/er zieht das Gesuch zurück.

Ergänzende Hinweise:

- Die Promotionsbestimmungen und die Bestehensnormen gelten unverändert.
- Die Dispensation vom Unterricht gilt erst nach gegenseitiger Unterzeichnung des Dispensationsformulars.

Anrechnung Sprachdiplome für EA-Kurse, Niveau A2 (Anhang 2, BerDV)

		DELF A2		DFP A2 (CCIP)		CEFP 1 (Alliance Francaise)	
		Punkte	Note	Punkte	Note	Punkte	Note
Französisch		88 – 100	6.0	85 – 100	6.0	88 – 100	6.0
		78 – 87	5.5	78 – 84	5.5	78 – 87	5.5
		68 – 77	5.0	72 – 77	5.0	68 – 77	5.0
		58 – 67	4.5	66 - 71	4.5	58 – 67	4.5
		50 – 57	4.0	60 – 65	4.0	50 – 57	4.0
		KET					
Englisch		Punkte	Note				
		85 – 100	6.0				
		78 – 84	5.5				
		72 – 77	5.0				
		66 - 71	4.5				
	60 – 65	4.0					

Ein bestandenes Sprachdiplom ab Stufe B1 entspricht der Note 6.

Bern, 3. August 2015
Abteilungsleitung BMS

Regelung Abwesenheiten in der lehrbegleitenden Berufsmaturität (BM 1) und in den Kursen für eine erweiterte Allgemeinbildung (EA-Kurse)

Rechtsgrundlagen

Bundesgesetz über die Berufsbildung (BBG) vom 13. Dezember 2002; Kantonales Gesetz über die Berufsbildung und die Berufsberatung (BerG) vom 14. Juni 2005; Kantonale Verordnung über die Berufsbildung und Berufsberatung (BerV) vom 9. November 2005; Kantonale Direktionsverordnung über die Berufsbildung, die Weiterbildung und die Berufsberatung (BerDV) vom 6. April 2006); Leitfaden zum Vorgehen bei unentschuldigtem Absenzen an der gibb.

Grundsätzliches

Der Besuch des Unterrichts an der lehrbegleitenden Berufsmaturitätsschule BM 1 und in den Kursen für eine erweiterte Allgemeinbildung (EA-Kurse) ist obligatorisch. Jedes Fernbleiben von Lektionen, wiederholtes Zuspätkommen oder vorzeitiges Verlassen des Unterrichts gilt als Absenz.

Alle Lehrpersonen führen in jeder Klasse eine Anwesenheitskontrolle. Die Absenzen werden als „entschuldigt“ oder aber als „unentschuldigt“ im Semesterzeugnis eingetragen. Absenzen nach dem Notetermin werden im folgenden Semester erfasst.

Wer im Unterricht fehlt, schmälert die persönlichen Erfolgchancen und erschwert die Organisation und Gestaltung des Unterrichts. Die Abteilungsleitung und die Lehrpersonen der BMS bestehen deshalb auf der strikten Einhaltung der nachstehend aufgeführten Regelung. Entsprechend werden Urlaubsgesuche von der Abteilungsleitung BMS grundsätzlich restriktiv behandelt.

A) Dispensationen (im Zeugnis nicht als Absenz erfasst)

Die Schulleitung kann aus wichtigen Gründen Lernende ganz oder vorübergehend vom Besuch einzelner Fächer oder des ganzen Unterrichts dispensieren, wenn damit das Bestehen der Berufsmaturitätsprüfung nicht gefährdet ist.

Als Dispensionsgründe gelten:

- Anerkannte Diplome (Sprachdiplome wie Delf oder First Certificate)
- Überbetriebliche Kurse
- Schulinterne Programmüberschneidungen (Bsp. Projektwoche)
- Jugendparlament
- Schnupperlehre

B) Voraussehbare Absenzen / Urlaubsgesuche (im Zeugnis als Absenz erfasst)

Bei voraussehbaren Abwesenheiten im Unterricht muss der Abteilungsleitung BMS frühzeitig ein schriftliches, vom Lehrbetrieb und - sofern die Lernende bzw. der Lernende noch nicht 18 Jahre alt ist - von der gesetzlichen Vertretung unterzeichnetes Urlaubsgesuch in Briefform eingereicht werden. Wird dieses Gesuch bewilligt, ist es jeder Lehrperson **mindestens 14 Tage vor Antritt des Urlaubs** vorzuweisen. Grundsätzlich wird nur einmal pro Schuljahr ein solcher Urlaub gewährt.

