

INFORMATIONEN FÜR LERNENDE

Ausgabe Schuljahr 2021/22



bwz uri

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

Inhaltsverzeichnis

Herzlich willkommen am bwz uri	3
Organigramm bwz uri (2021)	4
Leitbild	5
Schulhauskultur und –ordnung	6
Lageplan	7
Kontakt	8
Angebote bwz uri	9
Informationen zum Schulbetrieb	11
Ihr erster Schultag	11
Weitere Informationen	13
Dispensen	16
Absenzen	17
Umgang mit elektronischen Kommunikationsmitteln	18
Reglemente	20
Benutzerreglement BYOD	20
Benutzerreglement PC-Räume	20
Benutzerreglement Parkplatz	21

Herzlich willkommen am bwz uri

Liebe Lernende

Sehr geehrte Damen und Herren

Wir heissen Sie am Berufs- und Weiterbildungszentrum (bwz uri) herzlich willkommen. Wir freuen uns, Ihnen hiermit erste Informationen zu unserer Schule zukommen zu lassen. Gemeinsam werden wir in den nächsten Jahren ein grosses Ziel verfolgen, nämlich Ihren erfolgreichen Lehrabschluss. Die vorliegende Broschüre hilft Ihnen, sich rasch einen Überblick über das bwz uri zu verschaffen und eine erste Orientierung zu erhalten.

Der Einstieg in die Berufslehre ist für Sie ein Neubeginn. Sie werden in den kommenden Jahren einige spannende Herausforderungen zu meistern haben. Gerne unterstützen wir Sie während Ihrer Ausbildung jederzeit. Zögern Sie nicht, uns bei Fragen oder Unklarheiten zu kontaktieren.

Wir wünschen Ihnen einen freudigen Einstieg, viele interessante Momente und eine erfolgreiche und bereichernde Berufslehre.

BERUFS- UND WEITERBILDUNGSZENTRUM URI

Abteilung Handwerk/Technik/Gesundheit



Christine Stadler
Abteilungsleiterin

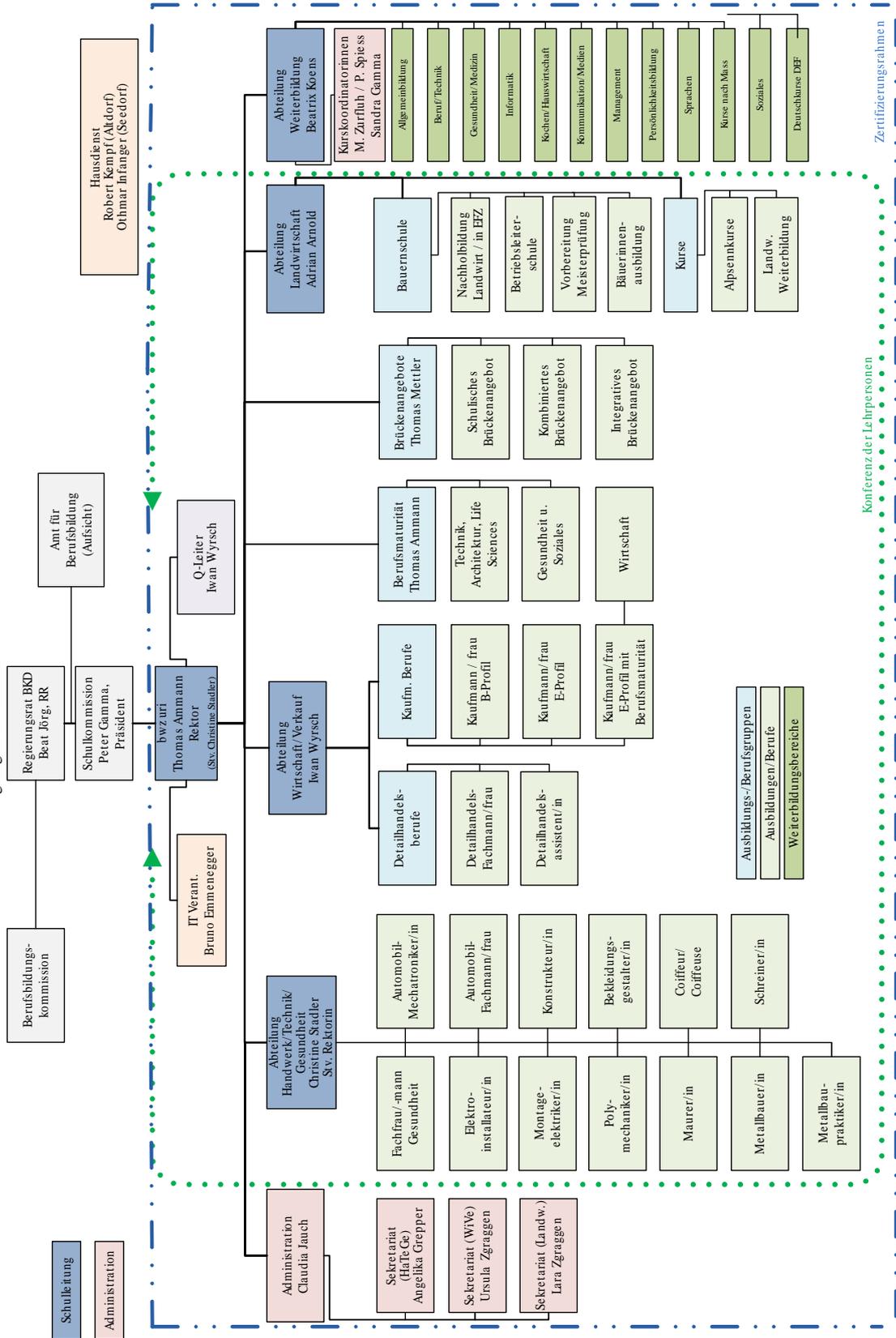
Folgen Sie uns auf Insta:



