



GBW Leitfaden Schulordnung



Leitfaden

Liebe Lernende

Im Namen der Schulleitung und der Lehrpersonen heisse ich Sie am Gewerblichen Bildungszentrum Weinfelden, kurz GBW, herzlich willkommen zum neuen Schuljahr.

Das GBW ist die grösste Berufsfachschule im Kanton Thurgau. Sie sind ein Puzzleteil davon und prägen mit Ihrem Einsatz während Ihrer Lehrzeit das GBW aktiv mit. Wir freuen uns, Sie als stolze Lernende Ihrer Berufsbranche im schulischen Teil auszubilden und Sie wöchentlich bei uns im Schulhaus zu begrüessen.

Alle Lernenden in der Grundbildung werden nach dem Prinzip BYOD (bring your own device – bringe dein eigenes Gerät mit) unterrichtet. Nutzen Sie für sich die vielfältigen Möglichkeiten, die sich damit für Ihre Lehrzeit im schulischen Bereich eröffnen. Profitieren Sie von den neuen Lehr- und Lernformen, welche Sie im Unterricht erleben und im Lernprozess noch besser unterstützen und motivieren.

Bei auftretenden Fragen, auch solchen, die nicht den Unterricht betreffen, stehen Ihnen unsere Lehrpersonen mit Rat und Tat zur Seite. Scheuen Sie sich nicht, sich zu melden, wenn irgendwo der Schuh drückt. Finden Sie auch den Weg ins Rektorat, wenn Sie ein spezielles Anliegen oder Fragen haben.

In diesem Sinne wünschen wir Ihnen einen grossartigen Schulstart und eine erfolgreiche Lehrzeit.

Herzliche Grüsse

Sibylle Märki

Rektorin, Gewerbliches Bildungszentrum Weinfelden

FAQ / Leitfaden

So sind Sie umfassend orientiert.

A

Abfall

Entsorgen Sie Ihren Abfall bitte direkt in den dafür vorgesehenen Abfalleimern und Zigarettenstummel in die Aschenbecher. Das nicht ordnungsgemässe Wegwerfen von Abfall und Zigarettenstummeln wird nach [Schulordnung](#) bestraft.

Absenzen

Lernende, die den Unterricht unvorhergesehen nicht besuchen können, werden gebeten sich schriftlich (Teams-Chat) bei den Lehrpersonen abzumelden. Die Richtlinien für die Absenzordnung finden Sie in unserer [Schulordnung](#).

Adressänderungen

Bitte melden Sie Ihre Adressänderung frühzeitig im Sekretariat. Dem Amt für Berufsbildung muss dies ebenfalls mit dem entsprechenden Formular mitgeteilt werden. Das Dokument „Adressänderung Lernende“ finden Sie auf unserer [Webseite](#). Adressänderungen von Lehrbetrieben müssen über die [Webseite des ABB](#) vorgenommen werden.

Anschlagbrett

Möglichkeiten zum Aushang von Plakaten und Flyern finden Sie am Anschlagbrett gegenüber der Mensa.

Apotheke

Falls Sie sich während des Unterrichts unwohl fühlen und Hilfe brauchen, finden Sie in jedem Vorbereitungszimmer eine Notapotheke. In schwerwiegenden Fällen können Sie vom Sekretariat aus dem Notarzt rufen. Eine Tragbahre und eine Liege stehen im Erdgeschoss, Zimmer A014, bereit.

Aufenthaltsraum

Für die Zwischenstunden stehen die Mensa oder der Lernendenarbeitsraum im ersten Stock des Gebäudes A zur Verfügung. Im Parterre des Gebäudes E bieten einige Tische ebenfalls Arbeitsgelegenheiten. Das Essen im Arbeitsraum im ersten Stock des A-Gebäudes ist untersagt.

Ausserschulische Aktivitäten

In bestimmten Fällen können Lernende eine Woche Ferien pro Schuljahr ausserhalb der regulären Schulferien beantragen. Dies geschieht mit einem schriftlichen [Dispensationsgesuch](#). Anträge werden bewilligt, wenn zum Beispiel ein Jugend+Sport-Kurs (J+S-Kurs) besucht wird. Hierfür gilt das gleiche Verfahren wie bei einer normalen Dispensation. Siehe in Schulordnung „[Dispensationsgesuche](#)“.

B

Berufsbildungszentrum Weinfelden (BBZ)

Das BBZ Weinfelden besteht aus den drei Berufsfachschulen Gewerbliches Bildungszentrum, Bildungszentrum für Gesundheit und Soziales, Bildungszentrum für Wirtschaft und sieben ÜK-Organisationen. Alle Berufsfachschulen besitzen ein eigenes Sekretariat. Infos zu den Dienstleistungen und Kontaktangaben der Verwaltung finden Sie unter www.bbz.ch.

Berufsmaturität

Die Berufsmaturität (BM) wird im Kanton Thurgau an den Berufsfachschulen Bildungszentrum für Wirtschaft in Weinfelden und dem Bildungszentrum für Technik in Frauenfeld angeboten. Für Auskünfte wenden Sie sich bitte direkt an die genannten Berufsfachschulen. Im Gewerblichen Bildungszentrum Weinfelden wird keine BM angeboten.

Brückenangebot

Am GBW führen wir Brückenangebote für die Abgängerinnen und Abgänger der obligatorischen Schule durch. Praxis- und arbeitsbezogene Angebote nach Abschluss der obligatorischen Schulzeit ergänzen das Programm im Hinblick auf die Anforderungen der beruflichen Grundbildung. Siehe Register „[Brückenangebote](#)“ auf unserer Webseite.

