




## Fachmittelschule Freiburg FMSF

# Richtlinien der Schule und interne Organisation

## Einleitung

Das Studium an der Fachmittelschule Freiburg wird durch einen gesetzlichen Rahmen formalisiert. Die Gesetze, Verordnungen und Richtlinien werden als Link auf der Website der Schule angeboten. 

Das vorliegende Dokument ist ein Leitfaden für Schülerinnen und Schüler, der die Sitten und Gebräuche an der FMSF beschreibt. Mehr als 1.100 Schülerinnen und Schüler nehmen täglich am Schulleben teil, und um einen Lebensraum zu schaffen, der dem Unterricht förderlich ist, muss jeder die Richtlinien der Schule respektieren und sich an die interne Organisation der FMSF halten.

## Inhaltsverzeichnis

<b>1.</b>	<b>Organisation des Unterrichts</b>	<b>3</b>
1.1.	Wöchentlicher Stundenplan	3
1.2.	Schulkalender und Halbjahresplan	3
1.3.	BYOD	3
1.4.	Schulmaterial	3
1.5.	Zeugnisse	3
1.6.	Klassendelegierte	4
1.7.	Schülerrat	4
1.8.	Anfrage einer Schülerin oder eines Schülers	4
1.9.	Schulleben	5
<b>2.</b>	<b>Verhalten</b>	<b>5</b>
2.1.	Achtung vor den Mitmenschen	5
2.2.	Höflichkeitsform	5
2.3.	Auftreten	5
2.4.	Respekt vor den Schulgebäuden	5
2.5.	Ordnung im Unterrichtszimmer	5
2.6.	Rauchen	6
2.7.	Alkohol und andere Drogen	6
2.8.	Digitale Tools	6
2.9.	Sanktionen	6
<b>3.</b>	<b>Abwesenheiten</b>	<b>7</b>
3.1.	Krankheit und Unfall	7
3.2.	Verspätung	7
3.3.	Antrag auf Urlaub	7
3.4.	Berufsvorbereitendes Praktikum	7
3.5.	Prüfungen und Nachholprüfungen	8
3.6.	Abzüge	8
3.7.	Abwesenheit von Lehrpersonen	8

<b>4.</b>	<b>Schülerdienste</b>	<b>9</b>
4.1.	Allgemeine Vorstellung der Dienste	9
4.2.	IT-Service	9
4.3.	Lernbereich	9
4.4.	Apotheke und Krankenbett	9
4.5.	Gruppe Gesundheitsintervention	9
4.6.	Essbereich	9
4.7.	Getränkeautomaten	9
4.8.	Ruhebereich	10
<b>5.</b>	<b>Gebäude</b>	<b>10</b>
5.1.	Öffnungszeiten des Schulareals	10
5.2.	Feueralarm und AMOK	10
5.3.	Aufzüge	10
5.4.	Schließfächer und Wertsachen	10
5.5.	Gefundene Gegenstände	10
5.6.	Parkplatz	10
5.7.	Mülltrennung	11
5.8.	WC und Damenbinden	11
<b>6.</b>	<b>Verwaltung</b>	<b>11</b>
6.1.	Kommunikationskanäle und Korrespondenz	11
6.2.	ISA IT-Portal	11
6.3.	Änderung der Adresse / Kontaktdaten	11
6.4.	Ausbildungsbestätigung	11
6.5.	Schülerausweis	11
6.6.	Fotokopien	12
6.7.	Duplikat	12
6.8.	Allgemeine Kosten	12
6.9.	Stipendien und Darlehen für die Ausbildung	12

## **1. Organisation des Unterrichts**

### **1.1. Wöchentlicher Stundenplan**

Der Tagesablauf beginnt frühestens um 08.00 Uhr und endet spätestens um 17.15 Uhr mit einer Essenspause von mindestens 45 Minuten.

