

# Schulinformationen



## Inhaltsverzeichnis

|      |                                                                          |    |
|------|--------------------------------------------------------------------------|----|
| 1    | Berufsschule Zofingen .....                                              | 3  |
| 1.1  | Geschichtliches .....                                                    | 3  |
| 1.2  | Das Bildungszentrum (BZZ) .....                                          | 3  |
| 1.3  | Mensa .....                                                              | 4  |
| 1.4  | Mediothek .....                                                          | 4  |
| 1.5  | Sicherheitssystem .....                                                  | 4  |
| 2    | Bring your own Device (BYOD).....                                        | 5  |
| 3    | Schulordnung .....                                                       | 5  |
| 3.1  | Parkplatzordnung .....                                                   | 8  |
| 3.2  | Exkursionen, Lernweekends, Sportveranstaltungen, Sprachaufenthalte ..... | 8  |
| 4    | Information Sportunterricht .....                                        | 8  |
| 5    | Lehrmittel und Materialgeld.....                                         | 9  |
| 6    | Klassenchef.....                                                         | 9  |
| 7    | Stützkurse .....                                                         | 11 |
| 8    | Urlaub und Absenzen .....                                                | 12 |
| 8.1  | Entschuldigungsformular .....                                            | 12 |
| 8.2  | Absenzenordnung .....                                                    | 13 |
| 8.3  | Urlaubsgesuch .....                                                      | 15 |
| 8.4  | Urlaubsordnung.....                                                      | 16 |
| 9    | Nachprüfungen im Berufsschulunterricht .....                             | 16 |
| 10   | Fachkundige individuelle Begleitung (FIB) .....                          | 17 |
| 11   | Besondere Bedürfnisse.....                                               | 18 |
| 11.1 | Allgemein .....                                                          | 18 |
| 11.2 | Nachteilsausgleich .....                                                 | 18 |

# 1 Berufsschule Zofingen



Berufsschule Zofingen  
Bildungszentrum (BZZ)  
Strengelbacherstrasse 27  
4800 Zofingen  
062 745 56 00  
[www.bwzofingen.ch](http://www.bwzofingen.ch)  
[bwz@bwzofingen.ch](mailto:bwz@bwzofingen.ch)

Schalteröffnungszeiten Sekretariat:  
07.45 Uhr bis 11.45 Uhr  
13.15 Uhr bis 17.15 Uhr

## 1.1 Geschichtliches

Die Berufsschule, gegründet 1852, so wie sie sich heute präsentiert, hat in den vergangenen über 150 Jahren unzählige Neuerungen bewältigt und viele Herausforderungen gemeistert. Viele Anpassungen und Veränderungen - aus heutiger Sicht oft nur kleine Schritte, für die damalige Zeit aber mutige und weitsichtige Taten - waren notwendig, um den Fortbestand der Schule bis heute zu gewährleisten.

Mit dem Lehrlingsgesetz von 1921 wurde der Schulbesuch für die Lehrlinge sämtlicher handwerklicher Berufe für obligatorisch erklärt. Ende der Zwanzigerjahre wurden die Handwerkerschulen im ganzen Kanton reorganisiert. Das neue Gesetz über die berufliche Ausbildung verlangte die Führung von Klassen nach Berufsgruppen.

## 1.2 Das Bildungszentrum (BZZ)

Die Berufsschule Zofingen (BSZ) ist in das einzigartige Bildungszentrum Zofingen (BZZ) eingebettet. In den 9 Gebäuden sind neben der Berufsschule, ein Teil der Primarschule, die Heilpädagogische Schule, die Kantonschule, die Weiterbildung Zofingen AG, die Inovatech AG sowie Emergency AG untergebracht.

Jeden Schultag besuchen über 1'500 Personen (Schüler, Lernende, Gymnasiasten, Studierende, Kursteilnehmende, Lehrpersonen, Betreuungspersonen und andere Angestellte) das BZZ. Damit ist das BZZ eine der grössten Schulanlagen im ganzen Kanton Aargau.



### 1.3 Mensa

Die Mensa des BZZ ermöglicht den Benützern werktags von 07.00 Uhr bis 16.00 Uhr und samstags von 09.00 bis 13.30 Uhr ein breites Angebot an Nahrungsmitteln und Getränken zu fairen Preisen. Es stehen über 300 Sitzplätze im Innenbereich und rund 200 im Aussenbereich zur Verfügung. Für den Betrieb der Mensa ist die Betriebsleitung des BZZ in Zusammenarbeit mit dem Leiter der Mensa zuständig.

### 1.4 Mediothek

Die Mediothek des BZZ ist ein Dienstleistungsbetrieb und dient den Lernenden/Studierenden sowie Lehrenden als Informations- und Lernzentrum.

Der Umfang und die Zusammensetzung des Medienbestandes richten sich dabei nach den Bedürfnissen aller Benützenden.

Die Mediothek bearbeitet ihre Medien einheitlich nach den einschlägigen bibliothekarischen Regelwerken. Sie wird von einer ausgebildeten Mediothekarin geführt. Ausleihe, Rückgabe und Mahnwesen erfolgen digital und richten sich nach dem Benutzungsreglement.

### 1.5 Sicherheitssystem

Die Sofortmassnahmen bezüglich medizinischer Notfälle, Brandalarm, Bombenalarm oder Amokalarm findet man auf dem Flucht- und Rettungsplan, welcher in jedem Unterrichtszimmer beim Ausgang angeschlagen ist.

Auf dem Flucht- und Rettungsplan sind zudem der Weg zur Sammelstelle sowie die wichtigsten Notfallnummern angegeben.

