

Verwarnung BBZ CFP Biel-Bienne, Abteilung TFS

Nebst den pädagogischen Massnahmen kommen bei disziplinarischen Problemen und bei Verstössen gegen gesetzliche Bestimmungen und/oder gegen Vorgaben des BBZ CFP Biel-Bienne folgende Mittel nacheinander oder direkt zum Einsatz:

Stufe 1, Ermahnung: Lernende darauf aufmerksam machen, dass ihr Verhalten gegen die Rahmenbedingungen der Schule verstösst. Sie reicht von einem mündlichen Hinweis bis hin zum Ausschluss für die Dauer von einer Stunde.

Stufe 2, Verwarnung: Eine Verwarnung kann als nächste Stufe durch den/die betroffene/n Berufsbildner:in ausgestellt werden.

Stufe 3, Verweis: Der Verweis kann durch die Abteilungsleitung nach deren Ermessen nach zwei Verwarnungen als nächste Stufe ausgestellt werden, je nach Schwere des Verstosses auch vorher. Für jeden Verweis wird dem oder der Lernenden eine Bearbeitungsgebühr von CHF 100.00 erhoben.

Stufe 4, weiterführende Massnahmen: Nach erfolgtem 2. Verweis, weiterem fortgesetztem Disziplinarvergehen oder einem besonders schwerwiegenden Disziplinarvergehen kann die Abteilungsleitung Lernende bis zu zwölf Wochen vom Unterricht ausschliessen.

Name / Vorname:	Klasse:
Verwarnung ausgesprochen am:	durch:

Die Verwarnung wird aus folgendem Anlass ausgesprochen:

- Mitarbeitende der Schule bei der Ausübung ihrer Tätigkeit behindern / Unterricht wiederholt stören
- Ungebührliches Verhalten
- Zu spät zum Unterricht erscheinen
- Unterrichtsmaterialien nicht in den Unterricht mitnehmen
- Bei Proben/Notenarbeiten unredlich handeln
- Aufträge (z.B. Hausaufgaben) nicht erledigen
- Anweisungen der Lehrperson oder der/des Berufsbildenden nicht befolgen
- Gegen die Schul- und/oder Hausordnung verstossen
- Die Arbeit verweigern und/oder andere dazu anstiften
- Gesetzliche und reglementarische Vorschriften und Weisungen missachten
- Sich oder andere fahrlässig oder absichtlich in Gefahr bringen
- Absenzen wiederholt nicht entschuldigen
- Andere Gründe

Bemerkungen:

Stellungnahme der/des Lernenden:

Erwartungen/Vereinbarungen zwischen Berufsbildenden und Lernenden:

Verwarnung zur Kenntnis genommen:

Datum und Unterschrift Lernende/Lernender:

Datum und Unterschrift Berufsbildner:in:

- *Der/die Berufsbildner:in übermittelt die unterschriebene Verwarnung an das Sekretariat*
- *Das Sekretariat übermittelt eine Kopie an: gesetzliche Vertretung, Abteilungsleitung, Berufsbildner:innen, und als PDF digitale Dossier Lernende*
- *Das Original geht an Lernende*