Alle Unterrichtsstunden dauern 45 Minuten; zwischen den einzelnen Unterrichtsstunden wird eine Pause von 5 Minuten für den Raumwechsel eingelegt; am Vormittag findet eine 15-minütige Pause statt von 10.25 Uhr bis 10.40 Uhr.

Jede Klasse hat einen unterrichtsfreien Halbtage pro Woche. Dennoch können die Schülerinnen und Schüler an diesem halben Tag zu außerschulischen Aktivitäten aufgefordert werden, bei denen sie anwesend sein müssen.

Die Schülerinnen und Schüler halten sich strikt an ihre Unterrichtszeiten. Zeitliche Änderungen (späte Ankunft oder früheres Verlassen der Schule) werden ohne Genehmigung der Schuldirektion nicht toleriert.


### **1.2. Schulkalender und Halbjahresplan**

Der jährliche Schulkalender wird vom Amt für Unterricht in der Sekundarstufe II (S2) herausgegeben. Er wird durch einen eigenen Semesterplan der FMSF ergänzt. Er enthält alle Aktivitäten, Sitzungen und Termine, die mit dem Schulleben in Zusammenhang stehen.

Diese Dokumente werden auf der Website der Schule veröffentlicht. 

### **1.3. BYOD**

Alle Schülerinnen und Schüler, die am Unterricht im 1. oder 2. Jahr teilnehmen, benötigen einen Laptop, der Windows 10 unterstützt. Die FMSF verlangt einen Laptop mit Touchscreen und einem Stift. Um eine einheitliche Anwendung und Software zu gewährleisten, empfiehlt die FMSF dringend einen PC anstelle eines Macs.

Das BYOD-Konzept wird auf der S2-Website erläutert. 

### **1.4. Schulmaterial**

Die Schule organisiert in der ersten Schulwoche den Verkauf der Schulbücher. Die Kosten für alle Schulbücher werden den Schülerinnen und Schülern bei der jährlichen Rechnungsstellung in Rechnung gestellt.

Im Falle eines Abbruchs des Studiums werden Lehrbücher und andere Materialien nicht von der Schule zurückgenommen.

### **1.5. Zeugnisse**

Alle Schulzeugnisse können über das ISA-Computerportal eingesehen und heruntergeladen werden. Die Notenverfolgung ist jederzeit verfügbar.

Die offiziellen Halbjahres- und Jahreszeugnisse werden allen Schülerinnen und Schülern in Papierform übermittelt. Zu diesem Zweck erhält jede Schülerin und jeder Schüler am Ende des ersten Halbjahres und am Ende des Jahres ihr/sein Zeugnis von ihrer/seiner Klassenlehrperson. Im Falle eines Misserfolges wird das Zeugnis per Post verschickt.

Im November ist das informative und nicht offizielle Halbjahreszeugnis nur über das IT-Portal ISA erhältlich.

## 1.6. Klassendelegierte

Die Hauptaufgabe der Klassensprecher besteht darin, ihre Klasse gegenüber den Lehrpersonen und der verantwortlichen Vorsteherin oder dem verantwortlichen Vorsteher zu vertreten.

Jede Klasse bestimmt zu Beginn des Schuljahres zwei Delegierte. Diese werden spätestens drei Wochen nach Schulbeginn gewählt. Die Klassenlehrperson leitet die Wahl innerhalb der Klasse und übermittelt dann die Namen der Delegierten an die zuständige Vorsteherin bzw. den zuständigen Vorsteher.

Die Delegierten haben folgende Aufgaben:

- > Aufrechterhaltung eines kontinuierlichen Dialogs mit der Klassenlehrperson.
- > Vorschläge, die an sie gerichtet sind, in Betracht ziehen.
- > Weiterleitung der Wünsche und Vorschläge der Schülerinnen und Schüler der Klasse an die Lehrpersonen, die Klassenlehrperson, die zuständige Vorsteherin bzw. den zuständigen Vorsteher und den Direktionsrat.
- > Mindestens zweimal im Jahr an Sitzungen mit der zuständigen Vorsteherin bzw. dem zuständigen Vorsteher teilnehmen.
- > Dem Schülerrat beiwohnen
- > Relevante Informationen zu erhalten und zu verbreiten.
- > Die Schülerinnen und Schüler in einer Klassenleiterstunde mit Zustimmung der betreffenden Lehrperson versammeln. Diese wird dann anwesend sein.

