



Schulreglement  
2012



# Das Schulreglement regelt die Organisation, die Leitung und den Schulbetrieb des BZR.

Die Berufsfachschulkommission des Berufs- und Weiterbildungszentrums Rorschach-Rheintal erlässt, gestützt auf Art. 18 Abs. 2 des Einführungsgesetzes zur Bundesgesetzgebung über die Berufsbildung (EG-BBG, sGS 231.1) und Art. 19 Abs. 1 Bst. b sowie Art. 21 der Berufsbildungsverordnung (BBV, sGS 231.11), das nachstehende Schulreglement.

# Das BZR erfüllt den Berufsbildungsauftrag der jeweiligen Berufe.

## 1. Allgemeines

### **Geltungsbereich**

Art.1

Dieses Reglement gilt für das Berufs- und Weiterbildungszentrum Rorschach-Rheintal (BZR). Es regelt die Organisation, die Leitung und den Schulbetrieb des BZR.

### **Auftrag BZR**

Art. 2

Das BZR erfüllt den Berufsbildungsauftrag für die durch Beschluss des Bildungsdepartementes zugewiesenen Lernenden der entsprechenden Berufe.

### **Organisation**

Am BZR werden folgende Abteilungen geführt:

- 1) Allgemeine Berufe
- 2) Grüne Berufe
- 3) Kaufmännische Berufe / BMS und MPA
- 4) Technische Berufe
- 5) Verwaltung / Infrastruktur
- 6) Weiterbildung

## 2. Führungsstruktur

### **Strategische Führung**

Art. 3

Die Berufsfachschulkommission ist das strategische Führungsorgan der Schule. Sie übt die unmittelbare Aufsicht über das BZR aus.

### **Auftrag Berufsfachschulkommission**

Art. 4

Die Berufsfachschulkommission bestimmt die strategische Ausrichtung des BZR auf der Basis des Leitbildes. Ihr obliegen:

- a) die Beratung des Voranschlages und der Jahresrechnung
- b) der Erlass des Schulreglements (mit Genehmigung durch das Bildungsdepartement)
- c) der Erlass des Benützungsreglements für Schulanlagen (mit Genehmigung durch das Bildungsdepartement)
- d) der Erlass des Reglements für die Fachkommissionen
- e) die Wahl und Entlassung des Rektors bzw. der Rektorin (mit Genehmigung durch das Bildungsdepartement) sowie die Wahl des Stellvertreters / der Stellvertreterin des Rektors bzw. der Rektorin
- f) die Wahl und Entlassung der Mitglieder der Geschäftsleitung
- g) die Wahl von Fachkommissionen und Einsetzung von Ausschüssen
- h) die Wahl der Berufsmaturitätskommission

- i) der Erlass eines Pflichtenheftes für den Rektor bzw. die Rektorin, die Geschäftsleitung, die Abteilungsleiter bzw. die Abteilungsleiterinnen und für besondere Funktionen und Aufgaben
- j) das Bestimmen der Anstellungsbedingungen für die Geschäftsleitung im Rahmen der kantonalen Vorgaben
- k) die Bewilligung von Nebenbeschäftigungen für die Mitglieder der Geschäftsleitung
- l) die Aufteilung des Führungspools und die Zuteilung der Führungspositionen an die Funktionstragenden
- m) der Erlass von Legislaturzielen zur Schulentwicklung
- n) die Vereinbarung strategischer Jahresziele mit der Geschäftsleitung
- o) der Erlass der Strategie der Weiterbildungsabteilung
- p) das Controlling des internen Qualitätsmanagements
- q) Rekursentscheide gemäss Art. 42 EG-BB
- r) die Festlegung der unterrichtsfreien Zeit gemäss kantonalen Vorgaben

#### Art. 5

Die Berufsfachschulkommission kann besondere Aufgaben an Fachkommissionen, Ausschüsse, den Rektor bzw. die Rektorin oder andere Gremien delegieren.

#### Art. 6

Die Berufsfachschulkommission wird von ihrem Präsidenten bzw. ihrer Präsidentin einberufen oder wenn wenigstens ein Drittel der Mitglieder dies verlangt.

Bei Abstimmungen gilt das Mehr der anwesenden, stimmberechtigten Mitglieder. Der Präsident bzw. die Präsidentin stimmt mit. Bei Stimmengleichheit gibt er bzw. sie den Stichentscheid.