Organigramm bwz uri (2021)

Organigramm Berufs- und Weiterbildungszentrum Uri

gültig ab 1. Mai 2021



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.

bwz uri

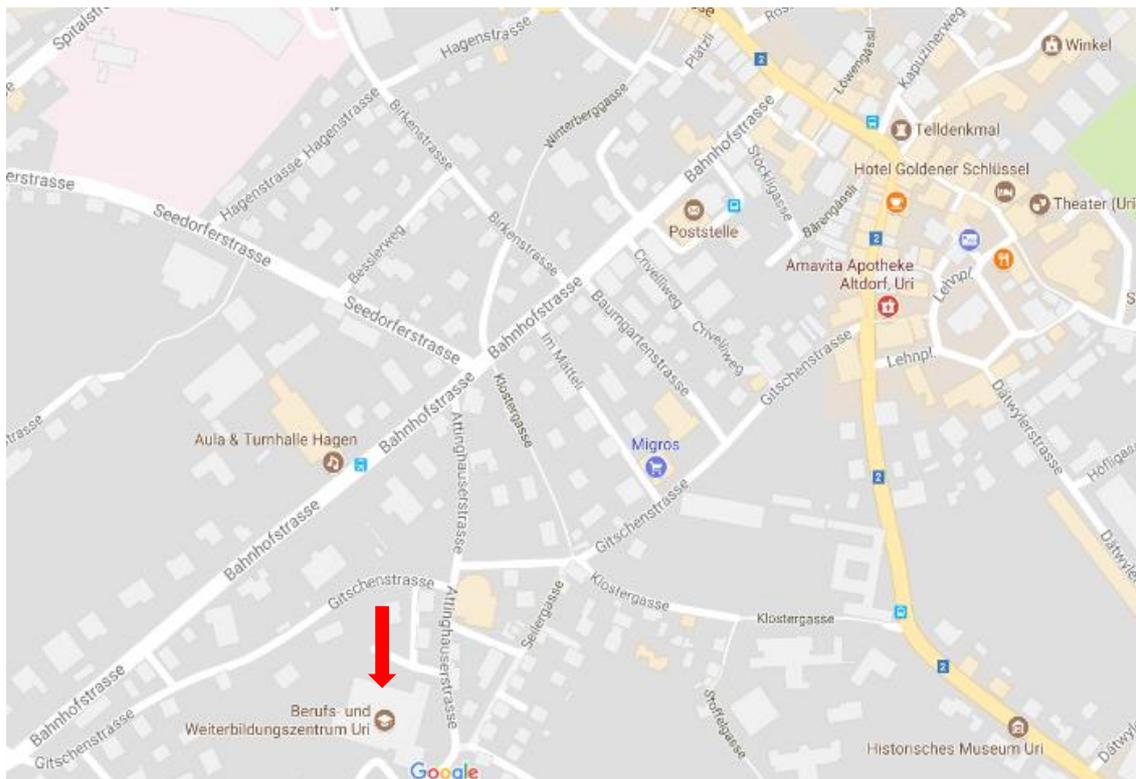
Schulkultur

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)*.

Lageplan



Mit dem Zug:

bis Bahnhof Altdorf, 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 Klostersgasse-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 Thomas Ammann
Telefon: 041 - 875 20 71
E-Mail: thomas.ammann@ur.ch

Abteilungsleiterin Christine Stadler
Telefon: 041 - 875 20 95
E-Mail: christine.stadler@ur.ch

Sekretariat Angelika Grepper
Telefon: 041 - 875 20 86
E-Mail: angelika.grepper@ur.ch

Klassenlehrpersonen

Automobilmechatroniker/in	Stephan Felber	E-Mail: stephan.felber@bwzuri.ch
Automobil-Fachmann / Fachfrau	Stephan Felber	E-Mail: stephan.felber@bwzuri.ch
Bekleidungsgestalter/in	Katja Amstutz	E-Mail: katja.amstutz@bwzuri.ch
Coiffeuse / Coiffeur	Tamara Huwyler	E-Mail: tamara.huwyler@bwzuri.ch
Elektroinstallateur/in	Marco Grepper	E-Mail: marco.grepper@bwzuri.ch
FaGe Klasse 1a	Monika Furger	E-Mail: monika.furger@bwzuri.ch
FaGe Klasse 1b	Nathalie Wipfli	E-Mail: nathalie.wipfli@bwzuri.ch
Maurer/in	Thomas Kempf	E-Mail: thomas.kempf@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

Die Mitarbeiterinnen im Sekretariat helfen Ihnen gerne weiter, wie und wo die entsprechende Lehrperson erreicht werden kann.

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

Angebote bwz uri

Pflichtunterricht

