

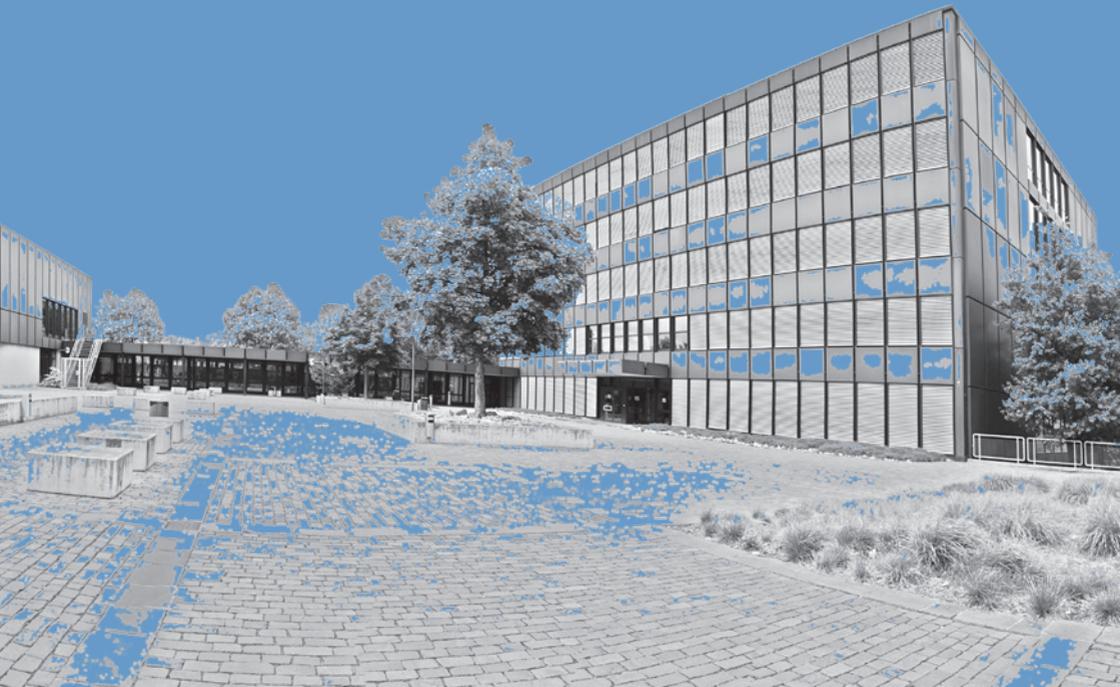
bfs |

Berufsfachschule Langenthal
Bildungszentrum Langenthal

Informationen für Lernende 2022

Berufsfachschule Langenthal

Bildungszentrum Langenthal



Inhalte

Vorwort.....	1
Organigramm	2
Informationen zur Schule	3
Situationspläne.....	5
Allgemeine Informationen	7
Geschäftsreglement Klassenvertretungskonferenz	11
Ferienplan	13
Nutzung der Informatik.....	14
Voraussetzungen für guten Unterricht	16
Fernunterricht.....	17
Nachteilsausgleich	18
Respekt ist ein Recht!	19
Übersicht der Regelungen an der bfsl.....	21
Verhaltensregeln	22
Disziplin im Unterricht	25
Absenzenordnung	26
Auszug aus dem Parkplatzreglement	29



Vorwort

Liebe Lernende, Lieber Lernender

Die Berufsfachschule Langenthal heisst Sie herzlich willkommen und freut sich, Sie in Ihrer beruflichen Ausbildung begleiten und unterstützen zu dürfen. Ihr Unterricht findet an der Weststrasse und für einige Klassen am Waldhof statt.

Die Berufsfachschule Langenthal (bfs) gehört zusammen mit dem Gymnasium Oberaargau (gymo) zum Bildungszentrum Langenthal (bzl). Wir arbeiten in einigen Bereichen zusammenzuarbeiten und nutzen die Vorteile unserer geografischen Nähe.



Mit dieser Informationsbroschüre wollen wir Sie in Ihrer Vorbereitung auf den Berufsschulunterricht unterstützen, indem wir uns vorstellen und Ihnen Termine, Gepflogenheiten, Bräuche und Reglemente unserer Schule bekannt geben.

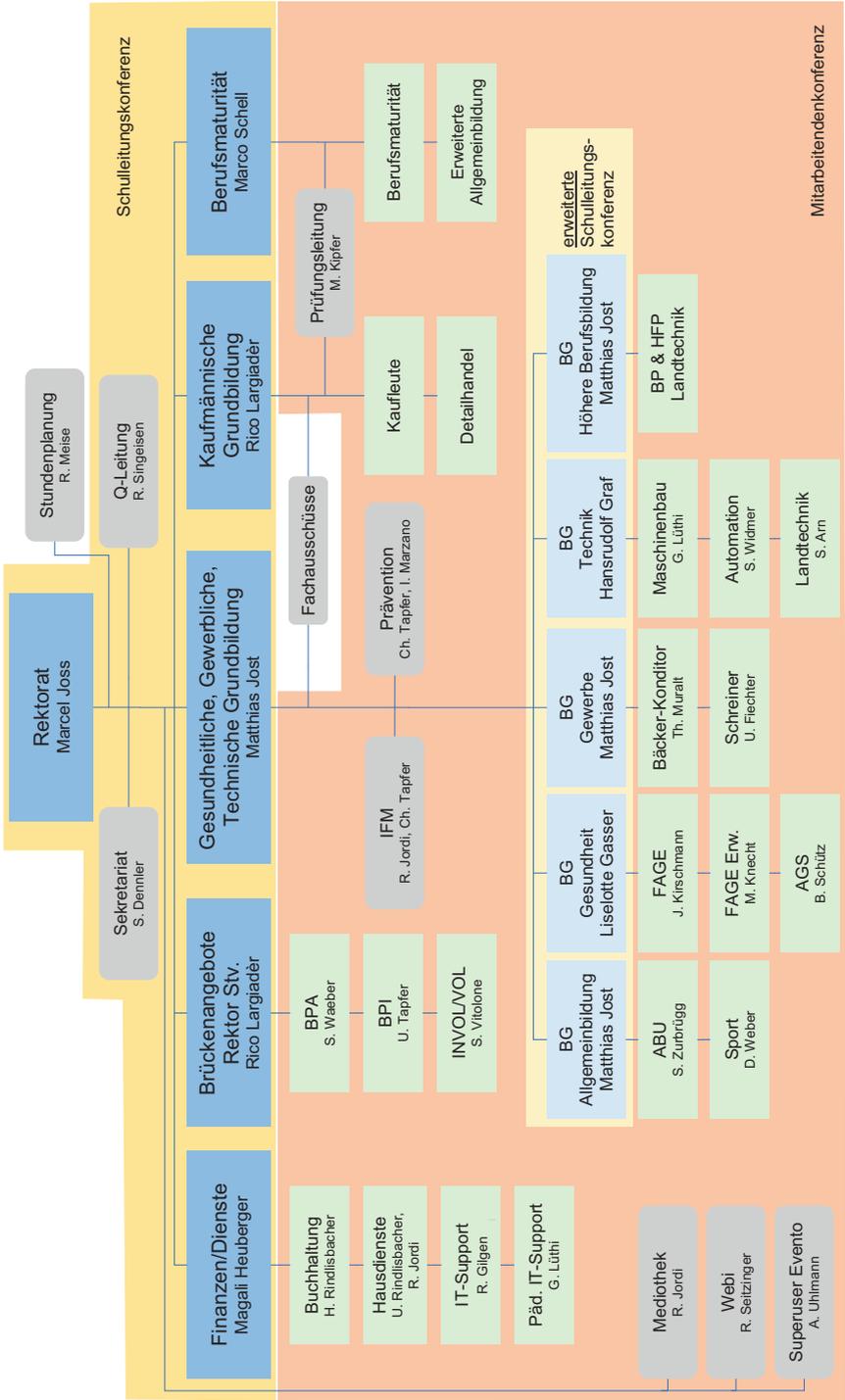


Marcel Joss
Rektor bfs



Zertifiziert nach ISO 9001:2015 seit Nov. 2003
Zertifiziert nach EDUQUA seit Nov. 2003

Organigramm



Informationen zur Schule

Berufsfachschule Langenthal
Weststrasse 24
Postfach
4901 Langenthal

Öffnungszeiten Sekretariat
Montag bis Donnerstag
07.15 bis 12.00 Uhr/12.45 bis 17.00 Uhr