Mit beratender Stimme nehmen eine Person des Amtes für Berufsbildung, der Rektor bzw. die Rektorin, der Leiter bzw. die Leiterin der Abteilung Verwaltung / Infrastruktur, die Lehrerververtretung Rorschach und die Lehrerververtretung Altstätten teil.

Die Berufsfachschulkommission kann die Abteilungsleiter bzw. die Abteilungsleiterinnen für spezifische Fragen beziehen.

Rechtsverbindliche Unterschriften führen der Präsident bzw. die Präsidentin der Berufsfachschulkommission zusammen mit einem weiteren Mitglied der Berufsfachschulkommission oder mit dem Rektor bzw. der Rektorin oder mit dem Leiter bzw. der Leiterin der Abteilung Verwaltung / Infrastruktur.

## **Operative Führung/ Auftrag Rektor bzw. Rektorin**

### Art. 7

Das BZR wird durch einen Rektor bzw. eine Rektorin geleitet. Ihm bzw. ihr obliegen insbesondere:

- a) die operative Führung des Berufs- und Weiterbildungszentrums
- b) die Personalplanung, die Personalentwicklung und die Personalführung
- c) die Antragstellung auf Wahl oder Entlassung von Mitgliedern der Geschäftsleitung an die Berufsfachschulkommission
- d) die Wahl und Entlassung der Lehrpersonen in Absprache mit der betreffenden Abteilungsleitung mit Information an die Geschäftsführung und die Berufsfachschulkommission
- e) die Wahl und Entlassung der Mitarbeitenden für Administration und Hausdienst in Absprache mit dem Abteilungsleiter bzw. der Abteilungsleiterin Verwaltung / Infrastruktur
- f) die Organisation und Durchführung der Leistungsbeurteilung der Mitarbeitenden nach kantonalen Vorgaben
- g) die Kontrolle des Finanzhaushaltes
- h) die Verantwortung für die Erstellung des Tätigkeits- und Leistungsberichtes zuhanden der Berufsfachschulkommission
- i) die Gesamtverantwortung für die Umsetzung des Qualitätsmanagements
- j) die Vertretung der Schule gegen aussen.

## **Geschäftsleitung/ Auftrag Geschäftsleitung**

### Art. 8

Der Rektor bzw. die Rektorin und die Abteilungsleiter bzw. Abteilungsleiterinnen bilden zusammen die Geschäftsleitung. Sie ist das Steuerungsorgan zur Führung und Weiterentwicklung des BZR. Die Aufgaben der Geschäftsleitung sind insbesondere:

- a) die Koordination der Aktivitäten des BZR, insbesondere der einzelnen Abteilungen und Berufs- und Fachgruppen
- b) die Gewährleistung der gegenseitigen Information inklusive Erarbeitung und Stellungnahmen zu Verbesserungsvorschlägen
- c) die Mitverantwortung für die Qualitäts- und Schulentwicklung
- d) die Steuerung des Finanzhaushaltes / der Ressourcenzuteilung
- e) die Genehmigung des Stundenplanes
- f) der Erlass von internen Reglementen und Weisungen für den Schulbetrieb,
- g) die Regelung der gegenseitigen Stellvertretung.

## **Auftrag Abteilungsleiter bzw. Abteilungsleiterin**

### Art. 9

Die Abteilungen des BZR werden durch je einen Abteilungsleiter bzw. eine Abteilungsleiterin operativ selbstständig geführt. Er bzw. sie ist zuständig für:

- a) die Führung des täglichen Schulbetriebes einschliesslich der dazu notwendigen Personalführung in Absprache mit dem Rektor bzw. der Rektorin
- b) die kontinuierliche Weiterentwicklung der Abteilung
- c) die Umsetzung des Qualitätsmanagementsystems zusammen mit der Qualitätsleitung
- d) das Erstellen des Stundenplans
- e) die Organisation von speziellen Anlässen für Lernende, Eltern und Berufsbildner und Berufsbildnerinnen
- f) die Wahl der Berufs- und Fachverantwortlichen in Absprache mit der Berufsgruppe
- g) die abteilungsbezogene Vertretung gegen aussen

## **Berufs- und Fachverantwortliche**

### Art. 10

Die Berufs- und Fachverantwortlichen unterstützen die Abteilungsleiter bzw. Abteilungsleiterinnen und die Geschäftsleitung in fachinhaltlicher Hinsicht.