Der Pflichtunterricht umfasst berufskundliche und allgemeinbildende Fächer sowie Sportunterricht. In der Berufskunde werden theoretische Grundlagen des Berufs wie Fachkunde, Fachrechnen, Werkstoffkunde, Fachzeichnen, Physik, Anatomie, 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 können dem Stundenplan entnommen werden.

Lerncoaching

Lerncoaching ist eine individuelle und professionelle Beratung, während welchem die Lernenden persönliche Unterstützung im Optimieren der Lernprozesse erhalten, um dadurch das eigene Lernpotenzial ausschöpfen zu können. Das Lerncoaching-Team erarbeitet gemeinsam mit Ihnen Lösungsmöglichkeiten rund ums Lernen.

Den Lernenden des bwz uri steht das Angebot Lerncoaching kostenlos zur Verfügung. Sie können sich jederzeit via Homepage www.bwzuri.ch → Über uns → Lerncoaching anmelden.

Lernatelier Mathematik

An jeweils drei Abenden in der Woche bieten wir allen Lernenden des Kanton Uri die Möglichkeit, zusammen mit einer versierten Person den individuellen Fragen rund ums Thema Mathematik nachzugehen. Sicherheit, Zutrauen, Fähigkeiten und Erfolg in Mathematik für unsere Lernenden ist das Ziel, das wir mit dieser Möglichkeit verfolgen.

Dieses Angebot ist ebenfalls kostenfrei. Eine Anmeldung ist nicht nötig. Just step in! Weitere Informationen finden Sie ebenfalls auf www.bwzuri.ch → Über uns → Lernatelier.

Stützkurse

Sie haben die Möglichkeit, Stützkurse zu besuchen. Wenn Sie fachspezifische Unterstützung brauchen, finden diese Kurse im Anschluss an den Pflichtunterricht statt.