## 1.7. Schülerrat

Der Schülerrat wird von einem der Klassendelegierten jeder Klasse gebildet (Art. 36 Abs. 5 des Gesetzes über den Mittelschulunterricht (MSG)). Er vertritt die gesamte Schülerschaft gegenüber dem Direktionsrat und den Lehrpersonen. Er wird mindestens einmal pro Schuljahr einberufen.

Der Schülerrat unterbreitet dem Direktionsrat Vorschläge für das Leben auf dem Schulgelände und den Betrieb der Schule (Art. 47 des Reglements über den Mittelschulunterricht (MSR)). Der Direktionsrat kann den Schülerrat konsultieren, wenn die Umstände dies rechtfertigen (Art. 48 Abs. 3 MSR).

## 1.8. Anfrage einer Schülerin oder eines Schülers

Gemeinsame Anliegen der Klasse werden von den Klassensprechern bearbeitet.

Bei individuellen Anliegen wendet sich die Schülerin oder der Schüler zunächst an die jeweilige Fachlehrperson. Wenn sie/er keine konkrete Antwort oder keine zufriedenstellende Erklärung erhält, wendet sie/er sich nacheinander an die Klassenlehrperson und dann an die zuständige Vorsteherin oder den zuständigen Vorsteher. Zuletzt wendet sich die Schülerin oder der Schüler schriftlich an die Direktorin oder den Direktor.

Der Mediationsdienst kann bei Bedarf eingeschaltet werden.

## **1.9. Schulleben**

Die FMSF bietet den Schülerinnen und Schülern ein reichhaltiges Programm sowohl an sportlichen als auch an kulturellen und sozialen Aktivitäten. Die Bildungsbereiche (Gesundheit, Soziale Arbeit und Pädagogik) ziehen sich wie ein roter Faden durch die angebotenen Aktivitäten.

Alle Aktivitäten werden auf der Website der Schule beschrieben. Die Schülerinnen und Schüler müssen bei allen Aktivitäten anwesend sein.

## **2. Verhalten**

Das Verhalten der Schülerinnen und Schüler wird von der Achtung vor sich selbst, vor anderen und vor der Umwelt bestimmt (Art. 37, Abs. 4 (MSG) und Art. 50 Abs. 3 MSR).

Die Schuldirektion hofft auf die Mitarbeit der Schülerinnen und Schüler und ihrer Eltern sowohl im schulischen Bereich als auch in Bezug auf ihr Verhalten (Art. 29 MSG).

### **2.1. Achtung vor den Mitmenschen**

Der Respekt vor anderen Menschen ist ein Grundwert unserer Schule. Die FMSF distanziert sich von Personen:

- > welche unzivilisiertes Verhalten zu verantworten haben (Beschimpfung einer Lehrperson oder einer Mitschülerin/eines Mitschülers, mündliche oder schriftliche Bedrohung mittels Mobiltelefon oder Anderem);
- > welche einer juristischen Untersuchung unterliegen

### **2.2. Höflichkeitsform**

In der Schule siezen die Schülerinnen und Schüler ihre Lehrerinnen und Lehrer.

### **2.3. Auftreten**

Die Schülerinnen und Schüler kleiden sich anständig, entsprechend den gängigen Hygienevorschriften und dem schulischen Umfeld angemessen. Mützen oder Kapuzen sind im Klassenzimmer abzulegen. Es ist verboten, das Gesicht zu verbergen.

