

Informationen

gewerblich-industrielle
Berufsfachschule
Muttenz



GIBM

Zur besseren Lesbarkeit wurde in der vorliegenden Broschüre nur die männliche Form verwendet. Selbstverständlich sind die weiblichen Personen immer mitgedacht.



Liebe Lernende

Herzlich willkommen an der Gewerblich-industriellen Berufsfachschule Muttenz!

In der vorliegenden Broschüre finden Sie wichtige Informationen aus dem Schulbereich, welche Ihnen helfen werden sich bei uns zurechtzufinden und Ihnen den Besuch der Berufsfachschule so angenehm wie möglich zu gestalten.

Selbstverständlich sind wir jederzeit bereit im persönlichen Gespräch auf weitere Fragen Auskünfte zu erteilen.

Wir wünschen Ihnen einen guten Aufenthalt an unserer Schule und einen erfolgreichen Verlauf Ihrer Ausbildung.

Mit freundlichen Grüßen

A handwritten signature in black ink, which appears to read 'Ch. Gutherz'. The signature is fluid and cursive.

Christopher Gutherz, Rektor

Inhaltsverzeichnis

Vorwort	3	Regelungen	
Verwaltung		Abfälle	19
Zuständigkeiten	5	Aufräumdienste	19
Kontakte	6	Hausordnung	19
Öffnungszeiten	7	Alarmorganisation	23
Lagepläne	8	Legasthenie	23
		Beschwerdeverfahren	24
Schulhaus		Absenzen- und	
Verpflegung	11	Disziplinarordnung	24
Mediothek	11	Rechte und Pflichten	29
Arbeitszimmer	12	Schülermitsprache	29
Turnen	12	Beschädigungen	30
Telefon	12	Drogen	30
Fotokopierer	12	Rauchen	30
Flugblätter / Anschlagbrett	13	Natel	30
Lift	13	Fundgegenstände	31
Hauswart	13	Diebstähle	31
Parkplatz	13	Notengebung	31
Informations-Bildschirm	14		
Sanität	14	Veranstaltungen	
		Exkursionen	32
Schulbetrieb		Lehrmeister-	
Hausaufgaben	15	Elternveranstaltung	32
Freifächer	15	Besondere Anlässe	32
Berufsmaturitätsschule	15	Lehrabschlussfeier	33
Pausen	17	Beratung / Betreuung	33
Schulausfälle	17		
Ferien	17	Stichwort Index	34
Schulsozialarbeit	18	Inserate	35
		Impressum	36

Zuständigkeiten

Schulleitung

Rektor

Ch. Gutherz

Rektor-Stv.

Peter Pfau

Schulverwalter

Marcel Molliet

Allgemeinbildung

Andreas Holeiter

Bau, Elektro, Metall

Peter Pfau

BM, Sport

Peter Wyss

Grüne-, Lebensmittelberufe

Rolf Zumbrunn

IT-Ausbildung

Marc Tobler

Weiterbildung

Jürg Mesmer

KTSI

Stefan Vetter

Sekretariat

Schüleradministration

Astrid Heitz, Petra Räuftlin

Berufsmaturität

Gisela Perrone

Weiterbildung

Sandra Bruggmann

Rechnungswesen

Nicole Pollara-Offner

Schulsekretariat Pratteln, KTSI

Jeanette Waldis

Technischer Dienst

Werkstatt

Ernst Gysin

Informatik

Martin Inglin

Techn. Einrichtungen

Jean-Marc Leutenegger

Techn. Einrichtungen

Pascal Vionnet

Hauswart

Dieter Salathé

Mediothek

Roland Kröll

Kontakte

Gewerblich-industrielle Berufsfachschule Muttenz

Gründenstrasse 46, 4132 Muttenz

Schuladministration 061 467 88 88

Telefax 061 467 88 99

Berufsmaturität 061 467 88 16

Telefax 061 467 88 99

Weiterbildung 061 467 88 66

Telefax 061 467 88 33

Hauswart 061 467 88 20

Mediothek 061 467 88 18

Internet www.gibmuttenz.ch

e-mail

Schule sekretariat@gibmuttenz.ch

Berufsmaturität berufsmatur@gibmuttenz.ch

Weiterbildung weiterbildung@gibmuttenz.ch

Öffnungszeiten

Schulhaus

Der Haupteingang ist an Schultagen wie folgt offen:

Montag – Donnerstag	06.30 – 20.00 Uhr
Freitag	06.30 – 19.00 Uhr
Samstag	06.30 – 14.00 Uhr

An Feiertagen, Schulferien und ausserhalb der normalen Öffnungszeiten ist der Zutritt nicht möglich.

Über den Mittag, während den Pausen und am Ende des Unterrichts werden die Schulzimmer abgeschlossen, ebenso nach Abschluss der Abendkurse.