**Unfall/ Krankheit:** Bei Unfällen/Krankheit Lernender wird die erste Hilfe durch die Lehrperson, den Hausdienst oder Mitarbeitende des Sekretariats wahrgenommen. Die Alarmierung von Arzt, Polizei, Feuerwehr ist je nach Fall einzuleiten:

Polizei: 117

Feuerwehr: 118

Rega: 1414

Ambulanz 144

Toxikologisches Institut 145

Spital Zofingen, Mühlethalstrasse 27, 4800 Zofingen 062 746 51 51

Dr. Stefan Wawer, Bergackerweg 2, 4802 Strengelbach 062 751 20 51

Für den Transport zum Arzt oder ins Spital wird in schweren Fällen die Ambulanz in Anspruch genommen. Eine Begleitperson (Mitschüler/-in) darf die verunfallte Person begleiten.

Kann ein Lernender den Unterricht infolge eines Unfalls oder einer Krankheit nicht mehr aufnehmen, ist auf jeden Fall umgehend eine Meldung an das Sekretariat oder ein Mitglied der Schulleitung zu machen.

Standorte des Erste-Hilfe-Materials:

- BSZ-Gebäude: Sekretariat im Eingang (Verantwortlich: Leiterin Admin. BSZ)
- Zentralgebäude: Hauswartbüro (Verantwortlich: Betriebschef BZZ)
- Turnhallen: Sanitätszimmer (Verantwortlich: Hallenchef BZZ)
- Mehrzweckhalle: Geräteraum (Verantwortlich: Hallenchef BZZ)

## 2 Bring your own Device (BYOD)

Lernende der 3- und 4-jährigen Grundbildungen bringen an ihren Unterrichtstagen ein persönliches Convertible mit Windows-Betriebssystem, passende Kopfhörer, ein Ladegerät sowie einen kompatiblen Eingabestift (Pen) mit. Der Geräte-Akku muss jeweils komplett geladen sein, und die Software ist auf den aktuellsten Stand zu bringen (Updates zu Hause installieren!).

Die BS Zofingen übernimmt keinen technischen Support, keine Versicherung und keine Haftung für private Geräte. An den Unterrichtstagen steht jeweils vormittags ein IT-Support-Fenster zur Verfügung. Nach vorheriger Anmeldung können technische Probleme im Zusammenhang mit der Schulinfrastruktur (z.B. WLAN, Lernplattformen) mit Unterstützung von IT-Fachpersonen gelöst werden. Lernende der 2-jährigen Grundbildung (mit Ausnahme der Berufe Maurer/-in EBA und Zweiradassistent/-in EBA) müssen kein eigenes Convertible mitbringen. Die Schule stellt ihnen am jeweiligen Unterrichtstag ein Gerät zur Verfügung.

## 3 Schulordnung

### 1. Geltungsbereich

Diese Schulordnung gilt auf dem ganzen Areal des Bildungszentrums und für alle Lernenden der Berufsschule Zofingen. Sinngemäss gilt die Schulordnung auch bei auswärtigen Schulanlässen wie z.B. Exkursionen, Sporttagen, Theaterbesuchen etc.

### 2. Allgemeines

Lernende, die sich in der Anlage des Bildungszentrums (BZZ) nicht korrekt verhalten wie z.B. Stören des Unterrichts, Nichtbefolgen von Weisungen der Schulleitung, der Lehrpersonen oder des Betriebspersonals oder auf andere Weise gegen die Schulordnung verstossen, werden disziplinarisch bestraft.

Der **Schulleitung** stehen dabei folgende Disziplinarbefugnisse zu:

- Verweis
- Busse bis max. CHF 100.-
- Verpflichtung zu einer erzieherisch sinnvollen Tätigkeit von max. 8 h pro Woche in der Freizeit
- Vorbeugender Ausschluss von besonderen Schulveranstaltungen (z.B. Exkursion, Schneetag)
- Wegweisung von der Schule

### Sanktionsmöglichkeiten Lehrpersonen (LP)

| Mögliche Sanktionen                                                                                  | Information Schulleitung | Information Lehrbetrieb | Gespräch mit Schulleitung und/oder Lehrbetrieb |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|-------------------------|------------------------------------------------|
| <b>Verwarnung</b> durch die Lehrperson                                                               | nein                     | nein                    | nein                                           |
| <b>Wegweisen</b> aus dem Unterricht für eine Lektion (mit oder ohne Busse)                           | ist LP freigestellt      | ist LP freigestellt     | ist LP freigestellt                            |
| <b>Busse</b><br>(max. CHF 20.00) durch Lehrperson                                                    | ist LP freigestellt      | ist LP freigestellt     | ist LP freigestellt                            |
| <b>Gespräch:</b> Lehrperson mit lernender Person und Mitglied der Schulleitung (mit oder ohne Busse) | ja                       | je nach Situation       | Absprache mit der Schulleitung zwingend        |

Die begründete Wegweisung von einzelnen Unterrichtslektionen durch eine Lehrperson gilt als unentschuldigte Absenz.

### 3. Ordnung

Gegenseitige Rücksichtnahme erleichtert den Schulbetrieb. Es ist auf Ruhe im Schulhaus zu achten. Ballspiele, das Rutschen auf dem Treppengeländer, Rollschuh-, Rollbrettfahren etc. sind im Schulhaus verboten. In allen Räumlichkeiten sowie in der Umgebung des BZZ ist Ordnung zu halten. Am Schluss des Unterrichts ist der Arbeitsplatz sauber und aufgeräumt zu verlassen.

Den Anweisungen von Betriebspersonal, Schulleitung und Lehrpersonen ist Folge zu leisten.

### 4. Verunreinigungen

Für mutwillige Verunreinigungen (Littering) wie das nicht korrekte Entsorgen von Abfällen (dazu gehören auch Zigarettenkippen), Schmierereien, Spucken, etc. wird eine Busse von CHF 20.- erhoben.

### 5. Sorgfalt

Mobiliar, Einrichtungen, Automaten, Modelle, Bücher, Zeitschriften sind sorgfältig zu behandeln.