Freitag
07.15 bis 12.00 Uhr/12.45 bis 16.15 Uhr

Schulleitung



Marcel Joss
Rektor
marcel.joss@bzl.ch



Matthias Jost
Abteilungsleiter GGT
matthias.jost@bzl.ch



Magali Heuberger
Abteilungsleiterin Finanzen & Dienste
magali.heuberger@bzl.ch



Hansrudolf Graf
Berufsgruppenleiter Technik
hansrudolf.graf@bzl.ch



Rico Largiadè
Stv. Rektor
Abteilungsleiter BrA & KG
rico.largiader@bzl.ch



Marco Schell
Abteilungsleiter BM
marco.schell@bzl.ch



Liselotte Gasser
Berufsgruppenleiterin Gesundheit
liselotte.gasser@bzl.ch



Martin Kipfer
Prüfungsleiter KG & BM
martin.kipfer@bzl.ch

Verwaltung



Susanne Dennler
Leiterin Sekretariat
susanne.dennler@bzl.ch



Annina Uhlmann
Stv. Leiterin Sekretariat
annina.uhlmann@bzl.ch



Svenja Bernhard
Sekretariatsmitarbeiterin
svenja.bernhard@bzl.ch



Tanja Schefer
Sekretariatsmitarbeiterin
tanja.schefer@bzl.ch



Anna Widmer
Sekretariatsmitarbeiterin
anna.widmer@bzl.ch



Luana Walther
Kauffrau in Ausbildung
luana.walther@bzl.ch

Finanzen & Dienste



Magali Heuberger
Abteilungsleiterin
Finanzen & Dienste
magali.heuberger@bzl.ch



Heidi Rindlisbacher
Sachbearbeiterin Finanzen
heidi.rindlisbacher@bzl.ch



Rolf Gilgen
Informatikkoordinator
rolf.gilgen@bzl.ch



Ursula Staub
Sekretariat bzl-Rat
ursula.staub@bzl.ch

Hausdienst



Ueli Rindlisbacher
Leiter Hausdienst Weststrasse
ulrich.rindlisbacher@bzl.ch



Ueli Oberlin
Stv. Leiter Hausdienst Weststrasse
ulrich.oberlin@bzl.ch



Daniel Bill
Hausdienst Mitarbeiter Weststrasse



René Jordi
Leiter Hausdienst Waldhof
rene.jordi@bzl.ch



Fritz Seiler
Hausdienst Mitarbeiter Waldhof

Prävention - Beratung Lernende

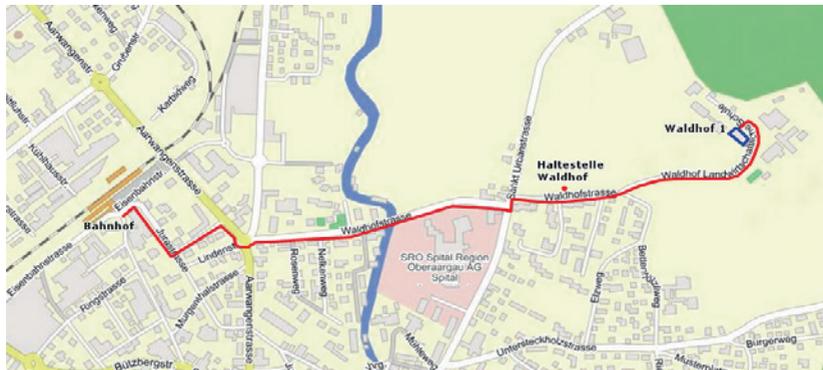


Isabelle Marzano
beratung.lernende.bfsl@bzl.ch
isabelle.marzano@bzl.ch

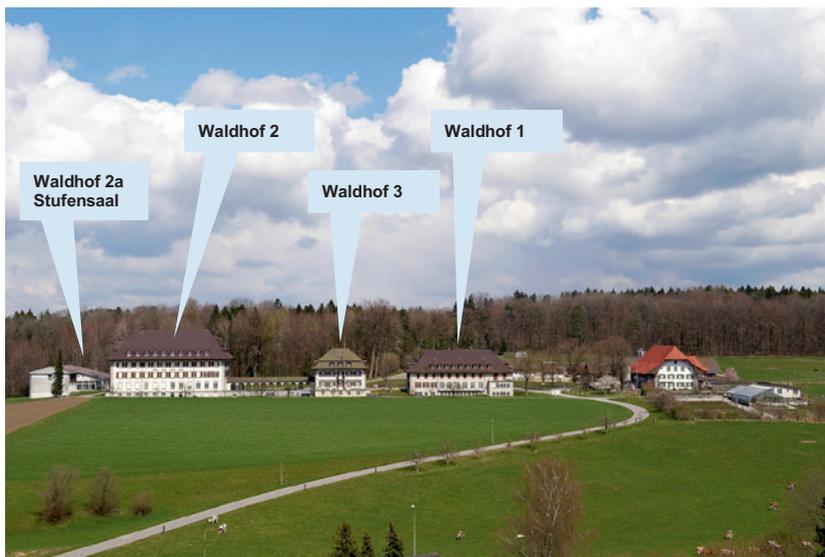


Christine Tapfer
beratung.lernende.bfsl@bzl.ch
christine.tapfer@bzl.ch

Waldhof, Langenthal



- zu **Fuss** ab Bahnhof ca. 30 Min.
- mit **Ortsbus** Linie 63, Richtung Spital, Haltestelle „Waldhof“
- **Velo, Mofa, Auto** → Parkplätze gratis



Allgemeine Informationen (in alphabetischer Reihenfolge)

Absenzenheft	Alle Lernenden erhalten am Anfang der Lehrzeit ein Absenzenheft, welches während der ganzen Lehrdauer von den Lernenden verwaltet wird. Bei Verlust wird für den Ersatz ein Unkostenbeitrag von CHF 10.00 verlangt.
Abfälle	Abfälle, besonders Zigarettenstummel und Kaugummi, gehören in die dazu bestimmten Behälter. Papier, Alu und PET werden getrennt entsorgt, dazu stehen Sammelbehälter bereit.
Abstellplätze	Fahrräder, Motorfahrräder, Roller und Motorräder sind ausschliesslich im dafür vorgesehenen Teil der Einstellhalle abzustellen. Autos können in der Einstellhalle oder auf den markierten Aussenparkplätzen gegen eine Parkgebühr abgestellt werden. Parkkarten können mit dem Bestellformular bezogen werden.
Adressänderung	Lernende melden Ihre Adressänderung im Sekretariat. Adressänderungen von Lehrbetrieben müssen beim Mittelschul- und Berufsbildungsamt, Abteilung Betriebliche Bildung, gemeldet werden. (Tel. 031 633 87 87 oder E-Mail: abb.mba@be.ch)
Anregungen	Anregungen oder Beschwerden von Lernenden, Berufsbildnerinnen/Berufsbildnern und Eltern werden durch die Schule rasch und für alle Beteiligten transparent behandelt. Wir empfehlen, Beschwerden vorerst mündlich den Direktbetroffenen zu eröffnen. Kann keine befriedigende Lösung erarbeitet werden, empfehlen wir, die Schulleitung einzubeziehen.
Ausweis für Lernende	Alle Lernenden erhalten einen Ausweis. Dieser wird bis zu den Herbstferien durch die Klassenlehrperson abgegeben.
Beratung Lernende	Ist das Angebot für Prävention und Gesundheit der bfsl. Für Unterstützung und Rat suchende Lernende steht das Beratungsteam von Montag bis Donnerstag jeweils über Mittag im Zimmer 24/0.01.1 zur Verfügung oder ist unter 062 916 86 11 oder beratung.lernende.bfsl@bzl.ch kontaktierbar. Weitere Infos: www.bfsl.ch
Bibliothek	Diese befindet sich im Untergeschoss an der Weststrasse 26 und kann durch alle Lernenden der bfsl benützt werden. Öffnungszeiten: Mo, Di, Do, Fr, 08.00-15.00 Uhr Mi, 10.00-17.00 Uhr Bibliothekslitung: Sabine Heiniger, Tel. 062 919 88 51 oder sabine.heiniger@bzl.ch
Brandausbruch	Bei Brandausbruch und Alarm ist im Klassenzimmer zu bleiben und den Weisungen der Lehrpersonen Folge zu leisten. Beim Verlassen des Klassenzimmers ist dem markierten Fluchtweg zu folgen. Der Sammelplatz ist auf dem Flucht- und Rettungsplan ersichtlich. Das Schulareal darf nicht verlassen werden.
EA-Kurse Kurse für Erweiterte Allgemeinbildung	Die Aufnahme in die Kurse erfolgt prüfungsfrei. Ein Austritt auf Ende des Semesters ist möglich. Während des Semesters ist eine Bearbeitungsgebühr von CHF 100.00 zu bezahlen.