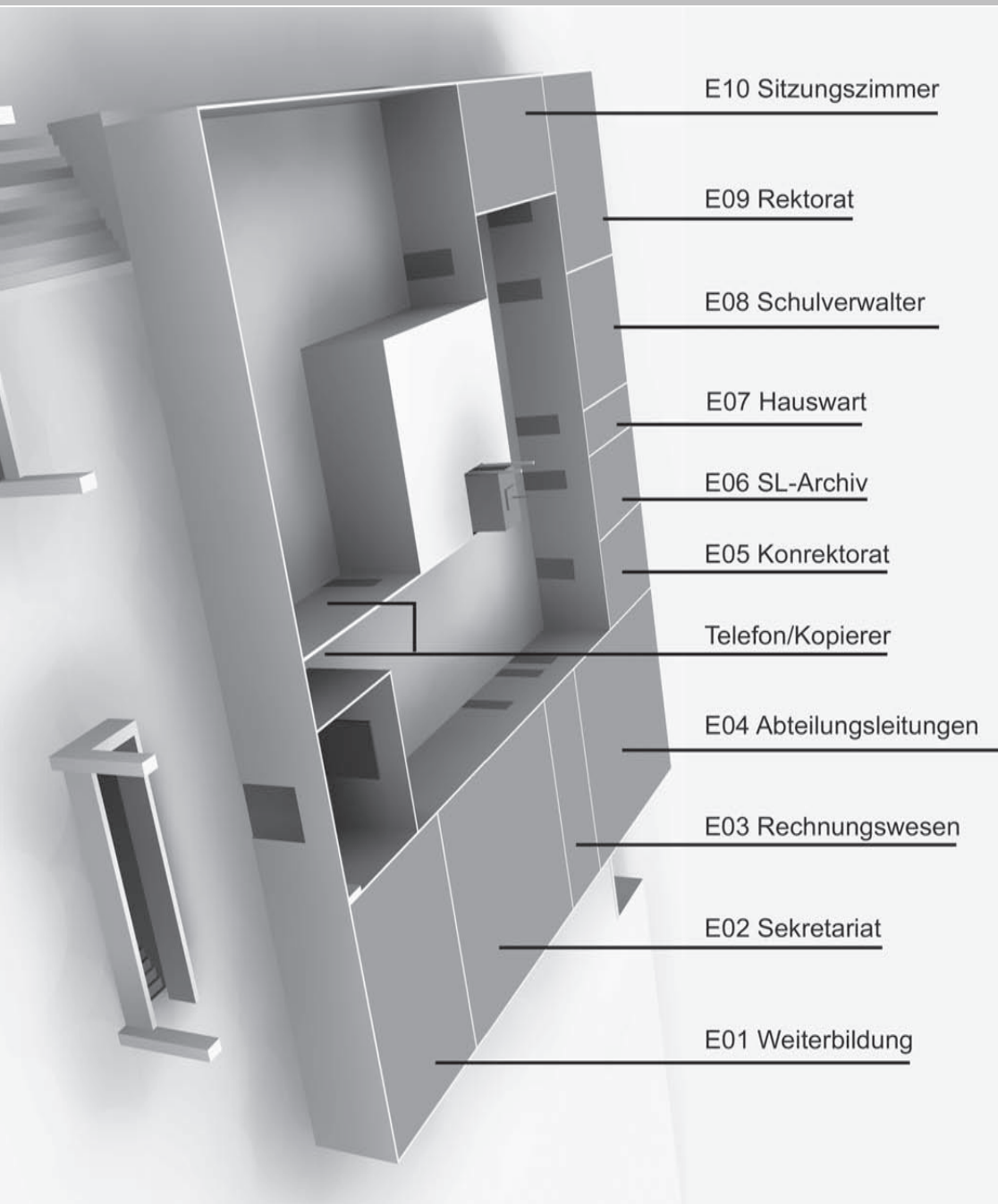
Sekretariat

Montag:	08.30 – 10.15 Uhr	14.00 – 16.15 Uhr
Dienstag:	08.30 – 11.30 Uhr	14.00 – 16.15 Uhr
Mittwoch:	08.30 – 11.30 Uhr	14.00 – 16.15 Uhr
Donnerstag:	08.30 – 11.30 Uhr	14.00 – 16.15 Uhr
Freitag:	08.30 – 11.30 Uhr	14.00 – 16.00 Uhr