Um Beschädigungen am Lift zu vermeiden, dürfen die Lifttüren nicht gewaltsam geöffnet werden, auch dann nicht, wenn die Türen am Schliessen sind. Fehlbare Lernende können mit einer Busse bis max. CHF 100.- bestraft werden. Für vorsätzlich verursachte Schäden haftet der Verursacher für den vollständigen Betrag der Instandstellung oder des Ersatzes.

### 6. Essen und Trinken

Essen in den Unterrichtszimmern ist verboten. Der Konsum von reinem Wasser oder Mineralwasser (ohne Zusätze, Ausnahme Kohlensäure) in den Unterrichtszimmern ist gestattet. Die Lehrperson definiert die Rahmenbedingungen. In den PC-Räumen ist jeglicher Konsum von Getränken untersagt.

### 7. Rauchen, Alkohol, Drogen

In sämtlichen Gebäuden des BZZ und vor den Eingängen gilt ein Rauchverbot. Lernende, die sich nicht an das Rauchverbot halten, werden mit CHF 20.- gebüsst.

Die Lernenden dürfen während der Unterrichtszeit und in den Pausen keine alkoholischen Getränke und keine Drogen konsumieren. Lernende, die sich nicht an das Alkoholverbot halten, können mit einer Busse bis max. CHF 100.- bestraft werden. Lernende, die sich nicht an das Drogenverbot halten, können mit einer Busse bis max. CHF 100.- bestraft werden und werden der Polizei gemeldet.

### 8. Pünktlichkeit

Die Unterrichtszeiten gemäss Stundenplan sind genau einzuhalten. Lehrpersonen können Lernende, die aus nicht entschuldbaren Gründen (siehe Absenzenregelung) verspätet im Unterricht erscheinen, mit bis zu CHF 20.- büssen.

Lernende sind gemäss dem Grundsatz der Eigenverantwortung verpflichtet, den Grund für ihre Verspätung nachzuweisen. Da die SBB keine schriftlichen Bestätigungen mehr ausstellt, müssen die Lernenden den Nachweis auf andere Art und Weise erbringen, beispielsweise durch einen Screenshot der App mit Fahrplan oder ein Foto am Perron mit Verspätungsanzeige.

Wenn eine Lehrperson 15 Minuten nach Lektionsbeginn noch nicht anwesend ist, erkundigt sich der Klassenchef/die Klassenchefin auf dem Sekretariat nach der Ursache. Über einen allfälligen Lektionsausfall entscheidet die Schulleitung.

### 9. Stören des Unterrichts

Stören Lernende den Unterricht (destruktives Verhalten, wiederholtes Vergessen der Hausaufgaben, Vergessen der Lehrmittel, Vergessen des Turnzeuges, etc.) können die Lehrpersonen Bussen bis max. CHF 20.- aussprechen.

### 10. Mobiltelefone, Radios und sonstige Tonabspielgeräte

An der Berufsschule Zofingen ist es untersagt, den Unterricht durch Mobiltelefone oder andere elektronische Geräte zu stören. Foto-, Ton- und Videoaufnahmen sind grundsätzlich nicht erlaubt, es sei denn, die Lehrperson gestattet diese ausdrücklich im Rahmen des Unterrichts. Verstösse gegen diese Regelungen können strafrechtlich verfolgt werden.

Zu Beginn jeder Unterrichtseinheit müssen Mobiltelefone stumm geschaltet (Flugmodus) und im bereitgestellten Handyhotel abgelegt werden. Eine Nutzung während des Unterrichts ist nur mit ausdrücklicher Anweisung durch die Lehrperson gestattet. In den Pausen hingegen dürfen Mobiltelefone verwendet werden.

### **11. Waffen**

Das Tragen und Mitführen von Waffen jeglicher Art ist untersagt (z.B. Schusswaffen, Softairwaffen, Stelmesser, Schlagkörper, Schlagringe, Schlagstöcke usw.). Fehlbare Lernende werden der Polizei gemeldet.

### **12. Gewalt und sexueller Übergriff**

Jegliche Gewaltanwendung und jegliche sexuellen Übergriffe auf dem Schulareal sind untersagt und werden strikte geahndet.

### **13. Notausgänge, Alarm**

Die Notausgänge dürfen nur in Notfällen wie Feuer usw. benutzt werden.

Ausgelöste Fehlalarme (z.B. unnötiges Ausrücken der Feuerwehr usw.) werden dem Verursacher belastet. Für absichtlich ausgelöste Fehlalarme wird in jedem Falle ein Unkostenbeitrag von CHF 200.- erhoben.

### **14. Fahrzeuge**

Fahrräder, Motorfahrräder, Motorräder und Autos müssen auf den für sie bestimmten Plätzen (Unterstände, Parkplätze) abgestellt werden. Auf den Zufahrtswegen ist rücksichtsvoll, mit einem Minimum an Lärm (ohne laute Musik) und unter Beachtung der Signalisation, zu fahren.

### **15. Garderobe**

Gegen ein Depot von CHF 50.- werden im Untergeschoss der BSZ verschliessbare Kästchen zur Verfügung gestellt. Der Schlüsselbezug erfolgt auf dem Sekretariat der BSZ. Sportkleidung ist nach Hause mitzunehmen und zu waschen, diese darf nicht in den Kästchen zwischengeslagert werden (Geruchsbelästigung).

### **16. Fundgegenstände**

Fundgegenstände sind einem Hauswart oder dem Betriebschef abzugeben. Gegenstände, die nach 6 Monaten nicht abgeholt wurden, werden veräussert.

### **17. Diebstähle**

Diebstähle sind umgehend dem Betriebschef zuhanden der Polizei zu melden. Weder das Bildungszentrum noch die BSZ sind bei Diebstahl haftpflichtig.

### **18. Infobretter**

In der Eingangshalle stehen den Lernenden Infobretter zur Verfügung. Die Blätter/Plakate werden grundsätzlich ohne Zensur zugelassen, sie sind jedoch mit Namen, Klasse und Datum zu versehen und in der Regel nach spätestens 4 Wochen wieder zu entfernen.

