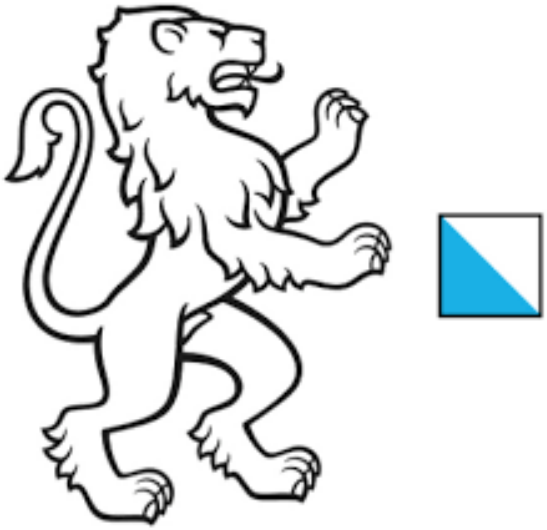


# Disziplinarreglement Berufsbildung MBA Kanton Zürich

Mechatronik Schule Winterthur MSW

Version 01.09.2022

**Inhaltsverzeichnis**

**Einleitung…… 2**
**Disziplinarreglement Berufsbildung…… 3**
**A.Allgemeine Bestimmungen…… 3**
**B.Verhalten in der Schulgemeinschaft……5**
**C.Disziplinarmassnahmen……..6**
**Regelungen und Massnahmen an der MSW……..11**

## Einleitung

Das Disziplinarreglement des Mittelschul- und Berufsbildungsamt des Kantons Zürich gilt vor allem für Berufsschulen, Berufsmaturitätsschulen und Lehrwerkstätten in Teil- oder Vollzeit. Die Mechatronik Schule Winterthur ist Berufsfachschule, Überbetriebliches Kurscenter und Betrieb zugleich. Die Mechatronik Schule Winterthur ist der Stadt Winterthur als Arbeitgeber unterstellt. Deshalb ergeben sich Abweichungen in der Umsetzung die im Anhang Merkblätter zu Disziplinarreglement an der MSW eingehend definiert und beschrieben sind.

# Disziplinarreglement Berufsbildung

(vom 5. März 2015)

Die Bildungsdirektion, gestützt auf § 20 des Einführungsgesetzes zum Bundesgesetz über die Berufsbildung vom 14. Januar 2008 (EG-BBG)1, verfügt:

## A. Allgemeine Bestimmungen

**Geltungsbereich** **§ 1.** Dieses Reglement gilt für Lernende an

**a.** einer kantonalen oder vom Kanton beauftragten Berufsfach- oder Berufsmaturitätsschule,

**b**. einer kantonalen Vollzeitschule oder Lehrwerkstätte oder einer vom Kanton gemäss § 22 EG-BBG beauftragten Vollzeitschule oder Lehrwerkstätte.

**Vollzug** **§ 2.** [1] Der Vollzug dieses Reglements obliegt den Schulleitungen.

[2] Weist dieses Reglement einen Entscheid der Schulleitung zu, so kann diese die Entscheidkompetenz an einzelne ihrer Mitglieder oder an Abteilungsleiterinnen und -leiter delegieren.

### A. Absenzen

**Absenzen** **§ 3.** [1] Als Absenzen gelten das Fernbleiben vom Unterricht, das Zuspätkommen und das vorzeitige Verlassen des Unterrichts. Zum Unterricht gehören die obligatorischen und die von den Lernenden gewählten Fächer sowie die übrigen obligatorischen Schulveranstaltungen. [2] Als entschuldigt gilt jede Absenz, welche die Anforderungen gemäss § 4–8 erfüllt. (siehe Anhang, Seite 10)

**Entschuldigungsgründe**

**a. Allgemeine** **§ 4.** [1] Als Entschuldigungsgründe gelten: (siehe Anhang, Seite 11)

**a.** Krankheit, Unfall und aussergewöhnliche familiäre Ereignisse,

**b.** ausserhalb des Einflussbereichs der oder des Lernenden liegende Ereignisse wie Zugsverspätungen,

**c.** Militär-, ziviler Ersatz-, Zivilschutz- und Feuerwehrdienst,

**d.** hohe Feiertage oder besondere Anlässe religiöser oder konfessioneller Art,

**e.** Urlaub für ausserschulische Jugendarbeit gemäss Art. 329 e des Obligationenrechts vom 30. März 1911[2] und die Teilnahme an der fliegerischen Vorschulung,

**f.** geschäftliche Inanspruchnahme nach den Voraussetzungen gemäss § 5,

**g.** Ferien, die aus zwingenden Gründen nicht während der Schulferien bezogen werden können,

**h.** Teilnahme an Bildungslagern der Lehrbetriebe und an berufsbezogenen Branchenkursen der Berufsverbände nach den Voraussetzungen gemäss § 6,

**i.** andere von der Schulleitung im Einzelfall anerkannte besondere Umstände.

[2] Die Schulleitung kann Entschuldigungsgesuche gemäss Abs. 1 lit. e–h ablehnen, wenn eine oder mehrere der nachstehenden Voraussetzungen gegeben sind:

**a.** die Absenz fällt in das Semester vor der Lehrabschlussprüfung,
**b.** es liegen bereits mehrere Absenzen im laufenden Schuljahr vor,
**c.** ungenügende Leistung der oder des Lernenden.

**b. Geschäftliche Inanspruchnahme**

**§ 5.** Die geschäftliche Inanspruchnahme gilt als Entschuldigungsgrund, wenn
**a.** bei ausserordentlichen Ereignissen ein bedeutender Schaden abgewendet und das übrige Personal für den gleichen Zweck in Anspruch genommen wird, oder
**b.** die auswärtige Berufsarbeit für die Ausbildung unumgänglich ist, der Schulbesuch nicht zugemutet werden kann, insbesondere weil die auswärtige Berufsarbeit zu weit von der Schule entfernt ist, und die oder der Lernende den versäumten Unterricht nacharbeiten kann.

