ETAT DE FRIBOURG
STAAT FREIBURG

EMF – Fribourg / Freiburg
Ecole des Métiers / Berufsfachschule
Technique / Technik
Chemin du Musée 2, 1700 Fribourg
www.fr.ch/emf

EMF
ÉCOLE DES MÉTIERS FRIBOURG
BERUFSFACHSCHULE FREIBURG
TECHNIQUE | TECHNIK

Verhaltensregeln Berufsfachschule Freiburg

Inhaltsverzeichnis

1 ALLGEMEINE INFORMATIONEN ... 3

1.1 Organisation ... 3
1.2 SeKrEtariat ... 3

2 ALLGEMEINE VERHAL TENSREGELN ... 4

2.1 Gegenseitiger Respekt ... 4
2.2 Würde ... 4
2.3 Verletzung der persönlichen Integrität ... 4
2.4 Ordnungswidriges Verhalten ... 4
2.5 Kleiderordnung ... 4
2.6 Ton- und Bildaufnahmen (Individuelle oder externe Anfrage) ... 4
2.7 Alkohol-, Medikamenten- und Drogenkonsum (Legal oder illegal) ... 5
2.8 Rauchen ... 5
2.9 Essen und trinken ... 5

3 UNTERRICHT ... 6

3.1 Organisation der Kurse ... 6
3.2 Besuch des Unterrichts ... 6
3.3 Unterrichtsmittel ... 8
3.4 Zeugnisse ... 10
3.5 Ausbildungsdossier ... 10
3.6 Sportunterricht ... 11
3.7 Massnahmen für Auszubildende ... 11
3.8 Lehrpersonen ... 12

4 NUTZUNG DER RÄUME UND DER AUSSTATTUNG ... 13

4.1 Arbeitsplatz ... 13
4.2 Klassenzimmer und Ausstattung ... 13
4.3 Werkstatt und Ausstattung ... 13
4.4 Sportsaal und Fitness-Ausrüstung ... 13
4.5 Schliessfächer ... 13
4.6 Parkplätze ... 13
4.7 Cafeteria - Nutzungsregeln ... 14
4.8 Abfalltrennung und - entsorgung ... 15

5 KOSTEN UND FINANZIERUNG ... 16

5.1 Angaben zum Materialkauf für den Schulbeginn ... 16
5.2 Gebühren ... 16
5.3 Ausbildungskosten und Pflichten der Eltern ... 16
5.4 Stipendien-Antrag ... 16
5.5 Antrag AUF FINANZIELLE UNTERSTÜTZUNG ... 17
5.6 Versicherungen ... 17
5.7 Anfrage zur Ausbübung einer Nebenerwerbstätigkeit ... 17

6 SICHERHEITSVORKEHRUNGEN UND SANKTIONEN ... 18

6.1 Grundsatz ... 18
6.2 Sanktionen durch die Lehrperson ... 18
6.3 Sanktionen durch die Direktion (Art. 30 BBIR) ... 18

7 RECHT AUF ANHÖRUNG ... 19

7.1 GESETZLICHE GRUNDLAGEN ... 19
7.2 RECHT AUF ANHÖRUNG ... 19

8 RECHTSMITTEL ... 20

8.1 SCHULE (EMF) ... 20
8.2 AMT FÜR BERUFSBILDUNG (BBA) ... 20
8.3 ENTSCHEID DES BBA ... 20

9 BESTÄTIGUNG ... 21

1 ALLGEMEINE INFORMATIONEN

Dieses Dokument bezieht sich auf die kantonale Gesetzgebung zur Umsetzung des Bundesgesetzes über die Berufsbildung (BBG und BBV). Diese Verhaltensregeln bilden den rechtlichen Rahmen für das Leben an der Schule.

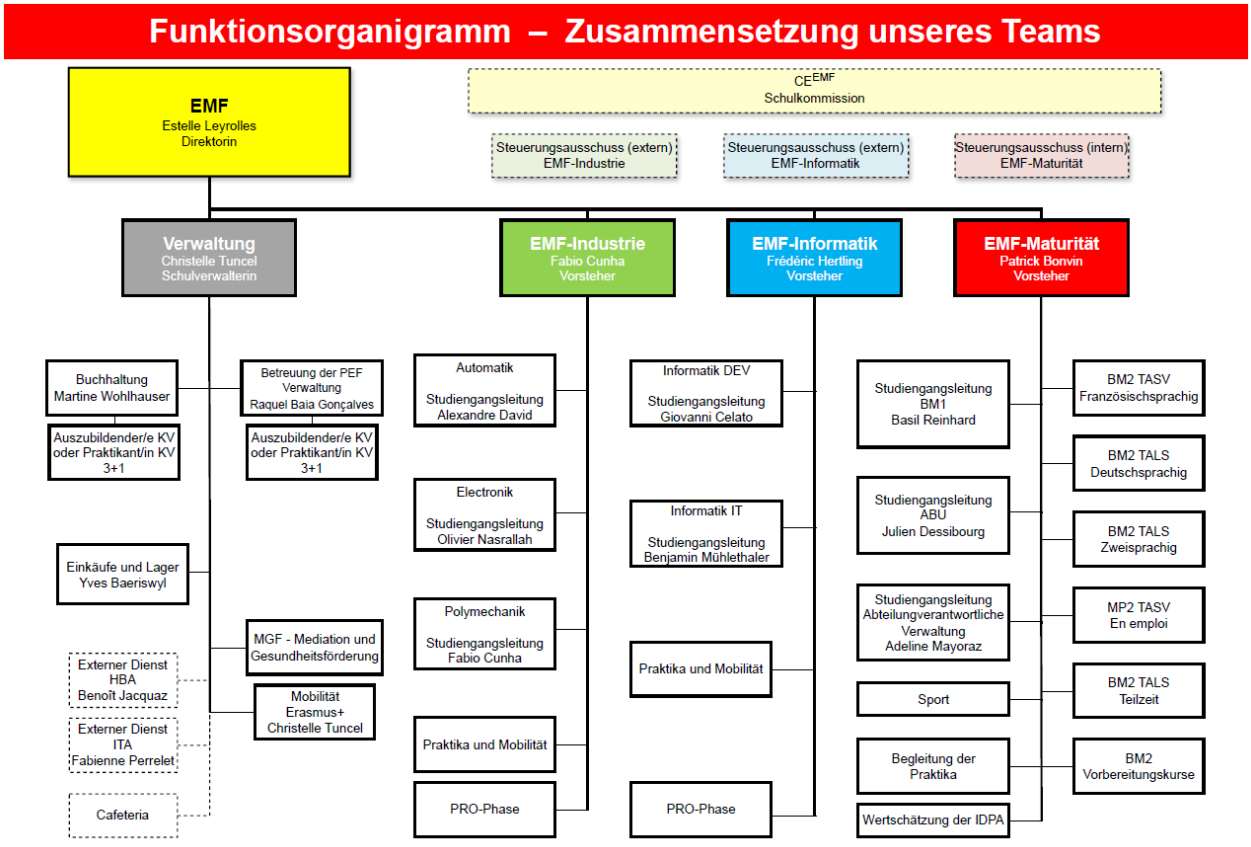
Um die folgenden Texte zu vereinfachen, bezeichnet der Begriff „Schulleitung“ mindestens ein Mitglied der Schulleitung. Dieses Dokument wurde in geschlechtergerechter Sprache verfasst.

1.1 ORGANISATION

Die EMF besteht aus drei Abteilungen, die jeweils von einem Dekan – Bereichsverantwortlichen – geleitet werden, sowie aus einer Verwaltung, die für die administrativen und technischen Dienste der Schule zuständig ist.

Die Schulleitung setzt sich zusammen aus der Direktorin, den Dekanen jeder Abteilung und der Verwaltungsleiterin. Zusätzlich wird die Leitung von Bildungsgangverantwortlichen (RF) unterstützt.

Jede Klasse wird von einer Klassenlehrperson (MCL) eng begleitet und betreut.



