

Berufsbildungszentrum IDM

Mönchstrasse 30 B
Telefon 033 227 33 44
Telefax 033 227 33 66
info@idm.ch
www.idm.ch

Schulreglement – Berufsbildungszentrum IDM

Der Direktor des Berufsbildungszentrums IDM erlässt,

gestützt auf Artikel 38 der Verordnung vom 9. November 2005 über die Berufsbildung, die Weiterbildung und die Berufsberatung (BerV)¹,

folgendes **Schulreglement**

1. Präambel

Das Berufsbildungszentrum für Industrie, Dienstleistung und Modegestaltung Thun (BBZ IDM) bietet Ausbildungen auf der Sekundarstufe II (Brückenangebote, Berufliche Grundbildung, Berufsmaturität) und der Tertiärstufe (Höhere Berufsbildung) an. Die Ausbildungen basieren auf den folgenden Grundsätzen:

- Die sozialen Beziehungen zwischen Lernenden, Lehrpersonen und allen anderen Mitarbeitenden bilden die Grundlage für eine gute Zusammenarbeit.
- Wir respektieren uns und unsere Unterschiede in unserer jeweiligen Funktion, tauschen uns untereinander aus und unterstützen uns gegenseitig in unseren Tätigkeiten.
- Wir schaffen Raum für gemeinschaftliches Zusammensein und engagieren uns für ein gutes Arbeitsklima.
- Wir pflegen einen sorgfältigen Umgang mit Materialien, Geräten und Maschinen, sowie den natürlichen Ressourcen, Wasser, Boden und Energie. Dabei sind wir bestrebt, ökologisch vertretbare und umweltfreundliche Lösungen zu finden.
- Wir reglementieren unsere Schule gemäss den Bedürfnissen unserer Lernenden, Lehrpersonen und Mitarbeitenden sowie im Interesse der Gesellschaft und nachfolgenden Generationen.

Wir entscheiden im Zweifel nach den in dieser Präambel festgehaltenen Grundsätzen.

2. Leistungsangebot

Art. 1 ¹ Das BBZ IDM ist eine Berufsfachschule mit Sitz in Thun.

² Das BBZ IDM vermittelt die Ausbildung in den Produkten Berufsvorbereitung, Berufsfachschule, Lehrwerkstätte, Höhere Berufsbildung, Weiterbildung, Fortbildung für Berufsbildungsverantwortliche und Dienstleistungen

¹ BSG 435.111.



gemäss Leistungsvereinbarung mit dem Mittelschul- und Berufsbildungsamt.

³ Das BBZ IDM hat einen eigenständigen Bildungsauftrag, vermittelt in Zusammenarbeit mit den Lehr- und Praktikumsbetrieben die notwendigen theoretischen und praktischen Grundlagen und fördert die allgemeine Handlungskompetenz der Lernenden, indem sie deren Selbst-, Sozial- und Sachkompetenz entwickelt.

⁴ Das BBZ IDM orientiert sich bei der Aufgabenerfüllung an den Qualitätsstandards des Kantons und denen, die aus den Qualitätsmanagementsystemen des BBZ IDM entstehen.

3. Organisation

3.1 Allgemeine Bestimmungen

Organe, beratende
Gremien

Art. 2 ¹ Die Organe des BBZ IDM sind

- a die Direktorin oder der Direktor
- b die Stellvertreterin oder der Stellvertreter der Direktorin oder des Direktors
- c die Abteilungsleiterinnen oder die Abteilungsleiter
- d die Stellvertreterinnen oder die Stellvertreter der Abteilungsleiterinnen oder Abteilungsleiter
- e die Bereichsleiterinnen oder die Bereichsleiter
- f die Fachgruppenleiterinnen oder die Fachgruppenleiter

² Beratende Gremien des BBZ IDM sind

- a der Schulrat
- b die Schulleitungskonferenz
- c die Fachausschüsse
- d die Konferenz der Lehrpersonen
- e die Abteilungskonferenzen
- f die Organisation der Lehrpersonen
- g der Lernendenausschuss

³ Das Organigramm (Anhang 1) ist integrierender Bestandteil dieses Reglements.