Mediothek

Täglich	09.30 – 12.40 Uhr
---------	-------------------

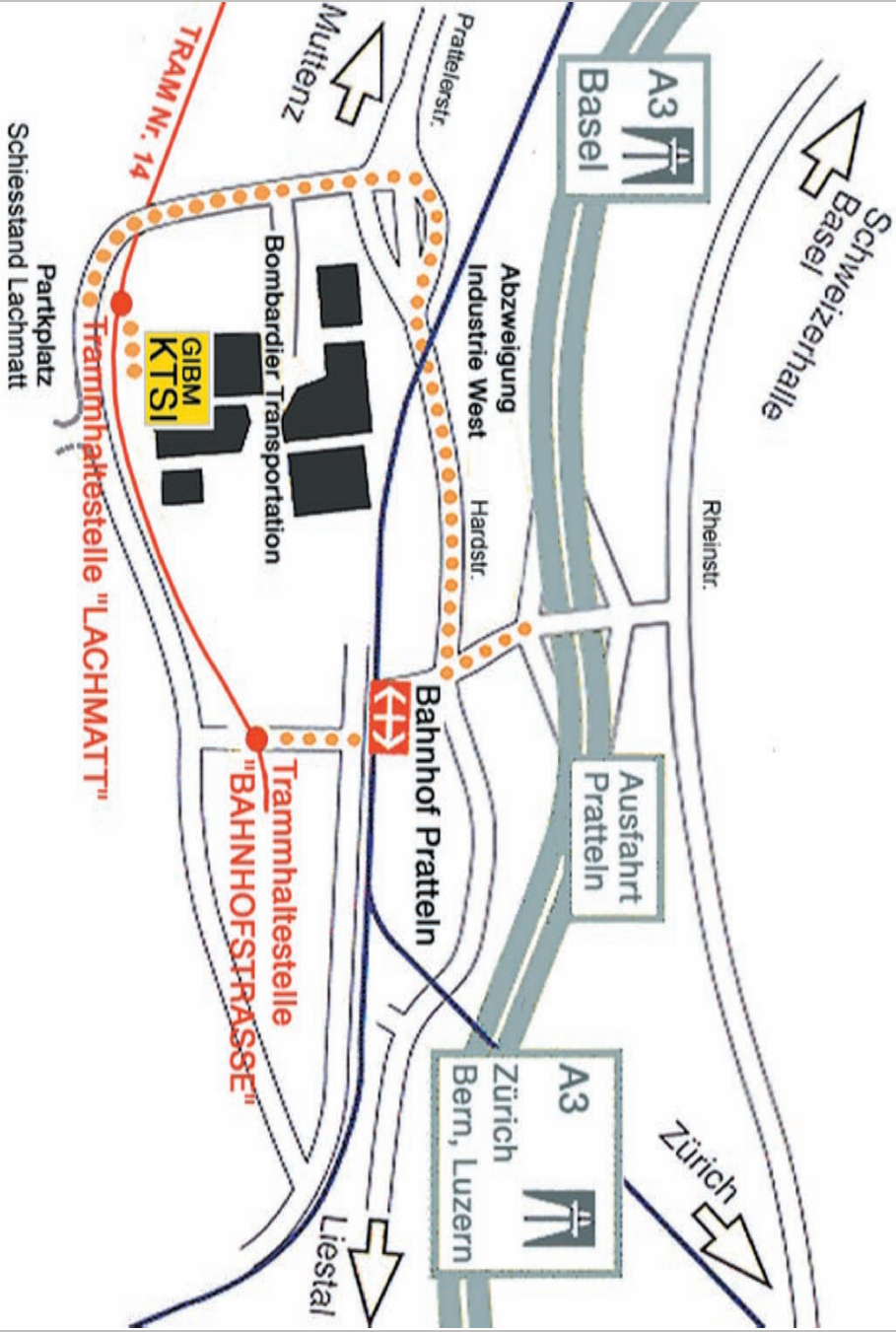
Lagepläne



Lagepläne



Lagepläne



Verpflegung

Im Parterre wird während den Pausen von 09.40 – 10.00 Uhr und von 15.10 – 15.30 Uhr vom SV Service ein Kiosk betrieben.

In der übrigen Zeit stehen im Parterre und im dritten Stock mehrere Geräte/Einrichtungen bereit, an denen Erfrischungen zur Verfügung stehen. Die Wartung der Geräte wird ebenfalls durch das Personal des SV-Service erledigt. Es liegt uns sehr daran, dass die Abfälle sinnvoll beseitigt werden. (siehe auch Punkt „Abfall“)

Ein umfassenderes Angebot an Verpflegung steht in der Cafeteria in der Mensa bereit. Die Cafeteria ist von 08.00 – 16.00 Uhr geöffnet. Vielseitige und günstige Menüs gibt es in der Mensa von 11.25 – 12.50 Uhr.

Der Betrieb ist auf Selbstbedienung eingerichtet; dazu gehört auch das Abräumen der Tische. Im Interesse eines angenehmen Aufenthaltes sind alle Besucher gehalten, sich an diese Ordnung zu halten.

Mediothek

Jeder Lernende kann und soll die Mediothek benützen. Sie ist täglich vom 09.30 bis 12.40 Uhr geöffnet.

Informatikraum

Im ersten Stock, neben dem Lehrerzimmer steht den Lernenden während den Öffnungszeiten der Mediothek oder nach Absprache ein Informatikraum zur Verfügung. Es gelten dazu die Regelungen über

Schulhaus

die Benutzung der Informatikmittel in der GIBM, insbesondere das Verbot der Konsumation und des Downloads von rassistischen, pornografischen und gewaltverherrlichenden Inhalten.

Arbeitszimmer

Im dritten Stock steht den Lernenden ein Arbeitszimmer zur Verfügung. Es dient zum Selbststudium, für Hausaufgaben, Gruppenarbeiten und Ähnlichem. Es ist weder ein Picknickraum noch eine Discothek.

Turnen

Unsere Turnhallen sind ca. 5 Minuten vom Schulhaus entfernt im Kriegacker und im Berufsbildungszentrum (ehem. SAZM). Die Absenzenregelung muss beachtet werden. Die Benutzungsreglemente der entsprechenden Halle sind einzuhalten. Kosten für Besuche von externen Sport- und Freizeitanlagen müssen von Schülern selber übernommen werden.

Telefon

Automat (Kreditkarte) im Parterre.

Fotokopierer

Für die Schüler steht ein Kopiergerät schwarz/weiss und farbig im Parterre zur Verfügung (Münzautomat).

Flugblätter, Veranstaltungen, Verkäufe / Anschlagbrett

Das Verteilen von Flugblättern und Zeitungen, die Organisation von Veranstaltungen sowie Verkäufe jeder Art sind auf dem gesamten Schulareal und im Schulgebäude nur mit Bewilligung der Schulleitung gestattet.

Die Informationen am Anschlagbrett ermöglichen jedem Lehrling, sich selbstständig zu informieren. Wer einen eigenen Anschlag aufhängen will, muss vom Sekretariat den Schulstempel anbringen lassen.

Lift

Die Benützung des Liftes ist nur mit einem Schlüssel möglich. Gehbehinderte Schüler können auf dem Sekretariat gegen ein Depot einen Schlüssel beziehen. **Missbräuchliche Verwendung hat den Entzug des Schlüssels und die Einbehaltung des Depotgeldes zur Folge.**

Hauswart

Das Büro des Hauswartes ist im Parterre im Zimmer E07. Defekte und Schäden an Gebäude und Einrichtungen sind ihm zu melden.

Parkplatz

Der Autoparkplatz muss laut kantonaler Luftreinhalteverordnung bewirtschaftet werden. Ausserhalb der Zeit von 18.00 bis 22.00 Uhr an Werktagen muss eine Gebühr (zentrale Parkuhr) von Fr. 1.-- pro Stunde entrichtet werden.