### **2.4. Respekt vor den Schulgebäuden**

Die Schülerinnen und Schüler gehen mit den zur Verfügung gestellten Räumlichkeiten sorgsam um (Art. 50 Abs. 4 MSR). Jede mutwillige Sachbeschädigung wird zur Anzeige gebracht. Die Kosten gehen zu Lasten des Verursachers.

Der Verzehr von Speisen und Getränken (außer Wasser) wird in den Klassenzimmern nicht geduldet.

Es ist verboten, sich auf den Treppen und auf dem Boden in den Fluren zu setzen oder zu legen.

### **2.5. Ordnung im Unterrichtszimmer**

Bei jedem Raumwechsel müssen die Pulte von allen unnötigen Gegenständen geräumt werden. Am Ende der letzten Stunde werden jeden Tag im Schulzimmer die Stühle hochgestellt, um dem Reinigungspersonal die Arbeit zu erleichtern.

## **2.6. Rauchen**

Es besteht ein abgegrenzter "Raucherbereich". Er befindet sich im Pausenhof auf der Seite der Guintzet-Treppe.

Außer in diesem Bereich ist das Rauchen auf dem gesamten Schulgelände strengstens untersagt.

Die Nichtbeachtung dieser Richtlinie kann zu Nachsitzen führen.

## **2.7. Alkohol und andere Drogen**

Der Besitz und Konsum von Alkohol und anderen Drogen (einschließlich CBD) ist strengstens untersagt (Art. 51 Abs. 1 MSR). Die Lehrperson muss einer Schülerin oder einem Schüler, die/der sich nicht an diese Richtlinie hält, den Zugang zu ihrem Unterricht verweigern. Sobald diese Maßnahme ausgesprochen wurde, meldet sich die fehlbare Schülerin oder der fehlbare Schüler bei der Schuldirektion, die über die Strafe entscheidet.

## **2.8. Digitale Tools**

Die Nutzung eines Laptops ist zu pädagogischen Zwecken während des Unterrichts erlaubt, sofern die Lehrperson dies nicht ausdrücklich untersagt.

Die Benutzung von elektronischen Geräten (Smartphones, Kopfhörer usw.) ist während des Unterrichts strengstens verboten, außer zu pädagogischen Zwecken mit der Zustimmung der Lehrperson (Art. 51 Abs. 2 MSR). Die Nichteinhaltung dieser Richtlinie kann zu einer Sanktion führen (Beschlagnahme des tools bis zu einem Tag, Nachsitzen).

Innerhalb der Gebäude ist jegliche Art von Lärmbelästigung (Telefonanrufe, Musik ohne Kopfhörer...) verboten.

## **2.9. Sanktionen**

Ist das Verhalten einer Schülerin oder eines Schülers unbefriedigend, behält sich die Direktion das Recht vor, die in Art 75 Abs 2 des Reglements über den Mittelschulunterricht (MSR) erwähnten erzieherischen Massnahmen zu ergreifen. Sollten sich diese als unangemessen oder unzureichend erweisen, können folgende Sanktionen verhängt werden (Art. 76 Abs. 2 MSR):

- > die vorübergehende Suspendierung vom Unterricht bis zu zwei Wochen;
- > die Ausschlussandrohung;
- > der Schulausschluss.

### **3. Abwesenheiten**

#### **3.1. Krankheit und Unfall**

In allen Fällen von Abwesenheit aufgrund von Krankheit oder Unfall ist es obligatorisch, die Absenz vor der ersten versäumten Unterrichtslektion über das ISA-Informatikportal zu melden. Die Benachrichtigung muss jeden Tag wiederholt werden. Wird diese Richtlinie nicht eingehalten, gilt die Abwesenheit als unentschuldigt.

Jede Abwesenheit, die ordnungsgemäß begründet und unterschrieben ist, muss in das Absenzenkontrollblatt eingetragen werden. Nach seiner Rückkehr, innerhalb von höchstens fünf Arbeitstagen, legt die Schülerin oder der Schüler der Klassenlehrperson das Absenzenkontrollblatt vor. Nach Ablauf dieser Frist gilt die Abwesenheit als unentschuldigt. Ab dem vierten Tag der Abwesenheit im Unterricht, wird von der Schuldirektion ein ärztliches Attest verlangt, das der Klassenlehrperson vorgelegt werden muss.