**c. Teilnahme an Bildungslagern**

**§ 6.** Die Teilnahme an Bildungslagern der Lehrbetriebe und an berufsbezogenen Branchenkursen der Berufsverbände gilt bis zu einer Schulwoche pro Jahr als Entschuldigungsgrund, wenn
**a.** theoretisches oder fachtechnisches Wissen vermittelt wird, das im berufskundlichen Unterricht nicht behandelt wird, und
**b.** diese Veranstaltungen aus zwingenden Gründen nicht während der Schulferien oder der Prüfungswochen durchgeführt werden können.

**Entschuldigungsgesuch**
**a. Form**

**§ 7.** [1] Das Entschuldigungsgesuch ist nach den Vorgaben der Schule schriftlich und mit Angabe des Entschuldigungsgrundes einzureichen. Es ist von der oder dem Lernenden, dem Lehrbetrieb und bis zur Volljährigkeit von der Inhaberin oder vom Inhaber der elterlichen Sorge oder allfälliger weiterer Erziehungsberechtigten zu unterzeichnen.
[2] Ein ärztliches Zeugnis wegen Krankheit oder Unfall ist in der Regel vorzulegen bei
**a.** Abwesenheiten von zwei oder mehr Schultagen in Folge,
**b.** kurzen, sich wiederholenden Abwesenheiten.
[3] Bestehen begründete Zweifel an der Richtigkeit des ärztlichen Zeugnisses, kann die Schule eine Untersuchung bei einem von ihr bezeichneten Vertrauensarzt anordnen. (siehe Anhang, Seite 11-12)

**b. Frist**

**§ 8.** [1] Das Entschuldigungsgesuch ist einzureichen bei
**a.** vorhersehbaren Absenzen mindestens 14 Tage im Voraus,
**b.** den übrigen Absenzen unverzüglich, sobald es die Umstände erlauben.
[2] Das Entschuldigungsgesuch wird als rechtzeitig eingereichtes Gesuch behandelt, wenn die Gründe für die Verspätung ausserhalb des Einflussbereichs der oder des Lernenden liegen. (siehe Anhang, Seite 12)

**c. Entscheid**

**§ 9.** Der Entscheid über das Entschuldigungsgesuch erfolgt in der Regel schriftlich. (siehe Anhang, Seite 12)

## B. Verhalten in der Schulgemeinschaft

**Beeinträchtigung des**

**§ 10.** Jede Beeinträchtigung des Schulbetriebs ist untersagt. Dazu gehören insbesondere

**Schulbetriebs**

**a.** Verstösse gegen die Hausordnung und schulinterne Erlasse,
**b.** Nichtbefolgung von Anweisungen der Schulleitung, Lehrpersonen und anderen von der Schulleitung ermächtigen Personen,
**c.** Stören des Unterrichts,
**d.** physische und psychische Gewaltandrohung oder Gewaltanwendung,
**e.** Übertragung und Aufzeichnung von Bild und Ton auf elektronische Datenträger ohne ausdrückliche Genehmigung der betroffenen Person,
**f.** öffentliche Herabsetzung von Angehörigen oder Gästen der Schule,
**g.** unlauteres Verhalten bei Prüfungen und Hausarbeiten.
(siehe Anhang, Seite 11-13)

**Rauchen und Konsum von Psychoaktiven Substanzen**

**§ 11.** [1] Das Rauchen ist auf dem Schulareal verboten. Die Schule kann Raucherbereiche bezeichnen.
[2] Der Konsum von Alkohol und anderen nicht ärztlich verordneten psychoaktiven Substanzen ist vor und während dem Unterricht, den Schulveranstaltungen und auf dem Schulareal verboten.
[3] Die Schulleitung oder die zuständige Lehrperson kann bei besonderen Veranstaltungen den Konsum von Alkohol gestatten. (siehe Anhang, Seite 13)

## C. Disziplinarmassnahmen

**Disziplinar-Massnahmen a. Absenzen**

**§ 12.** [1] Bei unentschuldigten Absenzen im obligatorischen Berufsfachschulunterricht und an obligatorischen Schulveranstaltungen können folgende Massnahmen nacheinander ergriffen werden:
**a.** durch die Schulleitung oder, wenn von dieser vorgesehen, durch die Lehrperson bei der ersten unentschuldigten Absenz: mündliche oder schriftliche Ermahnung;
**b.** durch die Schulleitung ab der zweiten unentschuldigten Absenz: schriftlicher Verweis;
**c.** durch das Mittelschul- und Berufsbildungsamt (Amt):
**1.** ab der dritten unentschuldigten Absenz: Androhung der Wegweisung von der Berufsfachschule und der Aufhebung des Lehrvertrags,
**2.** ab der vierten unentschuldigten Absenz: Wegweisung von der Berufsfachschule und Aufhebung des Lehrvertrags.

[2]Bei unentschuldigten Absenzen im Freikurs-, Stützkurs- oder Berufsmaturitätsunterricht oder bei unentschuldigten Absenzen von Lernenden ohne Lehrvertrag können folgende Massnahmen nacheinander ergriffen werden:
**a.** durch die Schulleitung oder, wenn von dieser vorgesehen, durch die Lehrperson bei der ersten unentschuldigten Absenz: mündliche oder schriftliche Ermahnung;
**b.** durch die Schulleitung:
**1.** ab der zweiten unentschuldigten Absenz: schriftlicher Verweis mit Androhung des Ausschlusses aus dem betreffenden Unterricht,
**2.** ab der dritten unentschuldigten Absenz: Ausschluss aus dem betreffenden Unterricht.