Bring Your Own Device (BYOD)

Die Lernenden bringen ein eigenes Notebook mit, welches nach den Vorgaben des GBW für den Lehr- und Unterrichtsbeginn angeschafft wird. Dadurch können neue Methoden der Unterrichtsgestaltung eingesetzt werden, um das individualisierte Lernen zu fördern und die Handlungskompetenz zu stärken. Die Lernenden werden dabei auf die neuen Formen der digitalen Arbeitswelt vorbereitet. Weitere Informationen finden Sie auf unserer [Webseite](#).

C

Computer

Computer und Präsentationsgeräte dürfen ohne bestimmte Anweisung nur von Lehrpersonen bedient werden. Sollte der Zugang zu einem Computer benötigt werden, steht eine begrenzte Anzahl in der Bibliothek zur Verfügung. Die Nutzungsbedingungen der Informatikinfrastruktur an den Berufsfachschulen finden Sie unter folgendem Link: benutzung.bfstg.ch

D

Diebstahl

Achten Sie auf Ihre Wertgegenstände. Es stehen Schliessfächer für das sichere Verstauen der persönlichen Utensilien zur Verfügung. Schliessen Sie auch beim Turnen Ihre Wertgegenstände ein oder nehmen Sie sie mit in die Turnhalle. Das BBZ haftet nicht im Falle eines Diebstahls. Diebstähle müssen direkt der Polizei gemeldet werden. Die Versicherung von Wertgegenständen ist Sache der besitzenden Person.

Dienste BBZ

Die Dienste BBZ setzen sich aus der Administration der Dienste, dem Hausdienst, der Mensa und der Bibliothek zusammen. Weitere Infos sowie Kontaktangaben finden Sie unter www.bbz.ch.

Dienstleistungsgebühren

Für administrative Dienstleistungen, wie zum Beispiel Schulbescheinigungen oder den Zugang zu PCs und zur Mediathek fällt eine Dienstleistungsgebühr an. Diese wird im September verrechnet. Die Beträge dazu werden vom Amt für Berufsbildung festgelegt und gelten für alle Berufsfachschulen im Kanton Thurgau.

Dispensationen

Informationen zu Dispensationen während der Schulzeit finden Sie auf unserer Webseite unter „[Dispensationsreglement](#)“ oder in unserer [Schulordnung](#). Auf unserer Webseite ist unter „[Dispensationsgesuch](#)“ eine Vorlage für ein Gesuch aufgeschaltet.

Disziplinarverfahren

Die Disziplinarordnung der Berufsfachschule GBW setzt sich aus den rechtlichen Vorgaben des Regierungsrates und der Bussenordnung der Schule zusammen. Die Disziplinarordnung finden Sie in der [Schulordnung](#).

Drogen

Der Konsum jeglicher Art von Drogen oder Alkohol ist auf dem gesamten Schulareal sowie während des Schultags verboten. Bei Nichteinhaltung werden angemessene Strafen erlassen.

E

Erwachsenenbildung (EB)

Das Angebot der EB baut auf unseren Kernkompetenzen auf. Die Erwachsenenkurse am GBW sind in erster Linie praxisorientiert. Das garantiert einen maximalen Nutzen, auch am Arbeitsplatz. Das Kursprogramm umfasst folgende Kernbereiche:

- Informatik/Neue Medien
- Haus/Garten/Gestaltung
- Gesundheit/Bewegung
- Allgemeine Kurse/Sprache
- Management/Persönlichkeit
- Berufsbezogene Kurse
- **Höhere Berufsbildung**
- Firmen- und Gruppenkurse

Die Höhere Berufsbildung ist der erste Schritt in die berufliche Karriereförderung. Weitere Informationen finden Sie auf unserer Webseite unter dem Register „[Erwachsenenbildung](#)“.

Essen und Trinken

Um in den Gängen und Treppenhäusern möglichst Ordnung zu halten, ist das Konsumieren von Esswaren und Getränken ausserhalb der Mensa untersagt. Zusätzlich ist es nicht erlaubt in den Schulzimmern zu essen oder offene Getränke zu trinken.

Exkursionen und Projektstage

Als Ergänzung des Unterrichts werden Exkursionen oder Projektstage durchgeführt. Die Exkursionen ersetzen in der Regel den Unterricht und sind obligatorisch. Die Lernenden werden frühzeitig über die Durchführung von geplanten Exkursionen benachrichtigt. Bei einer Schultagsverschiebung / Unterrichtsumstellung werden die Lehrbetriebe normalerweise schriftlich informiert.

F

Fachkundige individuelle Begleitung (FiB)

FiB ist ein Förderangebot für Lernende, welche eine zweijährige Ausbildung mit EBA besuchen. Mit FiB werden die Lernenden individuell begleitet und unterstützt. Weitere Infos dazu erhalten die Lernenden der EBA-Ausbildungen im Unterricht oder auf unserer [Webseite](#).

Ferien und Feiertage

Die Angaben zu den aktuellen Ferien- und Feiertagen finden Sie auf unserer [Webseite](#). Die Öffnungszeiten während der Ferien werden jeweils frühzeitig auf der Startseite unserer Website publiziert. Weitere Informationen zu ausserordentlichen Ferientagen finden Sie unter „[Ausserschulische Aktivitäten](#)“ in diesem Leitfaden.