Bei minderjährigen Schülerinnen und Schülern ist die Unterschrift der Eltern erforderlich. Volljährige Schülerinnen und Schüler unterschreiben ihr Absenzenkontrollblatt.

Die Gesamtzahl der gerechtfertigten oder unentschuldigten Absenzen wird in das Zeugnis eingetragen.

Ungerechtfertigtes Fernbleiben wird bestraft (Nachsitzen). Wiederholtes Fehlen vom Unterricht wird geahndet. Es kann die Anerkennung des Schuljahres gefährden und zum Ausschluss des Schülers führen. Ab 40 halben Tagen Abwesenheit wird der Schülerin oder dem Schüler eine Benachrichtigung zugesandt.

#### **3.2. Verspätung**

Jede Verspätung wird von der Lehrperson im System zur Verwaltung der Abwesenheiten gemeldet. Ab drei Verspätungen wird der Schüler oder die Schülerin bestraft (Nachsitzen).

#### **3.3. Antrag auf Urlaub**

Alle Anträge auf Beurlaubung aus nicht schulischen Gründen müssen von den Schülerinnen oder Schülern über das IT-Portal ISA gestellt werden. Dem Antrag muss ein Beleg beigelegt werden. Dieser wird von der Klassenlehrperson bearbeitet, wenn die Abwesenheit nicht länger als einen Tag dauert, und von der zuständigen Vorsteherin oder vom zuständigen Vorsteher bei längeren Abwesenheiten.

Er kann nur aus einem triftigen Grund gewährt werden. Eltern und volljährige Schülerinnen und Schüler werden eindringlich gebeten, keine Urlaubsanträge für Ferienverlängerungen, L2-Fahrstunden... zu stellen.

Arzttermine sind vorrangig außerhalb der Unterrichtszeit anzusetzen. Wenn dies nicht möglich ist, wird ein Urlaubsantrag verlangt und der Stempel des Arztes wird bei der Konsultation auf die Abwesenheitsliste gesetzt.

#### **3.4. Berufsvorbereitendes Praktikum**

Die Praktika sind vorrangig in der unterrichtsfreien Zeit anzusetzen.

Jede Schülerin und jeder Schüler, die/der während des Schuljahres ein berufsvorbereitendes Praktikum absolvieren möchte oder in einer nachfolgenden Institution eine Prüfung ablegen muss, stellt einen Antrag mithilfe des Formulars "Urlaubsgesuch infolge eines beruflichen Motivs" und



reicht diesen bei dem zuständigen Verantwortlichen für Berufsinformation (BI) ein. Diese Abwesenheiten werden nicht angerechnet. Der Schüler/die Schülerin ist verpflichtet, den Stoff selbstständig nachzuholen.

### **3.5. Prüfungen und Nachholprüfungen**

Jede Prüfung muss von allen Schülerinnen und Schülern der Klasse vorgenommen werden. Jede nicht angekündigte oder mit einem ungültigen Grund gerechtfertigte Abwesenheit bei einer Prüfung führt zur Note 1 (Art. 78 Abs.1 (MSR)).

Nachholprüfungen finden außerhalb des wöchentlichen Stundenplans statt und haben dieselbe Form wie die ursprüngliche Prüfung. Eine Einladung zur Nachholprüfung hat Vorrang vor allen anderen nicht-schulischen Aktivitäten.

Für Schülerinnen und Schüler, die den Prüfungen fernbleiben, werden Nachholprüfungen organisiert. Die Nachholprüfungen finden unter Aufsicht an 4 Samstagvormittagen pro Jahr von 08.00 bis 12.30 Uhr statt (maximal 5 Bewertungen pro Session). Die Termine werden in den Semesterplan eingetragen.