Lernende können eine Parkkarte von Fr. 20.-- pro Semester beziehen. Fahrrad- /Motorradunterstände können gratis benützt werden. Die Rasenflächen dürfen nicht mit Fahrzeugen befahren werden. Lenker, welche die Parkordnung nicht beachten, werden verzeigt.

Informations-Bildschirm

Im Eingangsbereich steht ein grosser Bildschirm. Dort werden aktuellste Informationen z. B. Zimmerverschiebungen und andere Stundenplanänderungen publiziert. Bitte beachten Sie bei Ankunft in unserem Hause diese Mitteilungen.

Sanität

Bei kleineren Unfällen und Unwohlsein kann auf dem Sekretariat oder beim Hauswart sowie auch in der Werkstatt Hilfe in Anspruch genommen werden. Auch bei schwierigeren Fällen ist das Sekretariat zu informieren. Von dort aus werden die notwendigen Massnahmen ergriffen.

Hausaufgaben

Hausaufgaben sind zur Vertiefung des Schulstoffes notwendig und sind auf Anordnung der Lehrpersonen auszuführen. Verweigerung der Hausaufgaben kann eine disziplinarische Massnahme zur Folge haben.

Freifächer

Für die Schüler sowie für Erwachsene steht ein reichhaltiges Weiterbildungsangebot zur Auswahl.

Das Semesterprogramm ist auf dem Sekretariat erhältlich.

Wer ein Freifach vollumfänglich besucht, erhält eine schriftliche Bestätigung.

Der Besuch von Freikursen ist für Lehrlinge kostenlos. Sie bezahlen nur die anfallenden Material- und Lehrmittelkosten.

Berufsmaturitätsschule

Die Berufsmaturitätsschule vermittelt begabten und leistungswilligen Lernenden als Ergänzung zum Pflichtunterricht eine breitere, der beruflichen und persönlichen Entwicklung dienende Bildung, die ihnen auch den Zugang zu anspruchsvolleren Bildungsgängen erleichtert. Seit 1993 wird die technische Berufsmatura angeboten. Mit dieser erreichen junge Menschen die Studierfähigkeit an einer Fachhochschule. Die Zulassung wird durch eine Eintrittsprüfung oder durch das Abgangszeugnis der Sekundarstufe 1 abgeklärt. Bei einer vierjährigen

Lehre dauert die BMS sieben oder acht Semester. Auch für dreijährige Lehren besteht die Möglichkeit die BMS zu besuchen, diese dauert sechs Semester. Die Promotion ins jeweilige nächsthöhere Semester ist von den erreichten Noten abhängig. Den erfolgreichen Absolventen der Berufsmatura wird ein Berufsmaturitätszeugnis abgegeben.

Prüfungsfrei in die BMS aufgenommen wird, wer am Ende der obligatorischen Schulzeit die Bedingungen für einen Eintritt in ein Gymnasium erfüllt, bzw. erfüllt hat.

Alle übrigen Kandidaten haben eine Aufnahmeprüfung zu bestehen. Der Prüfungsstoff entspricht dem Lernstoff am Ende der obligatorischen Schulzeit (Sekundarstufe I). Die Aufnahme erfolgt aufgrund einer schriftlichen Prüfung in den Fächern Deutsch, Französisch und Mathematik.

Die Berufsmaturitätsschule bietet regelmässig Vorbereitungskurse für die Aufnahmeprüfung in den Fächern Französisch, Algebra und Geometrie an. Kursunterlagen und Anmeldeformulare sind im Weiterbildungs-Kursprogramm enthalten oder können auf dem Schulsekretariat bezogen werden. Ebenso können alte Aufnahmeprüfungen für Übungszwecke auf dem BMS - Sekretariat angefordert werden.

Pausen

Nach jeder Lektion sind in der Regel 5 Minuten Pausen einzuschalten.

Grosse Pausen sind:

Vormittags 09.40 bis 10.00 Uhr

Nachmittags 15.10 bis 15.30 Uhr

Schulausfälle

Wenn der Unterricht ausnahmsweise für eine ganze Klasse ausfällt, sind die Lernenden gehalten, im Lehrbetrieb zu arbeiten.

Absenzen von Lernenden siehe *Absenzenordnung*.

Ferien

Die Ferien richten sich nach dem Ferienplan der Bildungs-, Kultur- und Sportdirektion des Kantons Basel-Landschaft.

Die Schüler müssen ihre Ferien während den Schulferien nehmen. Infolge Ferien darf grundsätzlich kein Schulausfall entstehen.

Gemäss kantonaler Regelung finden an den drei Tagen vor Ostern schulinterne obligatorische Weiterbildungen für Lehrpersonen statt.

Die Berufsfachschulen können jedoch eine andere Regelung treffen. Dies bedeutet, dass wenn nicht alle drei Tage für die Fortbildung benötigt werden, der Unterricht normal stattfindet.

Schulsozialarbeit

Ein Schulsozialdienst ist an der GIBM eingerichtet. Über die Mittagsstunden können an der Schule und ausserhalb der Präsenzzeiten telefonisch oder per e-mail Lernende, Lehrpersonen, Eltern oder Ausbilder den Schulsozialarbeiter kontaktieren. Er unterstützt die angesprochenen Personengruppen in sozialen, psychischen, finanziellen, schulischen oder betrieblichen Problemen. Nach Bedarf vermittelt er auch die notwendigen Aussenstellen.

Regelungen

Abfall

Helfen Sie bitte mit, unsere Schulbauten, die sanitären Einrichtungen, die Aufenthaltsräume und Pausenplätze sowie die Mensa sauber zu halten. Unterstützen Sie die Arbeit der Hauswarte sowie des Reinigungspersonals.