Feuer

Auf jedem Stockwerk befinden sich zwei Feuerlöscher. Einer im Putzraum neben der Herrentoilette und der andere im Putzraum am gegenüberliegenden Ende des Ganges. Bitte verhalten Sie sich in einem Brandfall ruhig und befolgen Sie die Anweisungen Ihrer Lehrperson. Die Notausgänge sind grün signalisiert.

Freifachkurse

Ergänzend zum Pflichtunterricht können die Lernenden fakultativ Freifachkurse besuchen. Der Lehrbetrieb muss mit dem Besuch eines Freifachkurses einverstanden sein. Für die Freifachkurse gelten dieselben Absenzregeln wie für den ordentlichen Unterricht.

Fundgegenstände

Diese werden in der Regel am Abend nach dem Unterricht ins Fundbüro des Hausdienstes gebracht. Wenn sie während des Tages gefunden werden, können sie auch im Sekretariat abgegeben werden. Bitte kontaktieren Sie diesbezüglich die zwei genannten Stellen.

G

Getränke

In der Mensa finden Sie eine grosse Auswahl an Offen-, Heiss- und Süssgetränken. Der Konsum offener Getränke ist ausserhalb der Mensa nicht gestattet.

Gewerbliche Ausbildung

Die berufliche Grundausbildung nimmt in der Schweiz knapp zwei Drittel der Volksschulabgänger auf. Sie werden auf eine Berufstätigkeit, die höhere Berufsbildung und verschiedene andere Formen der beruflichen Weiterbildung vorbereitet. Am GBW gehen Lernende aus 32 verschiedenen Berufen zur Schule.

Gewerbliches Bildungszentrum Weinfelden (GBW)

Das GBW ist als Berufsfachschule ein Dienstleistungsbetrieb mit eigenständigem Bildungsauftrag. Wir sind als grösste Berufsfachschule im Kanton Thurgau eine führende Schule im gewerblichen Aus- und Weiterbildungsbereich mit moderner Infrastruktur. Zusammen mit den überbetrieblichen Kursen bilden wir ein ausbaubares, überregionales Aus- und Weiterbildungszentrum an bester Verkehrslage.

H

Hallenbad

Die Öffnungszeiten und Preise des Bads finden Sie auf der Website der Stadt Weinfelden.

Hausdienst

Der Hausdienst stellt den Betrieb und Unterhalt der modernen Schulbauten am BBZ Weinfelden sicher. Das Büro des Hausdienstes befindet sich schräg gegenüber der Bibliothek im Parterre des Gebäudes A. Den Hausdienst erreichen Sie telefonisch unter 058 345 75 72.

I

Informatikzimmer

Die Informatikzimmer dürfen nur unter Aufsicht einer Lehrperson benutzt werden. Bei Bedarf wenden Sie sich bitte direkt an Ihre Lehrperson. Wir bitten Sie die zur Verfügung gestellte Hard- und Software mit Sorgfalt zu behandeln. Es ist verboten in den Informatikzimmern zu essen oder aus nicht wiederverschliessbaren Flaschen zu trinken.

Integrationskurse (IK)

Im Kanton Thurgau wurde 2017 die schulische Integration von Zugezogenen aus den europäischen Staaten und von Migranten neu geregelt. Es gibt vier Kursmodule der schulischen Ausbildung. Die Lernenden am GBW weisen die Sprachniveaus A0 bis A2 aus und sind im Alter von 16 bis 34 Jahren. Der Stundenplan der Integrationsklassen ist im normalen Stundenplan integriert. Weitere Informationen zu den kantonalen Integrationskursen finden Sie auf der [Webseite des Amtes für Berufsbildung und Berufsberatung](#).

Internetnutzung

Unsere Schule verfügt über ein kostenloses WLAN (Campus-BFSTG), welches für Unterrichtszwecke genutzt werden kann. Die Nutzungsbedingungen stützen sich auf der kantonalen Weisung zur Nutzung von Internet, E-Mail und ICT-Services und auf unserer Schulordnung.

IT-Schulnetzwerk

Das Schulnetzwerk ist nur für schulische Zwecke gedacht. Die Benutzerkonten der Lernenden sind daher nicht privat und können von Lehrpersonen und Informatikverantwortlichen eingesehen werden. Ausgenommen davon sind wegen des Datenschutzes die persönlichen Mailkonten. Alle Zugriffe auf das Netz (Intra- und Internet) werden pro Benutzer protokolliert. Der Missbrauch unserer Netzinfrastruktur wird disziplinarisch und strafrechtlich verfolgt. Mit dem ersten Einloggen ins Schulnetz anerkennen die Lernenden die Bedingungen für die Nutzung unserer PC-Infrastruktur.

K

Kaugummi

Die Lehrperson kann das Kauen von Kaugummi während des Unterrichts verbieten. Bitte entsorgen Sie die Kaugummis ordnungsgemäss in den Abfalleimern.

Klassenlehrperson

Die Klassenlehrperson der jeweiligen Klasse ist im Stundenplan hinterlegt. Bei allgemeinen Problemen mit der Schule, dem Unterricht, den Lernenden usw. ist sie die erste Ansprechperson.

Klassenchef/in

Der/die Klassenchef/in ist für klasseninterne Organisationen diverser kleiner Aufgaben verantwortlich. Normalerweise gilt die Position für ein Schuljahr. Der/die Klassenchef/-in wird jeweils anfangs Schuljahr durch die Lernenden bestimmt.

Kleidung

Tragen Sie eine angemessene Kleidung. Lehrpersonen dürfen Lernende von der Schule verweisen, wenn deren modischer Auftritt den Unterricht erheblich stört.