Wer unentschuldigt an einer dieser Sitzungen fehlt, wird mit der Note 1 bestraft. Schülerinnen und Schüler, die aus triftigen Gründen einer der Nachholprüfungen fernbleiben, werden zur nächsten Sitzung eingeladen.

### **3.6. Abzüge**

Schülerinnen und Schüler werden außerhalb der Schulzeit zurückgehalten, um eine zusätzliche Arbeit oder eine Arbeit von allgemeinem Interesse zu erledigen, die von der Lehrperson festgelegt wird, die diese erzieherische Maßnahme getroffen hat. Eine Vorladung zum Nachsitzen hat Vorrang vor allen anderen außerschulischen Aktivitäten.

Das Nachsitzen findet in der Regel freitags von 15.45 bis 18.00 Uhr statt (gemäß dem Semesterplan). Die zurückgehaltenen Schülerinnen und Schüler melden sich in den Tagen davor bei der zuständigen Vorsteherin bzw. beim zuständigen Vorsteher, um die schriftliche Vorladung abzuholen, die sie der aufsichtsführenden Lehrperson übergeben.

### **3.7. Abwesenheit von Lehrpersonen**

Wenn eine Lehrperson nicht anwesend ist, leitet diese per E-Mail, TEAMS oder über das Sekretariat Arbeit an die Schülerinnen und Schüler weiter.

Wenn die Lehrperson nicht anwesend ist, bleiben die Schülerinnen und Schüler im Klassenzimmer. Eine Schülerin oder ein Schüler benachrichtigt 10 Minuten nach Beginn der Stunde das Sekretariat oder die zuständige Vorsteherin bzw. den zuständigen Vorsteher. Es wird eine Lernstunde eingerichtet.




## **4. Schülerdienste**


### **4.1. Allgemeine Vorstellung der Dienste**

Die FMSF stellt den Schülerinnen und Schülern die folgenden Hauptdienstleistungen zur Verfügung:

- > Sekretariat
- > Cafeteria
- > Bibliothek
- > Berufsinformation und -beratung
- > Mediation
- > Seelsorge
- > Psychologische Beratung (externer Dienst)
- > Gesundheitsberatung (externer Dienst)

Die Leistungen der einzelnen Abteilungen sind auf der Website der Schule dokumentiert. Alle relevanten Informationen sind dort zu finden. 

### **4.2. IT-Service**

Den Schülerinnen und Schülern stehen Ansprechpartner für jegliche Art von Computerunterstützung zur Verfügung. 

Alle nützlichen Informationen werden auf der Website der Schule angeboten.

### **4.3. Lernbereich**

Der Raum A105 steht allen Schülerinnen und Schülern zum individuellen Lernen zur Verfügung. Die Nutzer respektieren diese Ruhezone. Gruppenarbeiten werden in der Cafeteria der Schule durchgeführt.

### **4.4. Apotheke und Krankenbett**


Das Sekretariat verfügt über eine Apotheke für leichte Verletzungen. Lediglich Medikamente wie Paracetamol usw. sind für die Schülerinnen und Schüler zahlungspflichtig.

Im Falle eines Unwohlseins wird im Sekretariat ein Krankenbett angeboten. Die Schülerinnen und Schüler bleiben dort so lange, bis sie einen Angehörigen benachrichtigt haben.

### **4.5. Gruppe Gesundheitsintervention**

An der FMSF gibt es eine Sanitätseinsatzgruppe, die aus Schülerinnen und Schülern des Berufsfeldes Gesundheit besteht. Sie kann bei Unwohlsein oder leichten Verletzungen gerufen werden.

### **4.6. Essbereich**

Im Gebäude C steht den Schülerinnen und Schülern eine Cafeteria zur Verfügung. Sie bietet Gebäck, kalte Getränke und zur Mittagszeit verschiedene warme Speisen an. 

In der Cafeteria stehen den Schülerinnen und Schülern Mikrowellen zur Verfügung.