Vermeiden Sie wenn möglich Abfall. Benützen Sie die getrennten Sammelstellen (Papier, Karton, PET-Flaschen, Kehrrichtabfall) in den Unterrichts- und verschiedenen Arbeitszimmern. Andere Abfälle (Batterien, Chemikalien, Glas, Metalle usw.) geben Sie bei den Assistenten oder dem Hauswart ab. Zigarettenstummel gehören in die dafür vorgesehenen Aschenbecher.

Aufräumdienste

Anschliessend an die grosse Pause säubert eine Klasse das Areal ums Schulhaus und räumt in den Aufenthaltsräumen und Gängen auf. Der Einsatzplan wird von der Schulverwaltung ausgearbeitet. Die betroffenen Lehrkräfte überwachen den Einsatz Ihrer Schüler. Hilfsmittel stehen im Putzschrank im Parterre zur Verfügung.

Hausordnung

Sie orientiert über die Benützung der Schulräume, das Verhalten im Hause, disziplinarische Massnahmen usw. Die Hausordnung ist verbindlich; jeder Schüler hat sie einzuhalten und damit einen Beitrag zu einem angenehmen Betrieb zu leisten. Hauswarte, Lehrerschaft und Schulleitung halten Fehlbare dazu an.

Gestützt auf § 21 der Verordnung über die Berufsbildung erlässt die Schulleitung folgende Hausordnung:

§ 1 Benützung der Schulräume und Einrichtungen

1. Im Schulhaus sollen sich alle wohl fühlen. Zum Mobiliar, zum Gebäude und der Umgebung, zu den Geräten und zum Personal tragen wir Sorge. Jede/r haftet für die von ihm/ihr verursachten Schäden. Wer Beschädigungen an Schuleigentum irgendwelcher Art bemerkt oder selbst verursacht hat, meldet es dem Hauswart (E7) oder dem technischen Dienst (216).

2. Folgende Räumlichkeiten können in der unterrichtsfreien Zeit benützt werden: Eingangshalle, Bibliothek (siehe Öffnungszeiten), Arbeitszimmer für Lernende (3. Stock) und Korridore. Es ist darauf zu achten, dass der Unterricht der übrigen Klassen nicht gestört wird.

3. Für die Unterrichtszimmer, die Informatikzimmer, die Gruppenräume, die Bibliothek, die Turnhallen und die Werkstatt bestehen spezielle Benützungsordnungen.

4. Der Abfall gehört in die vorhandenen Abfalleimer im und ums Schulhaus, die Pet-Flaschen in die entsprechenden Sammelbehälter und die Zigarettenstummel in die Aschenbecher. Bitte von der Möglichkeit der getrennten Entsorgung Gebrauch machen.

5. Aus Rücksicht auf das Mobiliar und die Teppiche sind Essen und Trinken im Schulzimmer nicht gestattet.

6. Der Lift kann nur mit einem Schlüssel benützt werden. Gehbehin-

Regelungen

derte erhalten auf dem Sekretariat einen solchen gegen ein Depot von Fr. 50.--. Vorsicht: Bei Überbelastung bleibt der Lift stecken!

7. Der Esswareniosk im Parterre ist in der Regel während der grossen Pausen geöffnet.

8. Es ist verboten, in den Pausenhallen Radios und andere Wiedergabegeräte zu betreiben.

9. Gehbehinderte können den reservierten PW-Parkplatz benutzen. Für Behinderte in einem Rollstuhl steht ein Invalidenlift und ein Invaliden-WC im 1. Untergeschoss zur Verfügung.

§ 2 Rauchen, Alkohol und andere Drogen

1. Rauchen ist im ganzen Schulhaus verboten.

2. Alkoholgenuss und Drogenkonsum sind untersagt.

§ 3 Fahrräder und Motorfahrzeuge

1. Für Fahrräder, Mofas und Motorräder stehen die gedeckten Unterstände zur Verfügung. Die Sicherung der Fahrzeuge ist im eigenen Interesse ratsam.

2. Autos können auf den Parkplätzen abgestellt werden. Das Parkieren ist gebührenpflichtig (Ticketautomat oder Parkkarte, welche auf dem Sekretariat erhältlich ist). Für die Mitarbeiter/innen sind speziell gekennzeichnete Parkplätze reserviert.

3. Die Schule haftet nicht für Diebstähle oder Beschädigungen.

§ 4 Fundgegenstände

1. Die Auszubildenden hüten ihr Eigentum selbst. Die Schule haftet nicht für Diebstähle oder Beschädigungen.

2. Fundgegenstände können beim Hauswart im Parterre (E7) abgegeben bzw. abgeholt werden. Über Fundgegenstände, die innerhalb eines Jahres nicht abgeholt werden, wird verfügt.

§ 5 Plakate / Mitteilungen

1. Mitteilungen der Schule an die Auszubildenden werden im Eingangsbereich in geeigneter Form bekanntgegeben.

2. Private Plakate und Mitteilungen dürfen mit Erlaubnis der Schulverwaltung an den dafür reservierten Wänden angeschlagen werden. Vorgängig sind sie im Sekretariat mit einem Stempel kennzeichnen zu lassen.

§ 6 Verhalten bei besonderen Gefahren

1. Was tun bei Feueralarm?

- Panik vermeiden
- Verletzte retten
- Alarmieren
- Fenster und Türen schliessen
- Lift nicht benützen
- Schulhaus nach Weisungen der Lehrer/in und/oder der Feuer

Regelungen

wehr verlassen

– vor dem Schulhaus im Schulgarten klassen- bzw. kursweise besammeln

2. Bei allgemeinem Alarm, Verhalten gemäss Weisung der Schulleitung.

§ 7 Zuwiderhandlungen

1. Verstösse gegen diese Hausordnung werden geahndet.

§ 8 Inkraftsetzung

1. Diese Hausordnung tritt auf den 1. August 2006 in Kraft.

Alarmorganisation

Das ganze Gebäude der GIBM ist mit einer Brandmeldeanlage ausgerüstet. Diese reagiert auf Rauch und Wärme. Fahrlässig oder absichtlich ausgelöste Fehlalarme (z.B. durch Handtaster), führen zum unwiderruflichen Einsatz der Feuerwehr. Dieser kostet mehrere hundert Franken, welche dem Verursacher belastet werden.