1.2 SEKRETARIAT

Die Schule verfügt über ein Sekretariat, an das sich Lehrpersonen und Auszubildende in allen Verwaltungsangelegenheiten wenden können.

Das Sekretariat ist von 07:30-12:00 Uhr und von 13:10-17:00 Uhr (freitags bis 16:30 Uhr) geöffnet.

2 ALLGEMEINE VERHAL TENSREGELN

2.1 GEGENSEITIGER RESPEKT

Die gegenseitige Achtung bildet die Grundlage für den zwischenmenschlichen Umgang an der Schule.

Verhalten und Beziehungen mit anderen

Im schulischen Rahmen hält jeder/e die grundlegenden Höflichkeits- und Anstandsregeln ein. Rücksichtsloses Verhalten, Einschüchterungsversuche und Störungen des Unterrichts haben Sanktionen zur Folge.

2.2 WÜRDE

Die Benutzer/innen verpflichten sich, Dokumente mit ehrverletzendem, pornographischem, zu Rassenhass aufrufendem, Verbrechen oder Gewalt verherrlichendem Inhalt weder abzurufen und zu speichern noch zu verbreiten (siehe Strafgesetzbuch Art. 173, 197, 261).

2.3 VERLETZUNG DER PERSÖNLICHEN INTEGRITÄT

Jede Person hat das Recht, so behandelt zu werden, dass ihre Würde und persönliche Integrität gewahrt bleiben. Jegliche Form von Belästigung wird nicht toleriert, da sie die Rechte der Person und ihre Menschenwürde verletzt. Jede*r verpflichtet sich zudem, keine pornografischen Inhalte zu konsultieren, zu speichern oder zu verbreiten (vgl. Strafgesetzbuch, Art. 197).

2.4 ORDNUNGSWIDRIGES VERHALTEN

Eine Person, die gegen die öffentliche Ordnung verstösst, kann bei der Polizei angezeigt werden

2.5 KLEIDERORDNUNG

Jeder/e kleidet sich unter Beachtung der Sicherheits- und Hygienemassnahmen in einer der Berufswelt angepassten Kleidung (jede Abteilung hat ihre eigenen Kleiderregeln). Die Kleidung muss angemessen sein, ohne Provokation. Für den Sport ist Sportkleidung erforderlich. Das Tragen von Kappen, Mützen oder anderen Kopfbedeckungen ist in den Klassenzimmern und Werkstätten verboten.

2.6 TON- UND BILDAUFNAHMEN (INDIVIDUELLE ODER EXTERNE ANFRAGE)

Ohne ausdrückliche Genehmigung der Schulleitung ist es verboten, innerhalb der Schule Ton- und/oder Bildaufnahmen zu machen.

Anfrage

Jedes spezifische Bedürfnis muss Gegenstand eines Antrags sein, der eine Begründung sowie Angaben zur geplanten Verwendung und zeitlichen Dauer der Veröffentlichung enthält. Der Antrag ist an die Schulleitung zu richten, die fallweise entscheidet.

Vereinbarung

Je nach Bedarf wird eine Vereinbarung zur Bild- und Tonverwendung (Personen und Einrichtungen) mit den betroffenen Personen abgeschlossen. Diese regelt die Verantwortungsgrenzen der Schule. Die erstellten Aufnahmen müssen den betroffenen Personen vorgelegt werden.

2.7 ALKOHOL-, MEDIKAMENTEN- UND DROGENKONSUM (LEGAL ODER ILLEGAL)

Das Gesetz ist für Arbeitgeber und Arbeitnehmer verbindlich: Ein Arbeitgeber, der wissentlich einen Arbeitnehmer arbeiten lässt, der betrunken ist oder dessen Zustand ein Sicherheitsproblem darstellt, ist nach dem Unfallversicherungsgesetz strafbar. Es ist Aufgabe des Vorgesetzten, zu beurteilen, wann ein Arbeitnehmer arbeitsfähig ist und wann nicht. Bei allen schulischen Aktivitäten sowie während der Pausen ist der Konsum VON JEGLICHEN SUBSTANZEN aus offensichtlichen Sicherheitsgründen verboten. Die auszubildende Person ist in jedem Fall verantwortlich, arbeitsfähig zu sein. Wenn ein/e Schüler/in mit beeinträchtigten Fähigkeiten zum Unterricht erscheint, wird er/sie nach Hause geschickt, und die Abwesenheit als ungerechtfertigt angesehen.

Sucht

Eine Person mit einer eindeutigen Suchterkrankung kann mit ihrer Zustimmung von der EMF-Leitung bei der zuständigen Stelle gemeldet werden (REPER: nach LSTUP, Artikel 3c). In diesem Fall wird die auszubildende Person freigestellt, bis eine Einigung mit dem Pflegenetzwerk der Person erzielt wurde.

2.8 RAUCHEN

Das Rauchen ist in allen Räumlichkeiten der Schule, einschliesslich der Tiefgarage, verboten. Vor den Eingängen A-B-C ist das Rauchen ausserhalb der Bodenmarkierungen erlaubt. Es gibt zwei Raucherzonen ausserhalb des Gebäudes (Haupteingang, vor den Glasfenstern zur Sporthalle und in der Nähe des Eingangs zur Garage).

In diesen beiden Zonen stehen Sitzbänke und Abfalleimer zur Verfügung.

Wenn diese Vorschrift nicht eingehalten wird, können Sanktionen ergriffen werden.

2.9 ESSEN UND TRINKEN

Essen und Trinken sind in den Räumen der Schule, ausser im Cafeteria-Bereich, verboten. Stilles Wasser darf in den Klassenzimmern oder Werkstätten - gemäss nachstehenden Kriterien - getrunken werden:

Ausnahme: stilles Wasser

Die Lehrperson kann den Konsum von stillem Wasser situationsbedingt erlauben (nicht gefährlich, je nach Zimmertemperatur, Dauer der Aktivität, keine Pausen während den Lektionen, kein Wasserhahn in der Nähe). Die Lehrperson, welche diese Erlaubnis erteilt, ist für den Zustand des Zimmers - inklusive der Mülleimer, die nicht für Trinkflaschen vorgesehen sind - verantwortlich. Die Auszubildenden müssen dementsprechend wiederverwendbare Behälter verwenden, die eine einfache Kontrolle des Inhalts ermöglichen. Die Behälter müssen robust und mit einem Drehverschluss versehen sein. Die Behälter sind im Schulsack aufzubewahren, um allfällige Schäden zu vermeiden.

3 UNTERRICHT

3.1 ORGANISATION DER KURSE

Die obligatorischen Unterrichtsstunden, die eine PEF (Personne en formation / auszubildende Person) besuchen muss, sind:

08:00 - 11:45 Uhr

13:00 - 16:45 Uhr

Es ist eine zusätzliche Periode vorgesehen – deren Nutzung und Dauer werden von jeder Abteilung festgelegt.

16:50 - 17:40 Uhr

Am Vorabend von Feiertagen endet der Unterricht um 16:00 Uhr.

Der 1. Mai ist ein arbeitsfreier Tag, aber kein Feiertag, daher sind die Unterrichtszeiten am 30. April die gleichen wie sonst.

3.1.1 THEORETISCHE KURSE: EMF – BERUFSMATURITÄT

Der Zeitplan besteht aus acht Lektionen zu 50 Minuten mit 5-minütigen Pausen zwischen den Lektionen. Vormittags und nachmittags wird nach zwei Lektionen je eine Pause von 15 Minuten gehalten.

3.1.2 WERKSTÄTTEN UND MODULE PRO: EMF – INDUSTRIE & EMF – INFORMATIK

Die Arbeitszeit ist in den Werkstätten gleichermassen auf den Vormittag und den Nachmittag verteilt. Vormittags und nachmittags wird je eine Pause von 15 Minuten gehalten.

