

Disziplinarordnung BVS

Jeder noch so gute Unterricht wird von Störungen begleitet. Es gehört zur täglichen Arbeit der Lehrperson, korrigierend und ermahnend auf das Verhalten der Lernenden einzuwirken. Beispiele von möglichen Störungen:

- Fehlender Anstand im Unterricht.
- Stören des Unterrichts; disziplinarisches Fehlverhalten.
- Nichteinhalten der allgemeinen Verhaltensregeln.
- Hausaufgaben nicht erledigt.
- Material nicht dabei.
- Unerlaubter Gebrauch persönlicher elektronischer Geräte (Smartphone) während des Unterrichts.
- Gebrauch von unerlaubten Hilfsmitteln bei Leistungskontrollen.

Wenn wohlwollende mündliche Interventionen nicht mehr genügen, wird folgende Verfahrensweisung angewendet:

<p>Stufe 1: Pädagogische Massnahme durch die Klassenlehrperson</p>	<p>Die Klassenlehrperson macht die/den Lernende/n unmissverständlich auf das, meist bereits (mehrfach) wiederholte Fehlverhalten, aufmerksam.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sachverhalt klären. • Pädagogische Massnahme besprechen und festlegen. FO 2.3.4-5 ausfüllen und unterschreiben lassen. • Konsequenzen im Wiederholungsfall aufzeigen (Stufe 2 bis 4). • Die Klassenlehrperson legt das Formular im Dossier der/des Lernenden ab. Eine Kopie des Formulars geht an die Lehrpersonen der/des Lernenden. 	FO 2.3.4-5
<p>Stufe 2: 1. Verwarnung durch die Klassenlehrperson</p>	<p>Die Klassenlehrperson:</p> <ul style="list-style-type: none"> • bespricht sich mit dem Lehrpersonenteam der Klasse, informiert die Abteilungsleitung BrA über den Vorfall. <p>Die Abteilungsleitung BrA:</p> <ul style="list-style-type: none"> • lädt mit eingeschriebenem Brief mit Rechtsmittelbelehrung die/den Lernende/n zu einem Gespräch ein. Eine Kopie des Schreibens geht an die gesetzliche Vertretung, sofern die/der Lernende noch nicht volljährig ist, und an die fallführende Stelle. <p>Gesprächsstruktur:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sachverhalt klären. • Pädagogische Massnahme besprechen und festlegen. FO 2.3.4-5 ausfüllen und unterschreiben lassen. • Konsequenzen im Wiederholungsfall aufzeigen (Stufe 3). • Die Klassenlehrperson legt das Formular im Dossier der/des Lernenden ab. 	FO 2.3.4-5

<p>Stufe 3: 2. Verwarnung durch die Abteilungsleitung BrA</p>	<p>Die Klassenlehrperson:</p> <ul style="list-style-type: none"> • bespricht sich mit den Lehrpersonenteam der Klasse und informiert die Abteilungsleitung BrA über den Vorfall. <p>Die Abteilungsleitung BrA:</p> <ul style="list-style-type: none"> • lädt mit eingeschriebenem Brief mit Rechtsmittelbelehrung die/den Lernende/n zu einem Gespräch ein. Eine Kopie des Schreibens geht an die gesetzliche Vertretung, sofern die/der Lernende noch nicht volljährig ist, und an die fallführende Stelle. <p>Gesprächsstruktur:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sachverhalt erörtern. • Pädagogische Massnahme besprechen und festlegen. FO 2.3.4-5 ausfüllen und unterschreiben lassen. • Konsequenzen im Wiederholungsfall aufzeigen (Stufe 4). Den am Gespräch teilnehmenden Parteien wird ausdrücklich aufgezeigt, dass die/der Lernende bei einer 3. Verwarnung vom BVS ausgeschlossen wird. • Die Klassenlehrperson legt das Formular im Dossier der/des Lernenden ab. 	
<p>Stufe 4: 3. Verwarnung durch die Abteilungsleitung BrA</p>	<p>Die Klassenlehrperson:</p> <ul style="list-style-type: none"> • bespricht sich mit den Lehrpersonenteam der Klasse und informiert die Abteilungsleitung BrA über den Vorfall. <p>Die Abteilungsleitung BrA:</p> <ul style="list-style-type: none"> • lädt mit eingeschriebenem Brief zur mündlichen oder schriftlichen Anhörung ein. Eine Kopie des Schreibens geht an die gesetzliche Vertretung, sofern die/der Lernende noch nicht volljährig ist, und an die fallführende Stelle. <p>(Gesprächs-)Struktur für Anhörung der/des Lernenden:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sachverhalt klären. • Anwesende Parteien beziehen Stellung. • FO 2.3.4-5 ausfüllen und unterschreiben lassen. <p>Die Abteilungsleitung:</p> <ul style="list-style-type: none"> • beantragt bei der Rektorin bzw. beim Rektor und unter Einbezug der kantonalen Fachstelle BrA, die/den Lernenden vom BVS auszu-schliessen. • eröffnet mit eingeschriebenem Brief, der eine Rechtsmittelbelehrung enthält, den Entscheid. Eine Kopie des Schreibens geht an gesetzliche Vertretung, sofern die/der Lernende noch nicht volljährig ist, an die fallführende Stelle, Rektor/in, Fachgruppenleitung, Klassenlehrperson und Fachlehrpersonen der/des Lernenden. 	FO 2.3.4-5