Als Urlaubsgründe gelten:

- Voraussehbare medizinische Gründe; ärztliche Eingriffe und stationäre Aufenthalte
- Anlässe im engsten familiären und persönlichen Umfeld sowie religiöse Anlässe
- Veranstaltungen der Lehrbetriebe resp. des Arbeitgebers, sofern eine Einladung vorliegt
- Aktive Teilnahme an Sport- oder kulturellen Anlässen, sofern ein offizielles Aufgebot vorliegt
- Teilnahme an Lagern in Leitungsfunktion, sofern ein Aufgebot vorliegt
- Spezifische, als wichtig erkannte persönliche Gründe (Diskretion ist zugesichert)
- Mutterschaft
- Militärdienstliche Aufgebote

C) Nicht voraussehbare Absenzen (im Zeugnis als Absenz erfasst)

Nicht voraussehbare Absenzen sind **innerhalb der folgenden 14 Tage** bei den einzelnen Lehrpersonen mit schriftlicher und - sofern ein Lehrverhältnis besteht - vom Lehrbetrieb und allenfalls von der gesetzlichen Vertretung unterzeichneter Entschuldigung zu erklären. Es kann entweder das Absenzenheft der Berufsschule/Abteilung oder das BMS-Entschuldigungsformular verwendet werden.

Als Gründe gelten:

- Krankheit und Unfall
- Nicht voraussehbare familiäre Gründe oder Verpflichtungen.
- Nicht selbst verschuldete Verspätung
- Höhere Gewalt

Die Lehrpersonen können die in der schriftlichen Entschuldigung aufgeführten Gründe ablehnen. Ebenfalls können sie die Entschuldigung aus formalen Gründen zurückweisen oder - insbesondere bei krankheitsbedingten Absenzen während angekündigten Leistungsnachweisen - ein Arztzeugnis oder andere Belege verlangen. Im Zweifelsfall entscheidet die Abteilungsleitung über die Rechtmässigkeit einer Entschuldigung.

D) Unentschuldigte Absenzen (im Zeugnis als Absenz erfasst) / Verwarnung / Verweis / Ausschluss

Unentschuldigte Absenzen führen zu einem entsprechenden Eintrag im Semesterzeugnis.

Jede unentschuldigte Absenz führt zu einer Verwarnung – diese wird schriftlich festgehalten, mit Kopie an die Abteilungsleitung. Bei einer zweiten Verwarnung im gleichen Semester erteilt die Abteilungsleitung einen schriftlichen Verweis – mit Kopie an den Lehrbetrieb – und stellt Rechnung für die kantonal vorgeschriebene Gebühr von CHF 100.-. Nach Ablauf der Zahlungsfrist von 30 Tagen geht das Inkasso an die zuständige Behörde.

Als unentschuldigte Absenz gilt:

- Wiederholte Verspätung (beim dritten Mal)
- Nicht rechtzeitig eingereichte oder inakzeptable schriftliche Begründung der Absenz

Bei wiederholten unentschuldigten Absenzen in den Kursen für eine erweiterte Allgemeinbildung kann die Abteilungsleitung der BMS die Lernende bzw. den Lernenden aus dem Kurs ausschliessen.

Bei wiederholten unentschuldigten Absenzen in der BM 1 wird die Abteilungsleitung in Zusammenarbeit mit der Schulleitung gibb, dem Lehrbetrieb und den zuständigen Behörden weitere rechtliche Schritte einleiten.

E) Dispensationen von einzelnen Lektionen (im Zeugnis nicht als Absenz erfasst)

Die Lehrpersonen der BMS sind befugt, einzelne Lernende begründet für bestimmte Lektionen Ihres Faches zu dispensieren, wenn dies spezifische Unterrichtssituationen erfordern. Diese Dispensationen dürfen andere Fächer nicht tangieren.

Bern, 3. August 2015 (überarbeitet Mai 2017)

Abteilungsleitung BMS

Schul- und Hausordnung Berufsmaturitätsschule der gibb

1. Unterricht

Ein regelmässiger und vollständiger Unterrichtsbesuch ist die Grundlage des Ausbildungserfolgs. Die Pflicht zum lückenlosen Unterrichtsbesuch ist zudem im Bundesgesetz verankert.

Mitsprache der Lernenden

Die Lehrpersonen und die Abteilungsleitung nehmen Wünsche und Anregungen von Ihnen gerne entgegen. Die institutionalisierte Mitsprache der Lernenden ist im Schulreglement und in den entsprechenden Ausführungsbestimmungen festgelegt.

Nachteilsausgleich

Menschen mit Behinderung können in der beruflichen Grundbildung und Berufsmaturität Benachteiligungen erfahren, wenn ihren besonderen Bedürfnissen nicht Rechnung getragen wird. Ziel des Nachteilsausgleichs ist das Verhindern von Diskriminierungen und das Gewähren von individuellen Anpassungen. Dabei geht es um die Korrektur einer unausgeglichene Situation bei grundsätzlich vorhandenem Potential.

Für Informationen bezüglich Nachteilsausgleichs wenden Sie sich entweder an die Klassenlehrperson oder direkt an die Abteilungsleitung.