Exkursionen	Die Kosten für Exkursionen tragen vollumfänglich die Lernenden. Es werden öffentliche Verkehrsmittel oder Reisecars benützt. Eigene Fahrzeuge sind aus versicherungstechnischen Gründen nicht gestattet.
Fotokopien	Alle Lernenden erhalten bei Lehrbeginn einen Startsaldo (CHF 10.00 pro Schultag und Schuljahr) zu ihrem persönlichen PIN-Code. Dieser kann im Sekretariat nachgeladen werden. Restbeträge am Ende der Lehrzeit werden nicht zurückerstattet. Das Sekretariat erstellt keine Kopien für Lernende.
Freikurse	<p>Freikursunterricht ist Zusatzunterricht mit Leistungsanforderungen (mit oder ohne Noten) für Lernende, welche mehr lernen und wissen möchten oder ihren bisherigen Leistungsstand in einem Fach festigen wollen (Vorbereitung auf EA-Kurse).</p> <p>Lernende können Freikurse bis zu einem halben Tag pro Woche während der Arbeitszeit besuchen, sofern die Leistungen in den Pflichtfächern und im Lehrbetrieb eine zusätzliche schulische Belastung erlauben. Das Einverständnis des Lehrbetriebs wird vorausgesetzt.</p>
IFM Integrative Fördermassnahmen	<p>Alle Stütz- und Förderkurse, die Lernateliers, die Früherfassung und die thematischen Förderkurse werden im Rahmen der IFM angeboten.</p> <p>Die Beratungen bei Prüfungsangst und bei Lernblockaden werden durch spezialisierte Lehrpersonen angeboten. Sie können per Mail direkt kontaktiert werden.</p>
Informationsabend	Im ersten Lehrjahr wird ein Informationsabend für Eltern und Berufsbildner/innen durchgeführt.
ICT Nutzung	Das ICT-System ist so konzipiert, dass man mit eigenen Geräten jederzeit auf alle schulrelevanten Daten Zugriff hat. Die Schule stellt alle für diesen Zugriff erforderlichen Systeme und Software gratis zur Verfügung. Im „Reglement für die Benützung der ICT-Anlage“ wird festgelegt, wie mit der ICT umgegangen wird. Alle Lernenden bestätigen zu Beginn der Lehre, dass sie den Inhalt dieses Reglements kennen und sich an die Vorgaben halten werden.
Lehrmittel	Neu eintretende Lernende benötigen zu Schulbeginn alle notwendigen Lehrmittel. Damit der Unterricht wie geplant gestartet werden kann, bestellen die Lernenden frühzeitig ihre Lehrmittel über den Lehrmittel-Onlineshop unter www.bfsl.ch und bringen diese am ersten Schultag mit. Die Lehrmittel werden direkt nach Hause geschickt und der Verlag stellt die Rechnung über den gesamten Bestellbetrag aus.
Lehrpersonen	Falls Sie mit den Lehrpersonen Kontakt aufnehmen wollen, bitten wir Sie, diese per E-Mail (vorname.nachname@bzl.ch) zu kontaktieren. (ä = ae, ö = oe, ü = ue) Eine Liste der Lehrpersonen finden Sie auf unserer Homepage.

Lernkontrollen, Tests, Noten	Zeugnisnoten werden aufgrund bewerteter Lernkontrollen, Tests, Proben erstellt. Pro Semester werden in allen Fächern mindestens drei Noten erhoben. Bei Abwesenheit der Lernenden/des Lernenden entscheidet die Lehrperson, ob der Test nachgeholt werden muss. Das Datum der Nachprüfung setzt die Lehrperson fest.
Mensa	In der Mensa an der Weststrasse kann man sich kostengünstig verpflegen, dort gelten dieselben Verhaltensregeln wie an der bfs. Eine Konsumverpflichtung besteht nicht, selbst mitgebrachte Verpflegung darf auch in der Mensa eingenommen werden.
Unterrichtsmaterial	Wir erheben jährlich eine Unterrichtsmaterialpauschale zur Deckung von Unkosten wie: <ul style="list-style-type: none"> - IT-Account - Office365 Lizenz - Supportunterstützung - Beitrag an Kopierguthaben - Kopien zur Unterrichtsergänzung - Einzelblätter und Hefte - Div. Unterrichtsmaterialien - Lernendenausweis
Schulkodex	An der Berufsfachschule Langenthal haben alle das Recht auf einen respektvollen Umgang. Bei uns werden weder abwertende Sprüche, sexuelle Belästigungen noch andere Formen von Gewalt geduldet. Dies stellt unser Schulkodex klar. Wer sich in seiner Würde verletzt und belästigt fühlt, hat das Recht sich zu wehren und Unterstützung zu holen. Weitere Informationen finden Sie unter „Respekt ist ein Recht“.
Sprachstandserhebung, Mathematikkenntnisse und Standortbestimmung, nach Lehrbeginn	Vor den Herbstferien werden die neu eintretenden Lernenden eine Sprachstandserhebung in Deutsch und diejenigen der Berufsgruppen Gewerbe und Technik zusätzlich eine berufsspezifische Standortbestimmung im Fach Mathematik ablegen. Nach der Auswertung wird es Angebote geben, in denen festgestellte Defizite gezielt aufgearbeitet werden.
Stipendien	Informationen zu Stipendien finden Sie auf der Homepage der Bildungs- und Kulturdirektion des Kantons Bern, www.bkd.be.ch
Stundenplan	Den Stundenplan finden Sie auf unserer Homepage.

Stütz- und Förderkurse,
Lernateliers

Diese richten sich an Lernende mit Lern- oder Sprachschwierigkeiten, Leistungsdefiziten oder an solche, die das Bedürfnis nach einem ruhigen Arbeitsplatz in geregelter Atmosphäre haben.

Die aktuellen Angebote sind auf der Homepage www.bfsl.ch aufgeschaltet. In der ersten Schulwoche finden Informationsanlässe in der Aula bfsl statt.

Alle Lernenden dürfen diese Kurse unentgeltlich besuchen. Nach erfolgter Anmeldung ist der Besuch verbindlich. Es gelten die Absenzen- und Verhaltensregeln der bfsl.

Zeugnisse

Die Zeugnisse werden in der letzten Schulwoche des entsprechenden Semesters in der Regel den Lernenden persönlich von der Klassenlehrperson ausgehändigt. Eine Kopie wird in der Folgewoche dem Lehrbetrieb zugestellt. Das Abschlusszeugnis wird vor der Lehrabschlussprüfung abgegeben.

Reglement für die Klassenvertretungskonferenzen

Die Schulleitungskonferenz der bfsf, beschliesst:

Geschäftsreglement für die Klassenvertretungskonferenzen

Funktion	Art. 1 Der Rektor ist verantwortlich für die regelmässige und koordinierte Durchführung der Klassenvertretungskonferenzen.
Ziele	Art. 2 Mit den Klassenvertretungskonferenzen verfolgt die Berufsfachschule Langenthal folgende Ziele: a) Mitspracherecht der Lernenden standardisiert. b) Wünsche/Anregungen betreffend Organisation der Schule. c) Schaffung und Stärkung eines Zusammengehörigkeitsgefühls. d) Förderung der Sozial- und Selbstkompetenzen. e) Akzeptanz getroffener Entscheide erhöhen. f) Austausch zwischen den verschiedenen Lehrjahren und Berufsgruppen ermöglichen.
Aufgaben	Art. 3 Die Klassenvertretungskonferenz a) Vertritt die Anliegen aller Lernenden. b) Hilft mit, lehrjahres-, bzw. berufsgruppenübergreifende Probleme im Ausbildungsalltag zu lösen. c) Kann Vorschläge zuhanden der Schulleitungskonferenz einbringen. d) Erhält Mitspracherecht zur Schulorganisation. e) Dient dem Informations- und Meinungsaustausch.
Zusammensetzung	Art. 4 Die Klassenlehrpersonen lassen in jeder Klasse eine Klassenvertreterin/einen Klassenvertreter für die Amtsdauer von einem Schuljahr wählen. Wiederwahlen sind möglich. Sie melden die Vertretung dem Sekretariat bis DIN Woche 38. a) Die Schulleitung ist durch den Rektor vertreten. b) Die Gesamtlehrpersonenkonferenz delegiert zwei Lehrpersonen, welche an allen Klassenvertretungskonferenzen teilnehmen. c) Bei Bedarf oder auf Wunsch der an der Konferenz Teilnehmenden, können weitere Lehrpersonen und weitere Schulleitungsmitglieder zu einzelnen Traktanden beigezogen werden. d) Die Klassen der Brückenangebote und höheren Berufsbildung nehmen an den Klassenvertretungskonferenzen nicht teil.
Vorsitz	Art. 5 Der Rektor ist verantwortlich für die Zusammenstellung der Traktandenliste, die Einberufung und die Leitung der Sitzungen.
Sekretariat	Art. 6 Das Sekretariat der bfsf unterstützt den Vorsitzenden und ist verantwortlich für: a) Den Informationsfluss. b) Die Protokollführung. b) Die Zustellung der Protokolle an alle Lernenden, Mitarbeitenden.