[3] Massnahmen nach Abs. 1 lit. c und Abs. 2 lit. b können nur bei unentschuldigten Absenzen im Berufsmaturitätsunterricht und bei Fernbleiben vom Unterricht an der

Berufsfachschule, wenn keine Entschuldigungsgründe gemäss § 4 vorliegen, ergriffen werden. Ausserdem ist insbesondere dem bisherigen Verhalten der oder des Lernenden Rechnung zu tragen. (siehe Anhang, Seite 13)

**b. Zählen der Absenzen**

**§ 13.** Die unentschuldigten Absenzen werden mit Beginn jedes Schuljahrs neu gezählt.

**c. Verhalten**

**§ 14.** [1] Bei Verstössen gegen §§ 10 und 11 können je nach Schwere des Verstosses und Verschuldens folgende Massnahmen ergriffen werden:

**a.** durch die Lehrperson:
- **1.** Wegweisung aus der Unterrichtsstunde,
- **2.** zeitweiliges Einziehen von Gegenständen während des Unterrichts;

**b.** durch die Schulleitung oder, wenn von dieser vorgesehen, durch die Lehrperson:
mündliche oder schriftliche Ermahnung;

**c.** durch die Schulleitung:
- **1.** schriftlicher Verweis,
- **2.** vorübergehende Wegweisung vom Unterricht in den Lehr- oder den Praktikumsbetrieb,
- **3.** schriftlicher Verweis mit Androhung des Ausschlusses vom Besuch des Freikurs-, Stützkurs- oder Berufsmaturitätsunterrichts,
- **4.** Ausschluss vom Besuch des Freikurs-, Stützkurs- oder Berufsmaturitätsunterrichts,
- **5.** Antrag auf Versetzung in eine andere Berufsfachschule an das Amt,
- **6.** schriftlicher Verweis mit Antrag auf Aufhebung des Lehrvertrags an das Amt.

**d.** durch das Amt:
- **1.** Androhung auf Wegweisung von der Berufsfachschule und Aufhebung des Lehrvertrags,
- **2.** Versetzung in eine andere Berufsfachschule,
- **3.** Wegweisung von der Berufsfachschule und Aufhebung des Lehrvertrags.

[2] Es können gleichzeitig mehrere Massnahmen gemäss Abs. 1 ergriffen werden.

**Rechtliches Gehör**

**§ 15.** [1] Lernende haben vor der Anordnung einer Disziplinarmassnahme die Möglichkeit, sich zu den erhobenen Vorwürfen zu äussern. [2] Bei Massnahmen gemäss § 12 Abs. 1 lit. c sowie § 14 Abs. 1 lit. c
Ziff. 6 und lit. d sind bei minderjährigen Lernenden die Inhaberin oder der Inhaber der elterlichen Sorge anzuhören. In besonderen Fällen können weitere Erziehungsberechtigte angehört werden.

**Busse und Gebühren**

**§ 16.** [1] Bei schriftlichen Verweisen kann eine Busse erhoben werden:

**a.** beim ersten Verweis: höchstens Fr. 100,

**b.** bei zweiten Verweis: höchstens Fr. 200,

**c.** ab dem dritten Verweis: höchstens Fr. 500.

[2] Die schriftlichen Verweise werden über die gesamte Schulzeit gezählt.
[3] Bei allen schriftlich verfügten Disziplinarmassnahmen kann unabhängig vom Aussprechen einer Busse eine Staatsgebühr von höchstens Fr. 100 zuzüglich Schreibgebühren erhoben werden.

**Mitteilung**

**§ 17**. [1] Massnahmen gemäss § 12 Abs. 1 lit. b und c, Abs. 2 lit. b sowie § 14 Abs. 1 lit. c und d werden dem Lehrbetrieb und den Inhabern der elterlichen Sorge und weiteren Erziehungsberechtigten mitgeteilt.
[2] Die Eltern mündiger Lernender werden benachrichtigt, wenn sie für deren Unterhalt aufkommen.

Bildungsdirektion Aeppli

Rechtskraft und Inkrafttreten
Das Disziplinarreglement Berufsbildung vom 5. März 2015 ist rechtskräftig und tritt am 1. August 2015 in Kraft (ABl 2015-03-13).

1 LS 413.31.
2 SR 220.

# Merkblatt MSW zu Disziplinarreglement MBA

## Inhaltsverzeichnis

**Regelungen und Massnahmen an der MSW** ... 10
**A. Allgemeine Bestimmungen § 3-9** ... 10
**Absenzen** ... 10
**Allgemeine Entschuldigungsgründe** ... 11
**Zusätzliche Entschuldigungsgründe an der Mechatronik Schule Winterthur** ... 11
**Einmalig Absenzen Entschuldigungsgründe** ... 11
**Entschuldigungsgesuch Absenz** ... 11
**Form** ... 11
**Frist** ... 12
**Entscheid** ... 12
**Die geschäftliche Inanspruchnahme** ... 12
**B. Verhalten in der Schulgemeinschaft § 10-11** ... 12
**Beeinträchtigungen des Schulbetriebs** ... 12
**C. Disziplinarmassnahmen § 12-17** ... 13
**Grundsatz** ... 13
**Zählen der Absenzen** ... 13
**Verhalten** ... 13
**Rechtliches Gehör** ... 13
**Busse und Gebühren** ... 13
**Mitteilung** ... 14
**Anwesenheitsregel** ... 14
**Bonus Tag** ... 14
**Diagramm Disziplinarwesen / Ampelsystem** ... 15
**Leistungen** ... 15
**Absenzen** ... 16
**Disziplinarmassnahmen Verantwortlichkeiten** ... 17
**Versäumnisse** ... 18
**Verstösse** ... 19
**Grobe Verstösse** ... 20
**Ablaufdiagramme Umsetzung Massnahmen** ... 21
**Administrativer Ablauf Persönliche Leistung** ... 22
**Administrativer Ablauf Bonus Tag** ... 23
**Administrativer Ablauf Absenzen BFS** ... 24
**Administrativer Ablauf Absenzen WS** ... 26
**Administrativer Ablauf Disziplinarmassnahmen Versäumnisse** ... 28
**Administrativer Ablauf Disziplinarmassnahmen Verstösse** ... 30
**Administrativer Ablauf Disziplinarmassnahmen Verstösse** ... 31
**Administrativer Ablauf Disziplinarmassnahmen Grobe Verstösse** ... 32