Beratungsstelle und Notfälle

Die Beratungsstelle der gibb im Hauptgebäude (Lorrainestrasse 1) bietet Unterstützung und vertrauliche Beratung. Sie hilft zum Beispiel bei Lernblockaden, Konflikten im Lehrbetrieb, finanziellen Sorgen oder rechtlichen Fragen.

Die Kontaktdaten und weitere Informationen sind unter abrufbar: <https://gibb.ch/organisation/beratungsstelle>

Für medizinische Notfälle steht von 07.00 bis 22.00 Uhr der City-Notfall offen (Bubenbergplatz 10; Nähe Bahnhofplatz). Die offizielle Notfallnummer ist die 144.

Zeugnisse und Kursausweise

Die Zeugnisse mit den Noten für den Pflichtunterricht und die Freifächer werden nach Semesterende den Lernenden und den Lehrbetrieben zugestellt.

Allfällige Unstimmigkeiten sind durch die Lernenden sofort der entsprechenden Lehrkraft zu melden. Rekursrecht: Siehe Rechtsmittelbelehrung im Zeugnis.

Datenschutz

Es gilt das eidgenössische Datenschutzgesetz (DSG): das DSG verbietet Bild- und Tonaufnahmen, wenn keine Einwilligung der betroffenen Person 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. 28 ff. des schweizerischen Zivilgesetzbuches; ZGB) oder Anzeige gemäss Art. 179quater Strafgesetzbuch (StGB) erstatten.

- [Anforderungen an mobile Geräte](#)
- [Bring your own device \(BYOD\) / Tipps und Tricks](#)

Die Lehrpersonen sind berechtigt, störende Geräte während des Unterrichts einzuziehen und nach Unterrichtschluss wieder zurückzugeben.

2. Infrastruktur

Bibliothek / Mediathek

gibb Media leiht verschiedene Arten von Medien aus: Bücher, DVDs, Zeitschriften etc. Sie steht auch als Arbeitsort für Lernende zur Verfügung. Es hat ausserdem mehrere Computerarbeitsplätze. Eine Einführung in die Benutzung erfolgt durch die Lehrpersonen.

Zur Ausleihe wird der IDS-Benutzungsausweis benötigt, der kostenlos beantragt werden kann. Nähere Informationen finden sich auf der Internetseite der GIBB unter:

<https://gibb.ch/organisation/gibb-media>

Informatikinfrastruktur

Im Zimmer BM U17 stehen Computerarbeitsplätze für individuelles Arbeiten zur Verfügung. Weitere Arbeitsplätze befinden sich in der Bibliothek/Mediathek.

Kopieren / Follow-me Printing

Gehen Sie sorgfältig um mit den Kopiergeräten und halten Sie auch dort Ordnung; melden Sie allfällige Funktionsstörungen im entsprechenden Sekretariat.

Mit Follow-me Printing stehen Ihnen in allen Gebäuden identische Kopiergeräte zur Verfügung, welche auch als Drucker verwendet werden können. Die Identifizierung erfolgt mit einem persönlichen Batch am jeweiligen Gerät.

Die Abgabe der Batches erfolgt über das Abteilungssekretariat. BM1-Lernende erhalten ihren Batch von der zuständigen Berufsschulabteilung. Die Abgabe an BM1-Lernende von anderen Berufsfachschulen und an BM2-Lernende erfolgt gemäss den Weisungen der Abteilungsleitung BMS.

Schliessfach

Im Treppenhaus des Campus gibt es Schliessfächer. Diese sind jedoch nur für Lernende der BM Gestaltung und Kunst und der BM 2-Klassen Vollzeit vorgesehen. Klassen der gestalterischen Richtung können ein Schliessfach in der ersten Schulwoche beantragen, die anderen ab der zweiten Schulwoche, wenn es noch freie Schliessfächer gibt.

3. Verhalten in der Schulanlage

Ordnung

Wer nicht Ordnung hält, missachtet sein Gegenüber - helfen Sie mit, unsere Schulanlage inkl. der Aufenthaltsräume, Toiletten und Pausenplätze sauber zu halten! Unterstützen Sie durch Ihre Ordentlichkeit die Arbeit der Hausdienstleiter und des Reinigungspersonals. Tragen Sie Sorge zur gesamten Einrichtung, zu offenen Installationen und zu den schmutzempfindlichen Wänden und Böden in den Gängen und Schulzimmern.

Entsorgen Sie Ihre Abfälle in die dafür vorgesehenen Behälter. Spucken Sie weder im Haus noch im Freien auf den Boden; spucken ist nicht nur unhygienisch, sondern in unserer Gesellschaft unschicklich. Halten Sie den Lärmpegel in den Gängen bewusst tief - während Ihrer Pause haben andere stundenplanbedingt Unterricht.