- Sitzungen **Art. 8** Die Konferenz tagt jährlich mindestens einmal in der Regel zwischen DIN Woche 47 bis 51.
- a) Während einer Woche finden täglich während der Unterrichtszeit Konferenzen für die Abt. BM, GGT und KG statt.
 - b) Der Rektor legt die Konferenztermine und die Zuteilung der Teilnehmenden zu den einzelnen Sitzungen jeweils vor Schuljahresbeginn fest.
 - c) In schriftlicher Form mit Angabe der geforderten Traktanden können mindestens 5 gewählte Klassenvertreterinnen/-vertreter die Einberufung einer ausserordentlichen Konferenz beantragen. Diese findet einmalig, nicht verteilt auf eine ganze Woche, statt.
- Verhandlungen **Art. 9** Es werden nur traktandierte Geschäfte behandelt.
- a) Alle Teilnehmenden der Konferenz, sowie die Gesamtlehrpersonenkonferenz und die Schulleitung können bis spätestens Freitagmittag, DIN Woche 42, Traktanden eingeben. Die Traktandenwünsche müssen per E-Mail an bfsl@bzl.ch eingereicht werden.
 - b) Diskussionen über Einzelpersonen werden an der Konferenz nicht geführt. Sollten trotzdem Traktandenwünsche zu Personen eintreffen, wird an der Konferenz lediglich der Termin zu einem Gespräch, an welchem nur die Direktbetroffenen teilnehmen, vereinbart.
 - c) Es werden lediglich Konsultativabstimmungen durchgeführt
- Pflichten **Art. 10** Die gewählten Klassenvertreterinnen/-vertreter
- a) nehmen persönlich an den Konferenzen teil. Bei Abwesenheit bestimmen sie eine Stellvertretung.
 - b) Vertreten die Anliegen ihrer Klasse. Dazu konsultieren sie die Klasse nachdem sie die offizielle Einladung erhalten haben und klären, ob aus ihrer Mitte Anliegen an die Konferenz eingebracht werden müssen. Nach der Konferenz informieren sie die Klasse so rasch als möglich.
- Inkrafttreten **Art. 11** Dieses Geschäftsreglement für die Klassenvertretungskonferenzen der bfsl tritt am 01. August 2022 in Kraft und ersetzt dasjenige vom 01. August 2015.

Langenthal, 1. August 2022

Berufsfachschule Langenthal



Marcel Joss
Rektor

Ferienplan

Schuljahr 2022/2023		
Schulstart	Wo 33	Mo 15.08.2022
Herbst	Wo 39 – 41	Mo 26.09.2022 – Fr 14.10.2022
Winter	Wo 52 – 01	Mo 26.12.2022 – Fr 06.01.2023
* Ausnahme DHF & DHA	Wo 51 – 01	Mo 19.12.2022 – Fr 06.01.2023
Sportwoche	Wo 05	Mo 30.01.2023 – Fr 03.02.2023
Frühling	Wo 14 – 16	Mo 03.04.2023 – Fr 21.04.2023
Sommer	Wo 28 – 32	Mo 10.07.2023 – Fr 11.08.2023

Schuljahr 2023/2024		
Schulstart	Wo 33	Mo 14.08.2023
Herbst	Wo 39 – 41	Mo 25.09.2023 – Fr 13.10.2023
Winter	Wo 52 – 01	Mo 25.12.2023 – Fr 05.01.2024
* Ausnahme DHF & DHA	Wo 51 – 01	Mo 18.12.2023 – Fr 05.01.2024
Sportwoche	Wo 05	Mo 29.01.2024 – Fr 02.02.2024
Frühling	Wo 14 – 16	Mo 01.04.2024 – Fr 19.04.2024
Sommer	Wo 28 – 32	Mo 08.07.2024 – Fr 09.08.2024

Schuljahr 2024/2025		
Schulstart	Wo 33	Mo 12.08.2024
Herbst	Wo 39 – 41	Mo 23.09.2024 – Fr 11.10.2024
Winter	Wo 52 – 01	Mo 23.12.2024 – Fr 03.01.2025
* Ausnahme DHF & DHA	Wo 51 – 01	Mo 16.12.2024 – Fr 03.01.2025
Sportwoche	Wo 05	Mo 27.01.2025 – Fr 31.01.2025
Frühling	Wo 14 – 16	Mo 31.03.2025 – Fr 18.04.2025
Sommer	Wo 28 – 32	Mo 07.07.2025 – Fr 08.08.2025

Schuljahr 2025/2026		
Schulstart	Wo 33	Mo 11.08.2025
Herbst	Wo 39 – 41	Mo 22.09.2025 – Fr 10.10.2025
Winter	Wo 52 – 01	Mo 22.12.2025 – Fr 02.01.2026
* Ausnahme DHF & DHA	Wo 51 – 01	Mo 15.12.2025 – Fr 02.01.2026
Sportwoche	Wo 05	Mo 26.01.2026 – Fr 30.01.2026
Frühling	Wo 14 – 16	Mo 30.03.2026 – Fr 17.04.2026
Sommer	Wo 28 – 32	Mo 06.07.2026 – Fr 07.08.2026

Nutzung der Informatik an der bfsl

Einleitung	Für die Lernenden der Berufsfachschule Langenthal stehen kostenlos verschiedene Informatiksysteme und Geräte zur Verfügung.
Zugänge	<p>Sie erhalten an der Berufsfachschule ein persönliches Loginblatt, das folgende Zugänge enthält.</p> <ul style="list-style-type: none">• Ein Benutzername (bfsl-xxxx) für den Zugriff auf Schulgeräte• Eine E-Mailadresse (vorname.name@bfsl.ch) für den Zugriff auf Office365 sowie auf das schuleigene WLAN• Ein Passwort für oben genannte Logins• Ein Pin für die Authentifizierung am Drucker
Passwort Reset	Sie können das Initialpasswort jederzeit durch ein persönliches Passwort ersetzen. Gehen Sie dazu auf www.bfsl.ch und wählen rechnerhand «Passwort zurücksetzen».
Interne Schulgeräte	Die schulinternen Geräte werden vor allem für den fachspezifischen Unterricht sowie für die Fachanwendungen diverser Berufe eingesetzt. Sie können sich an jedem Schulgerät mit Ihrem persönlichen bfsl Login anmelden.
BYOD	<p>BYOD – «Bring Your Own Device» – eigenes Notebook</p> <p>Seit 2020 arbeiten alle Lernenden mit eigenen Notebooks. Die Nutzung während des Unterrichts wird aber immer durch die Lehrperson geregelt.</p> <p>Für die BYOD Nutzer steht ein eingeschränkter Support für folgende Leistungen zur Verfügung:</p> <ul style="list-style-type: none">• Geräte in die Schulumgebung einbinden (WLAN, Office365)• Hilfe bei Problemen mit Passwörtern, Teams, OneDrive, OneNote oder SharePoint <p>Aktivieren Sie den Windows eigenen Viren- & Bedrohungsschutz «Defender». Sie benötigen damit keinen zusätzlichen Virenschoner. Prüfen Sie, dass Ihr System immer die neuesten Updates erhält. Die dazu notwendige Übersicht erhalten Sie in den Windows Einstellungen unter «Windows Sicherheit».</p>
WLAN	<p>Für den Zugang zum Internet mit Ihrem BYOD oder Smartphone nutzen Sie das WLAN «WLBZL-BYOD».</p> <p>Zugangsdaten siehe Loginblatt.</p> <p>Für Gäste steht das WLAN «WLBZL-GUESTS» zur Verfügung. Es ist erforderlich sich mit Ihrer Handynummer zu identifizieren.</p>
Office365	<p>Das Office365 ist ein umfassendes System zur Bearbeitung, Speicherung und Verteilung von Daten aller Art. Mittels Login auf portal.bfsl.ch, einer lokalen Office365 Installation oder den entsprechenden Apps auf Ihrem Smartphone können Sie jederzeit auf Ihre Daten zugreifen.</p> <p>Hinweis zu den Lizenzen</p> <p>Die Lizenz für den Zugang und die Nutzung von Office365 inkl. der installierten Office Programme auf bis zu 5 Geräten gilt nur solange</p>

Sie an der Schule eingeschrieben sind! Nach Abschluss oder Abbruch ihrer Ausbildung werden alle Daten Ihrer Konten auf dem Schulrechner sowie in der Office365 Cloud unwiderruflich gelöscht und die Gültigkeit aller Schullizenzen verfällt automatisch.

Begrenzung der Datenmenge

Im Office365 ist die Datenmenge praktisch unbegrenzt.

OneDrive – Ihr persönlicher Cloudspeicher im Office365:

Nutzen Sie OneDrive für die Speicherung von Schuldaten. Es ist persönlich und kann von niemand anderem eingesehen werden. OneDrive kann von Ihnen jederzeit und auf allen Geräten (auch Smartphones) genutzt werden. Es steht Ihnen frei, Verzeichnisse anzulegen und beliebige Daten zu speichern. Die Daten können ausserdem mit ihrem persönlichen Gerät synchronisiert werden.

Kommunikation

Outlook – E-Mail

Innerhalb von Office365 steht Ihnen das Mailsystem «Outlook» zur Verfügung. Die E-Mailadresse, die auch gleichzeitig Ihr Benutzername ist, wird Ihnen bei Schulbeginn ausgehändigt.

Drucken

Für Druckaufträge stehen den Lernenden die Drucker der bfsl zur Verfügung. Sie können wie folgt angegeben werden.