Blätter/Plakate, die in grober Weise anstössig wirken, werden durch die Mitarbeitenden der Schule oder des BZZ entfernt.

### **19. Veranstaltungen, Verkäufe, Flugblätter**

Das Verteilen von Flugblättern, Zeitungen, usw. sowie Veranstaltungen und Verkäufe jeder Art auf dem gesamten Areal des BZZ bedarf der vorherigen Genehmigung durch die Betriebsleitung.

### **20. Besondere Weisungen**

Für die Benutzung der Turnhallen, der Mensa, der Mediothek, der Informatikräume, usw. können ergänzende Weisungen erlassen werden.

## 21. Beschwerdeweg Lernende

Treten bei den Lernenden Schwierigkeiten/Konflikte mit einem oder mehreren Punkten aus der Schulordnung auf, bestehen Probleme mit Lehrpersonen oder anderen Mitarbeitenden der BS Zofingen, so ist die Klassenlehrperson die erste Ansprechperson. Konnte das Problem in Zusammenarbeit mit der Klassenlehrperson nicht gelöst werden, ist der zuständige Abteilungsleiter/Fachschaftsvorsteher die nächste Ansprechperson. Erst nach diesen beiden Schritten wird die Schulleitung zur Problemlösung beigezogen. Allen Lernenden steht jederzeit die Möglichkeit offen, sich mit ihren Anliegen an die FIB-Fachpersonen zu wenden (weitere Angaben dazu unter Punkt 10 in dieser Broschüre).

### 3.1 Parkplatzordnung

Die Parkplätze werden von der Stadt Zofingen bewirtschaftet, die auch Ansprechpartner bei allfälligen Bussen ist. Es sind keine Monatsvignetten erhältlich. Parkgebühren können mit den an den Parkuhren aufgeführten Bezahlmethoden beglichen werden.

Sollte eine Parkuhr defekt sein, ist dies dem Betriebschef/Abwart (Büro bei der Mensa) zu melden. In diesem Falle muss eine andere Parkuhr auf dem Areal aufgesucht werden, um die Parkgebühren zu begleichen.

### 3.2 Exkursionen, Lernweekends, Sportveranstaltungen, Sprachaufenthalte

Exkursionen dienen der Festigung und Vertiefung der im Unterricht erworbenen Kenntnisse. Sie ermöglichen und fördern die sozialen Kontakte ausserhalb des Unterrichtes. Für Exkursionen, Lernweekends, während Sportveranstaltungen oder Sprachaufenthalten gelten dieselben Regeln wie während des Schulbetriebs. Disziplinarvergehen werden geahndet.

## 4 Information Sportunterricht

- Treffpunkt:** Treffpunkt ist jeweils umgezogen vor der zugeteilten Halle (Hallenplan beachten). Für anderweitige Treffpunkte ist der Aushang «Informationen Schulen» beim Haupteingang zu beachten.  
Für die erste Sportlektion im 1. Lehrjahr werden die Klassen vor dem Eingang des Turnhallentraktes von der zuständigen Sportlehrperson empfangen.
- Garderoben:** Die Garderoben für Damen sind im 2. Stock, diejenigen für Herren im 1. Untergeschoss. Die Garderobenummer entspricht der Hallennummerierung.
- Ausrüstung:** Grundregel: **Wer am Schultag anwesend ist, muss Sportkleidung tragen.** Dies gilt auch, wenn man sich nicht fit fühlt. Es ist eine vollständige Sportausrüstung für Turnhalle und Aussenanlagen mitzubringen. Speziell mitzubringen ist ein Frottiertuch für den Einsatz im Krafraum bzw. für das Duschen. Für den Sportunterricht sind andere Kleidungsstücke zu tragen als im Klassenzimmer. Nach dem Sportunterricht sind für das Duschen und das Umziehen 20 Minuten Zeit eingeplant.
- Wertsachen:** Sämtliche Wertsachen und persönlichen Utensilien dürfen mit in die Turnhalle genommen werden (Diebstahlgefahr). Die Utensilien sind im Wertsachenfach bzw. im Geräteraum gemäss Anweisung der Lehrperson zu deponieren.
- Hallenordnung:** Esswaren und Getränke gehören nicht in die Turnhalle.  
Zu Sportmaterialien und Halleneinrichtungen ist Sorge zu tragen. Fehlbare werden gebüsst und können für verursachte Schäden und Umtriebe haftbar gemacht werden.

- Disziplin:** Der Unterricht darf nicht gestört werden. Fehlbare werden ermahnt und im Wiederholungsfall weggeschickt und gebüsst (Disziplinarfall).
- Absenzen:** Es gilt die gleiche Absenzenregelung wie im übrigen Unterricht. Arztzeugnisse werden grundsätzlich akzeptiert, befreien aber nicht vom Unterricht, sondern nur vom Sporttreiben im vom Arzt beschriebenen Umfang. Die Sportlehrperson entscheidet individuell über den Einsatz des Verletzten. **Das Sportzeug ist auf jeden Fall mitzunehmen.**
- Dispensationen:** Teilweise oder gänzliche Dispensationen vom Sportunterricht sind in der Regel nur aus gesundheitlichen Gründen möglich und mit einem Arztzeugnis zu belegen. Über Dispensationen bis zu einem Quartal entscheidet die Sportlehrperson. Über Dispensationen, die länger als ein Quartal dauern, entscheidet die Schulleitung. Dieser Antrag ist der Schulleitung schriftlich einzureichen an sekretariat@bwzofingen.ch.
- Stoffprogramm:** Das Stoffprogramm richtet sich nach dem Schullehrplan der BSZ. Das Ziel ist ein vielseitiger Sportunterricht.
- Bewertung:** Die Bewertung erfolgt am Ende jedes Schuljahres mittels Leistungsblatt als Zeugnisbeilage. Das Fach Sport zählt nicht mit für die Berechnung der Note des Qualifikationsverfahrens.

