

Willkommen am bwz uri

Informationen für Lernende



bwz uri

Berufs- und Weiterbildungszentrum Uri
Abteilung Handwerk/Technik/Gesundheit
Attinghauserstrasse 12 • 6460 Altdorf
www.bwzuri.ch • bwz@bwzuri.ch



Inhaltsverzeichnis

Inhaltsverzeichnis	2
Vorwort des Abteilungsleiters	3
Organigramm bzw. URI	4
Unser Leitbild	4
So finden Sie uns	6
Kontakt	7
Angebote der Abteilung Handwerk/Technik/Gesundheit	8
Informationen zum Schulbetrieb von A–Z	9
Schulhauskultur und –ordnung	12
Absenzen und Dispensen	13
Umgang mit elektronischen Kommunikationsmitteln	15
Reglemente	17
Benutzerreglement PC-Raum 109 und 159	17
Benutzerreglement Parkplatz	18

Vorwort des Abteilungsleiters

Liebe Lernende

Sehr geehrte Damen und Herren

Wir heissen Sie an unserer Schule herzlich willkommen. Mit dem Ziel Ihres erfolgreichen Ausbildungsabschlusses vor Augen werden wir in der kommenden Zeit intensiv zusammenarbeiten. Die vorliegende Orientierungsschrift soll Ihnen dabei helfen, sich rasch einen Überblick über das Berufs- und Weiterbildungszentrum Uri (bwz uri) zu verschaffen.

Für Sie bedeutet der Einstieg in die Berufslehre einen markanten Neubeginn, der einerseits eine spannende Herausforderung, aber andererseits auch eine Belastung sein kann. Sie müssen sich im Ausbildungsbetrieb und in der Berufsfachschule und somit in einem gänzlich neuen Umfeld bewähren und sich neuen geistigen und körperlichen Anforderungen stellen. Zögern Sie nicht, bei Problemen und Fragen unsere Hilfe und Beratung in Anspruch zu nehmen.

Qualität wird an unserer Schule gross geschrieben. Unsere Schule ist ISO 9001:2008 zertifiziert und hat das eduQua-Label im Bereich Weiterbildung. Diese Zertifizierung verpflichtet uns, die Qualität an der Schule ständig zu überprüfen und zu verbessern. Das bwz uri ist bemüht, für die Lernenden optimale Voraussetzungen zu schaffen, um die gesteckten Ziele erreichen zu können.

Die Qualität muss gelebt werden und deshalb sind wir auf Ihre Hilfe angewiesen. Durch Befragungen über das Schulklima und Rückmeldungen bei Lehrpersonen helfen Sie mit, Stärken und Schwächen aufzuzeigen. Teilen Sie uns Ihre Ideen zur Verbesserung der Schulorganisation, des Schulbetriebs, der Schulhausgestaltung usw. mit. Wir werden versuchen, Ihre Anliegen zu verwirklichen.

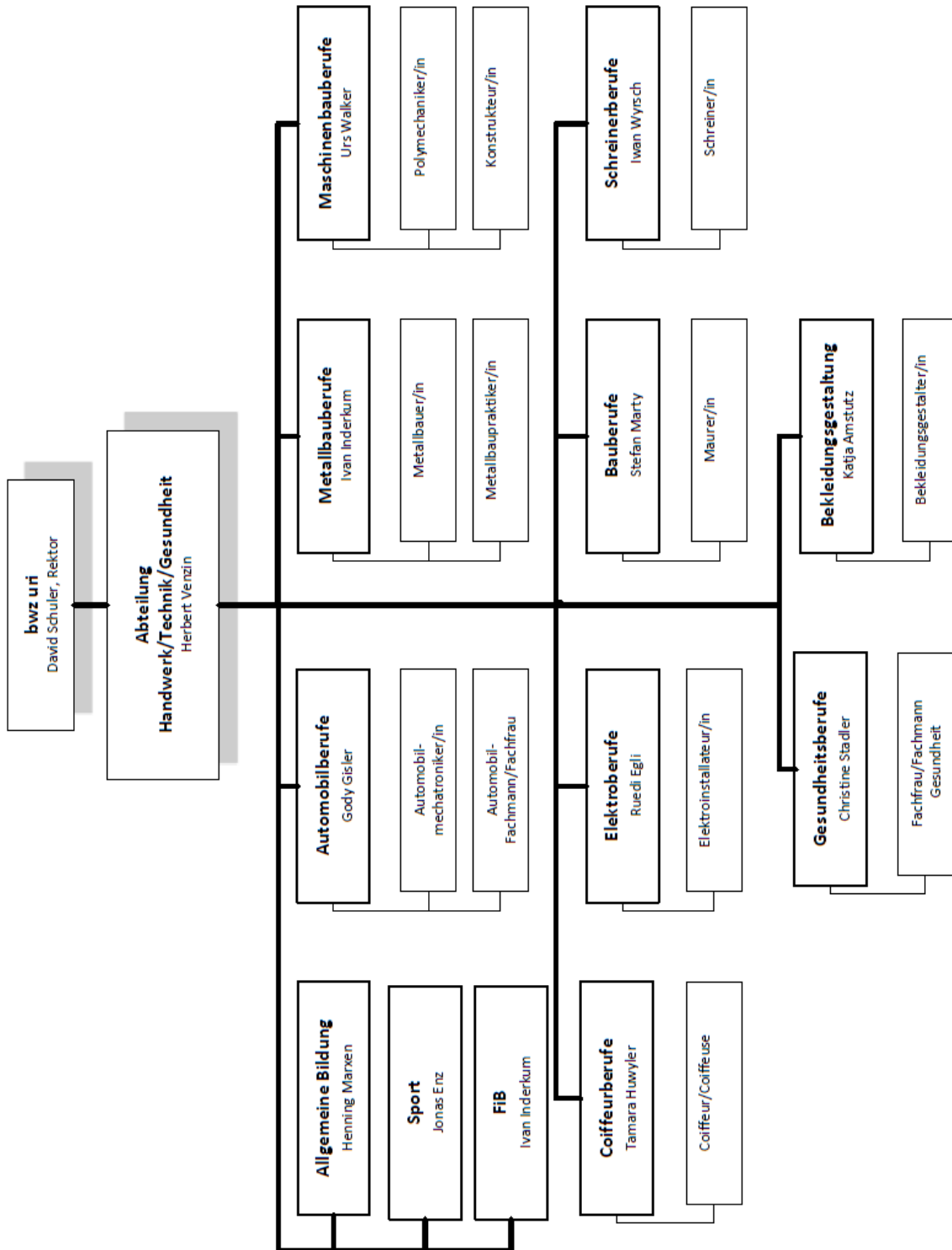
Ich wünsche Ihnen einen unbeschwerten Einstieg und eine erfolgreiche Ausbildung.