- Neue E-Mail aus dem bfsl E-Mail-Konto
- Zu druckende Datei als Attachment anhängen (Word, Excel oder PDF)
- Senden an print@bzl.ch
- Am Drucker mittels PIN einloggen
- Dokument anwählen und drucken

Das Drucken wird dem Druckkonto des Lernenden belastet. Alle Lernenden erhalten einen Startsaldo, der im Sekretariat nachgeladen werden kann.

Urheberrechte

Die Urheber- und alle anderen Rechte an Inhalten, Bildern, Fotos oder anderen Dateien auf der Internetseite, gehören ausschliesslich der bfsl. Für die Reproduktion von sämtlichen Dateien, ist die schriftliche Zustimmung der bfsl einzuholen.

Wer ohne Einwilligung eine Urheberrechtsverletzung begeht, kann sich strafbar und allenfalls schadenersatzpflichtig machen.

Recht am eigenen Bild

Unabhängig der Urheberrechte besteht bei Fotos das Recht am eigenen Bild. Dies bedeutet, dass die abgebildeten Personen in der Regel darüber entscheiden, ob und in welcher Form ein Bild aufgenommen und veröffentlicht werden darf. Aus diesem Grund dürfen Fotos nur dann veröffentlicht werden, wenn die darauf Abgebildeten ihr Einverständnis gegeben haben.

Voraussetzungen für guten Unterricht an der bfsI

	Aufgabe der Lehrpersonen	Unterricht	Aufgabe der Lernenden
			
Struktur	<p>Wir bereiten den Unterricht vor und berücksichtigen dabei:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Methodik-Didaktik • Ablauf / Zeit • Unterrichtsform • Sozialform 	<p>Unser Unterricht lebt von Struktur, Transparenz, Handlungsorientierung und Abwechslung.</p>	<p>Wir bereiten uns auf den Unterricht vor mit:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pünktlichkeit • Vollständigen Unterlagen • Erledigen der Hausaufgaben • Ich beteilige mich aktiv am Unterricht.
Lernklima/Atmosphäre	<p>Wir gehen mit Lernenden respektvoll um und leben die bestehenden Regeln vor.</p>	<p>Unser Schulalltag wird begleitet von:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Gegenseitiger Wertschätzung • Vertrauen • Fairness 	<ul style="list-style-type: none"> • Wir gehen mit Klassenkolleginnen/-kollegen und der Lehrperson respektvoll um • Wir halten uns an die bestehenden Regeln
Lernziele/Kompetenzen	<p>Wir berücksichtigen den Wissensstand der Lernenden und:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Unterrichten fachkompetent • Unterstützen die Lernenden bei der Erreichung der Lernziele • Identifizieren uns mit dem Fach, dem Beruf und der Schule 	<ul style="list-style-type: none"> • Wir arbeiten zusammen, bilden uns laufend weiter und verfolgen das Ziel, gemeinsam die geforderten Kompetenzen zu erlangen. 	<ul style="list-style-type: none"> • Wir setzen alles daran, die Lernziele zu erreichen

Verbindliche Vorgaben zum Fernunterricht

1. Elektronische Arbeits-, Austausch- und Kommunikationsplattform an der bfl

An der bfl gilt «Microsoft Teams» flächendeckend als zentrale Arbeits-, Austausch- und Kommunikationsplattform im Unterricht. Kursnotizbücher werden, wo vorhanden, ergänzend weitergeführt. Als persönliche Datenablage für die Lernenden wird OneDrive verwendet.

2. Präsenz während des Fernunterrichts

Der Stundenplan der bfl gilt und ist einzuhalten.

Jede Unterrichtssequenz wird mit einer Videokonferenz begonnen und die Lernenden werden wieder in einer Videokonferenz verabschiedet. Bevor die Unterrichtssequenz endet, klärt die Lehrperson in Teams offene Fragen, erteilt eventuell Hausaufgaben und beendet ihren Unterricht pünktlich.

3. Absenzenkontrollen

Sämtliche Absenzen werden zu Beginn der Unterrichtssequenz erfasst und protokolliert. Die bfl ist verpflichtet, den Lehrbetrieben (bei BVS-BPA und BVS-BPI den gesetzl. Vertretungen) nach wie vor jederzeit mitteilen zu können, ob die Lernenden am Unterricht teilnehmen.

4. Auftragserteilung an die Lernenden

Die bfl unterscheidet drei Arten von Auftragserteilungen:

- 4.1. Aufträge, welche während der ordentlichen Unterrichtszeit erledigt werden müssen.
Diese werden zu Beginn (und nicht vorher) der Unterrichtssequenz erteilt und am Schluss des Unterrichts eingezogen. Wenn einzelne Lernende den Auftrag während dieser Zeit nicht erledigen können, entscheidet die Lehrperson, ob dieser als Hausaufgabe erledigt werden muss. Bei der Terminfestlegung beachtet die Lehrperson, dass die Lernenden evtl. auch Aufträge in anderen Fächern erledigen müssen. Grundsätzlich gelten dieselben Terminfestlegungen wie im Präsenzunterricht.
- 4.2. Aufträge, welche während einer Woche erledigt werden müssen.
Diese entsprechen den Hausaufgaben im Präsenzunterricht und können somit nur während des ordentlichen Unterrichts in Auftrag gegeben werden.
- 4.3. Projektaufträge (VA, SA, IDPA, etc.) welche über längere Zeit erfolgen.
Es gelten die entsprechenden Reglemente.

5. Lernkontrollen (Proben, Test, etc.)

Es müssen in jedem Fach mindestens drei Lernkontrollen durchgeführt werden. Diese dienen primär – wie es der Name erklärt – dazu, dass die Lernenden kontrollieren können, ob sie den vermittelten Stoff begriffen haben. Wenn sie unerlaubte Hilfsmittel einsetzen, schaden sie vor allem sich selbst.

Nachteilsausgleich

Information für Lernende mit einer Beeinträchtigung

Menschen mit einer (schulischen) Beeinträchtigung können in der beruflichen Grundbildung, in der Berufsmaturitätsausbildung und in den Qualifikationsverfahren Benachteiligungen erfahren, wenn ihren besonderen Bedürfnissen nicht Rechnung getragen wird.

Unter dem Begriff "Nachteilsausgleich für Menschen mit Behinderung" werden spezifische Massnahmen verstanden, die zum Ziel haben, behinderungsbedingte Nachteile auszugleichen, Diskriminierungen zu verhindern und individuelle Anpassungen zu gewähren. Dabei müssen die kognitiven und fachlichen Kompetenzen den in den Verordnungen formulierten Anforderungen entsprechen.

Spezifische Massnahmen zum Nachteilsausgleich können nur in Anspruch genommen werden, wenn die Beeinträchtigung von einer anerkannten Fachstelle (Schulpsychologischer Dienst, Erziehungsberatungsstelle, neuropsychologische Praxis etc.) schriftlich bestätigt wird.

Ein Gesuch um Nachteilsausgleich ist frühzeitig schriftlich mit dem kantonalen Formular und den geforderten Beilagen bei der Berufsfachschule für den Berufsfachschulunterricht oder bei der Prüfungsleitung des Qualifikationsverfahrens, für das QV einzureichen.

Bei Lehrbeginn werden Sie durch Ihre Klassenlehrperson über die Möglichkeit eines Nachteilsausgleichs bei Behinderungen/Beeinträchtigungen oder Lernstörungen zu folgenden Punkten informiert:

- Bedeutung des Nachteilsausgleichs
- Möglichkeiten von Nachteilsausgleichen
- Information über aktuelle (bei Lehrbeginn nicht älter als zwei Jahre) und frühzeitig bereitgestellte Atteste (Arztzeugnis oder Bestätigung einer Fachperson)
- Zuständigkeiten und das genaue Vorgehen

Hilfe und Unterstützung an der bfsI

Die bfsI bietet für Lernende mit Unterstützungsbedarf spezifische Stütz- und Förderkurse (SF) sowie Lernateliers (LA) an. In diesen können Sie Unterstützung durch eine kompetente Lehrperson der bfsI erhalten. Die LA stellen auch einen begleiteten, ruhigen Rahmen für das Erledigen ihrer (Haus-)Aufgaben dar.

Ab der zweiten Unterrichtswoche können Sie ohne Voranmeldung in die SF und LA eintreten. Falls der Bedarf zum Besuch eines SF oder LA erst im Verlaufe des Lehrjahres offensichtlich wird, wird die Klassenlehrperson Sie für den rechtzeitigen Besuch eines Lernateliers oder eines anderen Stütz- und Förderkurses gerne beraten und unterstützen.

Der Besuch eines dieser Stütz- und Förderangebote ist üblicherweise Bedingung für eine Bewilligung von Gesuchen um Nachteilsausgleich an der bfsI.