3.2 BESUCH DES UNTERRICHTS

Der Besuch der Kurse ist verpflichtend. Ohne die Erteilung einer offiziellen Dispens sind alle Kurse obligatorisch (einschliesslich des Sportunterrichts). Sie müssen mindestens 80% der Unterrichtsstunden besuchen, um zu den Qualifikationsverfahren zugelassen zu werden. Bei Nichteinhaltung dieser Anwesenheitsquote behält sich die EMF als Arbeitgeber das Recht vor, die Person in Ausbildung nicht zu den Qualifikationsverfahren (Prüfungen) anzumelden oder ihre Promotion für das nächste Jahr nicht zu genehmigen.

Diese Regel wird streng gehandhabt und für Absenzen müssen Atteste vorgelegt werden. Die Schule behält sich das Recht vor, die von den Auszubildenden vorgelegten Atteste zu überprüfen und dabei den Gründen und Umständen der Verspätung oder der Absenz Rechnung zu tragen. Werden diese Atteste als „nicht gerechtfertigt“/„nicht annehmbar“ beurteilt, so hat der/die Auszubildende mit ernsten erzieherischen Massnahmen oder Sanktionen zu rechnen.

„Nicht gerechtfertigte“/„nicht annehmbare“ Atteste haben zur Folge, dass die Person in Ausbildung mit der Note 1 für alle durch die Absenz oder Verspätung verpassten Prüfungen benotet wird.

Die Mitglieder des Lehrkörpers sind aufgefordert, das System der Absenzenverwaltung gemäss den Anweisungen der Direktion anzuwenden.

3.2.1 URLAUBSGESUCH

Ein Urlaubsgesuch ist in Form eines Briefes mit beigelegter Kopie der entsprechenden Atteste einzureichen. Das Gesuch muss mindestens eine Woche vorher in das Abwesenheitsverwaltungssystem (ISA) eingetragen werden.

Davon ausgenommen sind lediglich unvorhergesehene Fälle. Für unvorhersehbare Fälle, die von der Lehrperson akzeptiert werden:

- Handelt es sich um eine minderjährige Person in Ausbildung, muss die Lehrperson sicherstellen, dass die Eltern informiert sind und eine Abwesenheit für die betroffene(n) Stunde(n) eintragen.
- Handelt es sich um eine volljährige Person in Ausbildung, stellt die Lehrperson die Person in Ausbildung frei und trägt eine Abwesenheit für die betroffene(n) Stunde(n) ein.

Wird dem Urlaub stattgegeben, trägt die Klassenlehrperson oder der/die Vorsteher/in dies in das Gesuch im Programm für die Abwesenheitsverwaltung ein. Damit wird das Gesuch automatisch für gültig erklärt (in diesem Fall ist keine Begründung des/der Auszubildenden notwendig).

3.2.2 BEGRÜNDUNG DER ABWESENHEIT

Jede Abwesenheit muss dem Sekretariat per Telefon am Morgen mitgeteilt und **bei der Wiederaufnahme des Unterrichts unverzüglich** begründet werden. Die Rechtfertigung der Absenz ist von der Person in Ausbildung in das Programm der Abwesenheitsverwaltung IS-Academia (ISA) einzutragen:

Nur ein berechtigter Grund kann berücksichtigt werden. Die Klassenlehrperson oder der Vorsteher können nach Einzelheiten nachfragen oder im Zweifelsfall auf eine zusätzliche Rechtfertigung bestehen.

Für minderjährige Schüler/innen
Es muss ein Brief in ISA hochgeladen werden. Dieses Schreiben beinhaltet den Grund, das Datum und die Dauer der Absenz sowie die Unterschrift des/der gesetzlichen Vertreters:in. Allfällige Atteste sind dem Brief beizufügen.

Für volljährige Schüler/innen
Es muss ein Brief in ISA hinzugefügt werden. Dieses Schreiben beinhaltet den Grund, das Datum und die Dauer der Absenz. Allfällige Atteste sind dem Brief beizulegen.

Ärztliches Attest
Jede krankheitsbedingte Absenz, die länger als drei Tage dauert, muss mit einem ärztlichen Attest begründet werden.

Bei Sport- oder Kulturtagen muss eine Absenz mit einem Arztzeugnis begründet werden, andernfalls gilt die Absenz als unentschuldigt.

Bei wiederholten kurzfristigen Abwesenheiten (weniger als drei aufeinanderfolgende Tage) behält sich die Direktion das Recht vor, ein ärztliches Attest ab der ersten verpassten Lektion zu verlangen. Dieser Antrag wird per Post gestellt

3.2.3 BEGRÜNDUNG EINER VERSPÄTUNG

Jede Verspätung muss unverzüglich nach Rückkehr in die Klasse begründet werden. Die Rechtfertigung für die Verspätung ist von der Person in Ausbildung sofort in das Programm der Abwesenheitsverwaltung (ISA) einzutragen.

Nur ein berechtigter Grund kann berücksichtigt werden. Die Klassenlehrperson oder der Vorsteher können nach Einzelheiten nachfragen oder im Zweifelsfall auf eine zusätzliche Rechtfertigung bestehen.

Für minderjährige Schüler/innen
Es muss ein Brief in ISA hochgeladen werden. Dieses Schreiben beinhaltet den Grund, das Datum und die Dauer der Verspätung sowie die Unterschrift des/der gesetzlichen Vertreters:in. Allfällige Atteste sind dem Brief beizufügen.

Für volljährige Schüler/innen
Es muss ein Brief in ISA hinzugefügt werden. Dieses Schreiben beinhaltet den Grund, das Datum und die Dauer der Verspätung. Allfällige Atteste sind dem Brief beizufügen.

3.3 UNTERRICHTSMITTEL

3.3.1 GEBRAUCH VON KOMMUNIKATIONSGERÄTEN

Der individuelle Gebrauch jeglicher Art von elektronischen oder Kommunikationsgeräten im Unterricht muss vom Lehrpersonal genehmigt werden.

3.3.2 LOGIN UND PASSWORT

Jede(r) Benutzer:in verfügt über ein individuelles Login und „Passwort“.

Für diejenigen, die noch keinen Studenfr Zugang besitzen, sind die Benutzerangaben im „Informatik-Pass“, der zu Beginn der Ausbildung ausgehändigt wird, zu finden.

3.3.3 ZUGANG ZU DATEN

Alle Verbindungen können für den Fernzugriff von folgender Webseite aus hergestellt werden: http://www.edufr.ch/edufr/

Microsoft 365
Alle Mitarbeitenden oder Auszubildenden verfügen über ein Microsoft 365 Konto. Man kann sich von jedem beliebigen Tablet, Smartphone, Laptop oder Computer über den Link verbinden und sich in sein Konto einloggen: https://www.office.com

3.3.4 VERWENDUNG VON BRING YOUR OWN DEVICE (BYOD)

Mit dem Einverständnis der Lehrpersonen können die Auszubildenden ihre eigenen elektronischen Geräte mitbringen und für den Unterricht verwenden.

3.3.5 DRUCKEN UND KOPIEREN VON DOKUMENTEN

Alle bemühen sich individuell und kollektiv mittels sinnvoller Auswahl und Drucker-Konfiguration nur das Notwendigste auszudrucken. Farbige Ausdrucke belasten die Quote doppelt und sind daher soweit es geht zu vermeiden.

Gemäss den Schulnormen sind Quoten für das Ausdrucken und Kopieren festgelegt. Das Ausdrucken und Kopieren wird blockiert, sobald die Person ihre Quote während des Schuljahres erreicht hat. Sie muss sich dann beim Sekretariat melden, um eine Erhöhung der Quote zu beantragen. Für das Lehrpersonal und Mitarbeiter werden private Druckaufträge verrechnet.