## 5 Lehrmittel und Materialgeld

Die Lehrmittel werden am 1. Schultag zusammen mit der Klassenlehrperson bestellt. Die Buchhandlung liefert die Lehrmittel in der folgenden Woche inkl. Rechnung an die Lernenden in die Berufsschule oder per Post nach Hause. Die Berufsschule verrechnet den Lernenden jährlich einen Unkostenbeitrag für Lizenzen und Material.

## 6 Klassenchef

### Bestimmen des Klassenchefs/der Klassenchefin

Die Klassenlehrpersonen bestimmen bis jeweils spätestens zu den Herbstferien den Klassenchef/die Klassenchefin inklusive Stellvertretung und melden die Namen umgehend dem Sekretariat.

### Stellung des Klassenchefs/der Klassenchefin

Der Klassenchef/Die Klassenchefin ist die offizielle Vertretung der Klasse gegenüber den Lehrpersonen, der Abteilungsleitung und der Schulleitung in Fragen des Unterrichts, der Lernenden-Betreuung, der Schulorganisation und der Administration.

Diese Koordination und Kooperation soll mithelfen, dass die Lernenden den grösstmöglichen Nutzen aus dem Unterricht ziehen können.

## **Verantwortung des Klassenchefs/der Klassenchefin**

Der Klassenchef ist einerseits verantwortlich für die Orientierung der zuständigen Lehrpersonen, des Abteilungsleiters oder der Schulleitung über die Stellungnahmen der Lernenden zu den der Klasse unterbreiteten Schulfragen. Ihm/Ihr ist die sehr bedeutungsvolle Aufgabe übertragen, zur Diskussion stehende Probleme seiner/ihrer Klasse an die zuständige Stelle weiterzuleiten.

Andererseits vertritt der Klassenchef/die Klassenchefin die zwischen Lehrpersonen, Abteilungsleitung, Schulleitung und der Klasse gefassten Beschlüsse.

## **Aufgabenbereiche des Klassenchefs/der Klassenchefin**

### **a) Entgegennahme von Anregungen, Anträgen:**

Der Klassenchef/Die Klassenchefin nimmt Anregungen, Anträge usw. von Mitschülern/Mitschülerinnen entgegen.

### **b) Weiterleitung von Anregungen, Anträgen:**

Wenn eine Mehrheit der Klasse (Klassengrösse im Fachunterricht ist entscheidend) in einer Abstimmung zustimmt, leitet der Klassenchef/die Klassenchefin Anregungen, Anträge usw. weiter an

- die zuständige Lehrperson
- den zuständigen Abteilungsleiter
- die Schulleitung
- die Klassenchefkonferenz

### **c) Orientierung der Klasse:**

Der Klassenchef/Die Klassenchefin teilt den Mitschülern/Mitschülerinnen die Beantwortung der Eingabe mit. Er/Sie ist dabei für eine unverfälschte Weitergabe der Begründung einer Antwort besorgt.

### **d) Abklärung von Fragen:**

Wird der Klassenchef/die Klassenchefin von einer Lehrperson, dem zuständigen Abteilungsleiter, der Schulleitung oder der Klassenchefkonferenz mit der Abklärung einer Frage betraut, versucht er/sie, die Meinung der ganzen Klasse herauszufinden. Das Resultat seiner Meinungsermittlung soll dabei belegt werden können.

### **e) Orientierung aus der Klassenchefkonferenz:**

Die Orientierung aus der Klassenchefkonferenz erfolgt in der Regel an einem darauffolgenden Schultag. Die Klassenlehrperson stellt dafür einen angemessenen Teil der Unterrichtszeit zur Verfügung.

### **f) Unterstützung der Klassenlehrperson:**

Der Klassenchef/Die Klassenchefin unterstützt die Klassenlehrperson nach deren Weisungen bei administrativen Aufgaben innerhalb der Klasse.

## **Klassenchefkonferenz**

Die Schulleitung beruft mindestens einmal im Jahr eine Klassenchefkonferenz ein. An dieser Konferenz werden explizit keine Diskussionen über die Qualität von Lehrpersonen geführt. Es wird ein Beschlussprotokoll erstellt, welches allen Konferenzteilnehmenden zugestellt wird.

## 7 Stützkurse

Ein Stützkurs ist ein zeitlich befristeter Zusatzunterricht (ohne Noten) und stellt eine Ergänzung zur beruflichen Grundbildung dar. Er soll helfen, den Stoff des regulären Unterrichts besser zu bewältigen, vorhandene Wissenslücken zu schliessen und Schwächen auszugleichen. Dabei werden folgende Schwerpunkte gesetzt:

- Vertiefen des Unterrichtsstoffs
- Einüben von Lern- und Arbeitstechniken
- Vorbereitung auf Prüfungen
- Hilfestellung bei Hausaufgaben

Ziel ist es, die teilnehmenden Lernenden zu motivieren und ihr Selbstvertrauen zu stärken. So können die Leistungen im Regelunterricht schrittweise verbessert werden, was zu besseren Notendurchschnitten führt und dadurch wiederum zu grösserer Motivation.

Die Kurse richten sich an Lernende mit Lerndefiziten in den Basisfertigkeiten wie Lesen, Schreiben und Rechnen, mit allgemeinen Wissenslücken, mit ungünstigen Lernvoraussetzungen, mit grundlegenden Lern- und Leistungsschwächen und mangelndem Selbstwertgefühl.

Der Ausbildner erhält das Aufgebot, seine/n Lernende/n in den entsprechenden Stützkurs anzumelden (Deutsch, Mathematik, Englisch). Der Kurs ist kostenlos, es wird lediglich ein Unkostenbeitrag von CHF 30.- für den administrativen Aufwand verlangt. Die Anmeldung ist verbindlich und verpflichtet zur lückenlosen Teilnahme am Stützkurs. Spezialwünsche können nicht berücksichtigt werden. Für Stützkurse gilt die Absenzenordnung der Berufsschule Zofingen.