Legasthenie

Bei der Anmeldung zur Lehrabschlussprüfung ist ein Gesuch für Prüfungserleichterung ans Amt für Berufsbildung mitzuliefern.

Regelungen

Falls das Bestehen der Prüfungen nachweislich von dieser Schwäche abhängt, wird dies berücksichtigt.

Beschwerdeverfahren

Grundsätzlich gilt die nächsthöhere Instanz als Beschwerdestelle.

Beschwerdeinstanzen sind:

- a) Abteilungsleiter für Beschwerden gegen Verfügungen der Lehrer
- b) Rektorat für Beschwerden gegen Verfügungen der Abteilungsleiter
- c) der Regierungsrat gegen Verfügungen der Schulleitung

Als Beschwerdefrist gelten in der Regel 10 Tage.

Absenzen- und Disziplinarordnung

A. Allgemeines

Die Schüler und Schülerinnen einer Berufsfachschule

- a) sind ihrem Alter entsprechend für ihren Bildungsprozess mitverantwortlich;
- b) tragen mit ihrem Verhalten zum Erfolg des Unterrichts sowie der Klassen- und Schulgemeinschaft bei;
- c) besuchen den Unterricht und die Schulveranstaltungen lückenlos und begründen allfällige Abwesenheiten;
- d) halten die Weisungen der Lehrerinnen und Lehrer sowie der Schulbehörden ein und tragen zu Material und Einrichtungen Sorge (§ 64 des Bildungsgesetzes).

Regelungen

B. Absenzenwesen

1. Das Absenzenwesen bezieht sich auf alle Unterrichtsangebote der Schule, also Pflichtunterricht, Frei- und Stützkurse sowie Berufsmat-uritätsunterricht.
2. Die Schülerinnen und Schüler haben ihre Ferien grundsätzlich während der Schulferien zu beziehen.
3. Jedes Fernbleiben vom Unterricht gilt als Absenz. Für jede versäumte Lektion wird eine Absenz eingetragen. Mehrmaliges Zuspätkommen zum Unterricht wird ebenfalls als unentschuldigte Absenz taxiert.
4. Als Entschuldigungsgründe gelten Krankheit oder Unfall, Militär- und Zivilschutzdienst, Urlaub für ausserschulische Jugendarbeit (OR Art. 329e), besondere Ereignisse in der Familie sowie andere triftige nicht voraussehbare Gründe, die besonders anzugeben sind.
5. Der Unterricht darf nicht aus betrieblichen Gründen versäumt werden; über Ausnahmen in begründeten Fällen entscheidet die Schulleitung.
6. Für Fahrprüfungen wird kein Urlaub erteilt. Die Prüfungstermine sind nach Rücksprache mit der Motorfahrzeugkontrolle in die unterrichtsfreie Zeit bzw. in die Arbeitszeit zu legen.
7. Für ein voraussehbares Versäumnis ist der Schulleitung rechtzeitig ein Dispensationsgesuch einzureichen, damit Sie dazu noch Stellung nehmen kann.
8. Absenzen sind sofort in das Absenzenheft einzutragen und

Regelungen

spätestens bis zum 2. Schulbesuch nach dem Versäumnis allen betroffenen Lehrpersonen vorzuweisen. Verspätet eingereichte Entschuldigungen werden nicht angenommen.

9. Jede Absenz ist von der ausbildungsverantwortlichen Person und bei unmündigen Schülerinnen und Schülern von einer erziehungsberechtigten Person zu unterschreiben.
10. Dauert eine Absenz länger als zwei Wochen, so ist die Schule telefonisch zu benachrichtigen. Telefonische Entschuldigungen müssen nachher gleichwohl ins Absenzenheft eingetragen und visiert werden.
11. Wer dem Pflicht-, Stützkurs- oder BM-Unterricht unentschuldigt fernbleibt, wird ein erstes Mal schriftlich verwarnet mit Meldung an die Lehrfirma und bei unmündigen Schülerinnen und Schülern auch an die Erziehungsberechtigten.
Wer einem Freifach dreimal unentschuldigt fernbleibt, wird vom Kurs ausgeschlossen. Im Wiederholungsfalle kann ein weiterer Freikursbesuch verweigert werden.
12. Im Wiederholungsfalle erfolgt eine zweite Verwarnung mit der Aufforderung an die Lehrfirma, die unentschuldigte Absenz durch Ferienabzug oder durch Arbeitszeitkompensation auszugleichen.
13. In schwerwiegenden Fällen und bei wiederholten Schulversäumnissen stellt die Schule Antrag zur Auflösung des Lehrverhältnisses wegen Nichterfüllung der Schulpflicht .
14. Besondere Bestimmungen zum Sportunterricht :
 - Teilweise oder gänzliche Befreiung vom Sportunterricht ist nur

Regelungen

aus gesundheitlichen Gründen zulässig. Individuallösungen für Spitzensportler und Spitzensportlerinnen bleiben vorbehalten.

- Für Dispensation von mehr als zwei Wochen ist der Sportlehrperson ein ärztliches Zeugnis vorzuweisen.
- Der Schüler bzw. die Schülerin kann bei kleineren Verletzungen von der Lehrperson für eine Lektion dispensiert werden. Er oder sie muss in der Sportstätte anwesend sein und wird von der Lehrperson sinnvoll eingesetzt.
- Schülerinnen werden wegen der Menstruation grundsätzlich nicht vom Unterricht befreit. Sie nehmen am Unterricht teil, allenfalls mit Einschränkungen.