Die Druckzentren sind folgendermassen verteilt:

- Geschoss 40: Pausenbereich (Mitarbeitende und Auszubildende)
- Geschoss 30: Lehrerzimmer EMF-Berufsmaturität und EMF-Industrie (Mitarbeitende)
- Geschoss 20: Sekretariat (Mitarbeitende und Auszubildende)

3.3.6 REGELN FÜR DIE NUTZUNG VON KOMMUNIKATIONSMITTELN

Die Auszubildenden müssen die Messaging-Dienste sowie die Teams-Gruppen regelmässig und systematisch nutzen, wobei auch ihre Erreichbarkeit zu gewährleisten ist.

Jede Nutzerin und jeder Nutzer verpflichtet sich, keine Informationen zu verbreiten, die dem Ruf der Schule schaden oder gegen Moral und geltendes Recht verstossen könnten. Jede übermittelte Nachricht muss den Namen der Verfasserin bzw. des Verfassers enthalten. Anonymität und die Verwendung von Pseudonymen sind verboten.

Es ist untersagt, die Messaging-Dienste zu verwenden, um Verteilergruppen über den Rahmen der Schule hinaus zu erreichen, ohne vorherige Genehmigung der Schulleitung. Diese entscheidet gegebenenfalls, ob eine allgemeinere Genehmigung erforderlich ist.

Was die Profile in digitalen und beruflichen Tools betrifft wird festgelegt, dass nur ein Passfoto als Profilbild erlaubt ist; jedes andere Bild ist nicht gestattet. Es ist ebenfalls erlaubt, kein Bild im Profil zu verwenden.

Folgen bei Nichteinhaltung

Die Nichtbeachtung dieser Regeln kann schwerwiegende strafrechtliche Konsequenzen nach sich ziehen. Die Schulleitung wird über Verstösse informiert, die zum Ausschluss von der Schule führen können.

Privatsphäre

Alle Internetdienstanbieter sind verpflichtet, die Aktivitäten in ihrem Netzwerk zu überwachen (Webseiten, Chats, News, E-Mails, soziale Netzwerke usw.). Nutzende, die das Netzwerk des Staates verwenden, sind sich bewusst, dass ihre Verbindungen weder persönlich noch privat sind; ihre Aktivitäten werden protokolliert (aufgezeichnet) und können überprüft werden.

3.3.7 REGELN ZUR NUTZUNG VON KÜNSTLICHER INTELLIGENZ (KI) TOOLS

Um eine sichere, ethische und verantwortungsvolle Nutzung von KI-Werkzeugen im Rahmen der Ausbildung zu gewährleisten, gelten für alle Lernenden folgende Regeln:

1. **Freie Wahl der Nutzung**: Die Nutzung von KI-Werkzeugen ist fakultativ, ausser wenn sie im pädagogischen Rahmen ausdrücklich verlangt wird.
2. **Verantwortungsvoller und ethischer Gebrauch**: KI-Werkzeuge sollen bewusst, ethisch und im Einklang mit den Ausbildungsregeln verwendet werden.
3. **Anerkennung der Grenzen von KI**: Von den Nutzenden wird erwartet, dass sie sich der möglichen Ungenauigkeiten, Grenzen und Risiken bewusst sind, die mit von KI erzeugten Antworten einhergehen.
4. **Schutz der Privatsphäre und Sicherheit**: Es dürfen keine personenbezogenen Daten an ein KI-Werkzeug weitergegeben werden. Digitale Sicherheit und Vertraulichkeit müssen jederzeit gewahrt bleiben.
5. **Überprüfung der generierten Informationen**: Alle von KI bereitgestellten Informationen müssen anhand verlässlicher Quellen überprüft werden, bevor sie verwendet oder verbreitet werden.
6. **Wahrung des persönlichen Wohlbefindens**: KI-Werkzeuge ersetzen keine menschlichen Beziehungen**.** Ein gesundes Gleichgewicht zwischen digitalen Interaktionen und realen sozialen Beziehungen wird empfohlen.
7. **Achtsamkeit gegenüber Vorurteilen**: Von KI erzeugte Inhalte können Vorurteile oder Diskriminierungen enthalten. Eine kritische Bewertung ist notwendig, um Fairness und Neutralität sicherzustellen.
8. **Plagiatsvermeidung**: Der Einsatz von KI darf nicht zu Plagiaten führen. Jede Nutzung muss klar gekennzeichnet und unter Angabe der Quelle bzw. des Urhebers erfolgen, gemäss den Regeln der akademischen Integrität.
9. **Meldung von Missbrauch**: Jeder unangemessene oder zweckentfremdete Gebrauch von KI-Werkzeugen ist der Lehrperson oder der für die Ausbildung verantwortlichen Person zu melden.
10. **Kontinuierliches Lernen**: Von den Nutzenden wird erwartet, dass sie eine fortschreitende Kompetenz in Bezug auf die Fähigkeiten und Grenzen von KI-Werkzeugen entwickeln, um diese angemessen einsetzen zu können.
11. **Transparenz bei der Nutzung**: Jede Arbeit, die mithilfe von KI erstellt wurde, muss dies explizit in den Quellen oder begleitenden Dokumenten angeben.

Mit der Zustimmung zu diesen Regeln verpflichtet sich die lernende Person, ein sicherer und verantwortungsbewusster Nutzer von KI-Werkzeugen zu sein.

3.3.8 REGELN FÜR DIE NUTZUNG VON SOFTWARE

Installationen

Für die Installation von Programmen ist eine Bewilligung erforderlich. Wird ein neues Informatikprogramm gewünscht, kann bei dem/der Vorsteher/in eine Anfrage mit entsprechender Begründung gestellt werden.

Konfigurationen

Um zu vermeiden, dass persönliche Einstellungen die gemeinschaftliche Nutzung beeinträchtigen, ist es verboten, die Systemparameter oder -optionen so zu verändern, dass die für alle Benutzer vorgesehene Standardkonfiguration verändert wird.

Piraterie

Piraterie in jeglicher Form ist im schulischen Rahmen strengstens verboten. Dazu zählen die Installation, das Kopieren, das Teilen oder die Nutzung von Software, Spielen oder digitalen Inhalten ohne gültige Lizenz sowie das Herunterladen oder Verwenden von Raubkopien über illegale Plattformen. Ebenfalls verboten ist jeder Versuch, sich unbefugt Zugang zu einem IT-Konto zu verschaffen – sei es ein eigenes Konto oder das eines anderen Schülers oder eines Mitglieds des Schulpersonals (zum Beispiel E-Mail-Konten, digitale Arbeitsbereiche oder Lernplattformen). Solche Handlungen stellen schwerwiegende Verstösse gegen die Schulordnung dar und können disziplinarische Massnahmen oder sogar strafrechtliche Konsequenzen nach sich ziehen, gemäss den geltenden gesetzlichen Bestimmungen.

3.4 ZEUGNISSE

3.4.1 NOTEN

Am Ende jedes Semesters werden für alle Auszubildenden offizielle Zeugnisse ausgestellt. Im Winterhalbsemester wird für die Auszubildenden des ersten und zweiten Ausbildungsjahres und der aller Berufsmaturitätsklassen nach Lehrabschluss ein Zwischenzeugnis ausgestellt.

Duplikate

Duplikate der Zeugnisse, welche bei Verlust des Originals eingefordert werden, unterliegen einer Gebühr von CHF 30.- (gesetzliche Grundlage 420.16 - GEBV - über die Gebühren und Entschädigungen in der Berufsbildung vom 2. Juli 2012, Artikel 5, Punkt b).

3.4.2 EMPFÄNGER:INNEN DER ZEUGNISSE

In Übereinstimmung mit der eidgenössischen Gesetzgebung über die zivile Volljährigkeit werden die Zeugnisse der minderjährigen Auszubildenden den Eltern oder gesetzlichen Vertretern/innen zugestellt. Bei Volljährigkeit (18 Jahre) werden die Zeugnisse direkt via ISA an die Auszubildenden geschickt.

3.5 AUSBILDUNGSDOSSIER

3.5.1 AUSBILDUNGSDOSSIER (EMF-INDUSTRIE; EMF-INFORMATIK)

Jede Person in Grundausbildung erstellt entsprechend den Anforderungen der Ausbildungsverordnung ein Ausbildungsdossier.

