



Hausordnung BGS

1. Zweck

Die Schule hat Sinn für Ordnung und hält eine vernünftige und natürliche Disziplin, was günstige Bedingungen für eine lernfördernde Atmosphäre schafft. Dies wird umso eher erreicht, je besser Lehrpersonen und Studierende/Lernende zusammenarbeiten, je mehr vorbeugend und nicht strafend gearbeitet wird und je häufiger Probleme ausdiskutiert statt verdrängt werden.

Die Hausordnung des BGS soll einen erfolgreichen Schulbetrieb und ein angenehmes Schulklima ermöglichen. Sämtliches Personal sowie alle Studierenden und Lernenden haben den Auftrag, in gemeinsamer Verantwortung zu den Gebäulichkeiten sowie allen Einrichtungen und Installationen Sorge zu tragen. Diese Gesamtverantwortung wird unter gegenseitiger Rücksichtnahme wahrgenommen.

2. Geltungsbereich persönlich/örtlich

Die vorliegende Hausordnung gilt für alle vom BGS benützten Räumlichkeiten, Einrichtungen und Aussenanlagen und für alle Personen, welche diese benützen.

Für Spezialräume wie Turnhallen, Bibliothek/Medienzimmer, Informatikzimmer, Skillslabors, Naturwissenschafts-Räume sowie Küchen und Hauswirtschafts-Räume gelten überdies besondere Weisungen und Regelungen.

3. Raumordnung: Öffnungszeiten/Tagesstruktur

Das Schulgebäude ist grundsätzlich Montag bis und mit Freitag von 07.30 Uhr bis 17.30 Uhr (freitags bis 17.00 Uhr) geöffnet. Die Öffnungszeiten richten sich nach der am BGS geltenden zeitlichen Tagesstruktur. An Feiertagen und deren Vorabenden gelten besondere Bestimmungen. Für Studierende und Lernende ist das Schulgebäude in der Regel während der Schulferien geschlossen. In begründeten Fällen kann die Direktion Ausnahmen bewilligen.

In unterrichtsfreien Stunden, Pausen etc. stehen den Studierenden und Lernenden zu den normalen Öffnungszeiten folgende Räumlichkeiten zur Verfügung: Cafeteria im Erdgeschoss, Bibliothek, Lounges und Arbeitsecken in den Stockwerken 1 bis 4.

4. Garderobe

In jedem Stockwerk sind mobile Garderobeständer vorhanden. Es stehen keine abschliessbaren Fächer oder Schränke zur Verfügung.

Wertsachen sind in die besuchten Räumlichkeiten mitzunehmen.

Für allfällige Diebstähle übernimmt das BGS keine Haftung.

5. Schulzimmer

Alle Studierenden und Lernenden sind zusammen mit der unterrichtenden Fach-Lehrperson für Ordnung und Sauberkeit des Schulzimmers verantwortlich.

Am Schluss des Unterrichts sind die Tafel und wenn nötig auch Tische und Stühle zu reinigen, das Mobiliar ist in die Ausgangsposition zurückzustellen. Abfälle sind getrennt in die dafür vorgesehenen Behältnisse zu entsorgen. Nach Verlassen des Schulzimmers sind die Lichter zu löschen und die Lüftungsklappen zu schliessen.

Jeweils nach der letzten Vormittags- und Nachmittags-Lektion ist die Türe durch die Fach-Lehrperson abzuschliessen.

Die Schulzimmer dürfen neben der bauseitigen Grundausstattung nicht zusätzlich ausgeschmückt oder umgestaltet werden. Das Aufhängen von Bildern, Postern etc. ausserhalb der speziellen Vorrichtungen sowie eine zusätzliche Möblierung sind untersagt.

Die Direktion kann die Schulzimmer auch für ausserschulische Zwecke freigeben.

Nicht belegte Schulzimmer und Gruppenräume können für Nachhilfe-Unterricht oder Besprechungen über das BGS-interne Raumreservations-System gebucht werden. Freie Raumkapazitäten sind im Schulinformations-System SIS ersichtlich.