bwz uri

Herbert Venzin

Abteilungsleiter Handwerk/Technik/Gesundheit

Organigramm bwz uri, Abteilung Handwerk/Technik/Gesundheit



OWZ uri

Leitbild – Bildung sichert die Zukunft.

Entwicklung

- Wir fördern die individuelle Entwicklung unserer Lernenden zu verantwortungsbewussten Persönlichkeiten unserer Gesellschaft.
- Wir führen unsere Schule lebendig, zukunftsgerichtet und innovativ.
- Veränderungen betrachten wir als Chance. Wir reagieren darauf mit kreativen Lösungen.
- Qualitätssicherung und kontinuierliche Qualitätsverbesserung sind uns wichtig.

Kommunikation

- Wir begegnen einander mit Respekt, Offenheit, Ehrlichkeit und Toleranz.
- Wir achten und respektieren die Würde des Menschen.
- Wir kommunizieren offen, sach- und zeitgerecht.
- Entscheidungen sind transparent und nachvollziehbar, Betroffene sind an der Entscheidungsfindung beteiligt.

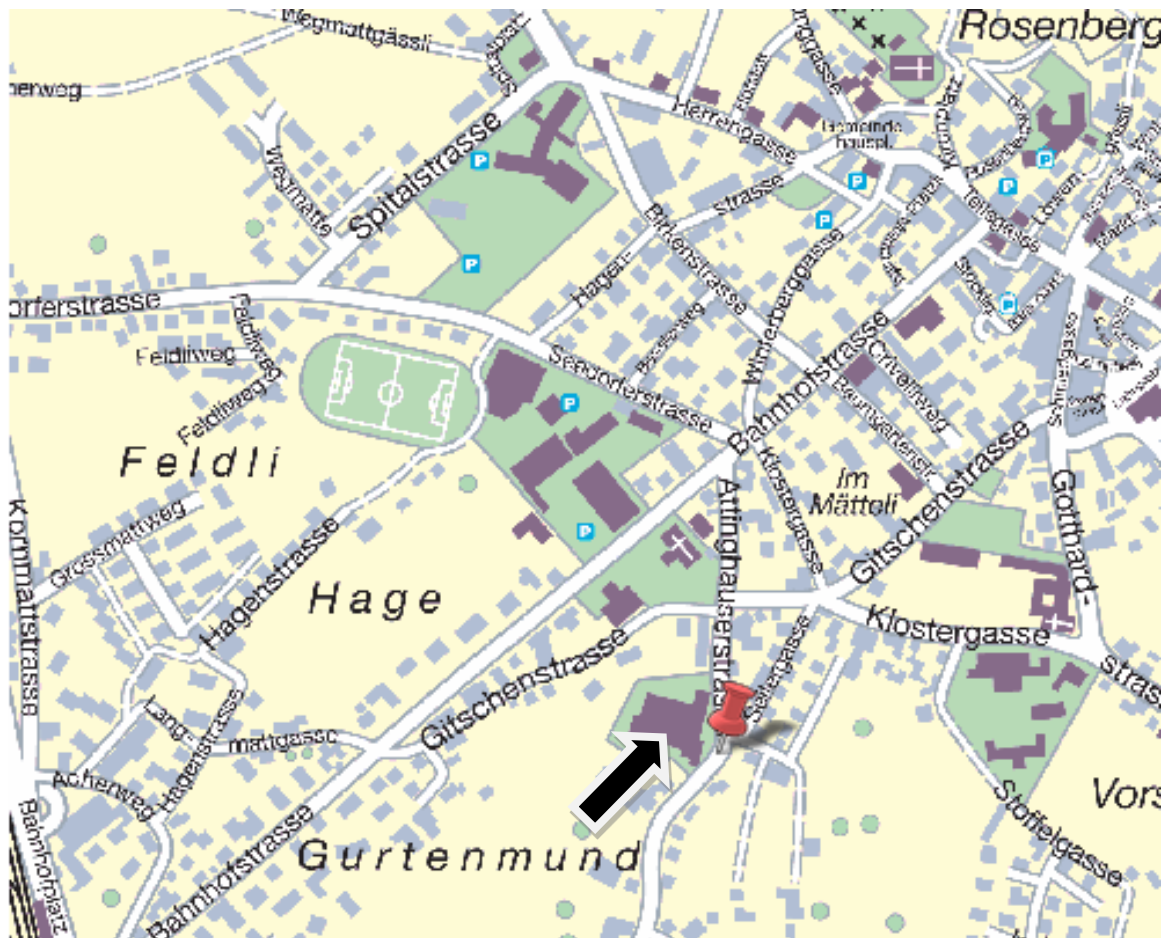
Unterricht

- Unsere Lehrpersonen sind qualifiziert, flexibel und teamfähig. Sie sind offen für neue Lehr- und Lernformen.
- Unser pädagogisches Handeln basiert auf einer positiven Grundeinstellung und auf ganzheitlichem Denken. Wir begegnen jedem Mitmenschen mit Achtung und Wertschätzung.
- Der Unterricht an unserer Schule ist zielgerichtet, methodisch vielseitig, qualitativ hochstehend und praxisnah. Damit geben wir Anstoss zu autonomem und lebenslangem Lernen.
- Wir vermitteln eine umfassende berufliche Grundbildung und eine breite Weiterbildung.

Zusammenarbeit

- Wir schaffen ein förderndes, vertrauensvolles Klima, in dem der Mensch im Mittelpunkt steht.
- Die Pflege des Teamgeistes und die Zusammenarbeit mit unseren Partnerinnen und Partnern ist unabdingbare Grundlage für unsere Arbeit.
- Das tägliche Handeln ist geprägt von gegenseitiger Achtung, von Vertrauen und Toleranz.
- Der Unterricht baut auf der Grundlage der Partnerschaft auf.

So finden Sie uns



Mit dem Zug:

bis **Bahnhof Atdorf**, zu Fuss über Bahnhofstrasse-Gitschenstrasse (ca. 10 Minuten)

