

## Verwarnung BBZ CFP Biel-Bienne, Abteilung BGB & BM

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 der laufenden Lektion.

**Stufe 2, Verwarnung:** Eine Verwarnung kann nach Ermessen der Lehrperson nach zwei Ermahnungen als nächste Stufe ausgestellt werden, je nach Schwere des Verstosses auch vorher.

**Stufe 3, Verweis:** Der Verweis kann durch die Abteilungsleitung/Fachbereichsleitung nach deren Ermessen nach zwei Verwarnungen und weiteren Disziplinarvergehen 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 fortgesetzten Disziplinarvergehen oder einem besonders schwerwiegenden Disziplinarvergehen kann die Direktion Lernende bis zu zwölf Wochen vom Unterricht ausschliessen.

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

### Die Verwarnung wurde 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 missachten
- Andere absichtlich in Gefahr bringen
- Absenzen wiederholt nicht entschuldigen
- Unentschuldigt dem Unterricht fernbleiben
- Andere Gründe

### Bemerkungen:

**Stellungnahme der/des Lernenden:**

**Erwartungen/Vereinbarungen zwischen Lernenden und Lehrpersonen:**

**Verwarnung zur Kenntnis genommen:**

Datum und Unterschrift Lernende/Lernender:

---

Datum und Unterschrift Lehrperson:

---

Datum und Unterschrift Abteilungsleitung/Fachbereichsleitung:

---

- Die Abteilungsleitung/Fachbereichsleitung übermittelt die unterschriebene Verwarnung an das Sekretariat
- Das Sekretariat verteilt eine Kopie an: gesetzliche Vertretung, Lernende/Lernender, Lehrpersonen, Lehrbetriebe (TFS-Berufsbildner:in)
- Das Original wird im Dossier der Lernenden abgelegt