Links

- www.mb.berufsbildung.ch
 - Merkblatt 204 Legasthenie und Dyskalkulie
 - Merkblatt 213 Nachteilsausgleich
- <https://www.bkd.be.ch/de/start/dienstleistungen/foerderung-und-unterstuetzung/nachteilsausgleich/nachteilsausgleich-in-der-beruflichen-grundbildung.html>

Respekt ist ein Recht! - Merkblatt für Lernende

Was können Sie tun, wenn Sie verspottet, belästigt oder bedroht werden?

- Vertrauen Sie Ihren Gefühlen.
- Sagen Sie deutlich „nein“.
- Teilen Sie der auslösenden Person mit, dass Sie ein bestimmtes Verhalten nicht wollen.
- Verlangen Sie von der Person, dass sie mit dem unerwünschten Verhalten aufhört.
- Sprechen Sie mit Personen Ihres Vertrauens über diese Vorfälle.
- Schreiben Sie auf, was genau wann und wo geschehen ist.
- Holen Sie Unterstützung und Hilfe. Wenden Sie sich an Personen, denen Sie vertrauen.

Wer kann Ihnen helfen?

Sie können sich zur Unterstützung und Beratung an verschiedene Personen wenden,

a) an die Klassenlehrperson oder eine andere Lehrperson Ihres Vertrauens

Jede Lehrperson hat die Pflicht, Ihnen in der Situation weiterzuhelfen, mit Ihnen zu überlegen, was zu tun ist, und an wen Sie sich am besten wenden. Sie wird Sie allenfalls zu einer weiteren Stelle begleiten. Diese Person steht unter Schweigepflicht und unternimmt nur dann etwas, wenn Sie selber es wünschen.

b) Beratung Lernende der Berufsfachschule (E-Mail: beratung.lernende.bfsl@bzl.ch)

Vereinbaren Sie einen Termin mit einer Beratungsperson. Sie können dabei wünschen, ob Sie von einem Mann oder einer Frau beraten werden. Die Person hört Ihnen zu und berät Sie, was Sie gegen die Belästigung unternehmen können. Diese Person steht unter Schweigepflicht und unternimmt nur dann etwas, wenn Sie selber es wollen.

c) direkt an die Schulleitung

Die Schulleitung wird als verantwortliche Führungsperson die Angelegenheit untersuchen. Sie hat die Pflicht, dafür zu sorgen, dass Sie weder von Erwachsenen noch von Lernenden belästigt werden und Sie zu Ihrem Recht kommen. Diese Person steht unter Schweigepflicht und unternimmt nur dann etwas, wenn Sie selber es wünschen.

d) an externe Stellen

Beratungsstelle Opferhilfe Bern
Seftigenstrasse 41
3007 Bern
Tel.: 031 370 30 70
E-Mail: beratungsstelle@opferhilfe-bern.ch
www.opferhilfe-bern.ch

Dargebotene Hand
Telefon: 143

LANTANA
Fachstelle Opferhilfe
bei sexueller Gewalt
Aarberggasse 36
3011 Bern
Tel.: 031 313 14 00
E-Mail: info@lantana-bern.ch
www.stiftung-gegen-gewalt.ch

Auch diese Personen unternehmen nur dann etwas, wenn Sie dies selber wünschen.

e) Auch im Internet gibt es Informationen und Online-Beratung

www.lilli.ch	Infos und Online-Beratung für Jugendliche zu Sexualität und sexueller Gewalt
www.tschau.ch	Infos und Online-Beratung für Jugendliche zu Sexualität, Übergriffe im Sport, Beziehungen, Alkohol, Drogen, etc.

Ist flirten etwa verboten?

Nein – flirten ist nicht verboten! Zwischen Flirt und sexueller Belästigung liegen Welten. Ein Flirt ist für beide beteiligten Personen aufbauend und bestärkend. Ein Flirt löst Freude aus und gibt Energie. Beim Flirten fühlen sich beide Personen gestärkt. Beide Personen zeigen oder sagen einander, dass sie mit dem Flirt einverstanden sind und den Kontakt wollen. Beim Flirten werden die persönlichen Grenzen respektiert. Ein Nein wird in jeder Situation als Nein akzeptiert. Sexuelle Belästigung dagegen ist verboten. Sie ist respektlos, verletzend und erniedrigend. Nur eine Seite fühlt sich stark. Eine Belästigung löst bei den Belästigten Trauer, Angst oder Wut aus. Oft fühlen sich belästigte Personen unsicher oder sogar schuldig, wagen sich nicht zu wehren. Die Verantwortung liegt jedoch bei der Person, die persönliche Grenzen missachtet und ein Nein nicht respektiert.

Was können Sie tun, wenn Sie Grenzen gegenüber einer anderen Person überschritten haben – oder dies vermuten?

- Respektieren Sie jedes Nein.
- Fragen Sie bei der betroffenen Person nach, ob Sie sie verletzt haben.
- Entschuldigen Sie sich und sagen Sie, dass das nicht mehr vorkommen wird.
- Wenden Sie sich an eine erwachsene Person Ihres Vertrauens. Die Anlaufstelle „Beratung Lernende“ an der bfs1 wird Sie ebenfalls darin beraten, was Sie tun können und steht unter Schweigepflicht.
- Auch Online-Beratungen helfen Ihnen vertraulich weiter.

Was geschieht, wenn Sie gegen das Konzept verstossen?

Es gelten die Massnahmen der Verhaltensregeln. Bestraft werden auch jene Personen, die wider besseres Wissen andere beschuldigen.



Übersicht der Regelungen an der bfsi		
Allgemeine Verhaltensregeln	Unterricht - Disziplin	Unterricht - Absenzen
1. Verwarnung	1. Pädagogische Massnahme	Verwarnung
2. Verwarnung	2. Pädagogische Massnahme + Info Lehrbetrieb	1. Verweis CHF 50.00 + Info Lehrbetrieb
1. Verweis CHF 50.00 + Info Lehrbetrieb	1. Verwarnung + Aussprache mit Lehrbetrieb	2. Verweis CHF 100.00 + Info Lehrbetrieb
2. Verweis CHF 100.00 + Info Lehrbetrieb	2. Verwarnung + Aussprache mit Lehrbetrieb	3. Verweis CHF 100.00 + Info Lehrbetrieb + Antrag auf Auflösung des Lehrvertrags
3. Verweis CHF 100.00 + Info Lehrbetrieb + Massnahmen gem. Auflistung	3. Verwarnung + Aussprache mit Lehrbetrieb + Massnahmen gem. Auflistung	

Verhaltensregeln

Allgemeines

- Auch eine gute Schule braucht Verhaltensregeln. Je besser alle Beteiligten ihre Verantwortung wahrnehmen, umso weniger Regeln sind nötig.
- Alle Lernenden und Mitarbeitenden des Schulhauses tragen Verantwortung und sind gleichermaßen für die Einhaltung der Regeln besorgt.
- Anweisungen von Mitarbeitenden sind für alle Lernenden verbindlich.

Abfälle	Wir entsorgen unsere Abfälle getrennt in die dazu bestimmten Behälter. Wir haben Abfalleimer, PET-Sammelbehälter, Aschenbecher. In jedem Schulzimmer steht ein für die Sammlung von Altpapier geeignetes Gebinde.
Anstand	Wir gehen in einer respektvollen und anständigen Art miteinander um. Anweisungen aller Mitarbeitenden sind verbindlich. Differenzen werden in einem ersten Schritt zwischen den betroffenen Personen direkt bereinigt. Ist dies nicht möglich, ist der Dienstweg einzuhalten.
Elektronische Geräte	Im Schulareal ist das Hören von Musik nur mit Kopfhörern erlaubt.
Fahrzeuge	Wir fahren auf dem Schulgelände angepasst. In der Tiefgarage muss die Tempovorschrift eingehalten werden. Gelb markierte Parkfelder sind für die Mitarbeitenden reserviert.
Gewalt	Gewalt jeglicher Art wird nicht toleriert.
Identifikation	Lernende sind verpflichtet, sich auf Aufforderung gegenüber Mitarbeitenden zu identifizieren. Eine Auskunftsverweigerung löst einen 1. Verweis und eine Bearbeitungsgebühr von CHF 50.00 aus.
Mensa	Die Mensa ist als Selbstbedienungsrestaurant konzipiert. Dies ermöglicht ein kostengünstiges Angebot. Um die Kosten weiterhin tief halten zu können, ist die Mithilfe aller gefragt. Wir hinterlassen unseren Sitzplatz und unseren Tisch sauber. Besteck und Geschirr gehört zurück in die Abräumstation.
Rauchen	Der Konsum von Tabak, Tabakerzeugnissen (Schnupftabak, Kautabak/Snus) sowie verwandten Produkten (z.B. E-Zigaretten) ist in den Schulgebäuden sowie in den rauchfreien Zonen vor den Gebäudeeingängen verboten.
Schliessfächer	Den Lernenden stehen öffentliche Schliessfächer zur Verfügung. Diese dürfen jeweils maximal von Montag bis Freitag belegt werden. Ende Woche werden die Schliessfächer durch die Hausdienste geleert. Inhalte, sofern es sich nicht um verderbliche Ware handelt, können anschliessend im Sekretariat gegen eine Gebühr von CHF 20.00 abgeholt werden.
Schulareal	Innerhalb des gesamten Schulareals ist darauf zu achten, dass andere Personen nicht gestört werden. Die jeweilige Hausordnung ist einzuhalten. Unsere Verhaltensregeln gelten für das gesamte Areal des Bildungszentrums und für das Schulzentrum Hard an der Bäreggstrasse Langenthal.