# Regelungen und Massnahmen an der MSW

## A. Allgemeine Bestimmungen § 3-9

Das Disziplinarreglement Berufsbildung gilt für die MSW. Beim Erfassen der Absenzen in der Werkstatt gibt es Unterschiede zur Berufsfachschule.

- Die gemeldeten Absenzen und Vorkommnisse werden im Lehrer Office erfasst und bearbeitet.
- Der/die Lernende erhält am Ende des Semesters oder bei Bedarf Einsicht in seine Einträge im Lehrer Office.
  Der Ausdruck vom Journal beinhaltet
  - Absenz (BFS und BM)
  - Aufgabe
  - Gespräch
  - Versäumnisse
  - Verstösse es wird unterschieden zwischen:
    - Verstösse
    - Grobe Verstösse

**Beobachtungen sind persönliche Notizen der Lehrpersonen und sind nicht Bestandteil des Personaldossier. Sie werden ausgeblendet.**

### Absenzen

- Der/die Lernende meldet sich mit einem Online- Formular am Kranheitstag bis 7.30 Uhr ab.
- Der Lernende meldet sich jeden weiteren Tag, den er krank ist, ab. Die Tage werden einzeln erfasst.
- Ein Arztzeugnis ist ab dem vierten Tag der Abwesenheit der MSW einzureichen. Dieses ist unaufgefordert dem Sekretariat der MSW zuzusenden oder spätesten bei der Rückkehr in die MSW dem Sekretariat abzugeben.
- Der Lernende ist für die Absenzen verantwortlich.
- Die Klassenlehrperson ist für die Nachkontrolle der Einträge in der Berufsfachschule verantwortlich und bearbeitet diese im Lehrer Office.
- Die Werkstattlehrperson ist für die Nachkontrolle der Einträge in der Werkstatt verantwortlich. Die Absenzen in der Werkstatt werden in der Zeiterfassung ADMIA erfasst und von den Werkstattlehrpersonen bearbeitet.
- Das Sekretariat ist für das Erfassen der gemeldeten Absenzen im LO verantwortlich.
- Homeschooling ist dem Präsenzunterricht gleichgestellt. Eine Teilnahme ist obligatorisch.
- Verpasster Lernstoff muss in Eigenverantwortung selbstständig nachgearbeitet werden. Prüfungen werden sofort nachgeholt.
- BMS Absenzen werden vom Sekretariat im LO erfasst. Die Bearbeitung der Absenzen der BMS ist Aufgabe des Abteilungsleiters BFS der MSW.

## Allgemeine Entschuldigungsgründe

| Absenz | Ausfall | Bemerkung WS |
|---|---|---|
| Arzt, Zahnarzt | notwendige Zeit | max. 1.5 h |
| Krankheit, Unfall | effektive Zeit | |
| Familiäre Ereignisse (z. Bsp. Heirat) | 1 Tag | |
| Todesfall in der Familie<br>o Eltern<br>o Geschwister<br>o Verwandte | <br>3 Tage<br>2 Tage<br>1 Tag | |
| Wohnungswechsel Zimmerwechsel | 2 Tage | |
| Eigene Heirat | max. 3 Tage | |
| Verspätungen (Zug, Bus) | effektive Zeit | zu eigenen Lasten |
| Militär-, ziviler Ersatz-, Zivilschutz- und Feuerwehrdienst | effektive Zeit | |
| Orientierungstag | 1 Tag | |
| Rekrutierungs Tage | bis 3 Tage | |
| Militärische Vorschulungen | effektive Tage | |

## Zusätzliche Entschuldigungsgründe an der Mechatronik Schule Winterthur

| Absenz | Ausfall | Bemerkung WS |
|---|---|---|
| Private Angelegenheiten (Behördengänge, Konsulat usw.) | max. 1.5h | max. 1.5h |
| Angeordnete Quarantäne / Isolation | gemäss Behörden | |
| Bonus Tag | 1 Tag | |
| Stellensuche | max. 2 Tage | |

## Einmalig Absenzen Entschuldigungsgründe

| Absenz | Ausfall | Bemerkung WS |
|---|---|---|
| Vorführen von Fahrzeugen | max. 2h | max. 1.5h |
| Theorieprüfung Strassenverkehrsamt | max. 2h | max. 1.5h |
| Fahrprüfung Strassenverkehrsamt (Motorrad oder Auto) | ½ Tag | max. 1.5h |

Bei Wiederholungen sind Einmalige Absenzen mit Gleitzeit zu kompensieren oder nachzuholen.

## Entschuldigungsgesuch Absenz

### Form

Das Entschuldigungsgesuch in der Berufsfachschule wird als Mitteilung mit einer Meldekarte vom Sekretariat der Klassenlehrperson, der Werkstattlehrperson, dem/der Lernenden und den Eltern via E-Mail mit Bestätigung versandt. Die Eltern werden in jedem Fall **benachrichtigt, auch wenn dies mit der Volljährigkeits-erklärung nicht bewilligt wurde.**

### Frist

Die Frist für das Einreichen vom E-Mail-Formular von **vorhersehbaren Absenzen** beträgt im Minimum 3 Arbeitstage im Voraus. (siehe Seite 4)

### Entscheid

Die Absenz wird nach Einsicht der Klassenlehrperson im Lehrer Office als erledigt markiert. Eine weitere Korrespondenz erfolgt nicht.