3.5.2 AUSBILDUNGSDOSSIER (EMF-MATURITÄT)

Jede Person in Ausbildung ist verantwortlich, ihre Bewertungen und Zeugnisse aufzubewahren.

3.5.3 EIGENTUM UND VERANTWORTUNG

Das Ausbildungsdossier gehört der Person in Ausbildung. Sie ist gehalten, dieses gewissenhaft und vollständig zu führen; dies gilt besonders für schulische Evaluationen.

Da diese Akte in digitaler Form vorliegt, wird sie nicht auf den Systemen der EMF gespeichert. Die lernende Person muss zwingend vor Ende ihrer Ausbildung eine Kopie auf ein persönliches Speichermedium (USB-Stick, Festplatte usw.) oder in einen privaten Online-Speicher (persönliche Cloud) exportieren. Nach Abschluss der Ausbildung ist ein Zugriff auf die Akte nicht mehr gewährleistet.

Information

Die Person in Ausbildung wird aufgefordert, die Eltern oder den/die gesetzlichen/e Vertreter/in regelmässig über den Verlauf der Ausbildung zu informieren.

3.6 SPORTUNTERRICHT

3.6.1 OBLIGATORISCHER SPORTUNTERRICHT

Gemäss den Anforderungen der Bundesverordnungen über die berufliche Grundbildung bietet die EMF Sportunterricht für Auszubildende im 1., 2. und 3. Lehrjahr an. Dieser Unterricht ist obligatorisch und ist in den Stundenplan der Sektion EMF-Berufsmaturität integriert. Der Unterricht ist ununterbrochen, ohne Pause zwischen den Lektionen.

Die EMF verfügt über eine einzige Sporthalle, die es nicht ermöglicht, den Anforderungen des Bundes in Sachen Sportunterricht gerecht zu werden. Deshalb werden im Herbst und im Winter zusätzliche Sporttage organisiert. Zwei Sporttage werden für die ganze Schule organisiert, d.h. für alle eingeschriebenen Auszubildenden (Lehrlinge und Schüler/innen der BM2-Klassen post-EFZ). Es bestehen individuelle Wahlmöglichkeiten bezüglich der Aktivitäten:

JS - 1: Sporttag 1
Polysporttag im St. Leonard-Stadium 2 x ½ Tag - aus mehreren Aktivitäten können zwei verschiedene ausgewählt werden.

JS - 2: Sporttag 2
Schneesporttag im Skigebiet mit folgenden Aktivitäten zur Auswahl: Skifahren, Snowboard fahren, Schneeschuhlaufen (alternativ: Wandern).

Das genaue Programm der beiden Sporttage (JS-1 und JS-2) sowie die Richtlinien und die Anmeldeformulare werden im Laufe des Schuljahres verteilt. Diese Sporttage sind für alle obligatorisch.

3.6.2 OPTIONALE SPORTAKTIVITÄTEN

Das detaillierte Programm dieser ergänzenden optionalen Sportarten sowie konkrete Richtlinien und Anmeldeformulare werden während des Schuljahres verteilt.

Turniere
Im Laufe des Schuljahres werden während der Mittagspause (12:00-12:50 Uhr) zwei Turniere in der Sporthalle organisiert.

Fitness
An zwei Abenden pro Woche werden freiwillige Fitness-Trainings von 16:50-18:20 Uhr angeboten. An manchen Wochentagen ist der Zugang zum Fitnessraum während der Mittagspause unter Aufsicht möglich.

Ausserschulische Wettkämpfe
Während des Schuljahres werden ausserschulische Wettkämpfe von Dritten oder von Verbänden organisiert, darunter die „Giant X'Tour" und „Les Collégiades".

3.7 MASSNAHMEN FÜR AUSZUBILDENDE

Innerhalb der EMF werden gewisse Massnahmen ergriffen, um die Auszubildenden bestmöglich zu betreuen.

3.7.1 NACHTEILSAUSGLEICH

Auszubildende, die Nachteilsausgleichs-Massnahmen benötigen, beachten die Vorgaben für die Qualifikationsverfahren. Informationen und Anmeldeformulare finden Sie auf der Webseite der EMF - Berufsfachschule Freiburg.

3.7.2 COACHING (FÄCHER ODER UNTERRICHTSBEREICHE)

Auszubildende, die in bestimmten Schulfächern oder -bereichen mit Schwierigkeiten zu kämpfen haben, können Unterstützungskurse und/oder ein individuelles Coaching in Anspruch nehmen. Jede Abteilung der Schule organisiert diese Unterstützungsmassnahmen nach Modalitäten, die den betroffenen Auszubildenden mitgeteilt werden.

Diese Nachhilfekurse finden in der Regel nach dem Schultag statt, können aber bei Bedarf auch ausserhalb des normalen Stundenplans, am Samstagvormittag oder während der Schulferien organisiert werden.

3.7.3 SPEZIFISCHE BETREUUNG

Auszubildende, die im Rahmen ihrer Lehre mit Schwierigkeiten zu kämpfen haben, können eine spezifische Betreuung in Anspruch nehmen, die von der Schule angeboten wird. Mehrere Lehrpersonen der Schule stellen sich zur Verfügung, um den Auszubildenden über die Gruppe „Perfektionierung und spezifische Betreuung“ (GPAS) bei ihrer beruflichen Ausbildung zu helfen. Gesuche um eine Betreuung sind bei der Klassenlehrperson einzureichen. Begleitende Massnahmen finden in der Regel nach dem Unterricht oder zu einem für den Lehrling geeigneten Zeitpunkt und nach Absprache mit der Begleitperson statt.

3.7.4 MEDIATION

Ein Beratungs- und Mediationsdienst unterstützt die Auszubildenden bei persönlichen Problemen. Die Gespräche werden vertraulich geführt. Die Kontaktdaten der Mediatoren/innen sind im Sekretariat erhältlich, hängen in der Eingangshalle aus und sind auf der Startseite „Student“ der gemeinsamen Plattform SharePoint und ebenfalls auf der Webseite der EMF veröffentlicht.

3.8 LEHRPERSONEN

3.8.1 ABWESENHEIT EINER LEHRPERSON

Ist eine Lehrperson verhindert, den Unterricht abzuhalten, informiert sie unverzüglich die Schuldirektion, welche die notwendigen Massnahmen trifft, um für einen Ersatz zu sorgen. Erscheint eine Lehrperson nicht, so benachrichtigt die verantwortlichen Auszubildenden (gemäss der Klassenliste in alphabetischer Reihenfolge, wobei jeweils ein/e Schüler/in pro Woche verantwortlich ist) spätestens nach 10 Minuten das Sekretariat, um weitere Anweisungen entgegenzunehmen. Keinesfalls dürfen sich die Auszubildenden dem Unterricht nach Stundenplan entziehen.

Wenn eine Lehrperson ausfällt und nicht ersetzt werden kann, entscheidet die Direktion über eine Vertretung oder über eine aktive Aufsicht.

3.8.2 AUSSERSCHULISCHE AKTIVITÄTEN

Die Lehrpersonen müssen die Richtlinien für ausserschulische Aktivitäten befolgen. Trotzdem bleiben sie für die Sicherheit und für eventuelle schädliche Ereignisse während der Ausflüge verantwortlich. ABER: Unvorhersehbare Fälle können ihnen nicht angelastet werden. Ausserdem können sie, wenn klare Anweisungen gegeben wurden, die Auszubildenden allein essen lassen. Ihre Aufgabe ist es, die zu beaufsichtigen Personen einzuschätzen (Charakter und Alter der Jugendlichen), sie im Auge zu behalten, vorsichtig und wachsam zu sein, aber in keinem Fall sind sie aufgefordert, das Unvorhersehbare vorherzusehen.