Schuleinrichtungen	Unsere Schuleinrichtungen behandeln wir mit Sorgfalt. Jede Benutzerin/jeder Benutzer haftet für die von ihr/ihm verursachten Schäden. Der Schaden ist sofort einer Lehrperson, dem Sekretariat oder dem Hausdienst zu melden.
Schulzimmer	In den grossen Pausen verlassen wir die Unterrichtsräume. Diese werden abgeschlossen.
Spucken	Das Spucken ist auf dem ganzen Schulareal verboten.
Suchtmittel	Der Konsum, das Mitführen und der Handel von Alkohol, Cannabis und anderen Drogen sind auf dem Schulareal und bei externen Veranstaltungen der Schule verboten.
Verhalten im Schulhaus	In den Schulhausgängen und im Treppenhaus achten wir auf Ruhe, damit ein störungsfreier Unterricht möglich ist.
Verpflegung	Während den Pausen und in der unterrichtsfreien Zeit verpflegen wir uns an den dafür vorgesehenen Orten: Mensa, Erdgeschoss Gebäude Weststrasse 24 und 26 und Pausenplatz. Das Essen in den Stockwerken 1 bis 5, in den Liften, in den Treppenhäusern und in allen Unterrichtsräumen ist untersagt. Im Areal Waldhof kann an den dafür gekennzeichneten Orten verpflegt werden. Das Trinken aus verschliessbaren Flaschen ist erlaubt. Ausnahme: Informatikräume.
Waffen	Das Mitführen von Waffen und Munition jeglicher Art ist auf dem ganzen Schulareal und auf allen externen Schulanlässen verboten.

Kleiderempfehlung an der bfsf

Unterricht ist Arbeitszeit. Wir verzichten deshalb bewusst auf folgende Kleidung:



Keine freizügige Kleidung, keine sichtbare Unterwäsche!



Im Unterricht keine Hüte, Kappen und Kapuzen auf dem Kopf!

Keine Kapuzen auf dem Kopf in den Gebäuden!

Keine Kapuzen auf dem Kopf auf den Schulhausplätzen ausser bei Niederschlägen!



Keine paramilitärische Freizeitbekleidung, keine Kampf- und Gewaltsymbole!

Bei Verstoss gegen die Verhaltensregeln werden folgende Massnahmen angeordnet:

Stufen 1 und 2: Die/der betroffene feststellende Mitarbeitende:

1. Verwarnung
 - Nimmt die Personalien der/des beteiligten Lernenden auf.
2. Verwarnung
 - Verwarnt die/den Lernenden schriftlich, eine Kopie erhält die/der Lernende.
 - Die Schulleitung entscheidet, bei schweren Fällen, welche die Bereiche Gewalt, Suchtmittel oder Waffen betreffen ob direkt ein schriftlicher Verweis (Stufe 3) oder eine Anzeige bei der Polizei gemacht wird.

Stufen 3 bis 5: Die/der betroffene feststellende Mitarbeitende:

1. Verweis
 - Erstellt den schriftlichen Verweis.

2. Verweis

3. Verweis

Die Berufsgruppen-, Abteilungsleitung:

- Bespricht mit der/dem betreffenden Lernenden den Vorfall.

Der schriftliche Verweis geht an:

- Lernenden
- Lehrbetrieb
- Gesetzliche Vertretung (sofern minderjährig)
- Alle unterrichtenden Lehrpersonen der/des Lernenden
- Das Inkasso der Bearbeitungsgebühr von CHF 50.00 (1. Verweis) respektive CHF 100.00 (2. oder 3. Verweis) erfolgt durch die Klassenlehrperson innerhalb von zwei Wochen.

Sonderregel bei schweren Fällen

Die Schulleitung kann:

- einen temporären Schulausschluss gemäss Verordnung über die Berufsbildung, die Weiterbildung und die Berufsberatung des Kantons Bern (BerV) Art. 52/2-5 verfügen oder
- direkt einen Verweis aussprechen oder
- beim Mittelschul- und Berufsbildungsamt des Kantons Bern (MBA) beantragen, dass die/der Lernende an einer anderen Berufsfachschule unterrichtet wird oder
- beim MBA die Auflösung des Lehrverhältnisses beantragen oder
- bei der Polizei eine Anzeige erstatten.

Unterricht - Disziplin

Beispiele von möglichen Störungen:

- Fehlender Anstand im Unterricht.
- Stören des Unterrichts; disziplinarisches Fehlverhalten.
- Nichteinhalten der allgemeinen Verhaltensregeln.
- Hausaufgaben nicht erledigt.
- Material nicht dabei.
- Unerlaubter Gebrauch persönlicher elektronischer Geräte (Smartphone) während des Unterrichts.
- Gebrauch unerlaubter Hilfsmittel bei Proben.

Wenn wohlwollende mündliche Interventionen nicht mehr genügen, wird folgende Verfahrensweisung angewendet:

<p>Stufe 1: 1. Pädagogische Massnahme durch die Lehrperson</p>	<p>Die betroffene Lehrperson macht die Lernende/den Lernenden unmissverständlich auf das, meist bereits (mehrfach) wiederholte Fehlverhalten, aufmerksam.</p>
<p>Stufe 2: 2. Pädagogische Massnahme durch die Lehrperson und Information an Lehrbetrieb</p>	<p>Gleiches Vorgehen wie bei Stufe 1. Zusätzlich: Die Lehrperson informiert den Lehrbetrieb und die gesetzliche Vertretung (sofern minderjährig).</p>
<p>Stufe 3: 1. Verwarnung durch Lehrperson und Information an Lehrbetrieb</p>	<p>Die betroffene Lehrperson:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Verwarnt die Lernende/den Lernenden und kann sie/ihn für den Rest seines Unterrichts ausschliessen. Auf einen Eintrag „unentschuldigte Lektionen“ ist zu verzichten. • Informiert alle betroffenen Lehrpersonen, den Lehrbetrieb und die gesetzliche Vertretung (sofern minderjährig) • Organisiert möglichst schnell ein persönliches Gespräch unter Einbezug des Lehrbetriebs.
<p>Stufe 4: 2. Verwarnung und Verweis wegen unentschuldigter Absenz (die Lernende/der Lernende geht in den Betrieb und Gespräch mit Lehrbetrieb)</p>	<p>Die betroffene Lehrperson:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Verwarnt die Lernende/den Lernenden und schickt sie/ihn für den Rest des Tages in den Lehrbetrieb. Diese Massnahme bewirkt zwingend einen Eintrag „unentschuldigte Lektionen“ für den Rest des Tages. • Informiert alle betroffenen Lehrpersonen, den Lehrbetrieb und die gesetzliche Vertretung (sofern minderjährig) • Organisiert möglichst schnell ein persönliches Gespräch unter Einbezug des Lehrbetriebs.
<p>Stufe 5: 3. Verwarnung und Verweis wegen unentschuldigter Absenz die Lernende/der Lernende geht in den Betrieb und Gespräch mit Lehrbetrieb)</p>	<p>Die betroffene Lehrperson:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Gleiches Vorgehen wie bei Stufe 4.

Absenzenordnung

Gesetzliche Grundlage

Verordnung über die Berufsbildung, die Weiterbildung und die Berufsberatung des Kantons Bern (BerV) Art. 51 und 55.

Schulpflicht

Die Lernenden sind gesetzlich verpflichtet, den Berufsschulunterricht regelmässig zu besuchen; dies gilt ebenfalls für Stütz- und Förderunterricht sowie Lernateliers und Freifächer, zu denen sich Lernende angemeldet haben. Die Ferien der Lernenden sind grundsätzlich während der Schulferien anzusetzen.

Absenzen

Jedes Fernbleiben vom Unterricht, wiederholtes Zuspätkommen oder vorzeitiges Verlassen des Unterrichts gilt als Absenz. **Alle Absenzen sind im Absenzenheft einzutragen!** Entschuldigte und unentschuldigte Absenzen werden von den Lehrpersonen im Zeugnis eingetragen. Dem Unterricht fernbleibende Lernende haben den Stoff nachzuarbeiten.

Nicht vorhersehbare Absenzen

Bis zum dritten Wiedererscheinen im Unterricht ist die Absenz zu entschuldigen. Ist die Begründung unzureichend oder zu spät eingereicht, gilt die Absenz als unentschuldigt.