bis **Bahnhof Flüelen**, mit dem Bus bis Haltestelle Gemeindehaus, zu Fuss über Winterberggasse-Attinghauserstrasse (ca. 10 Minuten)

Mit dem Bus vom Oberland:

bis **Bushaltestelle Frauenkloster**, zu Fuss über Klostergasse-Seilergasse (ca. 5 Minuten)

Mit dem Bus von Flüelen:

bis **Bushaltestelle Gemeindehaus**, zu Fuss über Winterberggasse-Attinghauserstrasse (ca. 10 Minuten)

Kontakt

Adresse **Berufs- und Weiterbildungszentrum Uri**
Abteilung Handwerk/Technik/Gesundheit
Attinghauserstrasse 12
6460 Altdorf

Rektor bwz uri David Schuler
Telefon 041 - 875 20 71
E-Mail david.schuler@ur.ch

Abteilungsleiter Herbert Venzin
Telefon 041 - 875 20 95
E-Mail herbert.venzin@ur.ch

Sekretariat Monika Zopp
Telefon 041 875 20 70
E-Mail monika.zopp@ur.ch

Manuela Furger
Telefon 041 875 20 82
E-Mail manuela.furger@ur.ch

Fachgruppenverantwortliche

Automobilmechatroniker/in	Gody Gisler	E-Mail gody.gisler@bwzuri.ch
Automobil-Fachmann/-Fachfrau	Gody Gisler	E-Mail gody.gisler@bwzuri.ch
Bekleidungsgestalter/in	Katja Amstutz	E-Mail katja.amstutz@bwzuri.ch
Coiffeur/euse	Tamara Huwyler	E-Mail tamara.huwyler@bwzuri.ch
Elektroinstallateur/in	Ruedi Egli	E-Mail ruedi.egli@bwzuri.ch
Fachmann/ Fachfrau Gesundheit	Christine Stadler	E-Mail christine.stadler@bwzuri.ch
Maurer/in	Stefan Marty	E-Mail stefan.marty@bwzuri.ch
Metallbauer/in	Ivan Inderkum	E-Mail ivan.inderkum@bwzuri.ch
Metallbaupraktiker/in	Ivan Inderkum	E-Mail ivan.inderkum@bwzuri.ch
Polmechaniker/in; Konstrukteur/in	Urs Walker	E-Mail urs.walker@bwzuri.ch
Schreiner/in	Iwan Wyrtsch	E-Mail iwan.wyrtsch@bwzuri.ch

Lehrpersonen

Melden Sie sich beim Sekretariat. Die Sekretärinnen helfen Ihnen gerne weiter, wie und wo die entsprechende Lehrperson erreicht werden kann.

Die E-Mail-Adressen finden Sie auf unserer Homepage www.bwzuri.ch → über uns

Pflichtunterricht

Er umfasst berufskundliche, allgemeinbildende Fächer und Sport. In der Berufskunde werden theoretische Grundlagen des Berufs wie Fachkunde, Fachrechnen, Werkstoffkunde, Fachzeichnen, Physik, Chemie usw. vermittelt.

