

Disziplinarordnung berufliche Grundbildung, BMS und VOL

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 unerlaubter Hilfsmittel bei Proben.

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

Stufe 1: 1. Pädagogische Massnahme durch die Lehrperson	Die betroffene Lehrperson macht die Lernende/den Lernenden unmissverständlich auf das, meist bereits (mehrfach) wiederholte Fehlverhalten, aufmerksam. <ul style="list-style-type: none"> • Tatbestand klären. • Pädagogische Massnahme besprechen und festlegen. • Konsequenzen im Wiederholungsfall aufzeigen (Stufe 2 bis 4). • Formular wird im Sekretariat abgelegt. 	FO 2.3.4-2
Stufe 2: 2. Pädagogische Massnahme durch die Lehrperson und Information an Lehrbetrieb	Gleiches Vorgehen wie Stufe 1 Zusätzlich: Die Lehrperson informiert den Lehrbetrieb und die gesetzliche Vertretung (sofern minderjährig).	
Stufe 3: 1. Verwarnung durch Lehrperson und Information an Lehrbetrieb	Die betroffene Lehrperson: <ul style="list-style-type: none"> • Verwarnt die Lernende/den Lernenden. • Kann sie/ihn für den Rest seines Unterrichts ausschliessen. Auf einen Eintrag „unentschuldigte Lektionen“ ist zu verzichten. • Bespricht sich mit dem Lehrpersonenteam der Klasse. Gemeinsam beantragt das Team bei der Berufsgruppen-, Abteilungsleitung ein Gespräch mit dem Lehrbetrieb. • Nach dem Entscheid informiert die betroffene Lehrperson den Lehrbetrieb und die gesetzliche Vertretung (sofern minderjährig) • Die betroffene Lehrperson organisiert, in Absprache mit den zuständigen Klassenlehrpersonen, möglichst schnell ein persönliches Gespräch unter Einbezug des Lehrbetriebs. Die zuständige Berufsgruppen-, Abteilungsleitung kann beigezogen werden. Gesprächsinhalte: <ul style="list-style-type: none"> • Tatbestand klären. • Pädagogische Massnahme besprechen und festlegen. • Konsequenzen im Wiederholungsfall aufzeigen (Stufe 4). • Dem Lehrbetrieb wird im Gespräch ausdrücklich aufgezeigt, dass die Lernende/den Lernenden bei einer 2. Verwarnung vom Unterricht ausgeschlossen und in den Lehrbetrieb geschickt wird und die ausfallenden Lektionen des betreffenden Schultags als unentschuldigte Absenz ins Zeugnis eingetragen werden. • Das Formular wird im Sekretariat abgelegt. 	FO 2.3.4-3

<p>Stufe 4: 2. Verwarnung und Verweis wegen unentschuldigter Absenz (die Lernende/der Lernende geht in den Betrieb und Gespräch mit Lehrbetrieb)</p>	<p>Die betroffene Lehrperson:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Verwarnt die Lernende/den Lernenden und schickt sie/ihn für den Rest des Tages in den Lehrbetrieb. Diese Massnahme bewirkt zwingend einen Eintrag „unentschuldigte Lektionen“ (FO 2.3.2-4ff) für den Rest des Tages. Aus diesem Grund wird zudem eine Massnahme wegen unentschuldigter Absenzen (Verwarnung oder Verweis) ergriffen. • Bespricht sich mit dem Lehrpersonenteam der Klasse. Gemeinsam beantragt das Team bei der Berufsgruppen-, Abteilungsleitung ein Gespräch mit dem Lehrbetrieb. • Nach dem Entscheid informiert die betroffene Lehrperson den Lehrbetrieb und die gesetzliche Vertretung (sofern minderjährig). • Die Berufsgruppen-, Abteilungsleitung organisiert, in Absprache mit den zuständigen Klassenlehrpersonen, möglichst schnell ein persönliches Gespräch unter Einbezug des Lehrbetriebs. <p>Gesprächsinhalte:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tatbestand erörtern. • Weitere pädagogische Massnahme festlegen und erklären. • Konsequenzen im Wiederholungsfall aufzeigen (Stufe 5). • Dem Lehrbetrieb wird im Gespräch ausdrücklich aufgezeigt, dass die Lernende/den Lernenden bei einer 3. Verwarnung vom Unterricht ausgeschlossen und in den Lehrbetrieb geschickt wird und die ausfallenden Lektionen des betreffenden Schultags als unentschuldigte Absenz ins Zeugnis eingetragen werden. Zudem wird bei der Schulleitung ein Antrag auf weitere Massnahmen eingereicht. • Das Formular wird im Sekretariat abgelegt. 	FO 2.3.4-3
<p>Stufe 5: 3. Verwarnung und Verweis wegen unentschuldigter Absenz die Lernende/der Lernende geht in den Betrieb und Gespräch mit Lehrbetrieb)</p>	<p>Die betroffene Lehrperson:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Verwarnt die Lernende/den Lernenden und schickt sie/ihn für den Rest des Tages in den Lehrbetrieb. Diese Massnahme bewirkt zwingend einen Eintrag „unentschuldigte Lektionen“ (FO 2.3.2-4ff) für den Rest des Tages. Aus diesem Grund wird zudem eine Massnahme wegen unentschuldigter Absenzen (Verwarnung oder Verweis) ergriffen. • Bespricht sich mit den zuständigen Lehrpersonen der Klasse. Gemeinsam beantragt das Team bei der Berufsgruppen-, Abteilungsleitung ein Gespräch mit dem Lehrbetrieb und weitere mögliche Massnahmen. • Nach dem Entscheid der Schulleitung informiert die betroffene Lehrperson den Lehrbetrieb und die gesetzliche Vertretung (sofern minderjährig). • Die Berufsgruppen-, Abteilungsleitung organisiert, in Absprache mit den zuständigen Klassenlehrpersonen, möglichst schnell ein persönliches Gespräch unter Einbezug des Lehrbetriebs. <p>Gesprächsinhalte:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tatbestand klären. • Pädagogische Massnahmen besprechen und festlegen. • Zusätzlich beschlossene Massnahmen mitteilen. • Das Formular wird im Sekretariat abgelegt. 	