Kopiergeräte

Für persönliche Kopien steht den Lernenden ein Kopiergerät und ein Drucker in der Bibliothek (farbiger Ausdruck möglich) zur Verfügung. Damit an den Geräten kopiert werden kann, muss das Schülerlogin mit einem Mindestbetrag von CHF 5.– aufgeladen werden. Dies kann im Sekretariat gemacht werden.

L

Lehrmittel

Am Einschreibetag erhalten die zukünftigen Lernenden eine Übersicht aller Lehrmittel und deren Kosten. Die Lernenden sind für die Bestellung der Lehrmittel selbst zuständig. Sie können über unsere Webseite unter „[Lehrmittel bestellen](#)“, in der richtigen Klasse bestellt werden.

Eine entsprechende Anleitung wird Ihnen ebenfalls am Einschreibetag abgegeben. Der Versand und die Verrechnung erfolgen über die DLS Lehrmittel AG. Bei Fragen zur Lieferung oder Rechnung bitten wir die Lernenden, sich direkt an die DLS zu wenden. Nachbestellungen von Lehrmitteln können über das Sekretariat getätigt werden.

Lehrvertrag

Bei Fragen zu Lehrverträgen steht die Abteilung Betriebliche Bildung/Lehraufsicht des Amtes für Berufsbildung und Berufsberatung Kanton Thurgau in Frauenfeld zur Verfügung (058 345 59 30 oder abb@tg.ch). Sollte es zu einer Auflösung des Lehrvertrages kommen, sind wir jeweils um eine kurze Vorinformation über das Sekretariat oder die Lehrpersonen dankbar. Nach der Auflösung des Lehrverhältnisses können suchende Lernende den Berufsfachschulunterricht für weitere fünf Schulwochen auch ohne Lehrvertrag besuchen. Bewilligungen in Ausnahmefällen erteilt der Prorektor Grundbildung.

Leitbild

Unser Leitbild finden Sie auf unserer [Webseite](#).

Lernendenausweis

Zu Beginn der Ausbildung erhalten alle Lernenden einen Ausweis. Dieser wird in der Regel Anfang September ausgehändigt. Der Ausweis enthält auch die Log-in-Nummer sowie einen Strichcode, der für die Ausleihe von Büchern in der Bibliothek erforderlich ist. Bei Verlust des Ausweises kann beim Sekretariat gegen eine Gebühr von CHF 20.– ein neuer bezogen werden.

Lernstudio

Das Ziel des Lernstudios ist es, die Selbstorganisation zu verbessern. Sie erhalten Unterstützung bei Hausaufgaben und in der Prüfungsvorbereitung. Übungen im Bereich der Lerntechnik helfen dabei bessere individuelle Leistungen zu erreichen. Das Lernstudio ist freiwillig und kann von allen Lernenden des GBW besucht werden. Start ist üblicherweise in der dritten Novemberwoche.

Lift

Die Benutzung des Liftes durch Lernende ist untersagt. Sind Lernende aufgrund einer Verletzung oder einer Beeinträchtigung nicht in der Lage die Treppe zu nehmen, dürfen sie den Lift eingeschränkt nutzen. Bitte fragen Sie diesbezüglich im Sekretariat nach.

M

Mediathek

In unserer Mediathek im Parterre nahe Ostausgang können kostenlos Literatur, Sachbücher, CDs, DVDs, E-Books usw. ausgeliehen werden. Ausserdem stehen dort einige PCs und ein Drucker zur Verfügung. Die Mediathek ist von Montag bis Freitag, von 09:00 bis 16:00 Uhr geöffnet.

Mensa

Das Angebot unserer Mensa ist vielfältig und saisonal ausgerichtet. Wir bevorzugen Lebensmittel aus regionaler und schweizerischer Herkunft. Der jeweilige Wochenmenüplan kann auf der Webseite vom BBZ unter „[Mensa](#)“ eingesehen werden. Wann die Mensa zugänglich ist, sehen Sie unter „[Öffnungszeiten](#)“.

Mikrowellen

Im Parterre des Gebäudes E stehen mehrere Mikrowellen zur Verfügung. Bitte bringen Sie Ihr eigenes Besteck mit.

Mobiltelefon

Allgemein ist das Mobiltelefon auf dem gesamten Schulcampus und in den Schulzimmern auf lautlos gestellt. Das Mobiltelefon darf im Unterricht mit Erlaubnis der Lehrperson verwendet werden. Bei einem Verstoß wird eine Busse von CHF 10.– erhoben. Für defekte oder abhandengekommene Mobiltelefone haftet die Schule nicht.

N

Nachteilsausgleich

Die nötigen Unterlagen und weitere Informationen finden Sie auf der [Webseite des Amtes für Berufsbildung und Berufsberatung](#).

Notengebung

Die Notengebung erfolgt nach der Notentabelle unter der untenstehenden Rubrik „Notenskala“. In allen Ausbildungsarten werden in den Pflichtfächern Zeugnisnoten erteilt.

Notenskala

Die Notengebung erfolgt nach der untenstehenden Skala:

6	Sehr gut
5.5	Gut bis sehr gut
5	Gut
4.5	Genügend bis gut
4	Genügend
3.5	Ungenügend
3	Schwach
2.5	Sehr schwach bis schwach
2	Sehr schwach
1.5	Unbrauchbar bis sehr schwach
1	Unbrauchbar oder nicht ausgeführt

O

Office 365

Das GBW stellt den Lernenden das ganze Microsoft Office 365 Paket während der Lehrzeit zur Verfügung. Die Lernenden erhalten ihren persönlichen Speicherplatz auf OneDrive. Das Office 365-Konto der Lernenden wird nach der Lehrzeit, Ende Juli deaktiviert. Die Lernenden müssen ihre Daten vorgängig sichern. Bei Lehrvertragsauflösungen wird das Konto automatisch deaktiviert.