Die Lehrpersonen sind verantwortlich für

- das Ordnen von Tischen und Stühlen in den Unterrichtszimmern
- das Versorgen von Unterrichtshilfen
- die Entsorgung von Papier und sonstigen Abfällen in die dazu aufgestellten Behälter
- das Reinigen der Wandtafeln.

Sie können diese Arbeiten an Lernende delegieren. Nach dem Unterricht werden die Unterrichtszimmer abgeschlossen.

Tabak-, Drogen-, Alkohol- und Kaugummikonsum

In sämtlichen Räumen der gibb inklusive der Mensa im Hauptgebäude und im Campus gilt ein striktes Rauchverbot. Das Rauchen ist nur im Aussenbereich gestattet. Bitte Zigarettenstummel ausschliesslich in die Aschenbecher werfen.

Der Konsum von Drogen und Alkohol ist auf dem gesamten Areal der gibb strengstens untersagt, dazu gehört auch der Konsum von Mundtabak (Snus/Snuff).

Bei festlichen Anlässen können die Abteilungsleitungen Ausnahmegewilligungen zum Konsum von alkoholischen Getränken erteilen.

Kaugummis gehören nicht in den Unterricht. Entsorgen Sie Ihrem Kaugummi vor Unterrichtsbeginn richtig im Abfallbehälter.

Verpflegung

Snacks und Getränke können in den Pausen in den Aufenthaltszonen im Treppenhausbereich eingenommen werden. Als Alternativen stehen Ihnen im Campus ganzjährig das Zimmer 301 oder der Aufenthalts- und Essraum in der Lehrhalle zur Verfügung. Bitte achten Sie dabei auf die Reinhaltung der Tische und des Bodens. Trennen Sie die Abfälle und deponieren Sie diese in die dafür vorgesehenen Behälter!

In den Schulzimmern ist die Verpflegung strikte untersagt. Ausgenommen davon ist das Trinken von Mineral- oder Hahnenwasser; gezuckerte Getränke jedoch sind nicht gestattet.

Die Mensa wird von einem externen Catering Service betrieben. Im Restaurant Mensa five dürfen während der Mittagszeit keine mitgebrachten Esswaren und Getränke konsumiert werden.

SOS - Brandausbruch/Alarm

Jeder Brandausbruch ist sofort einer Lehrkraft, dem Hausdienstleiter, dem Abteilungsleiter oder dem Sekretariat zu melden.

Daneben gelten die speziellen Regelungen der Alarmorganisation für den Campus bzw. die Lehrhalle.

Unfälle und Unwohlsein

Für Bagatellunfälle, Unwohlsein und Ähnliches stehen im Sekretariat BMS Verbandsmaterial und einfache Schmerzmittel für die Erste Hilfe zur Verfügung. Dort befindet sich auch ein Notbett zur Lagerung von Kranken und von verunfallten Personen.

Bei schweren Unfällen sind die Hausdienstleiter oder die Sekretariatsleiterin zuständig für die Benachrichtigung der Sanitätspolizei (Tel. 144).

Diebstähle

Die Schule haftet nicht für Diebstähle.

Parkplätze

Fahr- und Motorräder sind in den entsprechend bezeichneten Markierungen abzustellen und gegen Diebstahl zu sichern.

Autos der Lernenden und der Kursteilnehmerinnen und Kursteilnehmer können auf dem Schulareal nicht parkiert werden.

4. Sanktionen

Verstösse gegen diese Hausordnung werden von den Abteilungsleitungen IET oder BMS mit Verwarnungen oder kostenpflichtigen Verweisen sanktioniert.

Sachschäden

Für vorsätzliche oder fahrlässige Beschädigungen am Schulgebäude, am Mobiliar, an den Informatikanlagen oder am Dokumentationsmaterial haften die Lernenden persönlich bzw. ihre gesetzlichen Vertreter. Die gibb behält sich zusätzliche disziplinarische Massnahmen sowie allfällige Strafanzeigen wegen Sachbeschädigung vor.

5. Administration

Fundgegenstände

Fundgegenstände werden in den Sekretariaten BMS und IET oder dem Hausdienstleiter abgegeben und können dort zu den Schalteröffnungszeiten abgeholt werden.

Meldepflicht

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

Öffnungszeiten/Erreichbarkeit

Sekretariatsleiterin	031 335 94 94 oder Email bms@gibb.ch
Schalter Sekretariat	08.00 – 10.00 Uhr 15.00 – 16.00 Uhr

Abteilungsleiter BMS	031 335 94 37 oder Büro BM 012
Abteilungsleiter-Stv. BMS	031 335 94 36 oder Büro BM 011

Bibliothek	Benützung gemäss speziellem Benützungsreglement
------------	---

Bern, 05. August 2019
Abteilungsleitung BMS