### Gesetzliche Bestimmungen

Art. 22 Absatz 4 Berufsbildungsgesetz (BBG)

Ist eine lernende Person im Hinblick auf eine erfolgreiche Absolvierung der Berufsfachschule auf Stützkurse angewiesen, so kann die Berufsfachschule im Einvernehmen mit dem Betrieb und mit der lernenden Person den Besuch solcher Kurse anordnen. Bei Uneinigkeit entscheidet der Kanton. Der Besuch erfolgt ohne Lohnabzug.

An der BSZ werden die Stützkurse in der Regel jeweils am Samstagvormittag von 09.00-11.35 Uhr oder in wenigen Fällen am frühen Abend nach dem Regelunterricht angeboten.

## 8 Urlaub und Absenzen

### 8.1 Entschuldigungsformular

Download unter: <https://bwzofingen.ch/schulbetrieb>



Administration  
Bildungszentrum BZZ  
Strengelbacherstrasse 27  
062 745 56 00  
sekretariat@bwzofingen.ch  
www.bwzofingen.ch

# Entschuldigung

**Entschuldigungen sind spätestens in der 2. Schulwoche nach der Absenz einzureichen. Eine Verlängerung dieser Frist ist nicht möglich. Nur 1 Formular pro Schulwoche. Entschuldigungen ohne Unterschrift der Eltern (bis 18 Jahre) und der Lehrfirma sind ungültig. Unentschuldigte Absenzen haben eine Bussenrechnung zur Folge. Bitte lesen Sie die Absenzenordnung auf der Rückseite.**

Name \_\_\_\_\_ Vorname \_\_\_\_\_ Klasse \_\_\_\_\_

Lehrfirma \_\_\_\_\_

Grund \_\_\_\_\_

| Datum | Anzahl<br>Lektionen | Fach | Lehrperson | Bemerkungen |
|-------|---------------------|------|------------|-------------|
|       |                     |      |            |             |
|       |                     |      |            |             |
|       |                     |      |            |             |
|       |                     |      |            |             |
|       |                     |      |            |             |
|       |                     |      |            |             |
|       |                     |      |            |             |
|       |                     |      |            |             |
|       |                     |      |            |             |
|       |                     |      |            |             |

Total Lekt.:

|                                      |                        |                      |
|--------------------------------------|------------------------|----------------------|
| Lehrfirma (Stempel und Unterschrift) | Gesetzlicher Vertreter | Lernende / Lernender |
|                                      |                        |                      |
| Datum                                | Datum                  | Datum                |

☐ Entschuldigung i.O. und abgebucht:  
\_\_\_\_\_

☐ Zur Abklärung an Lehrperson:  
\_\_\_\_\_

Entschuldigungsformular Juli 2025

## 8.2 Absenzenordnung

# Absenzenordnung

1. Jede versäumte Lektion zählt als Absenz; ebenso Verspätungen und früheres Weggehen aus dem Unterricht, vorausgesetzt, die Lehrpersonen erstatten Meldung.  
**Entschuldigungsgründe sind:** Krankheit, Unfall, Erfüllung gesetzlicher Pflichten (Militär, Zivildienst), Todesfall in der Familie, Ausfallen eines Verkehrsmittels mit Bestätigung (z.B. Screenshot der App mit Fahrplan oder Foto am Perron mit Verspätungsanzeige).  
**Keine Entschuldigungsgründe sind:** Verschlafen, regelmässige Arzt-, Zahnarzt- und Physiotherapietermine, Fahrschulunterricht und Arbeitsandrang in der Lehrfirma.
2. **Jede Absenz ist schriftlich** mit dem entsprechenden Formular zu entschuldigen. Arztzeugnisse gelten nicht als Entschuldigungen. Entschuldigungsformulare können im Sekretariat bezogen oder von der Website [www.bwzofingen.ch/schulbetrieb](http://www.bwzofingen.ch/schulbetrieb) heruntergeladen werden. **Wir empfehlen Ihnen, die Entschuldigungen per Mail an [sekretariat@bwzofingen.ch](mailto:sekretariat@bwzofingen.ch) zu übermitteln (Foto genügt).** Es steht auch ein Briefkasten beim Schalter des Sekretariats zur Verfügung. Den Beweis, dass Sie die Entschuldigung eingereicht haben, liegt bei Ihnen. Bitte erstellen Sie eine Kopie, die Sie im Falle eines Verlustes vorlegen können.
3. Die Bussen für unentschuldigte oder unentschuldbare Absenzen und verspätete Entschuldigungen betragen **CHF 10.-** pro Lektion oder Versäumnis. Für die Rechnungserstellung werden Spesen von CHF 5.00 erhoben.
4. Die Bussenforderung ist **innert 30 Tagen** auf das Konto der Schule oder bar am Schalter einzuzahlen. Ab der 2. Mahnung wird eine zusätzliche Bearbeitungsgebühr von CHF 20.- erhoben.
5. Die Schulleitung orientiert die Ausbildungsbetriebe regelmässig über alle Abwesenheiten und Bussen per E-Mail.
6. Die Verantwortung über das Absenzenwesen liegt bei der Schulleitung.

