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, 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 7:00 bis 17:00 Uhr geöffnet[1]. Die Öffnungszeiten richten sich nach der am BGS geltenden zeitlichen Tagesstruktur bzw. dem Stundenplan. 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. Zusätzlich stehen abschliessbare Fächer 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 Lehrperson für Ordnung und Sauberkeit des Schulzimmers verantwortlich.

[1] geändert am 25.09.2023

Am Schluss des Unterrichts ist die Whiteboard-Tafel und wenn nötig auch die 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 grundsätzlich überall erlaubt, aber nur aus verschliessbaren Flaschen und Behältnissen. In den Loungebereichen EG bis 4. OG ist weder Trinken noch Essen erlaubt. [2]
Essen ist nur in Küchen, Cafeteria, 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- und Kochverbot gilt. Lärm wird nicht toleriert. Aufsicht und Benützung werden durch die Mitarbeitenden der Bibliothek 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 Badgeverwaltung wird durch das Direktionssekretariat besorgt.

[2] geändert am 25.09.2023

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/Geräte

Studierende und Lernende können das Multifunktionsgerät in der Bibliothek benützen. Für deren Benützung bestehen separate Regelungen.
Auf jedem Stockwerk ist je eine von der jeweiligen Abteilungsleitung bestimmte Lehrperson verantwortlich für die Bewirtschaftung und Wartung von Geräten.
Prioritär lagert das Material der HF Pflege im ersten OG, jenes der BFS (AGS, FaGe, FaBe, BM) im zweiten und dritten OG und jenes des LZWB 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. Essen und Trinken auf den Lounge-Polstermöbeln sind nicht erlaubt. 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 den 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 drei Parkplätze. Die Benützung ist nur für den kurzfristigen Umschlag von Waren und mit expliziter Bewilligung des Hauswartes oder der Direktion erlaubt. Autos und Motorräder können im öffentlichen Parkhaus gegen Gebühr abgestellt werden.
Für Fahrzeuge jeglicher Art bestehen auf dem Bahnhofgelände mehrere Abstellmöglichkeiten (offene, überdachte, unbewachte und überwachte).[3]

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 auch im Gebäude des BGS für Lehrpersonen und Mitarbeitende sowie für Studierende und Lernende ein generelles Rauchverbot. Rauchen ist nur an den dafür vorgesehenen Orten erlaubt (direkt bei den Aschenbechern).[4]

18. Lift

Die Benützung der Liftanlagen ist dem BGS-Personal, Besucherinnen und Besuchern, den Lehrpersonen und gehbehinderten Studierenden und Lernenden vorbehalten. Liftbadges können gegen ein Gebühr von Fr. 20.-- am Empfang bezogen werden. Es ist ein Arztzeugnis vorzuweisen.[5]

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 mit Bewilligung der Direktion erlaubt.

21. Öffnungszeiten des BGS

Der Empfang beim Haupteingang ist in der Regel von Montag bis und mit Freitag von 07:30 Uhr bis 17:00 Uhr (Freitag bis 16:30 Uhr) besetzt. Die Biblliothek ist täglich von 08:00-17:00 Uhr geöffnet.[6]

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 des Hauswartes.

23. Schneeräumung/Umgebungsreinigung

Schneeräumung und Umgebungsreinigung sind im Verantwortungsbereich der SBB.

---

[3] geändert am 25.09.2023
[4] geändert am 25.09.2023
[5] geändert am 25.09.2023
[6] geändert am 25.09.2023

24. Schäden/Verunreinigung

Schäden, Verunreinigungen und dergleichen sind sofort dem Schulsekretariat zu melden.

25. Fundgegenstände

Fundgegenstände sind beim Empfang oder beim Hauswart abzugeben. Die Aufbewahrung und Entsorgung der Fundgegenstände erfolgt gemäss Konzept des Hauswartes.

26. Sanktionen/Haftung

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

27. Ausweise

Die Mitarbeitenden erhalten vom Direktionssekretariat einen Badge; die Studierenden und Lernenden des BGS einen Ausweis (ID-Card). Badge/Ausweis sind stets auf sich zu tragen.

Erstellt von / Geändert	Erlassen	Datum	Version	Bezeichnung
V. Niederhauser	V. Niederhauser	01.02.2008	V01	10.20(04)-G
J. Beer	V. Niederhauser	28.03.2012	V01	10.20(04)-G
J. Beer	V. Niederhauser	15.02.2023	V01	10.20(04)-G
J. Beer	V. Niederhauser	25.09.2023	V01	10.20(04)-G