4 NUTZUNG DER RÄUME UND DER AUSSTATTUNG

Unabhängig von eventuellen Sanktionen kann von einer Person, die Schaden verursacht, verlangt werden, dass sie die Kosten der Reparatur trägt. Die von der Schuldirektion getroffenen Entscheidungen gelten unabhängig von eingeleiteten Strafverfahren.

4.1 ARBEITSPLATZ

Jede Person ist gehalten, ihren Arbeitsplatz sowohl in den Klassenzimmern als auch in den Werkstätten sauber zu hinterlassen.

4.2 KLASSENZIMMER UND AUSSTATTUNG

Die Benutzung der Ausstattung der Klassenzimmer und der Werkstätten erfolgt sorgfältig. Das Projektionsmaterial ist nach jeder Benutzung auszuschalten. Nach jeder Unterrichtsstunde kontrolliert die Lehrperson zusammen mit den Auszubildenden, ob das Klassenzimmer aufgeräumt undsauber ist, die Fenster geschlossen sind und das Licht ausgeschaltet wurde.

4.3 WERKSTATT UND AUSSTATTUNG

Bei Arbeiten mit Maschinen oder Ausrüstung befolgen die Auszubildenden gewissenhaft die aufgeführten Sicherheitsbestimmungen und die Vorschriften der Lehrperson. Die Auszubildenden verpflichten sich ebenfalls, die Ausrüstung sauber und in gutem Zustand zurückzulassen. Am Ende jedes Kurses reinigen die Auszubildenden ihre Arbeitsplätze und Werkzeuge.

4.4 SPORTSAAL UND FITNESS-AUSRÜSTUNG

Bei der Benutzung des Sport- oder Fitnessraums verpflichten sich die Auszubildenden, Sportkleidung zu tragen, sorgfältig mit den zur Verfügung gestellten Geräten umzugehen und diese in einwandfreiem Zustand und sauber zu hinterlassen.

4.5 SCHLIESSFÄCHER

Auf den Etagen, in der Nähe der Unterrichtsräume, stehen den Auszubildenden Schliessfächer zur Versorgung ihrer persönlichen Gegenstände zur Verfügung. Die Direktion lehnt alle Verantwortung im Falle eines Diebstahls ab.

Spezielle Fächer (für nasse Kleidungsstücke) befinden sich neben der Garage, diese können im Sekretariat reserviert werden. Beim Aushändigen des Schlüssels wird eine Kaution verlangt.

4.6 PARKPLÄTZE

Zweiräder können während der Öffnungszeiten der Schule im gedeckten Parkplatz des Hauptgebäudes abgestellt werden, sofern genügend Platz vorhanden ist. Für Fahrräder stehen reservierte Parkplätze zur Verfügung. Nachdem die Schule geschlossen ist, ist der Zugang von aussen nicht mehr möglich.

Parkplätze für Autos können bei der Verwaltung beantragt und für ein Jahr gemietet werden sofern genügend Platz vorhanden ist. Es ist ausserdem möglich punktuell einen Parkplatz zu reservieren über die Applikation EMFParking sofern genügend Platz vorhanden ist.

Die Schule lehnt jede Haftung im Falle von Diebstahl, Beschädigung oder Schaden an abgestellten Fahrzeugen ab, unabhängig davon, ob diese motorisiert sind oder nicht.

4.7 CAFETERIA - NUTZUNGSREGELN

Das grundlegende Prinzip lautet, dass jede Nutzerin und jeder Nutzer selbst dafür verantwortlich ist, den Platz aufzuräumen, zu reinigen und Abfälle entsprechend den Vorgaben zu entsorgen. Nur die zur Verfügung gestellten Mikrowellen dürfen zum Erwärmen von Speisen benutzt werden. Die Benutzerinnen der Cafeteria sind verpflichtet, das Mobiliar sowie dessen Anordnung zu respektieren.

Das Cafeteria-Personal ist berechtigt, Empfehlungen oder Aufforderungen auszusprechen, damit ein geordneter und respektvoller Ablauf gewährleistet ist. Bei Problemen kann das Personal einen Bericht verfassen und diesen der Schulleitung (EMF) weiterleiten, damit entsprechende pädagogische Massnahmen oder Sanktionen getroffen werden können.

Die Cafeteria wird von einem privaten Unternehmen betrieben, mit dem die EMF einen Betriebsvertrag hat.

Die Cafeteria ist von 07:30-15:30 Uhr für Mitarbeitende und Auszubildende der EMF geöffnet. Während der Mittagspause von 11:45-13:00 Uhr bietet sie warme Mahlzeiten an.

Es ist ebenfalls möglich, ein Picknick mitzunehmen oder Lebensmittel aufzuwärmen. Es stehen ein Wasserspender und mehrere Mikrowellen zur Verfügung.

Um von günstigeren Preisen zu profitieren, empfiehlt es sich, für die Bezahlung in der Cafeteria den von der Verwaltung zur Verfügung gestellten Badge zu verwenden.

Das Badge kann im Sekretariat des Hauptgebäudes an dem Aufladeautomat EMFCaisse oder per Twint über den auf der Intranetseite der EMF zur Verfügung stehenden Link aufgeladen werden. Es kann ebenfalls eine Banküberweisung unter folgenden Angaben getätigt werden:

Ecole des Métiers de Fribourg / Chemin du Musée 2 / 1700 Fribourg

Banque cantonale de Fribourg

IBAN CH70 0076 8011 0061 5600 4

Kontonummer 17-49-3

Überweisungsgrund: "Name und Vorname der auszubildenden Person"

Anschliessend muss der Zahlungsbeleg im Sekretariat vorgewiesen werden, und die EMF wird den Betrag auf das Konto des/der Auszubildenden direkt gutschreiben.

Den Nutzern/innen des Kontos EMFCaisse (und EMFParking) wird eine Applikation zur Verfügung gestellt, mit welcher der Kontostand sowie die letzten Transaktionen konsultiert werden können. Die Applikation ist für alle iOS und Androïd Smartphones und Browser verfügbar.

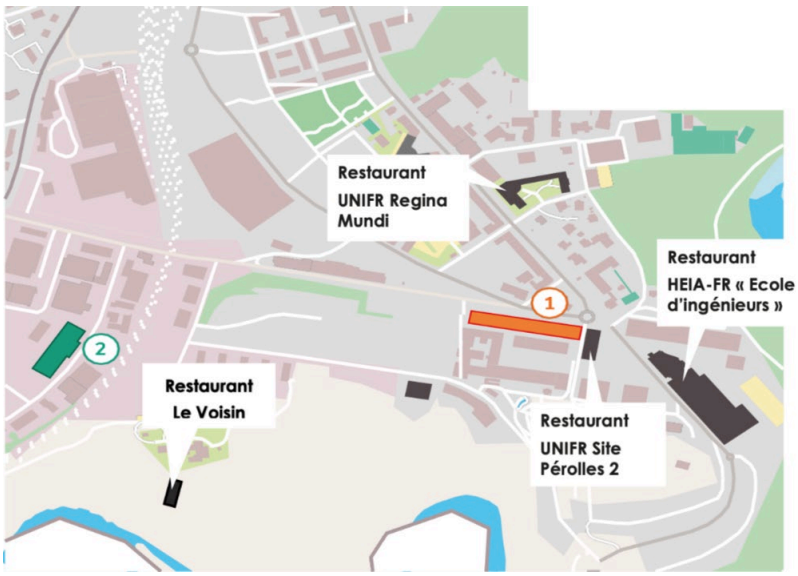
Die Applikation ist zugänglich:

> via SharePoint: Nützliche Links „EMFCaisse - Kontostand“

> direkter Link: https://emfcaisse.emf-infopro.ch/

Die Authentifizierung erfolgt direkt über Ihre Benutzerangaben/Passwort @edufr.ch oder @studentfr.ch

In der Nähe der EMF gibt es auch vier Universitätsrestaurants sowie eine geschützte Einrichtung "Le Voisin".



Standorte der verschiedenen (Schul-)Restaurants auf dem Plateau de Pérolles.