### Absenzen im Sportunterricht

1. Lernende mit plötzlichem Unwohlsein oder leichten Verletzungen, die aber den übrigen Unterricht besucht haben, müssen dies der Sportlehrperson vor der Lektion persönlich mitteilen. Die Sportlehrperson hat die Kompetenz, Lernende freizustellen oder ein Spezialprogramm anzudeuten. Folgende Möglichkeiten stehen dabei zur Verfügung:
  - Krafttraining (Kraftraum)
  - Bearbeitung von Themen im Sport (Themenordner) und Kurzvortrag vor der KlasseEin Nichtmelden bei der Sport-Lehrperson hat automatisch eine unentschuldigte Absenz zur Folge, was eine Bussenrechnung nach sich zieht.
2. **Ärztliches Zeugnis:** Arztzeugnisse werden grundsätzlich akzeptiert, befreien aber nicht vom Unterricht, sondern nur vom Sportunterricht im vom Arzt beschriebenen Umfang. Die Sportlehrperson entscheidet über die Anordnung des Spezialprogrammes oder einer Dispensation bis max. 1 Quartal.
3. **Dispensationen:** Teilweise oder gänzliche Dispensationen vom Sportunterricht sind in der Regel nur aus gesundheitlichen Gründen möglich. Über Dispensationen, die länger als ein Quartal dauern, entscheidet die Schulleitung. Der Antrag ist der Schulleitung schriftlich einzureichen an [sekretariat@bwzofingen.ch](mailto:sekretariat@bwzofingen.ch).

Bitte lesen Sie die Absenzenordnung aufmerksam durch. Fragen Sie Ihre Klassenlehrperson, wenn Unklarheiten bestehen. Wir setzen voraus, dass Sie alle Punkte der Absenzenordnung verstanden haben und sich an diese halten.

**Ein Arztzeugnis oder die telefonische Abmeldung vom Schulunterricht genügen nicht als Entschuldigung. Voraussichtliche längere Abwesenheiten müssen dem Sekretariat gemeldet werden.**

**Jede Absenz** ist mit einem Entschuldigungsformular, mit dem Stempel des Lehrbetriebes und der Unterschrift des Ausbildners/der Ausbildnerin zu entschuldigen. Pro Woche 1 Entschuldigung. Zudem benötigen Sie die Unterschrift der Eltern, wenn Sie noch nicht volljährig sind. Entschuldigungsformulare werden nur akzeptiert, wenn alle erforderlichen Unterschriften vorhanden sind. Die Frist für die Abgabe der Entschuldigungsformulare beträgt höchstens 2 Schulwochen nach der Absenz. Eine Verlängerung dieser Frist ist nicht möglich!

Wir empfehlen Ihnen, die Entschuldigungen per Mail an [sekretariat@bwzofingen.ch](mailto:sekretariat@bwzofingen.ch) zu übermitteln (Foto genügt). Es steht auch ein Briefkasten beim Schalter des Sekretariats zur Verfügung. Den Beweis, dass Sie die Entschuldigung eingereicht haben, liegt bei Ihnen. Bitte erstellen Sie eine Kopie, die Sie im Falle eines Verlustes vorlegen können.

### **Bussen für unentschuldigte Absenzen**

Unentschuldigte Absenzen werden gemäss kantonalen Vorgaben mit einer Busse von CHF 10.- geahndet. Disziplinarbussen sind nicht entschuldbar und werden den Lernenden regelmässig in Rechnung gestellt. Die Rechnungsspesen betragen CHF 5.- pro Rechnung. Bussen erfolgen mit Rechnungsstellung an den Lernenden/die Lernende.

Die Bussengelder kommen ausschliesslich den Lernenden zugute, z.B. als Unterstützungsbeitrag bei Exkursionen, Sporttagen, usw.

### **Mahnwesen**

Das Mahnwesen der Bussen ist wie folgt geregelt:

1. Mahnung: wird an den Lernenden/die Lernende verschickt.
2. Mahnung: Schriftliche Verwarnung zuzüglich einer weiteren Bearbeitungsgebühr von CHF 20.- und eine Kopie an die Lehrfirma.
3. Mahnung: Disziplinarfall! Kann zum befristeten Schulausschluss führen.

### **Mahnungen sind nicht verhandelbar!**

Dieses Mahnwesen gilt für alle Rechnungen der Berufsschule Zofingen.

### 8.3 Urlaubsgesuch

Download unter: <https://bwzofingen.ch/schulbetrieb>



Administration  
Bildungszentrum BZZ  
Strengelbacherstrasse 27  
062 745 56 00  
sekretariat@bwzofingen.ch  
www.bwzofingen.ch

# Urlaubsgesuch

Name \_\_\_\_\_ Vorname \_\_\_\_\_ Klasse \_\_\_\_\_

Lehrfirma \_\_\_\_\_

Grund \_\_\_\_\_

| Datum                                                                                                                                 | Anzahl<br>Lektionen | Fach | Lehrperson | Visum<br>Lehrperson* |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|------|------------|----------------------|
|                                                                                                                                       |                     |      |            |                      |
|                                                                                                                                       |                     |      |            |                      |
|                                                                                                                                       |                     |      |            |                      |
|                                                                                                                                       |                     |      |            |                      |
|                                                                                                                                       |                     |      |            |                      |
|                                                                                                                                       |                     |      |            |                      |
|                                                                                                                                       |                     |      |            |                      |
|                                                                                                                                       |                     |      |            |                      |
|                                                                                                                                       |                     |      |            |                      |
| Total Lekt.: <span style="border: 1px solid black; display: inline-block; width: 80px; height: 20px; vertical-align: middle;"></span> |                     |      |            |                      |

**\* Das Visum der Lehrperson ist obligatorisch! Es kann erst erteilt werden, wenn das vollständig ausgefüllte Urlaubsgesuch vom Lehrbetrieb bewilligt wurde!**

Bemerkungen: \_\_\_\_\_

|                                      |                        |                      |
|--------------------------------------|------------------------|----------------------|
| Lehrfirma (Stempel und Unterschrift) | Gesetzlicher Vertreter | Lernende / Lernender |
|                                      |                        |                      |
| Datum                                | Datum                  | Datum                |

Vollständig ausgefüllte Urlaubsgesuche sind bis spätestens  
2 Schulwochen vor Urlaubsantritt beim Sekretariat einzureichen!