## **Fachkommissionen**

### Art. 11

Fachkommissionen beraten die Berufsfachschulkommission und die Geschäftsleitung in wichtigen Berufs- und Fachfragen. Die Berufsfachschulkommission erlässt ein Reglement.

## **Berufsmaturitätskommission**

### Art. 12

Die Berufsmaturitätskommission ist ein Organ der Berufsfachschulkommission und der Geschäftsleitung mit besonderen Aufgaben und Kompetenzen. Die Berufsfachschulkommission erlässt ein Reglement.

## **Berufsauftrag Lehrpersonen**

### Art. 13

Die Aufgaben der Lehrpersonen richten sich nach dem kantonalen Berufsauftrag für Lehrpersonen an Berufs- und Weiterbildungszentren.

## **Konvente**

### Art. 14

Die Lehrpersonen der Grundbildung bilden den Lehrerkonvent. Jede teilnehmende Person hat eine Stimme. Der Rektor bzw. die Rektorin hat den Vorsitz.

Die Lehrpersonen einer Abteilung bilden den Teilkonvent. Der Abteilungsleiter bzw. die Abteilungsleiterin hat den Vorsitz.

Die Teilnahme an Konventen für Lehrpersonen mit einem Pensum ab acht Lektionen ist obligatorisch. Über die Teilnahme von weiteren Lehrergruppen und Personen entscheidet der Rektor bzw. die Rektorin beziehungsweise der Abteilungsleiter bzw. die Abteilungsleiterin.

### Art. 15

Der Lehrerkonvent wird vom Rektor bzw. der Rektorin, der Teilkonvent vom Abteilungsleiter bzw. der Abteilungsleiterin einberufen oder wenn wenigstens ein Drittel der Lehrpersonen dies verlangt. Es wird ein Protokoll geführt.

### Art. 16

Der Lehrerkonvent / Teilkonvent hat insbesondere folgende Aufgaben:

- a) die Wahl der Vertretung in die Berufsfachschulkommission
- b) die Stellungnahme zu Schulangelegenheiten, Lehrplänen und Reglementen
- c) die Antragstellung an die Geschäftsleitung und die Berufsfachschulkommission
- d) die gegenseitige Information über die Schulentwicklung

# Die Rechte und Pflichten der Lernenden sind im Reglement festgelegt.

## 3. Lernende

### **Reglement für die Lernenden**

Art. 17

Die Rechte und Pflichten der Lernenden sowie das Absenzen-, Urlaubs- und Disziplinarwesen sind im Reglement für die Lernenden festgelegt.

### **Absenzen**

Art. 18

Grundsätze:

Der Besuch der Berufsfachschule ist obligatorisch (Art. 21 BBG). Schulzeit gilt gemäss Lehrvertrag als Arbeitszeit. Jede nicht besuchte Lektion (Pflicht-, BM- und Stützunterricht sowie Freikurse) wird als Absenz im Zeugnis vermerkt.

### **Dispensationen**

Art. 19

Über Gesuche zur Dispensation von der obligatorischen schulischen Bildung entscheidet der Abteilungsleiter bzw. die Abteilungsleiterin. Sofern sich die Dispensation auch auf das Qualifikationsverfahren auswirkt, entscheidet das Amt für Berufsbildung.

### **Absenzgründe**

Art. 20

Als Entschuldigungsgründe bei Absenzen gelten insbesondere:

- a) die Erfüllung gesetzlicher Dienstpflichten
- b) Unfall oder Krankheit; es kann ein ärztliches Zeugnis verlangt werden
- c) ausserordentliche Ereignisse in Familie und Lehrbetrieb
- d) vom Abteilungsleiter bzw. von der Abteilungsleiterin bewilligte Urlaube

### **Unentschuldigte Absenzen**

Art. 21

Unentschuldigte Absenzen werden mit Disziplinar massnahmen gemäss Art. 24 geahndet.

### **Urlaub**

Art. 22

Gesuche um Urlaub sind dem Abteilungsleiter bzw. der Abteilungsleiterin zwei Wochen im Voraus schriftlich, begründet und mit Zustimmung des Berufsbildners bzw. der Berufsbildnerin einzureichen. Der Abteilungsleiter bzw. die Abteilungsleiterin kann ausnahmsweise Urlaub auf Antrag des Berufsbildners bzw. der Berufsbildnerin aus betrieblichen Gründen bewilligen (z. B. für die Mithilfe im Lehrbetrieb).