Überbetriebliche Kurse (üK)

Die überbetrieblichen Kurse werden von den Berufsverbänden organisiert. Je nach Beruf finden die üK's am bwz uri, in üK-Zentren oder an ausserkantonalen Schulen statt. Über den Zeitplan der überbetrieblichen Kurse werden Sie direkt von den zuständigen Stellen informiert.

Weiterbildung

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

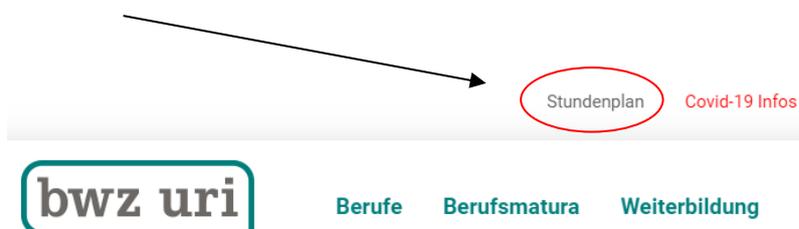
Exkursionen

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

Informationen zum Schulbetrieb

Ihr erster Schultag

Ihrem Stundenplan für das Schuljahr 2021/2022 können Sie entnehmen, wo und wann Sie an Ihrem ersten Schultag sein müssen. Den Stundenplan können Sie auf unserer Homepage www.bwzuri.ch einsehen.



Wählen Sie dann die Abteilung «HaTeGe» aus und danach Ihre Klassenbezeichnung.



Ihre Klassenbezeichnung können Sie der untenstehenden Tabelle entnehmen:

Beruf / Klasse	Klassenbezeichnung im ersten Lehrjahr
Automobilfachmann/Fachfrau	AF1
Automobilmechatroniker/in	AM1
Bekleidungsgestalter/in	Bg1
Coiffeuse / Coiffeur	C1
Elektroinstallateur/in Klasse a	E11a
Elektroinstallateur/in Klasse b	E11b
Fachfrau/Fachmann Gesundheit Klasse a	FAGE1a
Fachfrau/Fachmann Gesundheit Klasse b	FAGE1b
Maurer/in	Ma1
Metallbauer/in	Mb1
Metallbaupraktiker/in	Mbp1
Montageelektriker/in	Me1
Polymechaniker/in	Pmg1
Schreiner/in	Sr1

Sie erhalten dann eine Ansicht Ihres Stundenplanes ähnlich dem untenstehenden Beispiel:

Do. 19.08.	
Sport Enz Jonas H1 Hagen ...	
08:20	Allgemeine Bildung Bissig Elvis 302
	09:05
09:10	Allgemeine Bildung Bissig Elvis 302
	09:55
10:15	Allgemeine Bildung Bissig Elvis 302
	11:00
11:00	Rechnen Aschwanden Marku 215
	11:45

Bezeichnung des Faches

Nummer des Schulzimmers

Name der Lehrperson

Jeweilige Startzeit der Lektion

Jeweilige Endzeit der Lektion

Gemäss obenstehendem Beispiel müssten Sie sich in der ersten Lektion für den Sportunterricht in die Turnhalle „Hagen“ in Altdorf begeben.

Sollten Sie am ersten Schultag Ihr Schulzimmer nicht finden, dürfen Sie sich selbstverständlich im Sekretariat beim Haupteingang des bwz uri beraten lassen.

Weitere Informationen

Absenzenwesen/Dispensationen

Verantwortlich für eine fristgerechte Absenzenmeldung ist der/ die Lernende. Das genaue Vorgehen bei einer Absenz finden Sie auf Seite 17 dieser Broschüre.

Bei voraussehbaren Absenzen (sog. Dispensen) müssen Sie der Abteilungsleiterin ein Gesuch einreichen. Die Voraussetzungen sowie das Vorgehen sind auf Seite 16 beschrieben.

Elternabend/Elterngespräche

Im Verlauf des ersten Ausbildungsjahres findet für die Eltern oder die gesetzlichen Vertreter der Lernenden ein Informationsabend statt. Der Termin dieser Veranstaltung ist am

Dienstag, 2. November 2021, um 19:00 Uhr in der Aula am bwz uri.