Für einzelne Fächer und Unterrichtseinheiten stehen Spezialräume zur Verfügung, für welche die zuständige Fach-Lehrperson verantwortlich ist und für die spezielle Weisungen gelten.

Trinken ist ausser in der Bibliothek, im Medienzimmer und in den IT-Räumen grundsätzlich überall erlaubt, aber nur aus verschliessbaren Flaschen und Behältnissen.

Essen ist nur in Küchen, Cafeteria, Lounges, Arbeitsecken, Gängen und im Aussenbereich gestattet. Der Infrastruktur und dem Mobiliar ist Sorge zu tragen. Die benützten Bereiche sind stets sauber und ordentlich zurückzulassen.

6. Skillslabors

Für die Skillslabors gilt ein spezielles Reglement. Aufsicht und Benützung dieser Arbeitsräume werden durch die Leiterin der Skillslabors geregelt.

7. Bibliothek und Medienzimmer

Für die Bibliothek und das Medienzimmer gilt ein spezielles Reglement. Die beiden Räumlichkeiten dienen als Arbeitsräume, weshalb dort ein striktes Ess-, Koch- und Trinkverbot gilt. Lärm wird nicht toleriert. Aufsicht und Benützung werden durch die Bibliotheksleiterin geregelt.

8. Grossraum-Büro, Lehrerzimmer

Das Grossraum-Büro resp. Lehrerzimmer ist Begegnungs- und Arbeitsraum. Es ist den Lehrpersonen vorbehalten. Der Infrastruktur und dem Mobiliar ist Sorge zu tragen. Die benützten Räumlichkeiten sind stets sauber und ordentlich zurückzulassen.

9. Sitzungszimmer und Gruppenräume

Die Sitzungszimmer und Gruppenräume bieten Raum für Besprechungen von Arbeitsgruppen, Konferenzen und den Empfang von Besuchenden. Sie müssen vorgängig über das Raumreservations-System reserviert werden. Die Schlüsselverwaltung wird durch das Direktionssekretariat besorgt.

10. Vorbereitungszimmer und Etagen-Lagerräume

Die Vorbereitungszimmer und Etagen-Lagerräume sind einer oder mehreren Abteilungen zugeordnet. Sie sind immer verschlossen zu halten. Diese Räume dienen dazu, Abteilungsmaterial und persönliche Unterrichtsmaterialien der Lehrpersonen bereitzustellen und aufzubewahren. Vorbereitungszimmer und Etagen-Lagerräume dürfen nicht zu Unterrichtszwecken belegt oder durch Studierende und Lernende benützt werden.

11. Multifunktionsgeräte/Medienwagen/Geräte

Studierende und Lernende können die Multifunktionsgeräte im ersten, dritten und vierten OG benützen. Für deren Benützung bestehen separate Regelungen.

Auf jedem Stockwerk befindet sich im Kopier-/Lagerraum mindestens ein komplett ausgerüsteter Medienwagen.

Auf jedem Stockwerk ist je eine von der jeweiligen Abteilungsleitung bestimmte Lehrperson verantwortlich für die Bewirtschaftung und Wartung von Medienwagen und Geräten.

Prioritär lagert das Material der HF Pflege und der DN-2-Ausbildungen im ersten OG, jenes der Sek-2-Abteilungen (FaGe, FaBe, BM und HP) im zweiten und dritten OG und jenes des LZWB und der Hebammenausbildung im vierten OG.

12. Aula

Die Aula dient in erster Linie für Vorträge, Vorlesungen, Theater- und andere Aufführungen sowie allgemein-schulische Anlässe. Sie kann auch extern vermietet werden. Weitere Benützungen sind nur mit Zustimmung der Direktion erlaubt. Näheres wird in separaten Weisungen geregelt.

13. Gänge und Lounges

Die Gänge und Lounges auf den Stockwerken EG bis und mit 4. OG können von den Studierenden und Lernenden als Begegnungs-, Aufenthalts-, Pausen-, Verpflegungs- und Arbeitsbereiche genutzt werden. Dabei ist darauf zu achten, dass diese Bereiche sauber gehalten werden und der Schulbetrieb nicht gestört wird.