Hauptgebäude 1 (Eisenherz), Chemin du Musée 2, 1700 Fribourg

Gebäude 2, Route des Daillettes 6, 1700 Fribourg

4.8 ABFALLTRENNUNG UND - ENTSORGUNG

Jeder ist für die Entsorgung seines Abfalls verantwortlich. Papier, PET, Batterien und andere Abfälle dürfen nicht gemischt werden. Dazu stehen Sortierbehälter zur Verfügung. Papier darf nicht zerknüllt werden, sondern ist glatt in den Behälter zu legen. Gebrauchte Papiertaschentücher gehören nicht zum Papier.

5 KOSTEN UND FINANZIERUNG

5.1 ANGABEN ZUM MATERIALKAUF FÜR DEN SCHULBEGINN

Für die Berufsmaturität finden Sie auf der Website der Schule eine Bibliografie der zu kaufenden Bücher.

Für das übrige Material organisiert die Schule den Kauf und rechnet dann mit dem Schulgeld ab.

Wir empfehlen Ihnen, noch keine Taschenrechner oder Messgeräte anzuschaffen, bevor Sie nicht über die von der Schule empfohlenen Geräte informiert wurden.

Nachfolgend finden Sie eine Tabelle mit den geschätzten Kosten je nach gewähltem Beruf und Situation.

5.2 GEBÜHREN

Gebühren für die Ausbildungsjahre an der EMF, Zahlen basieren auf der Rechnungsstellung für 2024

	POLY			AUTO			ELEC			INFO			BM2			BM2 in Teilzeit		
	Material und Bücher	Kursgebühr	Total	Material und Bücher	Kursgebühr	Total	Material und Bücher	Kursgebühr	Total	Material und Bücher	Kursgebühr	Total	Material und Bücher	Kursgebühr	Total	Material und Bücher	Kursgebühr	Total
1.	1600	120	1720	1470	120	1590	1370	120	1490	280	120	400	320	120	440	235	45	280
2.	50	120	170	160	120	280	40	120	160	40	120	160				0	45	45
3.	80	120	200	155	120	275	50	120	170	50	120	170						
4.	0	120	120	0	120	120	0	120	120	0	120	120						
Total	1730	480	**2210**	1785	480	**2265**	1460	480	**1940**	370	480	**850**	320	120	**440**	235	90	**325**

Die zur Verfügung gestellte Berufswerkzeugkiste für die Berufe Automatiker/in EFZ, Elektroniker/in EFZ und Polymechaniker/in EFZ wird zu 50% von der Schule übernommen.

Einige Maturitätsbücher werden nicht von der Schule zur Verfügung gestellt und müssen zusätzlich gekauft werden.

5.3 AUSBILDUNGSKOSTEN UND PFLICHTEN DER ELTERN

In der Regel beginnt die berufliche Grundausbildung an der EMF vor der Volljährigkeit und setzt sich über das Alter von 18 Jahren fort. Das Schweizerische Zivilgesetzbuch 210 (Art. 276 ff.) schreibt die Unterhaltspflicht der Eltern vor, einschliesslich der Tatsache, dass diese Verpflichtung über das Alter der Volljährigkeit hinaus gilt, solange das Kind noch keine geeignete Ausbildung absolviert hat.

Eine berufliche Grundausbildung mit EFZ kann, als geeignete Ausbildung betrachtet werden, auch wenn diese nach einer gymnasialen Ausbildung erfolgt.

Es liegt daher an den Eltern, die finanziellen Belastungen während der gesamten Ausbildung zu tragen.

5.4 STIPENDIEN-ANTRAG

Im Kanton Freiburg wohnhafte Auszubildende können beim Amt für Ausbildungsbeiträge (ABBA), Route-Neuve 7, 1701 Freiburg (Tel. 026 305 1251) einen Stipendien-Antrag stellen. Das Gesuchsformular kann von folgender Homepage heruntergeladen werden:

https://www.fr.ch/de/bkad/abba

Bewerber/innen aus anderen Kantonen wenden sich an die zuständigen kantonalen Stellen.

5.5 ANTRAG AUF FINANZIELLE UNTERSTÜTZUNG

Die EMF verfügt über einen Fond zur Unterstützung von Personen in finanziellen Schwierigkeiten. Eine Verordnung regelt die Einzelheiten der Gewährung einer solchen Unterstützung. Dieses Dokument ist für alle Auszubildenden über das Informationssystem der EMF zugänglich (Intranet Sharepoint).

Ein vertrauliches Gespräch kann diesbezüglich mit dem/der Abteilungsvorsteher/in vereinbart werden.

5.6 VERSICHERUNGEN

Bei einem Unfall melden Auszubildende mit Lehrvertrag und Angestellte, die über die Schule bei der SUVA versichert sind, dies unverzüglich dem Sekretariat, das die administrativen Formalitäten übernimmt. Davon ausgenommen sind Praktika in Unternehmen, da hier spezifische Regeln im Praktikums-Vertrag aufgestellt werden, auf die in einem solchen Fall Bezug genommen wird.

Auszubildende in Berufsmaturitätsklassen post-EFZ sind nicht unfallversichert. Sie müssen eine zusätzliche Versicherung abschliessen.

5.7 ANFRAGE ZUR AUSBÜBUNG EINER NEBENERWERBSTÄTIGKEIT

Gemäss Artikel 67 des LPers (Gesetz über das Staatspersonal):

„Die sich in Ausbildung befindende Person ist verpflichtet, bei der Anstellungsbehörde – also bei ihrer oder seinem Vorgesetzten der Verwaltungseinheit – schriftlich die Bewilligung zur Ausübung einer Nebenerwerbstätigkeit zu beantragen. Diese Tätigkeit muss zeitlich und inhaltlich mit der Ausbildung und Funktion vereinbar sein. Die Zustimmung kann widerrufen werden, wenn diese Tätigkeit die Gesundheit oder die Ausbildung der betreffenden Person beeinträchtigt. Jede Anfrage wird einzeln geprüft."

Die Person in Ausbildung muss den Antrag über das im Qualitätsmanagement-System zur Verfügung gestellte Formular stellen, das auf dem Intranet der Schule abrufbar ist. Eine Nebenerwerbstätigkeit ist während der Unterrichtswochen nicht zulässig. Ausserhalb der Unterrichtswochen, auch an Wochenenden, wird jede Anfrage individuell beurteilt.

Unfallversicherung – Berufsunfälle und Nichtberufsunfälle (UVG)
Die Person muss durch den Arbeitgeber der Nebenerwerbstätigkeit abgedeckt sein, insbesondere bei Nichtberufsunfällen ab 8 Arbeitsstunden pro Woche.

6 SICHERHEITSVORKEHRUNGEN UND SANKTIONEN

6.1 GRUNDSATZ

Bei jedem Verstoss gegen die Hausordnung oder die Sicherheitsmassnahmen sowie bei Nichteinhaltung der Bestimmungen hinsichtlich der schulischen und administrativen Organisation der Schule hat der/die Verursacher/in mit erzieherischen Massnahmen oder Sanktionen zu rechnen. Die Beschlüsse der Schuldirektion werden - zusätzlich zu einer allfälligen Strafverfolgung - angewendet.

6.2 SANKTIONEN DURCH DIE LEHRPERSON

Falls diese erzieherischen Massnahmen nicht ausreichen, kann die Lehrperson folgende Sanktionen einleiten (Art. 29 BBiR):

- Verwarnung;
- Schriftlicher Verweis;

Im Falle einer unentschuldigten Abwesenheit, eines Täuschungsversuchs oder eines Plagiats bei einer Prüfung wird grundsätzlich die Note 1.0 vergeben (Art. 58 RFP).

6.3 SANKTIONEN DURCH DIE DIREKTION (ART. 30 BBIR)

Gemäss Art 30, Absatz 3 des BBIR, teilt die Direktion der EMF die in ihre Zuständigkeit fallenden Sanktionen schriftlich unter Angabe der Gründe und Rechtsmittel mit. Die Sanktionen werden in das Schülerdossier aufgenommen. Die Aufforderung zum Schularrest ist verbindlich; eine Nichtbeachtung zieht eine härtere erzieherische Massnahme oder Sanktion nach sich.