In der Allgemeinen Bildung stehen die zwei Fächer Gesellschaft (Recht, Wirtschaft, Politik, Kultur, Informatik usw.) und Sprache und Kommunikation (Sprachkompetenzen, Lerntechnik usw.) im Zentrum des Unterrichts.

Im Sport werden die Schwerpunkte auf allgemeine Fitness, Gesundheitsvorsorge und das Kennenlernen neuer Sportarten gelegt.

Die Unterrichtszeiten variieren je nach Beruf und Ausbildungsjahr und sind aus dem Stundenplan ersichtlich.

Lerncoaching

Melden Sie sich unter der E-Mail-Adresse lerncoaching@bwzuri.ch, wenn Sie unter einer Lernblockade leiden, neue Lernstrategien entwickeln möchten, in einem Motivationstief stecken oder wenn Sie sich vor oder während einer Prüfung sehr gestresst fühlen.

Das Lerncoaching-Team erarbeitet zusammen mit Ihnen Lösungsmöglichkeiten rund ums Lernen.

Stützkurse

Sie besuchen Stützkurse, wenn inhaltliche Wissenslücken in Ihrer Vorbildung festgestellt werden. Die Stützkurse finden im Anschluss an den Pflichtunterricht statt.

Überbetriebliche Kurse (ÜK)

Die überbetrieblichen Kurse werden von den Berufsverbänden organisiert. Je nach Beruf finden sie am bwz uri, bei Firmen oder ausserkantonalen Schulen statt. Über den Zeitpunkt werden Sie jeweils von den zuständigen Stellen informiert.

Weiterbildung

Das Weiterbildungszentrum organisiert zahlreiche Weiterbildungskurse für Berufsleute. Diese stehen auch Ihnen offen. Lernende des bwz uri kommen in den Genuss von Vergünstigungen: Sie bezahlen nur 50 % der Kurskosten (jedoch mind. 50 Franken). Informationen dazu finden Sie auf www.bwzuri.ch, wo Sie einen Kurs direkt buchen können.

Exkursionen

Sie dienen der Vertiefung des Unterrichts und werden durch unsere Lehrpersonen organisiert und durchgeführt. Die Kosten für Exkursionen werden vor oder nach der Exkursion bar durch die Lehrperson einkassiert.

Informationen zum Schulbetrieb von A–Z

Absenzwesen/Dispensationen

Verantwortlich für eine fristgerechte Absenzmeldung ist der/ die Lernende. Das genaue Vorgehen bei einer Absenz finden Sie auf Seite 13 dieser Broschüre.

Bei voraussehbaren Absenzen (sog. Dispensen) müssen Sie dem Abteilungsleiter ein Gesuch einreichen. Die Voraussetzungen sowie das Vorgehen sind auf Seite 13 beschrieben.

Elternabend/ Elterngespräche

Im Verlauf des ersten Ausbildungsjahres findet für die Eltern der Lernenden ein Informationsabend statt. Der Termin dieser Veranstaltung ist auf dem Stundenplan ersichtlich.

Bei schulischen oder disziplinarischen Schwierigkeiten wird ein Gespräch organisiert, bei dem der oder die Lernende, die Eltern und der Ausbilder/die Ausbilderin anwesend sind.

Ferienplan

Die Ferien richten sich nach den kantonalen Ferienplänen. Den genauen Zeitpunkt der Ferien entnehmen Sie dem Stundenplan und dem Internet auf www.bwzuri.ch → Quicklinks.

Hausordnung

Diese finden Sie auf Seite 12.

Informatikraum

Sie haben die Möglichkeit, unsere Informatikanlage ausserhalb der Schulzeit gratis zu benützen. Das Benutzerreglement für die Informatikanlage finden Sie auf Seite 17.

Klassenlehrperson

Die Klassenlehrperson ist der direkte Ansprechpartner der Lernenden. Sie betreut die Lernenden, berät bei schulischen und wenn gewünscht bei persönlichen Problemen und vermittelt bei Problemen mit Lehrpersonen.

Lehrmittel/ Schulmaterial

Am Anfang des Schuljahres werden die Lehrmittel und benötigtes Schulmaterial abgegeben. Sie erhalten eine Rechnung mit Einzahlungsschein. Auf dieser Rechnung werden zusätzlich pro Lehrjahr Fr. 30.- für Kopien verrechnet. Bei einem frühzeitigen Lehrabbruch können Sie den zu viel einbezahlten Betrag auf dem Sekretariat zurückfordern.

Wir bitten Sie, den Zahlungstermin unbedingt einzuhalten. Nicht mehr benötigte Lehrmittel können nicht zurückgegeben werden.

Folgendes Schulmaterial bringen Sie selber mit:

- Memory-Stick. Sie haben aber auch die Möglichkeit, einen solchen über das bwz uri zu bestellen.
- Taschenrechner
- Kopfhörer: Es genügt derjenige, den Sie beim Kauf eines Smartphones erhalten haben.