## Disziplinarwesen

### Art. 23

Die Lernenden haben sich gemäss den Anstandsnormen unserer Gesellschaft zu verhalten. Dazu gehört insbesondere Rücksicht und gegenseitiger Respekt.

Sie sind verpflichtet, sich an die Schulordnung (Schulreglement, Reglement für die Lernenden, Hausordnung, weitere BZR-Reglemente) zu halten. Die Lernenden haben den Weisungen des Rektors bzw. der Rektorin, des Abteilungsleiters bzw. der Abteilungsleiterin, der Lehrpersonen, der Administration und des Hausdienstes Folge zu leisten.

## Disziplinar massnahmen

### Art. 24

Bei schuldhafter Verletzung der Vorgaben gemäss Art. 20 bis 23 können Disziplinar massnahmen ergriffen werden. Mehrere Disziplinar massnahmen können miteinander verbunden werden.

Wird ein schriftliches Verfahren durchgeführt, löst dieses nach Art. 94 VRP in der Regel Verfahrenskosten zu Lasten der fehlbaren Person aus. Ihre Höhe richtet sich nach dem Gebührentarif für die Kantons- und Gemeindeverwaltung (sGS 821.5).

Disziplinar massnahmen – Zuständigkeit

Lehrpersonen

- a) mündliche Verwarnung
- b) zusätzliche Arbeit
- c) Androhung auf Wegweisung aus dem Unterricht
- d) befristete Wegweisung aus dem Unterricht mit speziellem Arbeitsauftrag
- e) Wegweisung aus dem Unterricht mit Rückweisung in den Lehrbetrieb (mit sofortiger Mitteilung an den Lehrbetrieb und an den

Abteilungsleiter bzw. die Abteilungsleiterin). Die fehlenden Lektionen werden als Absenzen im Zeugnis eingetragen.

- f) Meldung an den zuständigen Abteilungsleiter bzw. die Abteilungsleiterin, welche über weitergehende Massnahmen entscheidet
- g) herabgesetzte Note für Arbeitshaltung in Absprache mit der Klassenlehrperson.

Disziplinar massnahmen – Zuständigkeit

Abteilungsleiter bzw. Abteilungsleiterin

- a) mündliche oder schriftliche Verwarnung
- b) zusätzliche Arbeit
- c) schriftlicher Verweis mit Meldung an den Lehrbetrieb, den Rektor bzw. die Rektorin und das kantonale Amt für Berufsbildung
- d) herabgesetzte Note für Arbeitshaltung oder Bemerkung im Zeugnis nach Absprache mit der Klassenlehrperson
- e) Ausschluss aus dem Freikurs- oder Stützunterricht
- f) Androhung des Antrages auf Auflösung des Lehrverhältnisses
- g) Androhung des Ausschlusses aus dem BM-Unterricht
- h) Antrag auf weitere Disziplinar massnahmen an den Rektor bzw. die Rektorin

Disziplinar massnahmen – Zuständigkeit

Rektor bzw. Rektorin

- a) Geldleistung bis maximal CHF 300.– (Art. 16 EG-BB)
- b) Antrag auf Auflösung des Lehrverhältnisses an das zuständige Amt für Berufsbildung
- c) Ausschluss aus dem BM-Unterricht



## 4. Schlussbestimmungen

### **Vollzugsbeginn**

Art. 25

Dieses Schulreglement tritt nach Genehmigung durch das Bildungsdepartement des Kantons St.Gallen am 01.08.2011 in Kraft und ersetzt das bisherige Reglement vom 21.1.2009.

Von der Berufsfachschulkommission des Berufs-  
und Weiterbildungszentrums Rorschach-Rheintal

Erlassen am: 18. Mai 2011

Werner Fuchs, Präsident

Rolf Grunauer, Rektor

Genehmigt am: 1. Juni 2011

Bildungsdepartement des Kantons St.Gallen  
Der Vorsteher

Stefan Kölliker, Regierungsrat

**BZR in Rorschach**

Feldmühlestrasse 28, 9400 Rorschach  
T 058 229 99 88, F 058 229 99 89  
rorschach@bzs.ch, www.bzs.ch

**BZR in Altstätten**

Bildstrasse 8, 9450 Altstätten  
T 058 229 99 33, F 058 229 99 44  
altstaetten@bzs.ch, www.bzs.ch