14. Verpflegung, Cafeteria

Die Cafeteria im Erdgeschoss ist während der Unterrichtszeiten durchgehend geöffnet. Sie kann vom Personal sowie von den Studierenden und Lernenden jederzeit besucht werden. In der Cafeteria darf auch Mitgebrachtes gegessen werden.

Die Tische in der Cafeteria und im Aussenbereich sind nach deren Benützung gemäss dem Verursacherprinzip jeweils selber zu reinigen.

In unmittelbarer Umgebung des BGS gibt es zudem diverse externe Verpflegungsmöglichkeiten.

15. Sport, Kraftraum, Garderoben, Schliessfach

Der Sportbereich ist nur mit entsprechenden Schlüsseln zugänglich.

Der Kraftraum darf sowohl von Studierenden/Lernenden wie von Lehrpersonen und Mitarbeitenden des BGS nur nach Einführung durch und in Absprache mit der verantwortlichen Person benützt werden.

Für die Benützung des Sportbereichs gelten spezielle Regelungen.

16. Park- und Abstellplätze für Autos, Motorräder, Mofas, Velos etc.

Das BGS verfügt über keine eigenen Parkplätze. Autos und Motorräder können im öffentlichen Parkhaus gegen Gebühr abgestellt werden.

Für Mofas und Velos bestehen auf dem Bahnhofgelände mehrere Abstellmöglichkeiten (offene, überdachte, unbewachte und überwachte).

17. Aussenanlagen

Sämtliche Aussenanlagen auf dem Schulareal sind jederzeit begeh- und benützbar. Es ist auf Sauberkeit und Ordnung zu achten.

Gemäss Artikel 15a des kantonalen Gesundheitsgesetzes herrscht sowohl im Aussenbereich wie im Gebäude des BGS für Lehrpersonen und Mitarbeitende wie für Studierende und Lernende ein generelles Rauchverbot.

18. Lift

Die Benützung der Liftanlagen ist dem BGS-Personal, Besucherinnen und Besuchern, den Lehrpersonen und gehbehinderten Studierenden und Lernenden vorbehalten. Bewilligungen für die Liftbenützung werden vom Direktionssekretariat erteilt.

19. Anzeigen, Infos, Plakate, Ausstellungen, Ankündigungen etc.

Anzeigen und Ankündigungen aller Art dürfen nur nach Autorisierung durch die Leiterin des Schulsekretariats an eigens dafür bezeichneten Stellen angebracht werden.

20. Tiere

Tiere sind im Gebäude des BGS nicht erlaubt.

21. Sicherheit

Die Arbeitsplätze im Empfang beim Haupteingang sind in der Regel während der BGS-Öffnungszeiten durchgehend besetzt.

22. Entsorgung

Die Entsorgung des normalen Kehrichts wie auch jene von Kompost, Papier, Karton, Alu, Pet, Batterien und Sondermüll (z.B. Chemikalien, Reagenzien, Medikamente, Impfstoffe, Spritzen, Tonerpatronen etc.) erfolgt gemäss Konzept der Hauswartungs-Firma.

23. Schneeräumung/Umgebungsreinigung

Schneeräumung und Umgebungsreinigung erfolgen gemäss Konzept der Hauswartungs-Firma.

24. Schäden/Verunreinigung

Schäden, Verunreinigungen u. dgl. sind sofort dem Schulsekretariat zu melden.

25. Fundgegenstände

Fundgegenstände sind beim Empfang abzugeben. Werden sie nicht abgeholt, werden sie nach zwei Monaten entsorgt.

26. Sanktionen/Haftung

Die Sanktionen und allfällige Haftungsansprüche richten sich nach der BGS-Schulordnung und dem allg. Haftpflichtrecht.

27. Ausweise

Alle BGS-Mitarbeitenden und alle Studierenden/Lernenden erhalten vom Schulsekretariat einen Ausweis. Der Ausweis ist stets auf sich zu tragen.

Diese Hausordnung ist von der Direktion BGS am 1. Februar 2008 erlassen worden. Sie tritt sofort in Kraft.