Ausstand und Schweige-
pflicht

Art. 3 ¹ In allen Organen und Gremien gelten die Ausstandsgründe nach dem Gesetz vom 23. Mai 1989 über die Verwaltungsrechtspflege (VRPG)².

² Alle Organe und Mitglieder von Gremien sind verpflichtet, über Angelegenheiten, die ihnen in ihrer Funktion zur Kenntnis gelangen und die ihrer Natur nach oder gemäss besonderer Vorschrift geheim zu halten sind, zu schweigen. Diese Verpflichtung bleibt auch nach Aufgabe der Funktion oder Austritt aus dem Gremium bestehen.

² BSG 155.21.

3.2 Organe

Direktorin oder
Direktor

Art. 4 ¹ Der Direktor oder die Direktorin

- a* organisiert und pflegt die Zusammenarbeit mit dem Schulrat,
- b* schliesst mit dem Mittelschul- und Berufsbildungsamt die Leistungsvereinbarung bzw. den Leistungsvertrag ab,
- c* erarbeitet die Finanz- und Investitionsplanung,
- d* ist zuständig für die Aufbau- und Ablauforganisation,
- e* sorgt für eine geeignete interne und externe Kommunikation,
- f* sorgt für die Schul- und Qualitätsentwicklung nach den kantonalen Vorgaben,
- g* stellt die Mitarbeitenden und Lehrkräfte an,
- h* ist zuständig für die Ferienordnung,
- i* ist zuständiges Organ für die Erhebung von Gebühren.

² Im Weiteren hat sie oder er folgende Aufgaben. Sie oder er

- j* erlässt die weiteren Reglemente,
- k* informiert die Lernenden über den schulärztlichen und sozialen Dienst und
- l* ist verantwortlich für den Informationsaustausch mit den Lehrbetrieben.

³ Sie oder er nimmt die weiteren zugewiesenen Aufgaben wahr und ist für alle Geschäfte zuständig, die nicht explizit einem andern Organ zugeordnet sind.

Stellvertreterin oder
Stellvertreter der Di-
rektorin oder des Di-
rektors

Art. 5 ¹ Die Stellvertreterin oder der Stellvertreter der Direktorin oder des Direktors vertritt diese oder diesen bei deren oder dessen Abwesenheit.

² Ihre oder seine Aufgaben und Kompetenzen werden in einem Pflichtenheft geregelt.

³ Im Übrigen bearbeitet und erledigt sie oder er selbständig weitere von der Direktorin oder dem Direktor zugewiesene Aufgaben.

⁴ Sie oder er ist in ihrer oder seiner Amtsführung der Direktorin oder dem Direktor gegenüber verantwortlich.

Aufgaben der Abtei-
lungsleiterinnen und
Abteilungsleiter

Art. 6 ¹ Die Abteilungsleiterin oder der Abteilungsleiter führt die Abteilung. Sie oder er ist verantwortlich für die personelle, fachliche, pädagogische und organisatorische Leitung und Weiterentwicklung der Abteilung unter Einbezug der Fachgruppen.

² Sie oder er arbeitet in der Schulleitungskonferenz mit.