### Die geschäftliche Inanspruchnahme

Die Geschäftliche Inanspruchnahme wird mit der Berufsfachschule und Werkstatt abgesprochen

- Nachholen von Prüfungen Berufsfachschule
- Teilprüfung Einrichten Arbeitsplätze
- Berufsübergreifende Projekte (BÜP)
- Individuelle Produktivarbeit (IPA)
- Produktionsengpass

## B. Verhalten in der Schulgemeinschaft § 10-11

### Beeinträchtigungen des Schulbetriebs

Die MSW unterscheidet:

- Versäumnisse
- Verstösse
- grobe Verstösse

Diese werden im Lehrer Office erfasst.
Die Einträge werden von derjenigen Lehrperson erfasst und bearbeitet, bei welcher die Beeinträchtigung vorgefallen ist. Einträge sind dem/der Lernenden sofort mündlich anzukündigen. Bei Groben Verstössen werden die Eltern von der Lehrperson oder auf Antrag der Lehrperson von der Direktion oder dem Schulleitungs-Team sofort per Mail informiert.

**Versäumnisse**

- Zu spät kommen
- Material vergessen
- Hausaufgaben nicht gemacht

**Verstösse**

- Unentschuldigte Absenzen
- Verstösse gegen die Hausordnung und Kleiderordnung (Sicherheit)
- Schulinterne Erlasse und Weisungen
- Nichtbefolgen von Weisungen der Direktion, dem Schulleitungs-Team, Lehrpersonen und anderen
- Stören des Unterrichts

**Grobe Verstösse**

- Physische und psychische Gewaltandrohung oder Gewaltanwendung
- Teilnahme am Schul- oder Werkstattunterricht in angetrunkenem oder sonst sicherheitsrelevanten Zustand
- Konsum von Alkohol und anderen psychoaktiven Substanzen und Suchtmittel (Drogen) während der Arbeitszeit
- Gesetzesverstösse in der MSW (Diebstahl, Dealen mit Drogen usw.)
- Übertragung und Aufzeichnung von Bild und Ton auf elektronische Datenträger ohne ausdrückliche Genehmigung der betroffenen Person,
- öffentliche Herabsetzung von Angehörigen oder Gästen der Schule / Beleidigungen
- unlauteres Verhalten bei Prüfungen und Hausarbeiten.
- Diskriminierung / Mobbing / Cybermobbing

# C. Disziplinarmassnahmen § 12-17

## Grundsatz

- Die Direktion ermächtigt die Lehrpersonen mündliche und schriftliche Ermahnungen auszusprechen und zu erteilen.
- Schriftliche Verweise werden durch den Direktor oder das Schulleitungs-Team auf Meldung der Werkstatt- oder Klassenlehrpersonen erteilt.

## Zählen der Absenzen

- Unentschuldigte Absenzen werden jedes Schuljahr neu gezählt.
- Mehrere Unentschuldigte Absenzen führen zu einer Massnahme.
- Ermahnungen und schriftliche Verweise bleiben während der Lehrzeit bestehen.

## Verhalten

- Versäumnisse generell und Verstösse beim ersten und zweiten Mal werden direkt durch die Lehrperson bearbeitet.
- Grobe Verstösse werden durch den Direktor oder das Schulleitungs-Team bearbeitet.
- Umsetzung und Handhabung siehe im Anhang Diagramm Disziplinarwesen
- Grobe Verstösse gegen § 10-11 können direkt zur Auflösung des Lehrvertrages führen.

## Rechtliches Gehör

Die Überprüfung von Anordnungen der Schulleitung kann innert 10 Tagen seit der Mitteilung schriftlich bei der Kommission MSW verlangt werden.

## Busse und Gebühren

Arbeitseinsatz anstelle kostenpflichtiger Verweis

Ein kostenpflichtiger Verweis kann vom dem/der Lernenden mit einem Arbeitseinsatz im Beruf oder in einem anderen Bereich der Mechatronik Schule Winterthur abgearbeitet werden. Der Einsatz soll zu

Gunsten der MSW erfolgen. Der Arbeitseinsatz findet in der jeweiligen nächstfolgenden freien Intensivwoche statt. Der Lernende bemüht sich beim Abteilungsleiter um einen Einsatz.

- Beim ersten Verweis mit 2 Arbeitstagen
- Beim zweiten Verweis mit 4 Arbeitstagen
- Beim dritten Verweis mit 5 Arbeitstagen

## Mitteilung

Die volljährigen Lernenden können mit der Volljährigkeitserklärung der Mitteilung an die Eltern zustimmen. Bei Disziplinarmassnahmen werden die Eltern volljähriger Lernender benachrichtigt, wenn sie für deren Unterhalt aufkommen. Bei schwerwiegenden Entscheidungen werden die Eltern normalerweise miteinbezogen.
Schwerwiegende Entscheidungen können sein:

- Lehrvertragsauflösung
- Repetition
- Auszeit
- Freistellung
- Betreuung / Therapie / Sondersetting

## Anwesenheitsregel

Der Lernende muss im Schuljahr mindestens zu 95% anwesend sein, das entspricht einer maximalen Anzahl von 10 Fehltagen pro Schuljahr. Eine längere Abwesenheit muss vom Schulleitungs-Team mit dem/der Lernenden geklärt und geeignete Massnahmen ergriffen werden. Das Schulleitungs-Team kann eine Lehrvertragsauflösung oder eine Repetition anordnen.

Der Notendurchschnitt der Promotion ist für die Entscheidung nicht ausschlaggebend. Eine Repetition des Lehrjahres / Nacharbeit kann trotzdem angeordnet werden.