Informationen zum Schulbetrieb von A–Z

Lehrlingsausweis

Zu Beginn der Ausbildung wird jedem Lernenden ein Lehrlingsausweis ausgestellt. Er ermöglicht verbilligte Eintritte und dient als Ausweis für den Bezug von Bahn- und Busabonnements. Zudem können Sie in verschiedenen Restaurants verbilligte Mittagessen einnehmen. (Ersatzausweis bei Verlust Fr. 5.-)

Nachteilsausgleich

Lernende mit einer gesundheitlichen Beeinträchtigung (ADHS, Legasthenie, Folgeschäden nach Unfall oder Krankheit, usw.) können ein Gesuch um Nachteilsausgleich einreichen. Dieses Gesuch hat innerhalb des ersten Lehrjahres zu erfolgen. Sind Sie davon betroffen, melden Sie sich beim Abteilungsleiter des bwz uri oder beim Ausbildungsberater (Amt für Berufsbildung).

Parkplätze

Für Mofas, Roller, Motorräder und Velos stehen genügend Abstellmöglichkeiten zur Verfügung. Wer mit dem Auto die Schule besuchen will, benötigt dazu eine kostenpflichtige Parkbewilligung. Die Voraussetzungen, um eine Parkkarte zu erhalten, sind auf Seite 18 beschrieben.

Unterricht

Ein regelmässiger und vollständiger Schulbesuch ist die Grundlage des Ausbildungserfolgs. Die Unterrichtszeiten sind genau einzuhalten. Das Verhalten im Schulhaus und während des Unterrichts ist in der Schulhauskultur festgelegt. Diese finden Sie auf Seite 12 dieser Broschüre.

Stundenplan

Die neu eintretenden Lernenden erhalten den Stundenplan zusammen mit dieser Informationsbroschüre. Für die folgenden Schuljahre wird der Stundenplan kurz vor den Sommerferien in der Schule abgegeben und im Internet auf www.bwzuri.ch → Quicklinks.

Beachten Sie, dass die Zeiten beim Sport anders sind als bei den übrigen Fächern.

Verhalten der Klassen bei Verspätung der Lehrpersonen

Ist eine Lehrperson bei Unterrichtsbeginn nicht anwesend, dann wartet die Klasse höchstens zehn Minuten und erkundigt sich dann bei der Schulleitung oder dem Schulsekretariat, was sie in dieser Situation machen muss.

Verpflegung

Während der Pausen am Morgen und am Nachmittag steht Ihnen der Kiosk zur Verfügung. Hier können Getränke, Sandwichs, Backwaren und Süssigkeiten gekauft werden. Während der restlichen Zeit stehen Automaten für kalte und warme Getränke sowie für Süssigkeiten zur Verfügung. Über die Mittagszeit besteht keine Verpflegungsmöglichkeit im Schulhaus. Sie können aber in der Aula ihr selbst mitgebrachtes Mittagessen einnehmen.

Versicherungen

Während der Schulzeit sind Sie vom Betrieb aus gegen Unfälle versichert.

Für verlorene, beschädigte oder entwendete Gegenstände besteht für die Schule keine Haftpflicht. Abgestellte Motorfahrzeuge und Fahrräder sind abzuschliessen. Es ist darauf zu achten, dass weder Geld noch andere Wertgegenstände in den Gängen oder in den Garderoben zurückgelassen werden.

Zeugnis

Das Zeugnis gibt Auskunft über die Leistungen im Schulunterricht, entschuldigte und/ oder unentschuldigte Absenzen und über mögliche Bemerkungen der Schule.

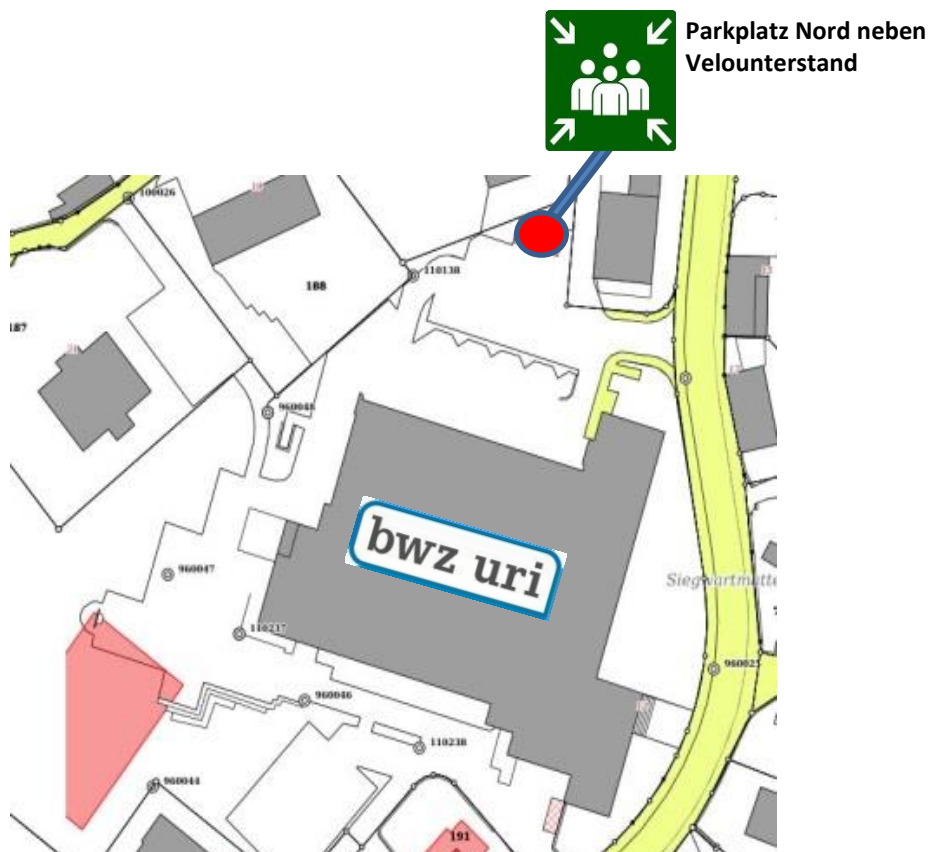
Das Zeugnis wird vom Sekretariat Mitte Februar und am Ende des Schuljahres an den Ausbildungsbetrieb verschickt. Dieser wird den Lernenden danach das Zeugnis aushändigen. Am Ende der Ausbildungszeit erhalten Sie ein Gesamtzeugnis mit den Noten aller Ausbildungsjahre.