³ Sie oder er

- a* berät und führt die Lehrpersonen in fachlicher und pädagogischer Hinsicht,
- b* ist verantwortlich für die Personalplanung, den Personaleinsatz und die Personalentwicklung,
- c* erlässt Stellenbeschreibungen,
- d* ist verantwortlich für die Unterrichtsorganisation und den Stundenplan,

- e ist verantwortlich für die Überprüfung der Voraussetzungen für die Zulassung zum Berufsfachschulunterricht und die Zulassung von Hospitantinnen und Hospitanten,
- f stellt der zuständigen Berufsschulinspektorin oder dem zuständigen Berufsschulinspektor Antrag auf Wiederholung eines berufsvorbereitenden Schuljahrs,
- g schliesst bei Vollzeitausbildungen die Ausbildungsverträge mit den Lernenden ab,
- h ist zuständiges Organ für Aufnahme- und Promotionsentscheide sowie für Semester- und Abschlusszeugnisse,
- i orientiert den Ausbildungsbetrieb bei ungenügenden Leistungen der Lernenden, welche den Ausbildungserfolg in Frage stellen,
- j ist zuständiges Organ für Dispensations- und Disziplinarsentscheide,
- k ist verantwortlich für die ordnungsgemässe Aufbewahrung der Akten,
- l arbeitet mit anderen berufsbildungsrelevanten öffentlichen und privaten Gremien zusammen und
- m rekrutiert Praktikumsbetriebe und überwacht ihre Ausbildungstätigkeit.

⁴ Ihre oder seine Aufgaben und Kompetenzen werden in einem Pflichtenheft geregelt.

⁵ Sie oder er ist in ihrer oder seiner Amtsführung der Direktorin oder dem Direktor gegenüber verantwortlich.

Stellvertretung der
Abteilungsleiterinnen
oder der Abteilungsleiter

Art. 7 ¹ Die Stellvertreterin oder der Stellvertreter der Abteilungsleiterin oder des Abteilungsleiters unterstützt diese oder diesen bei der Führung der Abteilung.

² Sie oder er arbeitet eng mit der Abteilungsleiterin oder dem Abteilungsleiter zusammen.

³ Ihre oder seine Aufgaben und Kompetenzen werden in einem Pflichtenheft geregelt.

⁴ Sie oder er ist in ihrer oder seiner Amtsführung der Abteilungsleiterin oder dem Abteilungsleiter gegenüber verantwortlich.

Abteilungsleiterin oder
Abteilungsleiter Finanzen,
Administration
und Gebäude

Art. 8 ¹ Die Abteilungsleiterin oder der Abteilungsleiter Finanzen, Administration und Gebäude leitet die Personal- und Schuladministration inklusive der Führung des administrativ-technischen Personals unter Einbezug der Fachverantwortlichen. Sie oder er ist bei generellen und spezifischen Anliegen in Bezug auf die Schulgebäude Ansprechperson.

² Sie oder er arbeitet in der Schulleitungskonferenz mit.

³ Ihre oder seine Aufgaben umfassen namentlich die finanzielle und administrative Leitung des Schulbetriebs und die Führung des Personals der Abteilung Finanzen, Administration und Gebäude.

⁴ Sie oder er

- a ist verantwortlich für das Finanz- und Rechnungswesen,
- b ist verantwortlich für die Personalplanung, den Personaleinsatz und die Personalentwicklung des administrativ-technischen Personals,
- c berät und führt die Mitarbeitenden des administrativ-technischen Personals,

- d* unterstützt die Direktorin oder den Direktor bei der Erarbeitung der Finanz- und Investitionsplanung,
- e* ist verantwortlich für den administrativen und finanziellen Schulbetrieb,
- f* ist verantwortlich für die ordnungsgemässe Aufbewahrung der Akten,
- g* regelt die Benutzung der Schulanlagen und sorgt in Zusammenarbeit mit den zuständigen kantonalen Stellen für deren Unterhalt und
- h* ist Ansprechperson für das Amt für Grundstücke und Gebäude bei Fragen in Bezug zu den Schulgebäuden.

⁵ Ihre oder seine Aufgaben und Kompetenzen werden in einem Pflichtenheft geregelt.

⁶ Die Leiterin oder der Leiter der Abteilung Finanzen, Administration und Gebäude ist in ihrer oder seiner Amtsführung der Direktorin oder dem Direktor gegenüber verantwortlich.