Eine separate Einladung erfolgt Ende September. Bei schulischen oder disziplinarischen Schwierigkeiten wird ein Gespräch organisiert, bei dem der Lernende / die Lernende, die Eltern oder gesetzliche Vertretung und die Auszubildende / der Auszubildende 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 → Downloads

Hausordnung

Bitte beachten Sie die Disziplin- und Verhaltensregeln, die in der Schulhauskultur und – ordnung festgehalten sind (Seite 6).

In den Schulhäusern des bwz uri gilt ein absolutes Rauch- und Snusverbot.

Informatikraum

Sie haben die Möglichkeit, unsere Informatikanlage ausserhalb der Schulzeit gratis zu benutzen. Das Benutzerreglement für die Informatikanlagen finden Sie auf Seite 20.

Klassenlehrperson

Die Klassenlehrperson ist die direkte Ansprechpartnerin der Lernenden. Sie betreut die Lernenden, berät bei schulischen und, wenn gewünscht, bei persönlichen Anliegen.

Lehrmittel/ Schulmaterial

Am Anfang des Schuljahres werden die Lehrmittel und das benötigte Schulmaterial abgegeben. Sie erhalten eine Rechnung mit Einzahlungsschein. Auf dieser Rechnung werden zusätzlich pro Lehrjahr CHF 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:

- Taschenrechner
- Kopfhörer: Es genügt derjenige, den Sie beim Kauf eines Smartphones erhalten haben.
- Notebook

Ausweis für Lernende

Zu Beginn der Ausbildung wird allen Lernenden ein Lehrlingsausweis ausgestellt. Dieser 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 bei der Abteilungsleiterin des bwz uri oder bei der Ausbildungsberaterin (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 21 beschrieben.

Unterricht

Ein regelmässiger und vollständiger Schulbesuch ist obligatorisch und die Grundlage Ihres Ausbildungserfolgs. Die Unterrichtszeiten sind einzuhalten.

Das Verhalten im Schulhaus und während des Unterrichts ist in der Schulhauskultur festgelegt. Beachten Sie dazu Seite 6 dieser Broschüre.

Stundenplan

Der Stundenplan kann jederzeit auf der Homepage www.bwzuri.ch eingesehen werden.

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, Sandwiches, 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. Für die Zubereitung stehen Mikrowellengeräte zur Verfügung.

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 mögliche Bemerkungen der Schule.