Öffnungszeiten

Schulhaus

Montag bis Donnerstag	06:30 – 22:00 Uhr
Freitag	06:30 – 21:00 Uhr
Samstag	06:30 – 17:00 Uhr

Sekretariat Grundbildung

Schützenstrasse 9

Montag bis Freitag	08:00 – 11:30 Uhr
	13:30 – 17:00 Uhr

Sekretariat Erwachsenenbildung

Schützenstrasse 9

Montag bis Donnerstag	08:00 – 11:30 Uhr
	13:30 – 17:00 Uhr
Freitag	08:00 – 11:30 Uhr

Sekretariat Brückenangebot

Montag bis Freitag	07:30 – 11:30 Uhr
--------------------	-------------------

Mediathek

Montag bis Freitag	09:00 – 16:00 Uhr
--------------------	-------------------

Mensa

Montag bis Freitag	07:00 – 16:00 Uhr
Dienstag- und Donnerstagabend	18:00 – 20:00 Uhr
Samstag geschlossen	
Mensa-Mittagsservice	11:30 – 13:15 Uhr

P

Parkplätze

Die Parkplätze auf dem BBZ-Areal sind für Lehrpersonen und Mitarbeitende reserviert. Das Parkieren durch Lernende ist nicht erlaubt. Wir empfehlen Ihnen eine Anreise mit der Bahn. Angaben zu Parkiermöglichkeiten für zweirädrige Transportmittel finden Sie auf unserer Webseite unter der Rubrik „[Velokeller](#)“.

Pausen

Die grossen Pausen am Morgen und Nachmittag finden wie folgt statt:

Morgens von 09:15 – 09:35 Uhr

Nachmittags von 14:30 – 14:45 Uhr

Zwischen den Lektionen sind meistens fünf Minuten Pausen. Die Mittagspause dauert in der Regel von 11:55 – 13:00 Uhr.

Probleme in der Schule, im Lehrbetrieb oder persönlicher Art

Differenzen und Meinungsverschiedenheiten können immer wieder einmal entstehen. Bei Problemen mit dem Lehrbetrieb, einer Lehrperson usw. wenden Sie sich bitte zuerst an Ihre Klassenlehrperson. Bei weiteren Problemen in schulischen Belangen helfen der Prorektor Grundbildung und die Rektorin ebenfalls gerne weiter.

Bei persönlichen Problemen wie zum Beispiel Schulstress, Beziehungsproblemen, Sucht, Abhängigkeit, Gewalt, Mobbing usw. stehen den Lernenden Lehrpersonen, Eltern und Bezugspersonen der Beratungsstelle „Drüber rede“ des GBW zur Verfügung. Die Beratungsstelle wird von einer erfahrenen Fachperson aus dem psychologischen Bereich geführt:

Tel. +41 79 663 83 33

Siehe auch:

Beratungsstelle „Drüber rede“

www.drueberrede.ch

Q

Qualifikationsverfahren

Das Qualifikationsverfahren dient der Überprüfung von erreichten Leistungszielen. Prüfungskommissionen, Berufsverbände und Chefexperten stellen die Durchführung und Qualität der Abschlussprüfungen sicher. Bei erfolgreichem Bestehen des Qualifikationsverfahrens stellt das Amt für Berufsbildung und Berufsberatung das eidgenössische Fähigkeitszeugnis (EFZ) oder das eidgenössische Berufsattest (EBA) aus. Das GBW bietet lediglich die Lernenden für die Allgemeinbildungsprüfung auf. Die beruflichen Fächer werden über die Verbände aufgegeben und von diesen geprüft.

R

Rauchen

Das Rauchen ist in den markierten [Raucherzonen auf dem BBZ-Areal](#) erlaubt. Ihre Klassenlehrperson wird Sie über die Raucherregelung informieren. Das nicht ordnungsgemässe Entsorgen der Zigarettenstummel kann mit einer Busse bestraft werden.

Rektorat

Das Büro der Rektorin befindet sich gleich neben dem Sekretariat im Erdgeschoss. Für einen Termin melden Sie sich bitte beim Sekretariat. In Abwesenheit wird die Rektorin von den beiden Prorektoren (Büros neben dem Rektorenbüro) vertreten.

Repetition

Lernende, welche das QV oder einen Teilbereich des Qualifikationsverfahrens nicht bestanden haben, können freiwillig das letzte Schuljahr noch einmal repetieren. Wenn eine Zwischenprüfung nicht bestanden wurde oder das Bestehen des QV in Frage steht, kann ein Lehrjahr während der Ausbildung wiederholt werden. Bitte wenden Sie sich diesbezüglich an das Amt für Berufsbildung.

S

Schliessfächer

Persönliche Gegenstände können in den Schliessfächern im Gebäude E im Parterre und im ersten Stock oder im Gebäude A rechts neben dem Ausgang zur Turnhalle in der Mensa eingeschlossen werden. Bei Verlust eines Schliessfachschlüssels melden Sie sich bitte beim Hausdienst des BBZ. Es wird eine Gebühr von CHF 50.– erhoben.