Bereichsleiterinnen
und Bereichsleiter

Art. 9 ¹ Die Abteilungen Brückenangebote und Couture Ateliers sowie Support und Koordination sind in verschiedene Bereiche eingeteilt.

² Bereichsleiterinnen oder Bereichsleiter werden durch die Direktorin oder den Direktor auf Antrag der Abteilungsleiterin oder des Abteilungsleiters gewählt.

³ Sie organisieren und koordinieren die Aufgaben der Bereiche.

⁴ Ihre Aufgaben und Kompetenzen werden in einem Pflichtenheft geregelt.

⁵ Sie sind in ihrer Amtsführung der Abteilungsleiterin oder dem Abteilungsleiter gegenüber verantwortlich.

Fachgruppenleiterinnen
oder Fachgruppenleiter

Art. 10 ¹ Die Fachgruppenleiterinnen oder Fachgruppenleiter werden durch die Direktorin oder den Direktor auf Antrag der Abteilungsleiterin oder des Abteilungsleiters gewählt.

² Sie organisieren und koordinieren die Aufgaben der Fachgruppen. Diese Aufgaben sind durch alle Lehrpersonen wahrzunehmen. Die Fachgruppenleiterinnen oder die Fachgruppenleiter haben die Interessen aller betroffenen berufskundlichen und allgemeinbildenden Lehrpersonen wahrzunehmen.

³ Zu den Aufgaben gehören namentlich die Weiterentwicklung des Unterrichts, die gemeinsame Gerätebeschaffung und –bewirtschaftung sowie die Erarbeitung von Vorschlägen für die berufliche Fort- und Weiterbildung in ihrem Bereich sowie für die fachgruppenspezifische Fortbildung der Lehrpersonen.

⁴ Ihre Aufgaben und Kompetenzen werden in einem Pflichtenheft geregelt.

⁵ Sie sind in ihrer Amtsführung der Abteilungsleiterin oder dem Abteilungsleiter gegenüber verantwortlich.

Delegierte personal-
und ausgabenrechtliche
Kompetenzen

Art. 11 Die Ausgabenkompetenzen und personalrechtlichen Kompetenzen der Schulleitung sind im Organisationsrecht der Erziehungsdirektion geregelt.

3.3 Beratende Gremien

Schulrat 1. Zusammensetzung

Art. 12 ¹ Der Schulrat hat sechs bis neun Mitglieder und setzt sich aus Vertreterinnen und Vertretern folgender Organisationen zusammen:

- a Drei bis sechs Vertreterinnen bzw. Vertreter der Organisationen der Arbeitswelt (OdA) aus dem Einzugsgebiet des BBZ IDM,
- b Ein/e bis drei Vertreterinnen bzw. Vertreter der abgebenden oder abnehmenden Schulen,
- c eine Vertreterin oder ein Vertreter der Standortgemeinde Thun,
- d eine Vertreterin oder ein Vertreter der Standortgemeinde Spiez und
- e null bis zwei Vertreterinnen bzw. Vertreter der Standortgemeinden Interlaken und / oder Zweisimmen.

2. Vorsitz und Verfahren

Art. 13 ¹ Der Schulrat konstituiert sich selbst. Er wählt aus seiner Mitte die Präsidentin oder den Präsidenten und die Vizepräsidentin oder den Vizepräsidenten. Diese bilden gemeinsam den leitenden Ausschuss. Es besteht die Möglichkeit, ein weiteres Mitglied in den leitenden Ausschuss zu wählen.

² Die Direktorin oder der Direktor, die Schulleitungsmitglieder und eine Vertreterin oder ein Vertreter der Lehrpersonen nehmen mit beratender Stimme an den Sitzungen teil. Der Schulrat kann zur Behandlung bestimmter Geschäfte Expertinnen oder Experten beiziehen.

³ Er fällt seine Beschlüsse mit einfachem Mehr. Die Präsidentin bzw. der Präsident stimmt mit und hat den Stichentscheid.