## Bonus Tag

Lernende ohne Absenzen und keinen negativen Vorkommnissen im vorangegangenen Semester, erhalten entweder einen Bonus Tag oder einen Gutschein von Fr.60.-. Erstmals erhalten die Lernenden den Bonus Tag im zweiten Semester und letztmals im siebten Semester. Der Bonus Tag kann im darauffolgenden Semester in der Werkstatt oder der Berufsfachschule bezogen werden, ansonsten verfällt er. Er ist frühzeitig, minimal eine Woche im Voraus mit dem E-Mail-Formular der zuständigen Klassen- oder Werkstattlehrperson anzukündigen. Bei angekündigten Prüfungen und dringenden Arbeiten wird der Bonus Tag nicht gewährt. Der Stichtag für die Erhebung des Bonus Tag ist der Notenkonvent.

## Leistungen

Für besondere Leistungen (Vorbildfunktion, grosses Engagement, sehr gute Noten und hervorragende Arbeit) können Lernende belohnt werden.

# Diagramm Disziplinarwesen / Ampelsystem

Das Ampelsystem zeigt in den Prozessen und Abläufen wo sich der/die Lernende befindet und was er tun kann, um im grünen Bereich zu bleiben. (Grün OK, Orange Verhalten ändern, Rot Disziplinarmassnahme)



## Leistungen

Für positives Verhalten und sehr gute Leistungen kann die Lehrperson folgende wertschätzende Massnahmen wahrnehmen.



**Leistungen**

- Sehr gute Noten
- Grosses Engagement
- Vorbildfunktion
- hervorragende Arbeit / Projekt

**Lehrperson / AL**

**Belohnungen durch die jeweiligen Lehrpersonen**

- Anerkennung und Wertschätzung / Feedback
- 1 Stunde «freistellen»
- Einsetzen als Hilfslehrer für Schwächere
- Vorschlag für AU EL PM des Monats



**Bonus Tag / Altstadtgutschein**

*(siehe Anhang, Seite 14)*

- Keine Absenzen
- Keine negativen Einträge

**Schulleitung**

**Massnahmen durch die jeweiligen Lehrpersonen**

- Bonus Tag, 2.-7.Semester
- Muss im darauffolgenden Semester bezogen werden
- Muss mindestens eine Woche vorher angekündigt werden
- Bonus Tage können nicht gesammelt werden
- Bei anstehenden Prüfungen und dringenden Arbeiten kann der Bonus Tag nicht bezogen werden

# Absenzen

- Bei Krankheit ist eine tägliche Abmeldung erforderlich. Die Tage werden einzeln erfasst. Bei anderen Absenzen mindestens 3 Arbeitstage im Voraus. Die Abmeldung erfolgt elektronisch (Formular).



**Absenzen** *(siehe Anhang, Seite 11)*

- Arzt, Zahnarzt
- Krankheit, Unfall
- Familiäre Ereignisse (z. Bsp. Heirat)
- Todesfall in der Familie
  - Eltern
  - Geschwister
  - Verwandte
- Wohnungswechsel Zimmerwechsel
- Eigene Heirat
- Verspätungen (Zug, Bus)
- Orientierungstag, Rekrutierung
- Vorführen von Fahrzeugen
- Private Angelegenheiten
- Stellensuche
- Theorieprüfung (Auto, Motorrad)
- Fahrprüfung inkl. Fahrstunde

**Lernender**

**KL-WS-Lehrperson**

**Meldung an die jeweilige Klassen-, Werkstatt- Lehrpersonen**

**Voraussehbare Absenzen**

- 2 Wochen aber mind. 3 Arbeitstage im Voraus
- Sie erhalten die notwendige oder definierte Zeit
- in der Werkstatt werden max. 1.5 Stunden vergütet
- Theorie und Fahrprüfung nur je einmal

**Unvorhersehbare Absenzen**

- Abmeldung elektronisch
- Bei Krankheit tägliche Abmeldung
- Ab dem vierten Tag ist ein Arztzeugnis vorzuweisen
- Bei Unfall sofortige Meldung ans Sekretariat

**Häufige Absenzen**

- Sich häufende Absenzen werden der Abteilungsleitung gemeldet



**Anwesenheitsregel**
*(siehe Anhang, Seite 14)*

- Zu Viele Absenzen gefährden den Lernerfolg
- 95% Anwesenheit max. 10 Tage Fehlzeit im Schuljahr

**Schulleitungs-Team**

**Massnahmen durch die Schulleitung Team**

- Repetition des Lehrjahres
- Auflösung des Lehrverhältnisses
- Der Notendurchschnitt (Promotion über 4.2) ist nicht ausschlaggebend für den Entscheid

# Disziplinarmassnahmen Verantwortlichkeiten

**Stufe 1 Lehrpersonen**
- führen bilaterale Gespräche mit dem Lernenden
- führen bei Bedarf erste Gespräche mit Eltern
- entscheiden über erstmalige Massnahmen

**Werkstatt-, Klassenlehrpersonen**
- erteilen mündliche und schriftliche Ermahnungen

**Stufe 2 Abteilungsleiter/in**
- führen bilaterale Gespräche mit dem Lernenden
- führen bei Bedarf erweiterte Gespräche mit Eltern
- entscheiden über Massnahmen bei wiederholten Vorfällen
- erteilen mündliche und schriftliche Ermahnungen

**Stufe 3 Schulleitungs-Team**
- entscheidet über Massnahmen
- erteilt schriftliche Verweise
- erteilt kostenpflichtige Verweise

**Stufe 3 Direktor/in**
- bespricht Vorfälle mit dem Schulleitungs-Team
- kann weitere Massnahmen einleiten und definieren
- entscheidet über Auflösung des Lehrvertrages
- führt Gespräche mit Lernenden und Eltern

**Gespräche**
Vorfälle, Massnahmen und Gespräche werden auf der jeweiligen Stufe im Lehrer Office erfasst.
Teilnehmer des Gespräches:
- der/die Lernende/r
- wenn nötig die Eltern
- der Gesprächsleiter, die Gesprächsleiterin

Weitere Teilnehmer bei Bedarf:
- Stufe 1+2 die Werkstattlehrperson
- Stufe 1+2 die Klassenlehrperson
- Stufe 3 der Abteilungsleiter/in

# Versäumnisse

Versäumnisse werden durch die Lehrperson sofort zusammen mit dem/der Lernenden besprochen und Massnahmen festgelegt.