Schulleitung

Die Schulleitung besteht aus der Rektorin und den beiden Prorektoren. Ihre Büros sind im Gebäude A im Parterre hinter der grossen Treppe. Für Auskünfte zu den Anwesenheiten und Terminvereinbarungen der Schulleitung kontaktieren Sie bitte das Sekretariat.

Rektorin

Sibylle Märki, sibylle.maerki@gbw.ch, Büro A010

Prorektor Grundbildung

Marc Müller, marc.mueller@gbw.ch, Büro A008

Prorektor Erwachsenenbildung

Sergio De Baptistis, sergio.debaptistis@gbw.ch, Büro A009

Sport

Lernende müssen zu Fuss zur Paul-Reinhart-Schule gelangen, wenn ihr Sportunterricht dort stattfindet.

Sporttag

Einmal im Jahr findet die Sportwoche statt. Die Abschlussklassen schreiben in dieser Woche ihre Allgemeinbildungsschlussprüfungen. Die Sportwoche ist für alle Lernenden mit Ausnahme der Zusatzlernenden obligatorisch. Wenn Sie nicht teilnehmen können, zum Beispiel wegen einer Verletzung, müssen Sie im Voraus ein Arzteugnis einreichen. Zusätzlich werden alle drei Jahre die Schneesporttage durchgeführt. Die Schneesporttage finden grundsätzlich am regulären Schultag statt.

Stipendien

Stipendien können an Lernende ausgerichtet werden, sofern die Finanzierung der Ausbildung und des Lebensunterhalts nicht durch eigene Mittel oder Elternbeiträge gesichert ist. Gesuche sind an die für den Wohnort zuständige Beratungsstelle zu richten oder direkt an die Stipendienabteilung. Abgabetermine und Formulare finden Sie unter www.stipendien.tg.ch.

Stundenplan

Der jeweils aktuelle Stundenplan ist auf unserer [Webseite](#) zu finden. Bei Semesterwechseln und vor allem im Sommer kann es zu Änderungen kommen. Die Lernenden sind selbst dafür verantwortlich, den Stundenplan vor Schulbeginn nach den Ferien einzusehen.

Stützkurse

Der Besuch der Stützkurse ist für alle Lernenden im ersten Lehrjahr mit ungenügenden Prüfungsleistungen obligatorisch. Der Stützkursbesuch kann auch auf freiwilliger Basis erfolgen, bitte wenden Sie sich dafür an Ihre Klassenlehrperson oder an das Sekretariat. Lernende mit bereits in Anspruch genommener ausserschulischer Unterstützung können einen Antrag auf Verzicht des Stützkursbesuchs einreichen. Solche Anträge/Verzichtserklärungen sind schriftlich an die Leitung Förderbildung Florian Mathis zu stellen. Bei Fragen dazu steht Ihnen das Sekretariat gerne zur Verfügung.

T

Turnunterricht

In den Turnhallen und im Hallenbad gilt die gleiche Hausordnung wie im Schulhaus.

U

Überbetriebliche Kurse (ÜK)

Das GBW dient diversen Berufen als ÜK-Standort. Folgende Berufe besuchen die überbetrieblichen Kurse bei uns in Weinfelden: Polygrafen/innen, Automobilberufe, Zweiradberufe, Schreiner/innen, Zimmerleute, Köche/innen, Bäcker-Konditoren-Confiseure und Restaurantfachleute.

V

Velokeller

Lernende, welche mit dem Fahrrad, Moped, Roller oder Motorrad zur Schule gelangen, können ihr Gefährt im BBZ-Velokeller unterstellen. Die Velounterstände auf dem Bahnhofsareal sind für die Bahngäste freizuhalten. Für Diebstahl und allfällige Schäden wird keine Haftung übernommen. Der Velokeller wird mit Videokameras überwacht.

Z

Zeugnisse

Jeweils zum Semesterende bekommen die Lernenden und die Lehrbetriebe ein Semesterzeugnis. Bitte wenden Sie sich bei Fragen zu den einzelnen Noten, zur Übersicht aller Noten oder Absenzen direkt an die entsprechende Lehrperson. Zeugnisseinsprachen müssen innerhalb von 20 Tagen nach Erhalt des Zeugnisses bei der Rektorin eingereicht und schriftlich begründet werden.

Zigarettenstummel

Wir bitten die Besuchenden des BBZ-Areals, ihre Zigarettenstummel ordnungsgemäss in die Aschenbecher zu entsorgen. Anderweitiges Entsorgen wird mit einer Busse geahndet.

Zimmerordnung/Korridore

Das Deponieren von Schulmappen, Rucksäcken und weiteren Utensilien im Erdgeschoss des Gebäudes A ist nicht erwünscht. Schultaschen, Jacken usw. können in den Schliessfächern im Parterre und im ersten Stock des Gebäudes E sowie dem Mensaausgang im Gebäude Azur Turnhalle verstaut werden.

Zusatzlehre

Nach dem erfolgreichen Abschluss einer EFZ-Ausbildung z.B. als Automobilfachmann kann die Lehre zum Automobilmechatroniker von vier Jahren auf zwei verkürzt werden.

Je nach Vorbildung kann direkt ins 2. Lehrjahr der entsprechenden Ausbildung eingestiegen werden. In der Regel sind die Lernenden einer Zusatzlehre vom Allgemeinbildungs- und Sportunterricht dispensiert. Den entsprechenden Entscheid fällt das Amt für Berufsbildung.