⁴ Er kann eine Geschäftsordnung erlassen.

3. Sekretariat

Art. 14 Eine Mitarbeiterin bzw. ein Mitarbeiter der Schuladministration führt das Sekretariat und protokolliert den Verlauf der Sitzungen des Schulrats.

4. Aufgaben

Art. 15 ¹ Der Schulrat nimmt die Aufgaben gemäss der kantonalen Berufsbildungsgesetzgebung wahr. Er

- a berät die Direktorin oder den Direktor in der strategischen Ausrichtung der Schule und hat ein Antragsrecht,
- b beantragt dem Mittelschul- und Berufsbildungsamt die Anstellung der Direktorin oder des Direktors nach der kantonalen Anstellungsgesetzgebung,
- c berät die Direktorin oder den Direktor in Personalfragen, bei der Behandlung von Disziplinarfällen sowie bei anderen Problemen,
- d fördert und unterstützt den Kontakt zwischen dem BBZ IDM und seinem Umfeld.

² Der Schulrat kann Unterrichtsbesuche vornehmen.

³ Die Mitglieder des Schulrats werden nach der Verordnung vom 2. Juli 1980 über die Taggelder und Reiseentschädigungen der staatlichen Kommissionen³ entschädigt.

³ BSG 152.256.

Schulleitungskonferenz

Art. 16 ¹ Die Schulleitungskonferenz setzt sich aus der Direktorin oder dem Direktor, deren oder dessen Stellvertreterin oder Stellvertreter, den Abteilungsleiterinnen oder Abteilungsleitern zusammen. Sie wird von der Direktorin oder dem Direktor einberufen. Sie

- a ist das planende, beratende und koordinierende Organ des BBZ IDM in wichtigen Fragen des Unterrichts, der internen Schulorganisation, der Schulführung, der Qualitätsentwicklung sowie der Abteilung Finanzen, Administration und Gebäude.
- b befasst sich mit der Weiterentwicklung der Schule im schul- und wirtschaftspolitischen Umfeld ihres Einzugsgebietes, der Region und des Kantons.
- c bearbeitet Anträge der Lehrerkonferenz und einzelner Lehrpersonen.
- d trägt die Entscheide mit.

³ In wichtigen Sachfragen werden insbesondere der Schulrat, die zuständigen Fachausschüsse, die Bereiche, die Fachgruppen und die Organisation der Lehrpersonen in die Meinungsbildung miteinbezogen.

⁴ Die Beschlüsse werden zuhanden der Betroffenen protokolliert.

Fachausschüsse

Art. 17 ¹ Zur Beratung von Ausbildungsfragen in den einzelnen Berufen können die Abteilungen Fachausschüsse bilden.

² Die Fachausschüsse setzen sich aus Vertreterinnen und Vertretern der Lehrbetriebe, Ausbildungskommissionen, Prüfungsorgane, der überbetrieblichen Kurse und der Lehrpersonen zusammen.

³ Die jeweilige Abteilungsleiterin oder der jeweilige Abteilungsleiter führt in der Regel den Vorsitz.

⁴ Aufgaben und Zuständigkeiten werden in einer Geschäftsordnung geregelt.

Konferenz der Lehrpersonen

Art. 18 ¹ Die Direktorin oder der Direktor lädt mindestens einmal im Schuljahr alle Lehrpersonen zu einer Konferenz ein.

² Die Einladung erfolgt mindestens zwei Wochen vor der Sitzung unter Bekanntgabe der zur Behandlung vorgesehenen Geschäfte. Die Teilnahme ist für Lehrpersonen mit einer Anstellung von weniger als 20 % fakultativ.

³ Die Konferenz hat namentlich folgende Aufgaben:

- a Pflege der gegenseitigen Information,
- b Schulentwicklung,
- c Qualitätsentwicklung,
- d Unterrichtsgestaltung,
- e Ernennung einer Vertreterin oder eines Vertreters der Lehrpersonen für weitere Gremien.