15. Jeder Schüler und jede Schülerin erhält beim Eintritt in die Schule unentgeltlich ein Absenzenheft. Das gilt auch bei Rückgabe eines vollen Heftes auf dem Schulsekretariat.

16. Es dürfen keine Blätter aus dem Heft entfernt werden. Unvollständige oder verlorene Absenzenhefte werden gegen eine Gebühr von Fr. 20.- ersetzt.

C. Disziplinarwesen

1. Lehrpersonen können bei leichten Verstößen von Schülerinnen und Schülern gegen die Vorschriften der Schule und die Disziplin folgende Massnahmen ergreifen:
 - a) Mündlicher Verweis mit Mitteilung an den Lehrbetrieb sowie bei unmündigen Schülerinnen und Schülern an die Erziehungsberechtigten;
 - b) Kurzzeitige Wegweisung aus dem Unterricht mit Mitteilung an die Schulleitung und an den Lehrbetrieb;
 - c) Unter der Leitung der Klassenlehrperson: Aussprache mit den

Regelungen

Erziehungsberechtigten oder dem mündigen Schüler bzw. der mündigen Schülerin und der Vertretung des Lehrbetriebes unter Beizug des zuständigen Ausbildungsberaters oder der zuständigen Ausbildungsberaterin;

2. Die Schulleitung kann bei schweren oder wiederholten Verstößen von Schülerinnen und Schülern gegen die Vorschriften der Schule und die Disziplin folgende Disziplinarmaßnahmen ergreifen:
 - a) Aussprache mit den Erziehungsberechtigten oder dem mündigen Schüler bzw. der mündigen Schülerin und der Lehrfirma unter Beizug des zuständigen Ausbildungsberaters oder der zuständigen Ausbildungsberaterin
 - b) Schriftliche Verwarnung mit Mitteilung an den Lehrbetrieb, an die zuständige Ausbildungsberaterin oder den zuständigen Ausbildungsberater sowie bei nicht mündigen Schülerinnen und Schülern an ihre Erziehungsberechtigten;
 - c) Befristeter Ausschluss vom Unterricht oder befristeter Ausschluss von einzelnen Fächern mit Mitteilung an den Lehrbetrieb, an die zuständige Ausbildungsberaterin oder den zuständigen Ausbildungsberater sowie bei nicht mündigen Schülerinnen und Schülern an ihre Erziehungsberechtigten;
 - d) Antrag an das Amt für Berufsbildung und Berufsberatung, den Schüler oder die Schülerin in eine andere Berufsfachschule zu versetzen, mit Mitteilung an den Lehrbetrieb sowie bei nichtmündigen Schülerinnen und Schülern an ihre Erziehungsberechtigten
 - e) Antrag an den Lehrbetrieb und an das Amt für Berufsbildung und Berufsberatung auf Auflösung des Lehrvertrages mit Mitteilung an die Erziehungsberechtigten bei nicht mündigen Schülerinnen und Schülern.

Regelungen

Vor Massnahmen gemäss den Buchstaben c. bis e. werden die Erziehungsberechtigten oder die mündigen Schülerinnen und Schüler sowie der Lehrbetrieb angehört und über allfällige folgende Disziplinar-massnahmen informiert. Der Entscheid wird den Erziehungsberechtigten oder den mündigen Schülerinnen und Schülern schriftlich mit einer Rechtsmittelbelehrung eröffnet.

Eine Busse durch den Schulrat an Erziehungsberechtigte, welche ihren Pflichten der Schule gegenüber nicht nachkommen, bleibt vorbehalten (§ 69 Bildungsgesetz).

Rechte und Pflichten

Unsere Lehrlinge können bei uns einen Schulbesuch mit einem modernen, lehrplankonformen, qualitativ guten Unterricht erwarten. Sie erfahren eine korrekte Behandlung und gute Betriebsorganisation.

Wir erwarten aber auch Eigeninitiative und konstruktive Mitarbeit, ein anständiges Benehmen und das Einhalten der gegebenen Regeln.

Schülermitsprache

An unserer Schule haben die Lernenden ein Mitspracherecht. Die Klassen haben die Möglichkeit einen Klassensprecher zu wählen. Wenden Sie sich dazu an ihre Klassenlehrpersonen. Dieser Klassensprecher vertritt die Klasse an den Klassensprecherkonferenzen, welche zweimal im Jahr statt finden. Diese Konferenz wählt aus ihren Mitgliedern zwei Vertreter, welche Einsitz in den Schulrat haben.

Beschädigungen

Die Schule hat keine spez. Versicherung abgeschlossen. Beschädigungen am Gebäude sind dem Hauswart, Beschädigungen an Einrichtungen/Geräten dem technischen Dienst zu melden.

Für Beschädigungen haftet der Verursacher.

Drogen

Das Betäubungsmittelgesetz gilt auch in unserem Hause. Auf dem ganzen Schulareal gilt ein Drogenverbot.

Wer Hilfe beanspruchen will / muss, meldet sich beim Fach- / ABU-Lehrer, auf dem Rektorat oder beim Schulsozialdienst.

Rauchen

Im ganzen Hause ist Rauchverbot.

Ebenso ist im markierten Eingangsbereich Rauchverbot.

Natel

Das Benutzen von Mobiltelefonen während des Unterrichts ist strikt untersagt. Bitte schalten Sie Ihr Gerät aus, damit der Unterricht nicht gestört wird.

Fundgegenstände

Können beim Hauswart (Parterre E07) abgegeben oder abgeholt werden.