Zwischenprüfung

In Einzelfällen kann die kantonale Behörde eine Zwischenprüfung durchführen. Gibt es einen allgemeinen Bedarf, kann der Kanton für alle Lernenden eines Berufs Zwischenprüfungen vorschreiben.

BBZ Weinfelden



Schulordnung

Wir, Kooperation und Kommunikation sind Schlagworte aus unserem Leitbild. Damit ein Wir gelingt, verhalten wir uns kooperativ und gehen wertschätzend miteinander um. Ein Hilfsmittel hierfür sind Regeln des Zusammenseins sowie Vorgehensweisen, wenn diese Regeln verletzt werden.

Hausordnung

1. Der Unterricht beginnt und endet pünktlich nach Stundenplan.
2. Schulräume, Mobiliar, Einrichtungen und Materialien sind sorgfältig zu behandeln. Bei Beschädigungen werden die Verursacher oder Verursacherinnen haftbar gemacht.
3. Die Lernenden sind verpflichtet, im Schulgebäude und auf dem Schulareal Ordnung zu halten. Sie nehmen Rücksicht auf andere Benutzende und auf den Schulbetrieb. Den Anweisungen der Mitarbeitenden des GBW und BBZ ist Folge zu leisten.
4. Abfälle sind getrennt in den dafür vorgesehenen Behältnissen zu entsorgen.
5. Das gesamte Gelände des Campus BBZ ist rauchfrei. Rauchen ist nur in den ausgewiesenen Raucherzonen ausserhalb der Gebäude gestattet.
6. Mobiltelefone sind während des Unterrichts und in den Schulräumen auszuschalten und in der Tasche zu verstauen. Die Lehrperson entscheidet, wann die Nutzung von Handys im Unterricht erlaubt ist.
7. Notebooks sind im Unterricht ausschliesslich so zu verwenden, dass sie den Lernprozess unterstützen und nicht stören. Die Verwendung privater Chat-Kanäle und Apps während des Unterrichts ist untersagt. Bei der Nutzung von BYOD-Geräten ist darauf zu achten, dass Datenschutz und Sicherheit gewährleistet sind. Das unerlaubte Fotografieren oder Aufnehmen von anderen Lernenden oder Lehrpersonen ist strikt verboten.
8. Alkohol- und Drogenkonsum sowie deren Besitz sind auf dem gesamten Schulgelände untersagt. Wer unter dem Einfluss von Alkohol oder Drogen steht, darf nicht am Unterricht teilnehmen.
9. Fahrräder, Motorräder und Elektro Scooter müssen in der Einstellhalle geparkt werden. Elektro Scooter werden nicht in den Schulhäusern abgestellt. Bitte beachtet die markierte Parkordnung.
10. Lernende nutzen grundsätzlich öffentliche Verkehrsmittel, um zur Schule zu kommen. Auto-Parkplätze sind für Lernende nicht verfügbar.
11. Das Schulhaus ist montags bis freitags von 06.30 bis 21.00 Uhr geöffnet.
12. Der Lift darf von den Lernenden nicht benutzt werden, ausser es liegt ein ärztliches Attest vor.
13. Für Diebstähle von persönlichen Gegenständen übernimmt die Schule keine Haftung.
14. In den Schul- und Werkräumen dürfen nur Getränke in wiederverschliessbaren Flaschen konsumiert werden. Essen ist in diesen Bereichen nicht gestattet. Die Hauptmahlzeiten werden in der Mensa eingenommen.
15. Die Nutzung von motorisierten Fahrzeugen beim Wechsel zwischen den Unterrichtsgebäuden (z. B. vom Hauptgebäude zur Paul-Reinhart-Turnhalle) ist verboten.

Absenzordnung

Diese Absenzordnung gilt sowohl für den Pflichtunterricht als auch für Freifächer und Stützkurse. Als Entschuldigungsgründe für Absenzen werden anerkannt:

- Erfüllung gesetzlicher Pflichten (amtliche Vorladungen, militärische Aushebung usw.). Die Aufgebote sind vorzuweisen.
- Krankheit und Unfall, soweit dadurch der Schulbesuch verunmöglicht wird. Arzt- und Zahnarztbesuche sind in der Regel ausserhalb der Schulzeit festzulegen.
- Ausserordentliche Ereignisse in der Familie des/der Lernenden oder im Lehrbetrieb, soweit sie die Anwesenheit des/der Lernenden erfordern. Dazu zählt auch eine Woche Ferien, sofern diese aus beweisbaren Gründen nicht in der Schulferienzeit bezogen werden kann.
- Arbeiten im Lehrbetrieb zur Behebung grosser Schäden, wenn das übrige Personal ebenfalls dafür eingesetzt wird.
- Betriebsferien bis zu zwei Wochen, die nicht in die Berufsschulferien fallen.
- Teilnahme an besonderen Veranstaltungen wie Branchenkursen, J+S-Leiterkursen, wichtigen Anlässen sportlicher oder kultureller Art.

Unentschuldigte Absenzen und Verspätungen

- Werden Lernende von einer Lehrperson aus einer Lektion verwiesen, so wird diese als unentschuldigte Absenz im Zeugnis eingetragen und eine Busse erhoben.
- Die Gesamtzahl der unentschuldigt versäumten Lektionen wird ins Zeugnis eingetragen. Die Busse beträgt Fr. 5.– je Lektion. Verspätungen werden ebenfalls mit Fr. 5.– gebüsst.