- ☐ Urlaub bewilligt  
☐ Urlaub abgelehnt

Urlaubsgesuch Juli 2025

## 8.4 Urlaubsordnung

# Urlaub

1. Urlaube sind vorhersehbare Abwesenheiten vom Unterricht. Für jede voraussehbare Absenz ist ein begründetes Urlaubsgesuch einzureichen. Gründe können sein: Ferien mit den Eltern, Firmenanlässe, Spitzensport, Ausübung gesetzlicher Pflichten, etc.
2. Das Urlaubsgesuch kann im Sekretariat bezogen oder von der Website [www.bwzofingen.ch/schulbetrieb](http://www.bwzofingen.ch/schulbetrieb) heruntergeladen werden. Urlaubsgesuche sind unter Angabe des Grundes und mit allen erforderlichen Unterschriften versehen spätestens 2 Schulwochen vor Urlaubsantritt auf dem Sekretariat (Briefkasten) einzuwerfen, per E-Mail an [sekretariat@bwzofingen.ch](mailto:sekretariat@bwzofingen.ch) oder per Post zu übermitteln. Es wird dringend empfohlen, eine Kopie zu erstellen!
3. Verantwortlich für das Urlaubswesen ist die Schulleitung.
4. Der Entscheid über die Gewährung oder Ablehnung eines Urlaubs erfolgt schriftlich. Die Bewilligung wird durch die Schulleitung erteilt. Die Lernenden erhalten den Entscheid per E-Mail an ihre Schuladresse.
5. Urlaube können von einzelnen Lehrpersonen zur Ablehnung empfohlen werden.
6. Lehrpersonen können einzelne Lernende in begründeten Fällen – ohne Gesuch – für maximal 2 Lektionen pro Semester beurlauben.

**Urlaubsgesuche müssen spätestens bis 2 Schulwochen vor Urlaubsantritt zur Bewilligung eingereicht werden.**

Die Abwesenheit muss durch die Lehrpersonen genehmigt sein, bevor das Urlaubsgesuch der Schulleitung eingereicht wird. Urlaubsgesuche ohne Visum der Lehrperson werden nicht akzeptiert.

**Abwesenheiten aufgrund überbetrieblicher Kurse (üK) und Aufgebote für externe Prüfungen müssen ebenfalls dem Sekretariat gemeldet werden. Eine Kopie des Aufgebotes genügt.**

Marschbefehle und Dispensen für übrige militärische Abwesenheiten können beim Sekretariat eingereicht werden. Der Stempel und die Unterschrift der Lehrfirma sind hier nicht nötig.

## 9 Nachprüfungen im Berufsschulunterricht

Nicht absolvierte Prüfungen aufgrund von Abwesenheiten infolge Krankheit, Unfall u.ä. werden zum nächstmöglichen Termin nachgeholt. Nachprüfungen können demzufolge beim nächsten Schulbesuch und auch in einem anderen Unterrichtsfach absolviert werden.

## 10 Fachkundige individuelle Begleitung (FIB)

Die Fachkundige individuelle Begleitung (FIB) ist eine Hilfestellung für alle Berufslernenden der Grundbildung an der Berufsschule Zofingen. FIB hat das Ziel, die Lernenden dabei zu unterstützen, die standardisierten Bildungsanforderungen und das Qualifikationsverfahren erfolgreich zu meistern.

### Beratung bei Problemen in allen Lebenslagen

Wir FIB-Fachpersonen beraten und unterstützen Sie gerne

- bei Herausforderungen in der Schule
- bei Schwierigkeiten im Lehrbetrieb
- bei Konflikten im persönlichen Umfeld
- bei rechtlichen Fragen
- bei finanziellen Sorgen
- und bei allem, was Sie sonst noch bedrückt.

### So erreichen Sie uns:

Sie nehmen via QR Code, per E-Mail oder telefonisch Kontakt mit uns auf oder Ihre Lehrperson meldet Sie an. Auch über das Sekretariat wird Ihr Beratungswunsch weitergeleitet. Sie erhalten anschliessend in Absprache mit Ihrer Lehrperson von uns einen Termin während Ihrer Unterrichtszeit.

Sekretariat: 062 745 56 00

Johanna Begert: 062 745 56 36 oder [johanna.begert@bwzofingen.ch](mailto:johanna.begert@bwzofingen.ch)

Andreas Hufschmid: 062 745 56 37 oder [andreas.hufschmid@bwzofingen.ch](mailto:andreas.hufschmid@bwzofingen.ch)

- Die Beratung ist kostenlos und steht auch für Eltern und Ausbilder/Ausbildnerinnen offen!
- Ihre Anfrage und die darin enthaltenen Informationen werden vertraulich behandelt.
- Wir FIB-Fachpersonen unterliegen der Schweigepflicht.



Anmeldung FIB  
Einfach & unkompliziert!

## **11 Besondere Bedürfnisse**

### **11.1 Allgemein**

Lernende mit besonderen Bedürfnissen oder Voraussetzungen, welche das Lernen oder Arbeiten an der Berufsschule beeinträchtigen, melden diese so bald wie möglich der zugeteilten Klassenlehrperson oder direkt beim Sekretariat BSZ. Nach Möglichkeit werden individuelle Lösungen gesucht, um für alle Lernenden optimale Rahmenbedingungen bereitzustellen.

### **11.2 Nachteilsausgleich**

Unter Nachteilsausgleich werden spezifische Massnahmen verstanden, die zum Ziel haben, Nachteile auszugleichen. Lernende mit einer ärztlich oder fachpsychologisch nachgewiesener Benachteiligung haben Anrecht auf einen Nachteilsausgleich. Das Gesuchsformular für einen Nachteilsausgleich muss eigenverantwortlich von der betroffenen Person bzw. deren gesetzlichen Vertretung eingereicht werden. Die entsprechenden Formulare sowie weitere Informationen finden Sie auf der Webseite der Abteilung Berufsbildung und Mittelschulen des Kantons Aargau.