**Versäumnisse** *(siehe Anhang, Seite 12)*

- Zu spät kommen
- Material vergessen
- Verspätung selbstverschuldet
- Hausaufgaben nicht gemacht
- usw.

**Lehrperson**

**Massnahmen durch die jeweiligen Lehrpersonen**

- Alle Versäumnisse sind im Lehrer Office einzutragen
- Gespräche (dokumentieren)
- Workshop anordnen/Nacharbeit /nachsitzen
- Nachprüfung in Workshop oder Werkstattzeit nach Absprache
- Zusätzliche Aufgaben Definieren
- Wegweisung aus Unterrichtsstunde / Arbeiten zu Hause holen
- usw.

# Verstösse



**Verstösse** *(siehe Anhang, Seite 12)*

- Unentschuldigte Absenzen
- Verstösse gegen die Hausordnung und Kleiderordnung (Sicherheit)
- Schulinterne Erlasse und Weisungen
- Nichtbefolgen von Weisungen der Schulleitung, Lehrpersonen und anderen



**Wiederholungsfall**

- Häufige Absenzen
- Sich wiederholende Vorfälle
- Meldung an Schulleitung unabhängig vom Zeitpunkt (Semesterende etc.)

**Lehrperson**

**KL-WS-Lehrperson**

**Schulleitungs-Team**

**Massnahmen durch die jeweiligen Lehrpersonen**

- Einziehen von Gegenständen (Smartphone, Laptop, Kopfhörer usw.)
- Eintrag ins LO

**Massnahmen durch die Klassen-, Werkstattlehrpersonen**

- Gespräch mit Lernender/m (dokumentieren)
- Gespräch mit Eltern und Lernendem
- Mündliche Ermahnung (1x)

**Massnahmen durch die Schulleitung / Abteilungsleitung**

- Gespräche mit Lernender/m (dokumentieren)
- Schriftlicher Verweis (kostenpflichtig)
- Weitere schriftliche Verweise (kostenpflichtig)
- Auflösung Lehrverhältnis

# Grobe Verstösse



**Grobe Verstösse** *(siehe Anhang, Seite 13)*

- Physische und psychische Gewaltandrohung oder Gewaltanwendung
- Diebstahl
- Übertragung und Aufzeichnung von Bild und Ton auf elektronische Datenträger ohne ausdrückliche Genehmigung der betroffenen Person,
- öffentliche Herabsetzung von Angehörigen oder Gästen der Schule, unlauteres Verhalten bei Prüfungen und Hausarbeiten.

**Lehrperson**

**KL-WS-Lehrperson**

**Schulleitungs-Team**

**Massnahmen durch die jeweiligen Lehrpersonen**

- Eintrag ins LO, Mitteilung Klassenlehrpersonen oder direkt an Schulleitung (je nach Situation)

**Massnahmen durch die Klassen-, Werkstattlehrpersonen**

- Gespräch mit Lernender/m (dokumentieren)
- Mitteilung an Schulleitung
- Gespräch mit Eltern und Lernender/m