### **4.7. Getränkeautomaten**

Im Erdgeschoss der Gebäude A und C werden Automaten für kalte und heiße Getränke sowie Snacks angeboten.

#### **4.8. Ruhebereich**

Im Raum A204 steht den Schülerinnen und Schülern und den Lehrpersonen ein eigener Bereich zum Ausruhen zur Verfügung. Die Nutzer respektieren die Ruhe in diesem Raum. Essen ist dort nicht erlaubt.

### **5. Gebäude**

#### **5.1. Öffnungszeiten des Schulareals**

Während der Schulzeit sind die Gebäude von Montag bis Freitag von 07.00 bis 17.30 Uhr geöffnet. Während der Schulferien ist nur das Gebäude A von 09.00 bis 11.00 Uhr geöffnet.

Das Schulareal ist im Sommer drei aufeinanderfolgende Wochen und während der Weihnachtsfeiertage zwei Wochen geschlossen. Die FMSF behält sich das Recht vor, das Schulareal während der Schulferien jederzeit zu schließen.

#### **5.2. Feueralarm und AMOK**

Bei einem Feueralarm befolgen die Schülerinnen und Schüler die Anweisungen der im Klassenzimmer anwesenden Lehrperson. Bei Abwesenheit der Lehrperson halten sie sich an die in jedem Klassenzimmer vorhandenen Anweisungen. Der Sammelplatz befindet sich auf dem Spielplatz im Guintzet.

Bei einem AMOK-Alarm halten sich die Schülerinnen und Schüler an die Anweisungen der anwesenden Lehrperson.

#### **5.3. Aufzüge**

Die Aufzüge sind nur für verletzte Schülerinnen und Schüler sowie das Personal bestimmt.

Ein Fahrstuhlschlüssel kann an Schülerinnen und Schüler verliehen werden, die im Besitz eines ärztlichen Attests sind. Der Schlüssel wird vom Sekretariat für den auf dem Attest genannten Zeitraum zur Verfügung gestellt. Eine Kautions von CHF 100.00 ist erforderlich.

#### **5.4. Schließfächer und Wertsachen**

Jede Schülerin und jeder Schüler besitzt einen persönlichen Spind mit Vorhängeschloss, das von der Schule verkauft wird. Es dürfen keine Wertgegenstände im Klassenzimmer und in den Umkleieräumen der Sporthallen zurückgelassen werden. Es ist ratsam, Wertgegenstände nicht mit in die Schule zu nehmen. Die Schule übernimmt keine Haftung im Falle eines Diebstahls.

#### **5.5. Gefundene Gegenstände**

Fundsachen werden im Sekretariat abgegeben.

#### **5.6. Parkplatz**

Auf dem Parkplatz der FMSF stehen keine Parkplätze für Schülerinnen und Schüler zur Verfügung. Unerlaubtes Parken auf dem Schulgelände wird mit einem Bußgeld geahndet.

Für Zweiräder stehen überdachte Parkplätze zur Verfügung. Fahrer von Motorrädern und Rollern nutzen in erster Linie den Parkplatz neben dem Schulhof. Fahrradfahrer nutzen den unterirdischen Raum links neben dem Haupttor.

Die Schule übernimmt keine Verantwortung für Diebstahl oder Sachbeschädigung.

## **5.7. Mülltrennung**

Eine Sortieranlage befindet sich im Eingangsbereich des Gebäudes A. Auf dem Schulgelände stehen mehrere PET-Mülleimer zur Verfügung.

In jeder Klasse wird das Papier in einem entsprechenden Behälter gesammelt und von den Reinigungskräften entsorgt.

## **5.8. WC und Damenbinden**

WCs stehen auf jeder Etage der Gebäude zur Verfügung. In der Damentoilette im Gebäude B werden Hygienebinden angeboten.

## **6. Verwaltung**

### **6.1. Kommunikationskanäle und Korrespondenz**

Sämtliche Korrespondenz betreffend die Schule ist an die Direktion der FMSF, Avenue du Moléson 17, 1700 Freiburg, zu richten.