⁴ Die Beschlüsse werden protokolliert.

Abteilungskonferenzen

Art. 19 ¹ Zur Behandlung von Fragen, die die Abteilungen betreffen, berufen die Abteilungsleiterinnen oder Abteilungsleiter Abteilungskonferenzen ein. Eingeladen werden alle Lehrpersonen einer Abteilung. Ergebnisse, die die Kompetenz der Abteilungskonferenzen überschreiten, werden der

Schulleitungskonferenz als Anträge zur Weiterbehandlung weitergeleitet.

² Eine Abteilungskonferenz wird ebenfalls einberufen, wenn dies von mindestens drei Lehrpersonen dieser Abteilung verlangt wird.

³ Die Abteilungskonferenz hat namentlich folgende Aufgaben:

- a Pflege der gegenseitigen Information und Wahrnehmung des Mitspracherechts der Lehrpersonen,
- b Beratung von Fragen, die ihr von der Schulleitung unterbreitet werden,
- c Beratung von Fragen, die ihr von einem oder mehreren Mitgliedern des Kollegiums unterbreitet werden.

⁴ Die Beschlüsse werden protokolliert.

Organisation der
Lehrpersonen

Art. 20 ¹ Die Lehrpersonen des BBZ IDM können sich zur Wahrnehmung ihrer Interessen in einer Organisation zusammenschliessen. Diese konstituiert sich selbst.

² Die Vorsitzende oder der Vorsitzende nimmt an den Sitzungen des Schulrates mit beratender Stimme teil. Sie oder er trifft sich regelmässig mit dem Direktor oder der Direktorin.

³ Die Vorsitzende oder der Vorsitzende vertritt allgemeine oder partikuläre Interessen der Lehrpersonen gegenüber den Organen des BBZ IDM gestützt auf Anregungen, Vorschläge oder Anträge der Lehrpersonen.

⁴ Die Organisation der Lehrpersonen gibt sich eine Geschäftsordnung.

Lernendenausschuss

Art. 21 ¹ Die Lernenden können sich in einem Lernendenausschuss organisieren. Dieser vertritt die Anliegen der Lernenden des BBZ IDM gegenüber der Schulleitung.

² Der Lernendenausschuss konstituiert sich selbst.

³ Der Lernendenausschuss kann eine Vertretung in den Schulrat delegieren.

4. Lehrpersonen

Unterricht

Art. 22 ¹ Lehrpersonen bereiten ihren Unterricht im Rahmen der geltenden Lehrpläne systematisch vor, erteilen ihn mit Sorgfalt und werten ihn aus.

² Die Aufgabenerfüllung der Lehrpersonen richtet sich nach dem in der Lehreranstellungsgesetzgebung definierten Berufsauftrag, dem Leitbild und dem geltenden Qualitätsentwicklungssystem.

³ Lehrpersonen sind in der Gestaltung des Unterrichts frei. In besonderen Fällen kann die Abteilungsleiterin oder der Abteilungsleiter nach Rücksprache mit der Fachgruppe oder dem Fachausschuss Lehrmittel als verbindlich erklären.

⁴ Änderungen des Stundenplanes im Einzelfall bedürfen der Zustimmung der Abteilungsleiterin oder des Abteilungsleiters. Der Abtausch einzelner Lektionen und die Durchführung von mehrtägigen Exkursionen sowie von

Projekt- und Studienwochen sind im Voraus zu beantragen.

⁵ Lehrpersonen beurteilen die Leistungen der Lernenden. Die Selbstbeurteilung durch die Lernenden soll dabei angemessen miteinbezogen werden.

⁶ Lehrpersonen ergreifen gegenüber Lernenden pädagogische Massnahmen gemäss den kantonalen Vorschriften und nach den Richtlinien der Schulleitungskonferenz.