Als Entschuldigungsgründe gelten:

- Krankheit und Unfall, sofern der Schulbesuch nicht möglich ist.
- Aussergewöhnliche Ereignisse in der Familie des Lernenden.
- Ausserhalb des Einflussbereiches des Lernenden liegende Ereignisse, wie Zugverspätungen.
- Militärdienst, Zivildienst, Zivilschutz, Feuerwehrdienst.

Bei Abwesenheiten über zwei oder mehr Wochen in Serie ist ein ärztliches Zeugnis vorzuweisen.

Empfehlung: Wenn Lernende aufgrund nicht vorhersehbarer Gründe dem Unterricht fernbleiben, empfehlen wir, sich am Tag der Absenz telefonisch im Sekretariat abzumelden.

Vorhersehbare nicht bewilligungspflichtige Absenzen

Gründe für vorhersehbare nicht bewilligungspflichtige Absenzen sind:

- Überbetriebliche Kurse ÜK (BM und GGT: Zeugniseintrag der Absenzen; KG kein Zeugniseintrag der Absenzen).
- Militärdienst, Zivildienst, Zivilschutz, Feuerwehrdienst.
- Erfüllung anderer gesetzlicher Pflichten.

Die schriftlichen Aufgebote sind den Lehrpersonen bis spätestens eine Woche vorher vorzulegen und im Absenzenheft zu erfassen.

Vorhersehbare bewilligungspflichtige Absenzen

Auf schriftliches Gesuch hin kann die Berufsgruppen-, Abteilungsleitung das Fernbleiben vom Unterricht in folgenden Fällen bewilligen:

- Auswärtige Arbeit, die nicht länger als zwei Wochen je Semester dauert, sofern die Lernenden Verpflegung und Unterkunft auswärts beziehen müssen.
- Teilnahme an Berufsbildungskursen, deren Besuch von der Berufsbildnerin/dem Berufsbildner angeordnet wird.
- Allgemeine Betriebsferien des Lehrbetriebs, die in die Schulzeit fallen, jedoch höchstens zwei Wochen pro Ausbildungsjahr.
- Ferien ausserhalb der Berufsschulferien in begründeten Fällen.
- Teilnahme an Leiterkursen Jugend und Sport.

- Teilnahme an interkantonalen Fachkursen.
- In besonderen Fällen aus zwingenden Gründen.
- Theorie- und Fahrprüfungen.

Alle Gesuche um Beurlaubung sind so früh wie möglich jedoch bis spätestens zwei Wochen vor der Absenz begründet und vom Lehrbetrieb sowie von der gesetzlichen Vertretung (sofern minderjährig) genehmigt einzureichen. Die Absenzen sind im Absenzenheft zu erfassen.

Gesuche sind einzureichen bei:

Berufsgruppe Technik

Polymechaniker/in, Konstrukteur/in, Produktionsmechaniker/in, Mechanikpraktiker/in, Automatiker/in, Automatikmonteur/in, Landmaschinen-/Motorgeräte- und Baumaschinenmechaniker/in

Berufsgruppe Gewerbe

Bäcker/in-Konditor/in, Schreiner/in

Berufsgruppe Gesundheit

Fachfrau/Fachmann Gesundheit, Assistent/in Gesundheit und Soziales EBA

Abteilung Kaufmännische Grundbildung

Kauffrau/Kaufmann, Detailhandelsangestellte/r, Detailhandelsassistent/in

Abteilung BM

BM1, BM2, EA-Kurse

Folgen bei unentschuldigtem Absenzen

- Stufe 1 **Verwarnung** bei 1. unentschuldigter Absenz (schriftlich)
Diese ist von der Lehrperson und der Lernende/dem Lernenden zu unterschreiben und hat keine finanziellen Folgen.
- Stufe 2 **1. Verweis** bei 2. unentschuldigter Absenz (schriftlich)
Dieser erfolgt schriftlich mit Kopie an den Lehrbetrieb und die gesetzliche Vertretung (sofern minderjährig).
Bearbeitungsgebühr: CHF 50.00.
- Stufe 3 **2. Verweis** bei 3. unentschuldigter Absenz (schriftlich)
Dieser erfolgt schriftlich mit Kopie an den Lehrbetrieb und die gesetzliche Vertretung (sofern minderjährig).
Bearbeitungsgebühr: CHF 100.00.
- Stufe 4 **3. Verweis** bei 4. unentschuldigter Absenz (schriftlich)
Dieser erfolgt schriftlich mit Kopie an den Lehrbetrieb, die gesetzliche Vertretung (sofern minderjährig) und mit Antrag auf Lehrvertragsauflösung beim Mittelschul- und Berufsbildungsamt MBA des Kantons Bern.
Bearbeitungsgebühr: CHF 100.00

Ergänzende Regelungen für das Fach Sport

- Grundsätzlich müssen alle Lernenden den Sportunterricht besuchen, auch wenn diese keinen Sport betreiben können.
- Ausnahme: befristetes Arzzeugnis. Die Formulierung "bis auf weiteres" wird nicht als zeitliche Befristung anerkannt.
- Lernende, welche keinen Sport ausüben können, werden durch die Sportlehrperson mit Alternativaufgaben beschäftigt.
- Wiederholtes Vergessen der Sportbekleidung gilt als unentschuldigte Absenz.

Ergänzende Regelungen für den Stütz- und Förderunterricht und die Lernateliers

Nach dreimaligem Fernbleiben in Serie nimmt die Lehrperson mit dem Lehrbetrieb Kontakt auf.

Ergänzende Regelungen für die BM2

- Der Kursbesuch ist verbindlich. Für kurzfristige Absenzen ist die Berufsmaturandin/der Berufsmaturand selbst verantwortlich. Die Mindestpräsenzzeit in jedem Fach beträgt 80% der erteilten Lektionen pro Semester, d.h. die Absenzen inkl. Krankheit, Militär, usw. dürfen 20% der Semesterlektionen nicht übersteigen. Wer diese Bedingungen nicht erfüllt, wird ausgeschlossen. Über Ausnahmen entscheidet die Abteilungsleitung.
- Die Teilnahme an schriftlichen Arbeiten ist für die Berufsmaturandin/den Berufsmaturanden obligatorisch. Als Entschuldigungsgründe gelten ausschliesslich: Krankheit oder Unfall (mit Arztzeugnis), Todesfall in der Familie.
- Über eine Dispensation von einzelnen Fächern entscheidet die Abteilungsleitung nach Rücksprache mit der Berufsmaturandin/dem Berufsmaturanden und evtl. den Lehrpersonen.

Reglement für die Benützung der Parkplätze

Geltungsbereich Das Reglement gilt für das Schulareal des Bildungszentrums Langenthal bzI im Eigentum des Kantons Bern. Es regelt die Parkierung für folgende Parkplätze:

- Einstellhalle Berufsfachschule
- Aussenparkplätze Berufsfachschule
- Aussenparkplätze Gymnasium Oberaargau
- Aussenparkplätze Sporthallen Gymnasium Oberaargau
- Parkfelder entlang der Weststrasse

Autos dürfen nur auf den markierten Parkfeldern parkiert werden. Für Motorräder, Roller, Mofas und Fahrräder sind spezielle, gebührenfreie Zonen reserviert. Werden diese auf Parkfeldern abgestellt, müssen Parkgebühren bezahlt werden.

Berechtigung zum Parkieren Berechtigt zum Parkieren auf dem Areal sind:

- Mitarbeitende
- Lernende
- Kursteilnehmer/innen
- Besucher/innen des Bildungszentrums

Die Berechtigung zum Parkieren gilt so lange freie Parkplätze vorhanden sind. Es besteht kein Rechtsanspruch auf einen Parkplatz. Für Menschen mit Behinderung stehen speziell markierte Parkplätze zur Verfügung. Sie sind gebührenfrei.

Gebühren	Bis 4 Stunden, pro Stunde	CHF	0.60	
	5 Stunden	CHF	2.80	
	8 Stunden	CHF	4.00	
	10 Stunden	CHF	4.50	
	12 Stunden	CHF	5.00	
	Tagesparkkarte bzI (fixer Wochentag)	CHF	100.00	pro Schuljahr
	Parkkarte bzI (unbeschränkt)	CHF	250.00	pro Schuljahr

Sie können die Tagesparkkarte oder Parkkarte im Internet bestellen. Gehen Sie dazu auf www.bfsl.ch und wählen rechterhand «Formular Parkkartenbestellung».

Bezahlmöglichkeiten Die Parkgebühren können über folgende Apps oder Bar (eingeschränkte Möglichkeiten) bezahlt werden:

Twint



ParkingPay



EasyPark



Zuwiderhandlungen Bei Nichteinhalten dieses Reglements teilt die Stadtpolizei Langenthal Ordnungsbussen aus.

Fahrzeuge, die reglementwidrig abgestellt sind, werden auf Kosten des Fahrzeughalters abgeschleppt.

bfs |

Berufsfachschule Langenthal bfs
Weststrasse 24
Postfach
4901 Langenthal

Telefon 062 916 86 66
E-Mail bfs@bzl.ch
Internet www.bfsl.ch

14. Auflage 2022