Mitteilungen an die Schülerinnen und Schüler werden grundsätzlich auf elektronischem Weg (E-Mail) und/oder mündlich von den Klassenlehrpersonen übermittelt.

Postsendungen sind Entscheidungen und Mitteilungen an die gesetzlichen Vertreter vorbehalten.

Informationen werden auch auf der Website der Schule und auf den Bildschirmen veröffentlicht.

### **6.2. ISA IT-Portal**

Das Computerportal IS-ACADEMIA (ISA) für Schülerinnen und Schüler ermöglicht es ihnen, folgende Schritte zu unternehmen:

- > Abwesenheitsmeldung und Urlaubsantrag;
- > Einsicht der Noten;
- > Änderung persönlicher Daten;
- > Einsicht des Stundenplanes;
- > Einsicht in Verwaltungsdokumente, darunter die Ausbildungsbescheinigung.

### **6.3. Änderung der Adresse / Kontaktdaten**

Adressänderungen sind über das IT-Portal ISA mitzuteilen. Änderungen der Kontaktdaten der gesetzlichen Vertreter sind per E-Mail an [ecgf-fmsf@edufr.ch](mailto:ecgf-fmsf@edufr.ch) zu melden.

### **6.4. Ausbildungsbestätigung**

Die für die Ausgleichskasse oder andere Institutionen bestimmte Ausbildungsbestätigung ist ab dem 1. Tag des Schuljahres auf dem ISA-Schülerinformatikportal verfügbar. Diese Bescheinigung ist vom 1. September bis zum 31. August des folgenden Jahres gültig.

### **6.5. Schülerschein**

Eine Schülervorteilskarte, die für das gesamte Schuljahr gültig ist, wird zu Beginn des Schuljahres an jede Schülerin und jeden Schüler ausgeteilt. Bei Verlust kann gegen eine Gebühr von CHF 20.00 ein Duplikat im Sekretariat angefordert werden.

## **6.6. Fotokopien**


Drucker/Kopierer stehen den Schülerinnen und Schülern im Untergeschoss, Erdgeschoss und 3. Stock (Farbdrucker) des Gebäudes A zur Verfügung. Die Schülerinnen und Schüler erhalten jeweils zu Beginn des Schuljahres ein Guthaben von CHF 10.00 zum Kopieren und Drucken. Sie können ihr Konto im Sekretariat aufladen. Die Konten werden jeweils zu Beginn des Schuljahres zurückgesetzt.

Die Kosten betragen CHF 0.08 für Schwarz-Weiß-Ausdrucke und CHF 0.20 für Farbausdrucke.

## **6.7. Duplikat**

Ein Duplikat jedes offiziellen Dokuments kann im Sekretariat angefordert werden. Je nach Art des Dokuments wird der Schülerin oder dem Schüler eine Kostenbeteiligung in Rechnung gestellt. Die Kostenliste ist im Sekretariat erhältlich.

## **6.8. Allgemeine Kosten**

Den Schülerinnen und den Schülern wird jedes Jahr ein Schulgeld sowie verschiedene Gebühren in Rechnung gestellt. Die vollständige Liste wird auf der Internetseite der Schule veröffentlicht. 

In der Regel erhalten die Schülerinnen und Schüler im Oktober eine einzige Rechnung. Das Winterlager (nur im 2. Jahr) und die Prüfungsgebühr (nur im 3. und 4. Jahr) werden separat in Rechnung gestellt.

## **6.9. Stipendien und Darlehen für die Ausbildung**

Schülerinnen und Schüler der Sekundarstufe II, deren Eltern ihren zivilrechtlichen Wohnsitz im Kanton Freiburg haben, haben die Möglichkeit, einen Antrag auf ein Stipendium zu stellen. Die Anträge müssen beim Amt für Ausbildungsbeiträge gestellt werden. 