Fortbildung

Art. 23 ¹ Alle Lehrpersonen haben sich im Rahmen der gesetzlichen Vorschriften und des Lehrerfortbildungskonzeptes (LEFO-Konzept) des BBZ IDM stetig fortzubilden. Die Direktorin oder der Direktor und die Abteilungsleiterinnen und Abteilungsleiter unterstützen sie dabei.

² Die Direktorin oder der Direktor oder die Abteilungsleiterin oder der Abteilungsleiter können die Lehrpersonen zum Besuch von Fort-, Weiterbildungs- oder Schulentwicklungsveranstaltungen verpflichten.

³ Die Fortbildung kann im Rahmen der Gesetzgebung auch in Form von länger dauernden Langzeitkursen oder Praxisaufenthalten absolviert werden.

Zusätzliche Aufgaben

Art. 24 ¹ Lehrpersonen, die eine zusätzliche, der Schule dienende Aufgabe übernehmen, welche den in der Lehreranstellungsgesetzgebung vorgesehenen Umfang übersteigt, können durch die Direktorin oder den Direktor aus den Mitteln des Schulleitungs- und Schulpools entlastet werden.

² In speziellen Fällen kann die Schulleitung Mehraufwand bzw. Minderaufwand der individuellen Pensenbuchhaltung der betreffenden Lehrpersonen gutschreiben bzw. belasten.

Coaching und Beratung

Art. 25 ¹ Die Direktorin oder der Direktor sorgt für ein förderndes Coaching und Beratungsangebot. Er oder sie informiert über weitere kantonale Beratungsdienste.

² Die Lehrpersonen werden in geeigneter Weise über diese Angebote informiert.

5. Administratives und technisches Personal

Art. 26 Für das administrative und technische Personal des BBZ IDM gilt die kantonale Personalgesetzgebung.

6. Lernende

Mitsprache der Lernenden

Art. 27 ¹ Alle Lehrpersonen gewähren ihren Lernenden in der Gestaltung des Unterrichts ein angemessenes Mitspracherecht.

² Die Klassenlehrpersonen stellen die Information der Lernenden sicher.

³ Klassen oder einzelne Lernende können jederzeit eine Aussprache mit der Abteilungsleiterin oder dem Abteilungsleiter oder mit der Direktorin

oder dem Direktor verlangen.

Kostenbeiträge

Art. 28 ¹ Für Materialverbrauch und Benutzung besonderer Hilfsmittel werden von Lernenden Beiträge erhoben. Lehrmittel, Exkursionen und übrige Schulveranstaltungen werden durch die Lernenden bezahlt.

² Die Lernenden werden in geeigneter Weise über diese Angebote informiert.

7. Organisationen der Arbeitswelt (OdA)

Art. 29 Die für die Berufe, welche am BBZ IDM ausgebildet werden, zuständigen OdA's (Arbeitnehmer- und Arbeitgeberorganisationen), können den Lernenden Informationen über ihre Tätigkeit abgeben.

8. Rechtspflege

Art. 30 Das Beschwerdeverfahren richtet sich nach kantonalem Recht.

9. Schlussbestimmungen

Aufhebung

Art. 31 Das Schulreglement vom 15. Dezember 2011 wird aufgehoben.

Inkrafttreten

Art. 32 ¹ Das vorliegende Reglement tritt auf den 1. Februar 2015 in Kraft.

² Art. 6 Abs. 3 Bst. j tritt zur gleichen Zeit in Kraft wie die Änderung der Direktionsverordnung vom 6. April 2006 über die Berufsbildung, die Weiterbildung und die Berufsberatung (BerDV; BSG 435.111.1), welche eine Delegation von disziplinarischen und dispensrechtlichen Entscheidungen ermöglichen wird.

Thun, 7. Januar 2015

Der Direktor



Ben Hüter

Von der Erziehungsdirektion genehmigt

Bern, 26. JAN. 2015

DER ERZIEHUNGSDIREKTOR



Bernhard Pulver
Regierungsrat

Anhang 1: Organigramm