- Bei mehrfachen Wiederholungen von unentschuldigten Absenzen und unbegründeten Verspätungen können Disziplinarmassnahmen und Ordnungsbussen bis zu Fr. 200.– verhängt werden.
- Wer sich mit unwahren Angaben einen Urlaub erschleicht, verliert jeden Anspruch auf weitere Urlaube.

Besondere Regelungen

- Fahrstunden sind ausserhalb der Schulzeit festzulegen.
- Wer in einer einzelnen Lektion nicht turnen kann, hat trotzdem pünktlich mit Turnzeug angezogen in der Turnhalle zu erscheinen und sich bei der Turnlehrperson zu melden. Andernfalls gilt die An- oder Abwesenheit als unentschuldigt.
- Wer wegen länger andauernden Verletzungen oder Krankheiten nicht turnen kann, hat ein Arztzeugnis zu besorgen und dieses der Turnlehrperson vorzulegen. Wer ein Arztzeugnis vorgewiesen hat, braucht für die Dispensationsdauer nicht im Turnunterricht zu erscheinen.
- Die Lernenden entschuldigen kurze Absenzen mit einem selbst verfassten Brief in der Form des gelernten «Geschäftsbriefes» bei der Klassenlehrperson/Prorektor Grundbildung. Arztzeugnisse und weitere Dokumente sind Beilagen. Die Entschuldigungsbriefe sind von Eltern (sofern der/die Lernende unter 18-jährig) und Lehrmeistern/Berufsbildnern zu unterzeichnen.

Dispensationsgesuche

Sowohl das Dispensationsreglement wie auch das dazu nötige Formular sind für alle Lernenden im Portal in der [Lernenden-Zone](#) abgelegt.

Die Lernenden können mithilfe des Dispensationsformulars vom Unterricht dispensiert werden. Betrifft die Dispensation nur den Unterricht bei einer Lehrperson, kann diese per Gesuch direkt von der jeweiligen Lehrperson bewilligt oder abgelehnt werden. Bei Dispensationen für einen halben oder ganzen Schultag muss die/der Lernende das Einverständnis aller beteiligten Lehrpersonen einholen und der Klassenlehrperson zur Beurteilung abgeben. Sollte die Dispensation mehr als einen Schultag betreffen, ist ebenfalls das Einverständnis aller beteiligten Lehrpersonen einzuholen und das Gesuch wird an den Prorektor Grundbildung eingereicht. Für alle Dispensationen gilt die Einreichfrist von 14 Tagen bis zur möglichen Dispensation. Alle Gesuche müssen vom Ausbildungsbetrieb visiert sein.

Disziplinarordnung

Die Disziplinarordnung der Berufsfachschule GBW setzt sich aus den rechtlichen Vorgaben des Regierungsrates und der Bussenordnung der Schule zusammen.

Disziplinar massnahmen

Gemäss § 10 Verordnung des Regierungsrates über die berufliche Grundbildung (412. 212).

- Lehrpersonen können Lernende, die den Unterricht oder den Schulbetrieb stören, die Anordnungen nicht befolgen oder ihnen nicht Folge leisten, sich nicht an die Schulordnung halten oder unentschuldigt dem Unterricht fernbleiben, disziplinarisch bestrafen und insbesondere folgende Strafen und Massnahmen anordnen:
 1. Beschaffung fehlender Unterlagen
 2. zusätzliche Aufgaben
 3. Ausschluss vom laufenden Unterricht
 4. Geldbussen bis Fr. 50.–
nach Anordnung einer Geldbusse gemäss Absatz 1 Ziffer 5 erlässt die Rektorin/der Rektor auf Verlangen einen anfechtbaren Entscheid.
- Der/Die zuständige Prorektor/Prorektorin kann folgende Disziplinar massnahmen unter gleichzeitiger Mitteilung an die Lehrvertragsparteien verhängen:
 1. schriftlicher Verweis
 2. vorübergehende Wegweisung aus Unterricht, von Freifächern, Exkursionen oder Schulanlässen;
 3. Geldbussen bis Fr. 200.–
 4. letzte Warnung (Ultimatum)
 5. Antrag beim Amt für Berufsbildung und Berufsberatung auf Auflösung des Ausbildungsverhältnisses;
 6. endgültige Wegweisung von der Schule nach erfolgter Auflösung des Ausbildungsverhältnisses.

Bussenordnung

Das Bussenreglement ist für die Lernenden im Portal in der [Lernenden-Zone](#) auffindbar.

Videoüberwachung

Auf dem Gelände des Berufsbildungszentrums Weinfeldern befinden sich Überwachungsanlagen, um im Falle von Vandalismus und Diebstahl Hinweise auf die Verursacher/innen zu erlangen. Es geht auch darum, präventiv zu wirken sowie falschen Verdächtigungen vorzubeugen.

Datenschutzbestimmung

Persönlichkeitsrechte

Die [Weisung](#) vom Amt für Berufsbildung und Berufsberatung zum Datenschutz hält fest, dass es in der Unterrichtsvorbereitung keine datenschutzrechtlichen Einschränkungen gibt. Hingegen sind Noten, Absenzen und Personendaten auf den dafür vorgesehenen Schulplattformen zu speichern. Im E-Mailverkehr wird zwischen Mails innerhalb des TG-Netzes/Schulnetzes und externen E-Mailadressen unterschieden. Besonders schützenswerte Daten und Persönlichkeitsprofile dürfen innerhalb der Organisation per E-Mail versendet werden. Der Versand dieser Daten durch Lehrpersonen an externe E-Mailadressen ist untersagt.

Raucherzonen



Raucherzone Ost



Raucherzone Südost



Raucherzone West