6.3.1 VERWARNUNG

Der/die Vorsteher/in kann mündliche Verwarnung aussprechen. Eine schriftliche Bestätigung wird ins Dossier des/der Schülers/in eingetragen.

6.3.2 SCHULARREST

Die Direktion kann Schularreste von bis zu zehn Stunden verhängen. Sie wird auf Anfrage der Klassenlehrperson von dem/der zuständigen Vorsteher/in ausgesprochen und in das Dossier der auszubildenden Person eingetragen. Die Arreststunden werden ausserhalb der Unterrichtsstunden durchgeführt. Die Aufforderung zum Schularrest ist verbindlich.

6.3.3 BUSSE

Für „nicht begründete“ oder „nicht akzeptierte“ Verspätungen oder Absenzen werden Bussen verhängt. Die Busse wird schriftlich mitgeteilt, mit Kopie an den/die gesetzlichen/e Vertreter/in.

Die eingenommenen Bussen werden in einen Fonds der Schule zur Unterstützung von Auszubildenden in finanziellen Schwierigkeiten einbezahlt.

Gemäss des Artikels 30 des Reglements über die Berufsbildung (BBiR 420.11) und des Entscheids der Konferenz der Direktorinnen und Direktoren des Kantons Freiburg werden die Bussen wie folgt festgelegt:

- Verspätung: Fr. 20.- bei unentschuldigter Verspätung. Überschreitet die Verspätung die Zeit der Unterrichtsstunde, spricht man von Absenzen.
- Absenzen: Fr. 20.- für die erste Periode, Fr. 10.- pro zusätzliche Periode, aber höchstens Fr. 100.- pro Unterrichtstag. Unter erster Periode verstehen sich der erste Zeitabschnitt des Morgens und des Nachmittags sowie der Zeitabschnitt nach den Pausen.

Bei Sport- oder Kulturtagen muss eine Absenz mit einem Arztzeugnis begründet werden, andernfalls gilt die Absenz als unentschuldigt.

6.3.4 ANDROHUNG DES AUSSCHLUSSES MIT ODER OHNE SUSPENDIERUNG

Die Direktion kann eine Androhung des Ausschlusses mit oder ohne vorübergehende Suspendierung aussprechen und den Zutritt zur Schule für eine Dauer von maximal drei Wochen untersagen. Von einer Suspendierung betroffene Schüler/innen sind verpflichtet, ihren Wissensrückstand aufzuholen, und sie haben eventuell zusätzliche Arbeiten zu leisten (Art. 30 BBiR).

6.3.5 VORLÄUFIGE ENTFERNUNG VOM UNTERRICHT WEGEN UNARBEITSFÄHIGKEIT

Die Schulleitung kann eine vorläufige Suspendierung aussprechen und damit den Zugang zur Schule für maximal drei Wochen untersagen. Die betroffenen Lernenden sind verpflichtet, ihren Wissensstand eigenständig auf den aktuellen Stand zu bringen und können zu eventuellen Nachholarbeiten verpflichtet werden (Art. 30 BBiR).

6.3.6 AUSSCHLUSS

In schweren Fällen kann die Direktion beim BBA einen definitiven Ausschluss des/der Auszubildenden beantragen. Der/die Auszubildende, die Eltern und die Lehrpersonen werden angehört. Dem Ausschluss, ausser es handelt sich um besonders schwere Fälle, muss eine Androhung des Ausschlusses vorangehen. Für Lehrlinge tritt der Ausschluss mit der Auflösung des Lehrvertrages in Kraft.

7 RECHT AUF ANHÖRUNG

7.1 GESETZLICHE GRUNDLAGEN

Gemäss den nachstehend zur Erinnerung wiedergegebenen gesetzlichen Grundlagen des Bundes (BBG, Art. 10) und des Kantons (BBiG, Art. 4) haben die Personen in Ausbildung das Recht, angehört zu werden.

- BBG Art. 10 Rechte der Personen in Ausbildung auf Mitsprache:

  Die Anbieter der Bildung in beruflicher Praxis und der schulischen Bildung gewähren den Personen in Ausbildung das Recht auf Mitsprache.

- BBiG Art. 18 Recht auf Information:

  Die Person in Ausbildung hat das Recht, vom Amt und von den anderen Anbietern der Berufsbildung über Fragen informiert zu werden, die sie betreffen.

  Ebenso kann sie verlangen, im Rahmen dieser Fragen angehört zu werden.

7.2 RECHT AUF ANHÖRUNG

Dieses Recht wird innerhalb der EMF in mehreren Formen konkretisiert:

- PAM – Verbesserungsvorschläge, jederzeit, indem einzeln oder in Gruppen der Link auf Teams genutzt wird.
- QSat – Zufriedenheitsfragebögen.
- FORUM – Forum der Klassendelegierten, einmal jährlich, moderiert durch eine Lehrperson.
- SCHÜLERRAT – Die Mitglieder werden von den Klassendelegierten gewählt. Sie treffen sich, um der Schulleitung Vorschläge zum Schulleben zu unterbreiten, und bringen aktiv Vorschläge zur Organisation von Aktivitäten innerhalb der Schule ein.

8 RECHTSMITTEL

8.1 SCHULE (EMF)

Bei einem Fehler in den Noten, die in einem Semesterzeugnis eingetragen sind, kann innerhalb von 10 Tagen nach Erhalt des Zeugnisses eine Einsprache an die Direktion der EMF gerichtet werden. Die schriftliche Einsprache muss von der Person in Ausbildung eingereicht werden und die Begründung enthalten. Ist die Person in Ausbildung minderjährig, muss die Einsprache von ihrer gesetzlichen Vertretung gegengezeichnet werden. Nach Ablauf dieser Frist von 10 Tagen kann keine Einsprache mehr berücksichtigt werden.

Jede Art von Sanktion kann innerhalb von 10 Tagen nach der Sanktion Gegenstand einer Einsprache bei der Direktion der EMF sein.

8.2 AMT FÜR BERUFSBILDUNG (BBA)

Entscheide der Direktion, die zur Auflösung des Vertrags führen, können innerhalb von 10 Tagen ab ihrer Zustellung beim BBA angefochten werden. Das Sekretariat stellt der beschwerdeführenden Person die Adresse des BBA zur Verfügung.

8.3 ENTSCHEID DES BBA

Entscheide des BBA können innerhalb von 10 Tagen ab ihrer Zustellung bei der Direktion für Wirtschaft, Beschäftigung und Berufsbildung angefochten werden. Die Bestimmungen des kantonalen Gesetzes über die Verwaltungsrechtspflege sind anwendbar.

9 BESTÄTIGUNG

Mit der Unterschrift bestätigt die Person in Ausbildung, ihre Eltern oder der/die gesetzliche Vertreter/in, die Informationen und die Verhaltensregeln zur Kenntnis genommen zu haben und verpflichtet sich, diese zu respektieren und einzuhalten.

Name und Vorname der auszubildenden Person:

Unterschrift der auszubildenden Person:

Datum:

Unterschrift der Eltern oder des/der gesetzlichen Vertreters/in:

Die Klassenlehrperson kontrolliert die Unterschriften bei Schulbeginn.

Alle Mitarbeitenden lesen dieses Dokument vor Schulbeginn und verbürgen sich für die Ausführung während des Schuljahres .

ETAT DE FRIBOURG
STAAT FREIBURG

EMF – Fribourg / Freiburg

Ecole des Métiers / Berufsfachschule
Technique / Technik
Chemin du Musée 2, 1700 Fribourg

EMF-Administration: Tél. +41 26 305 26 27

E-mail: EMF-info@edufr.ch

Internet www.emf.ch/de/

Datum Ausgabe: 2026