Diebstähle

Für Diebstähle haftet die Schule nicht. Vorbeugen erhöht die Sicherheit. Gegebenenfalls sind Diebstähle der Polizei zu melden. Lassen Sie keine Wertgegenstände unbeaufsichtigt liegen.

Notengebung

Noten sind in all jenen Fächern fällig, die gemäss Normallehrplan zu erteilen sind.

Notenwerte: 6	qualitativ und quantitativ sehr gut
5.5	Zwischenwert
5	gut, zweckentsprechend
4.5	Zwischenwert
4	den Mindestanforderungen entsprechend
3.5	Zwischenwert
3	schwach, unvollständig
2.5	Zwischenwert
2	sehr schwach
1.5	Zwischenwert
1	Unbrauchbar oder nicht ausgeführt

Exkursion

Pro Lehrjahr wird in der Regel eine berufsbezogene Exkursion von einem Tag durchgeführt. Verantwortlich sind die Lehrpersonen. Im Idealfall beinhaltet das Programm allgemeinbildende und berufskundliche Aspekte. Die Kosten für diese Exkursionen müssen von den Schülern selber übernommen werden.

Falls daraus Unterrichtsverschiebungen entstehen oder wenn zusätzlich Zeit der betrieblichen Ausbildung beansprucht wird, ist der Lehrmeister zu informieren.

Bewilligungsinstanz ist die Schulleitung.

Eltern-Lehrmeisterveranstaltung

Im Verlauf des ersten Lehrjahres finden Eltern- und Lehrmeisterabende statt. Nach Bedarf können Lehrkräfte in den oberen Lehrjahren zusätzlich Anlässe organisieren.

Besondere Anlässe

Kulturelle Anlässe ergänzen das Bildungsangebot. Diese entsprechen allgemeinen Interessen und sind auf die Lehrpläne bezogen. Lehrer und Schülerschaft können in Absprache mit dem Rektorat besondere Anlässe initiieren bzw. in eigener Regie durchführen. Die Schüler können zur Finanzierung angemessen beteiligt werden. Ausnahmsweise können solche Anlässe auch über die ordentliche Schulzeit hinaus dauern.

Veranstaltungen

Die Lernenden haben die Möglichkeit einmal während Ihrer Lehrzeit am Ski- resp. Schneetag teilzunehmen. Klassen im Abschlussjahr sind dazu nicht mehr berechtigt. Die Kosten tragen die Lernenden.

Im Januar und während den Prüfungswochen im Juni finden jeweils Sporttage gem. speziellem Programm statt. Die Teilnahme ist Pflicht. Gegen Ende der Lehrzeit führen einige Klasse zusammen mit ihren Lehrpersonen eine 3 - 4 tägige Abschlussreise durch. Die Kosten tragen die Teilnehmenden selbst.

Lehrabschlussfeier

Ende Schuljahr wird in der Schule eine Abschlussfeier durchgeführt. Sie findet in der Regel in der letzten Juniwoche statt. Die erfolgreichen Lehrlinge erhalten ihren Fähigkeitsausweis ihrer Berufsgruppe.

Der Berufsmaturitätsausweis wird ebenfalls an diesem Anlass ausgeteilt. Beim anschliessenden Apéro / Nachtessen werden Kontakte geknüpft und gepflegt. Die Lehrkräfte der zweitletzten Klassen und die entsprechenden Schüler helfen bei der Vorbereitung und Durchführung mit.

Beratung, Betreuung der Lernenden

Primär sind die Lehrpersonen als Berater zuständig. In besonderen Fällen steht das Rektorat zur Verfügung. Tel. 061 467 88 00

Mehr Informationen finden Sie auf
www.gibmutterz.ch!

Stichwortindex

Abfall	19	Kontakte	6
Absenzenordnung	24	Lagepläne.....	8
Alarmorganisation	23	Legasthenie.....	23
Aufräumdienste	19	Lehrabschlussfeier	33
Beratung, Betreuung der Lehrlinge	33	Lift.....	13
Berufsmaturitätsschule	15	Mediothek.....	11
Beschädigungen.....	30	Natel	30
Beschwerdeverfahren	24	Notengebung	31
Besondere Anlässe	32	Öffnungszeiten	7
Diebstähle	31	Parkplatz	13
Disziplinarordnung.....	24	Pausen	17
Drogen.....	30	Rauchen	30
Eltern-Lehrmeister- veranstaltung.....	32	Rechte und Pflichten	29
Exkursion.....	32	Sanität	14
Ferien	17	Schulausfälle	17
Flugblätter, Veranstaltungen, Verkäufe / Anschlagbrett	13	Telefon	12
Fotokopierer	12	Turnen	12
Freifächer	15	Verpflegung	11
Fundgegenstände	31	Vorwort	3
Hausaufgaben	15	Zuständigkeiten	5
Hausordnung.....	19		
Hauswart	13		
Impressum:.....	36		
Informations-Bildschirm.....	14		
Inhaltsverzeichnis.....	4		

weiterbildung

gewerblich-industrielle
berufsfachschule muttenz

www.weiterbildung-bl.ch
telefon 061 467 88 66

informatikkurse
sprachkurse
berufskundliche kurse
diverse kurse

englisch
italienisch
lerntechnik
yoga
französisch
microsoft word
elektrotechnik
spanisch
programmieren
stressmanagement
microsoft excel
powerpoint



Impressum

Herausgeberin:

Gewerblich-industrielle
Berufsfachschule Muttenz
Gründenstrasse 46
4132 Muttenz

Redaktion:

Marcel Molliet, Schulverwalter

Gestaltung:

Fabian Zwicky

Auflage:

2. Auflage (2007), 2000 Exemplare