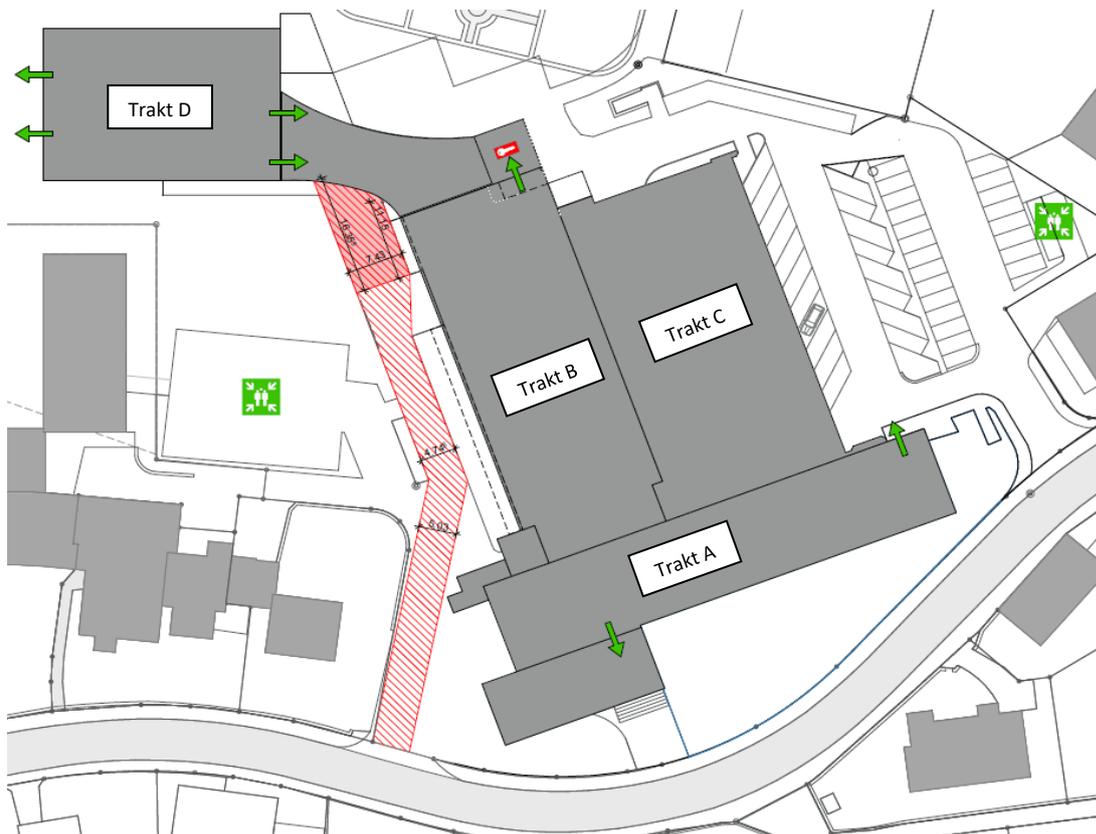
Das Zeugnis wird vom Sekretariat jeweils Mitte Februar und am Ende des Schuljahres an Sie und Ihren Ausbildungsbetrieb verschickt. Am Ende der Ausbildungszeit erhalten Sie ein Gesamtzeugnis mit den Noten aller Ausbildungsjahre.

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.

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

Alle Mitarbeitenden, Lernenden und Besucher besammeln sich auf Anordnung beim entsprechenden Sammelplatz: Trakt A, B, C beim Parkplatz Nord neben dem Velounterstand, Trakt D Parkplatz Süd. 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!



Dispensen

- 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.
- Jede und jeder Lernende besucht den Sportunterricht.

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. Voraussetzungen 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, erhält eine unentschuldigte Absenz ins Zeugnis eingetragen.

Kurzdispensen bis zu einer Lektion können von der betroffenen Lehrperson ohne Absenzeneintrag bewilligt werden.

Dispensformulare sind bei der Klassenlehrperson erhältlich oder im Internet www.bwzuri.ch → Downloads abrufbar.

Absenzen

Absenzen im Schulunterricht

Jedes Fernbleiben vom Unterricht oder vorzeitiges Verlassen gilt als Absenz. Jedes Zuspätkommen ist ab dem dritten Mal pro Semester 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 eingereicht werden. Das Formular ist spätestens in der zweiten Schulwoche nach Wiederaufnahme des Unterrichts beim Sekretariat abzugeben.

Jede Absenz ist von der Berufsbildnerin/ dem Berufsbildner zu unterschreiben. Ist die Begründung unzureichend oder zu spät eingereicht, gilt die Absenz als unentschuldigt.

Kurzabsenzen bis zu einer Lektion können von der zuständigen Lehrperson ohne Absenzeneintrag entschuldigt werden. Kommt es zu Häufungen von Prüfungsabsenzen, wird der Ausbildungsbetrieb informiert.

Entschuldigungsformulare sind bei der Klassenlehrperson erhältlich oder im Internet unter www.bwzuri.ch → Downloads 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 Absenzformular (Entschuldigungsformular) zu entschuldigen.