Verhalten im Alarmfall

In jedem Schulzimmer sind die Verhaltensregeln für den Alarmfall aufgehängt. Zudem werden Sie an Ihrem ersten Schultag über das Verhalten im Notfall instruiert.

Muss das Gebäude z.B. wegen Brand evakuiert werden, ist den Anweisungen der Lehrpersonen unbedingt Folge zu leisten.

Alle Mitarbeitenden, Lernende und Besucher besammeln sich auf Anordnung beim Sammelplatz Parkplatz Nord neben dem Velounterstand. Dort werden alle Personen von den Klassenlehrpersonen und von der Abteilungsleitung identifiziert und weitere Anweisungen erteilt. Der Sammelplatz darf erst auf Anordnung oder nach Abmeldung verlassen werden!



bwz uri

Schulkultur

1. Im bwz uri begegnen wir einander mit Respekt und Achtung.
2. Wir nehmen aufeinander Rücksicht.
3. Wir achten darauf, dass wir während der Unterrichtszeiten keinen unnötigen Lärm in den Korridoren und Aufenthaltsräumen verursachen.
4. Wir behandeln die Räume, die Einrichtungen und das Material schonend. Wir tragen auch Sorge zu den Privatgegenständen von andern.
5. Die Unterrichtslektionen beginnen und enden pünktlich.
6. Wir kleiden uns sauber und angemessen.

Schulordnung

1. Alle Lehrpersonen sind auf dem Schulareal und in dem Schulzimmer weisungsbefugt.
2. Das Schulareal ist eine alkohol- und drogenfreie Zone.
3. Schulzimmer, Pausenraum und Toiletten verlassen wir in sauberem Zustand.
4. Raucherinnen und Raucher benutzen die Raucherzonen in den Eingangsbereichen und entsorgen ihre Kippen in den Aschenbechern. Im Areal der Gemeinde Altdorf (Schulhausplätze, Sportanlagen Feldli) ist das absolute Rauchverbot einzuhalten.
5. Abfälle, PET-Flaschen und Altpapier sind in die entsprechenden Behälter zu entsorgen.
6. Den ‚speziellen Weisungen‘ zu den Parkplätzen und den Informatikräumen sowie den zusätzlichen Regeln der Abteilungsleitungen ist Folge zu leisten.
7. In der Aula darf gegessen und getrunken werden, nicht aber in den Unterrichtsräumen (Ausnahme Wasser).
8. In den Unterrichtsräumen und während der Unterrichtszeit dürfen elektronische Geräte (Handy, iPhone, usw.) nicht als private Kommunikationsmittel eingesetzt werden.
9. Nehmen Sie Wertgegenstände mit in den Unterrichtsraum. Für Diebstähle übernimmt das bwz uri keine Haftung.
10. Fundgegenstände können im Sekretariat abgegeben werden und die Eigentümerinnen und Eigentümer können sie dort auch abholen.
11. Es gilt übergeordnet das *REGLEMENT über die Rechte und Pflichten der Lernenden an der Berufsfachschule (BFSR)*.

Absenzen und Dispensen

Grundsätze

Die Lernenden sind verpflichtet, den Unterricht regelmässig und lückenlos zu besuchen.

Ferien sind grundsätzlich während der Schulferien zu beziehen.

Die Lernenden müssen den Lehrstoff der versäumten Lektionen sowie die Hausaufgaben nacharbeiten. Sie haben nach Weisung der Lehrperson auch verpasste Prüfungen nachzuholen.

Dispens

Nicht bewilligungspflichtige Dispensen

Gründe für voraussehbare nicht bewilligungspflichtige Dispensen sind: *Militär-/Zivildienst/Zivilschutz; Stellungstag; Orientierungstag für Stellungspflichtige, Theorieprüfung für Motorfahrzeugführer (nur die erforderliche Zeit!)*.

Eine Kopie des Aufgebots oder des Marschbefehls ist spätestens zwei Wochen vor der Absenz beim Sekretariat abzugeben.

Bewilligungspflichtige Dispensen

Für vorhersehbare Abwesenheiten muss ein Dispensationsgesuch mit dem entsprechenden Formular eingereicht werden. Voraussetzung für die Bewilligung sind: gute Leistungen, tadelloser Einsatz, keine disziplinarischen Schwierigkeiten.

Bewilligt werden z. B. nationale Sporeinsätze und Tätigkeiten im Rahmen von J + S. Nicht bewilligt werden Ferien ausserhalb der Schulferien sowie die praktische Führerprüfung während der Schulzeit. Ausnahme: Einmal während der gesamten Lehrzeit kann ein vom Ausbildungsbetrieb bewilligtes Gesuch für eine Dispens eingereicht werden, welche ausserhalb der Bewilligungsgründe liegt (Jokertag). Die Dispensdauer beträgt dabei maximal einen Schultag.

Das Gesuch ist spätestens zwei Wochen vor der Absenz beim Sekretariat abzugeben. Wer trotz abgelehntem Gesuch am Schultag den Unterricht nicht besucht, bezahlt eine Busse von Fr. 100.—. Zudem wird der Tag als unentschuldigte Absenz im Zeugnis eingetragen.

Kurzdispensen bis zu einer Lektion können durch die betroffene Lehrperson ohne Absenzeintrag bewilligt werden.

Dispensformulare sind auf dem Sekretariat und bei der Klassenlehrperson erhältlich oder im Internet (www.bwzuri.ch) abrufbar.

Absenzen und Dispensen

Absenz im Schulunterricht

Jedes Fernbleiben vom Unterricht oder vorzeitiges Verlassen gilt als Absenz. Jedes Zuspätkommen ist ab dem dritten Mal einzeln zu entschuldigen.

Als nicht vorhersehbare Absenzen gelten beispielsweise Krankheit; Unfall; besondere Ereignisse in der Familie; besondere Ereignisse, welche die Lernenden nicht beeinflussen können (z.B. Verspätungen öffentlicher Verkehrsmittel). Arzt- und Zahnarztbesuche rechtfertigen - von Notfällen abgesehen - kein Fernbleiben vom Unterricht. Autofahrstunden sind in die unterrichtsfreie Zeit zu legen.

Jede nicht vorhersehbare Absenz muss schriftlich mit dem Entschuldigungsformular entschuldigt werden. Das Formular ist spätestens in der zweiten Schulwoche nach Wiederaufnahme des Unterrichts beim Sekretariat abzugeben.

Jede Absenz ist von der ausbildungsverantwortlichen Person zu unterschreiben. Ist die Begründung unzureichend oder zu spät eingereicht, gilt die Absenz als unentschuldigt. Für jede unentschuldigte Absenz ist eine Busse von Fr. 10.— zu bezahlen.

Kurzabsenzen bis zu einer Lektion können von der betroffenen Lehrperson ausnahmsweise ohne Absenzeintrag entschuldigt werden.

Entschuldigungsformulare sind auf dem Sekretariat und bei der Klassenlehrperson erhältlich oder im Internet (www.bwzuri.ch) abrufbar.

Ergänzende Regelungen im Fach Sport

Grundsätzlich hat jede/jeder Lernende den Sportunterricht zu besuchen.

Wer bei einer einmaligen Sportunfähigkeit nicht zum Sportunterricht erscheint, hat sich mit dem Entschuldigungsformular zu entschuldigen.

Wer länger als eine Woche nicht am Sportunterricht teilnehmen kann, hat zusätzlich zum Formular ein ärztliches Zeugnis abzugeben. **Dieses Arzteugnis muss befristet sein.**

Für jede unentschuldigt versäumte Sportlektion ist eine Busse von Fr. 10.— zu bezahlen.

Umgang mit elektronischen Kommunikationsmitteln



Grundsätzliches Verhalten

- Ich versende nur Nachrichten, die ich selber auch erhalten möchte.
- Ich mache nur Fotos und Filme, die andere auch von mir machen dürfen. Ich respektiere die Privatsphäre der anderen.
- Vom Internet lade ich nur legales Material herunter.

Rechtslage

Polizeilich verfolgt und gerichtlich bestraft werden der Besitz, der Download und die Weiterverbreitung verbotener Darstellung von Pornografie und Gewalt. Wer Fotos und/oder Tonaufnahmen von Mitschüler/innen oder Lehrpersonen ohne deren Erlaubnis macht und z. B. im Internet veröffentlicht, verletzt deren Persönlichkeitsrechte und muss mit juristischen Schritten rechnen.

Elektronische Kommunikationsmittel am bzwz uri

- Wer privat Musik hört, darf dies auf dem gesamten Schulhausareal nur mit Kopfhörern. Im Unterricht sind iPod und andere Musikgeräte nicht zugelassen.
- Bei Betreten des Schulhauses (inkl. Turnhallen) ist das Handy auf „stumm“ zu stellen.
- Während des Unterrichtes sind die Geräte ausgeschaltet (nicht auf stumm) und in Taschen usw. versorgt. Mit Handys darf auch während des Unterrichts nicht hantiert werden (Uhr, Taschenrechner usw.).
- Auf Weisung der Lehrperson können die Geräte in speziellen Unterrichtssituationen (z. B. Vertiefungsarbeit/Selbständige Arbeit, Projektarbeiten) eingesetzt werden.
- Wird ein elektronisches Kommunikationsmittel unerlaubterweise verwendet, zieht es die Lehrperson bis zum Ende der entsprechenden Unterrichtssequenz ein. Bei einer strafbaren Handlung kann die Lehrperson das Handy wegnehmen und der Polizei übergeben. Die Lehrperson ist für eine sorgsame Aufbewahrung verantwortlich.
- Wenn jemand bei einer Prüfung ein unerlaubtes elektronisches Kommunikationsmittel verwendet, kann die Prüfung von der Lehrperson eingezogen und mit der Note 1 bewertet werden.