Wer länger als eine Woche nicht am Sportunterricht teilnehmen kann, hat zusätzlich zum Formular ein ärztliches Zeugnis abzugeben. Besprechen Sie mit Ihrem Arzt eine Aktiv-Dispens. Diese erlaubt es Ihnen, einen speziellen Sportunterricht, abgestimmt auf ihre Situation, zu organisieren. Die Sportlehrpersonen sind für diese Situationen geschult. **Ein Arzzeugnis muss befristet sein.**

Umgang mit elektronischen Kommunikationsmitteln

Grundsätzliches Verhalten

- Ich versende nur Nachrichten, die ich selber auch erhalten möchte.
- Ich erstelle nur Fotos, Filme und Posts, 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 Darstellungen 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 bwz uri

- Wer privat Musik hört, darf dies auf dem gesamten Schulhausareal nur mit Kopfhörern tun.
- Beim Betreten des Schulhauses (inkl. Turnhallen) ist das Smartphone auf „stumm“ zu stellen.
- Während des Unterrichts sind die Geräte ausgeschaltet (nicht auf stumm) und in Taschen usw. versorgt.
- Auf Weisung der Lehrperson können die Geräte in Unterrichtssituationen (z. B. Vertiefungsarbeit/Selbständige Arbeit, Projektarbeiten, etc.) eingesetzt werden.
- Wird ein elektronisches Kommunikationsmittel unerlaubterweise verwendet, zieht es die Lehrperson bis zum Ende der entsprechenden Unterrichtssequenz ein. Liegt der Verdacht einer strafbaren Handlung vor, ist die Lehrperson befugt, das Mobiltelefon einzubehalten und der Schulleitung/Polizei zu übergeben.
- Wird in einer Prüfung ein elektronisches Kommunikationsmittel unerlaubt verwendet, kann die Prüfung von der Lehrperson eingezogen und mit der Note 1 bewertet werden.

BYOD

Ab August 2021 starten wir in allen neuen Schulklassen mit dem Prinzip BYOD (bring your own device). Dies bedeutet, dass alle neuen Lernenden für den Unterricht ein geeignetes Notebook benötigen.

Die Notebooks müssen Sie selber organisieren und kaufen. Welche Mindestanforderungen an ein Gerät in Ihrem Beruf nötig sind, entnehmen Sie dem mitgesandten Dokument „Informationen zu den Mindestanforderungen an Notebooks für unsere Lernenden“. Dieses Dokument finden Sie ebenfalls auf unserer Homepage.

Das Reglement im Umgang mit Ihrem Notebook im Unterricht finden Sie auf Seite 20.

Internet

Das Internet ist eine Informationsplattform. In der Schule kommt es nur für Tätigkeiten zum Zuge, 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 diese 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 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.

Reglemente

Benutzerreglement BYOD

- Die Lernenden sind dazu verpflichtet, ab dem ersten Schultag ihr eigenes Notebook mit in den Unterricht zu bringen.
- Das bzw. wir übernimmt keine Haftung bei allfälligem Diebstahl oder Beschädigung des Gerätes durch Dritte.
- Für das Gerät und die Software sind Sie selbst verantwortlich.
- Die Updates werden zu Hause regelmässig durchgeführt. (D.h. Windows, Virenschutz etc. sind auf dem neusten Stand).
- Die Batterie des Gerätes ist bei Unterrichtsstart vollständig geladen.
- Die gesamte Verantwortung für die Daten liegt bei Ihnen. (Die Daten sind vor Verlust zu schützen, die Daten sind strukturiert gespeichert, die Daten verletzen keine Urheberrechte).
- Eine virtuelle Desktop-Infrastruktur (VDI) ist die zentrale Arbeitsumgebung.

In den ersten Schulwochen werden die Lehrpersonen zusammen mit Ihnen die verschiedenen Zugänge auf Ihrem Notebook installieren.

Benutzerreglement PC-Räume

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

Benutzerkreis

- Die Anlage darf nur von Lehrpersonen und Lernenden des bzw. wir benutzt werden.
- Aussenstehende Personen dürfen die Anlage nur mit Bewilligung einer Lehrperson und der Schulleitung benutzen.
- Schulklassen haben Vorrang vor Einzelbenutzern.
- Es liegt im Ermessen der Lehrperson, Einzelbenutzern die Anwesenheit im Raum zu gestatten.

Benutzung 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)!
- 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 benutzen.
- 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 an 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 Benutzung 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	Gurtellen
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 gegen Barzahlung bezogen werden.

5. Eine Parkberechtigung ist keine Garantie für einen freien Parkplatz.
6. Die Parkplätze entlang der Werkstätten sind für Lehrpersonen 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.