Internet

Das Internet ist eine Informationsplattform. In der Schule kommt es nur für Tätigkeiten zum Zug, die direkt mit dem Unterricht zu tun haben. Nicht toleriert werden Internetseiten wie Facebook, Twitter, usw. ausser die Lehrperson setzt diese Seiten gezielt als Hilfsmittel ein oder lässt dies zu.

Elektronische Kommunikationsmittel im Qualifikationsverfahren

Bei Prüfungsbetrug, der Verwendung unerlaubter Hilfsmittel, Störungen oder anderen Verstössen gegen die Prüfungsordnung kann der Experte/die Expertin vor Ort den sofortigen Ausschluss vom betreffenden Prüfungsfach verfügen. Der Experte/die Expertin orientiert das Amt für Berufsbildung und Mittelschulen sofort telefonisch und anschliessend auch schriftlich über den Vorfall. (*Reglement über die Berufs- und Weiterbildung vom 18. Dezember 2007, Artikel 13*)

Das Amt für Berufsbildung bestimmt das weitere Vorgehen.

Benutzerreglement PC-Raum 109 und 159

Sie haben die Gelegenheit, eine topmoderne PC-Anlage gratis zu benutzen. Behandeln Sie diese Anlage, als wäre sie Ihr Eigentum.

Benützerkreis

- Die Anlage darf nur von Lehrpersonen und Lernenden des bwz uri benützt werden.
- Aussenstehende Personen dürfen die Anlage nur mit Bewilligung einer Lehrperson und der Schulleitung benützen.
- Schulklassen haben Vorrang vor Einzelbenützern.
- Es liegt im Ermessen der Lehrperson, Einzelbenützern die Anwesenheit im Raum zu gestatten.

Benützung der Anlage

- Die Grundeinstellungen der Anlage dürfen nicht verändert werden.
- Speichern Sie Ihre Daten nur in Ihrem persönlichen Verzeichnis in Eigene Dateien und nicht auf die lokale Harddisk C:
- Es ist nicht gestattet, Programme zu installieren (auch nicht vom Internet!)
- Speichern Sie Ihre persönlichen Daten auf externe Datenträger (Memory-Stick).
- Internetseiten mit pornografischem, gewalttätigem, rassistischem und politisch extremem Inhalt dürfen nicht geöffnet werden.

Essen, Trinken

- Essen und Trinken sind in den PC-Räumen verboten.

Ordnung

- Die Anlagen sind sachgemäss zu benützen.
- Verlassen Sie Ihren Arbeitsplatz immer so, wie Sie diesen anzutreffen wünschen. Die Geräte sind ausgeschaltet, die Tastatur versorgt, Stühle stehen am Pult und allfällige Papierreste gehören in die dafür bereitgestellten Behälter.
- Verlassen Sie als letzte Person den Raum, schliessen Sie die Fenster und löschen Sie alle Lichter.

Mängel

- Mängel der Anlage sind sofort dem Sekretariat oder der Schulleitung zu melden.

Verstösse

- Falls Sie gegen dieses Benutzerreglement verstossen, werden Sie aus dem Zimmer gewiesen.
- Im Wiederholungsfall wird Ihnen die Benützung der Anlage untersagt.

Benutzerreglement Parkplatz

1. Wer sein Auto auf dem Parkplatz des Berufs- und Weiterbildungszentrums Uri abstellen will, benötigt dafür eine kostenpflichtige Parkbewilligung.
Für eine Parkplatzbewilligung haben die Lernenden folgende Gebühren zu zahlen:
Jahreskarte CHF 180.- gültig ein Schuljahr am entsprechenden Schultag.
Monatskarte CHF 20.- gültig einen Kalendermonat am entsprechenden Schultag.
Tageskarte CHF 7.-
2. Lernende mit Wohnsitz in einer der aufgeführten Gemeinden haben grundsätzlich **Anspruch** auf eine Parkberechtigung:
Realp Hospental Andermatt
Göschenen Wassen Gurtnellen
Silenen Erstfeld Spiringen
Unterschächen Sisikon Bauen
Isenthal Seelisberg andere Kantone
3. Lernende mit Wohnsitz in einer der aufgeführten Gemeinden haben grundsätzlich **keinen Anspruch** auf eine Parkberechtigung:
Altdorf Attinghausen Bürglen
Flüelen Schattdorf Seedorf
4. Lernende, die eine Jahreskarte beziehen wollen und dazu berechtigt sind, können sie mit einem Formular (erhältlich im Sekretariat) bestellen.
Tages- und Monatskarten können (im Sekretariat, bei der Schulleitung oder den Hauswarten) gegen Barzahlung bezogen werden.
5. Eine Parkberechtigung ist keine Garantie für einen freien Parkplatz.
6. Die Parkplätze entlang der Werkstätten sind für Lehrkräfte reserviert.
7. Die Parkkarte ist gut sichtbar hinter die Frontscheibe zu legen.
8. Wer ohne Parkberechtigung den Parkplatz benutzt oder vergisst, die Parkkarte hinter die Frontscheibe zu legen, wird auf Antrag mit Haft oder Busse bis zu CHF 5000.- bestraft.