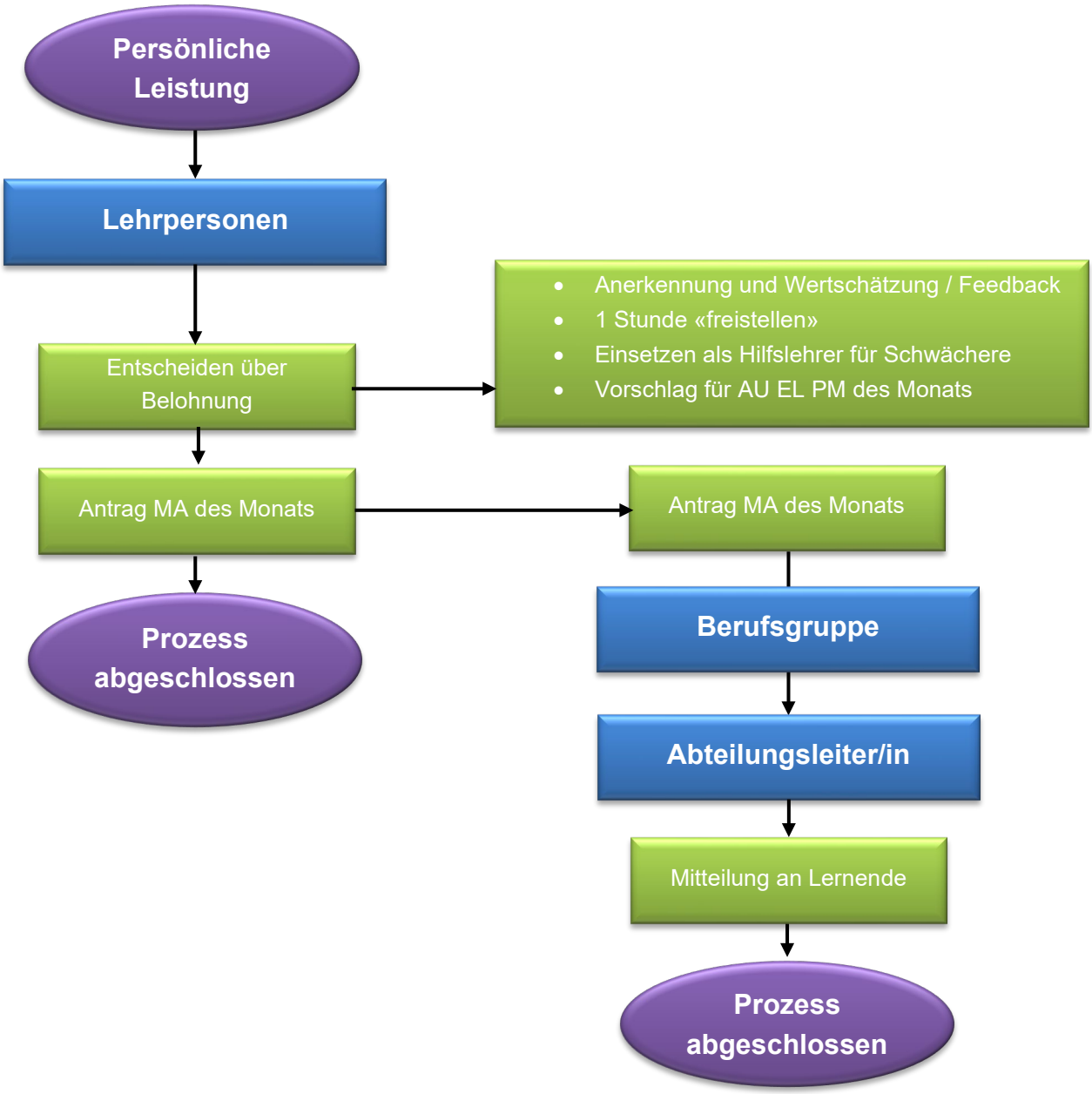
**Massnahmen durch Schulleitung**

- Gespräch Abteilungsleiter/in BFS / WS mit Lernendem
- Gespräch Direktor/in mit Lernender/m
- Auflösung Lehrverhältnis

# Ablaufdiagramme Umsetzung Massnahmen

# Administrativer Ablauf Persönliche Leistung

*(siehe Anhang, Seite 14)*



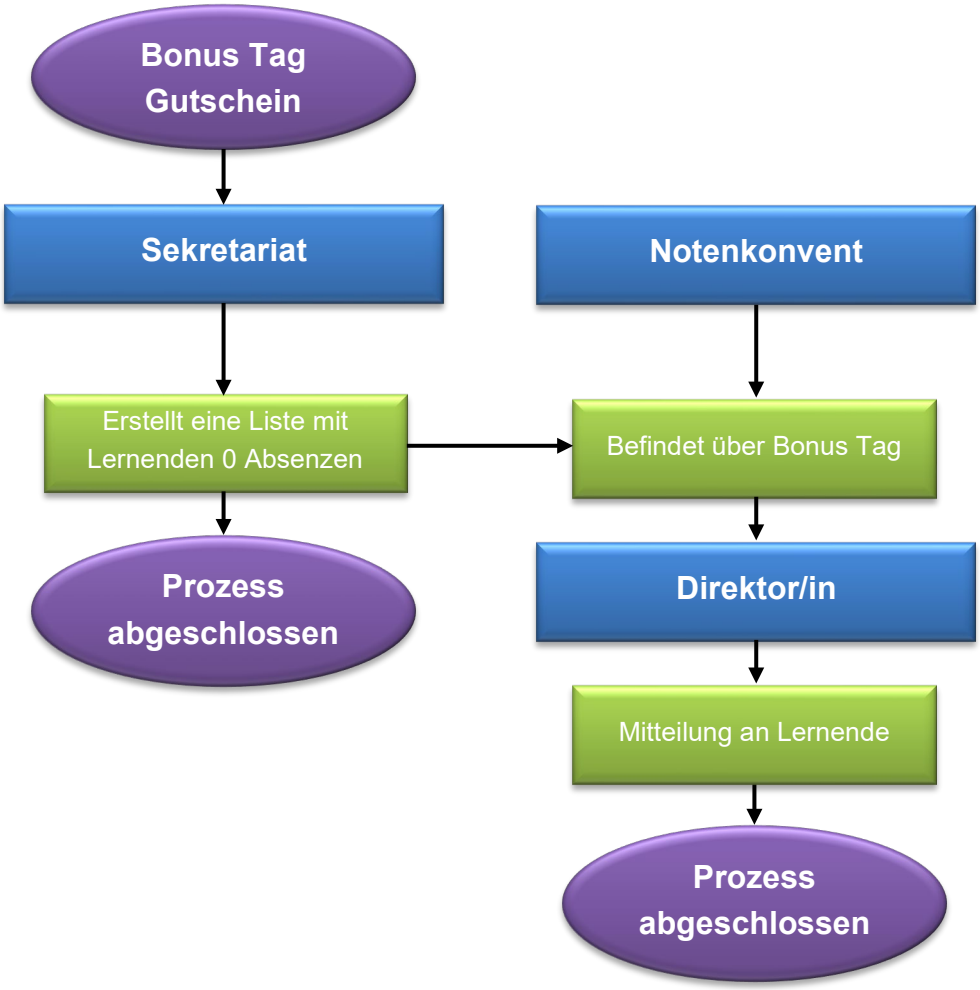

**Lehrpersonen**
Erfassen die Art der Belohnungen im Lehrer Office.

**Mitarbeiter des Monats**
Die Vorschläge werden in der Berufsgruppe besprochen.

**Abteilungsleiter/in MT**
Der Abteilungsleiter zeichnet den Lernenden mit einem Barbetrag und einen Kurzbericht auf der Homepage aus.

# Administrativer Ablauf Bonus Tag

*(siehe Anhang, Seite 14)*



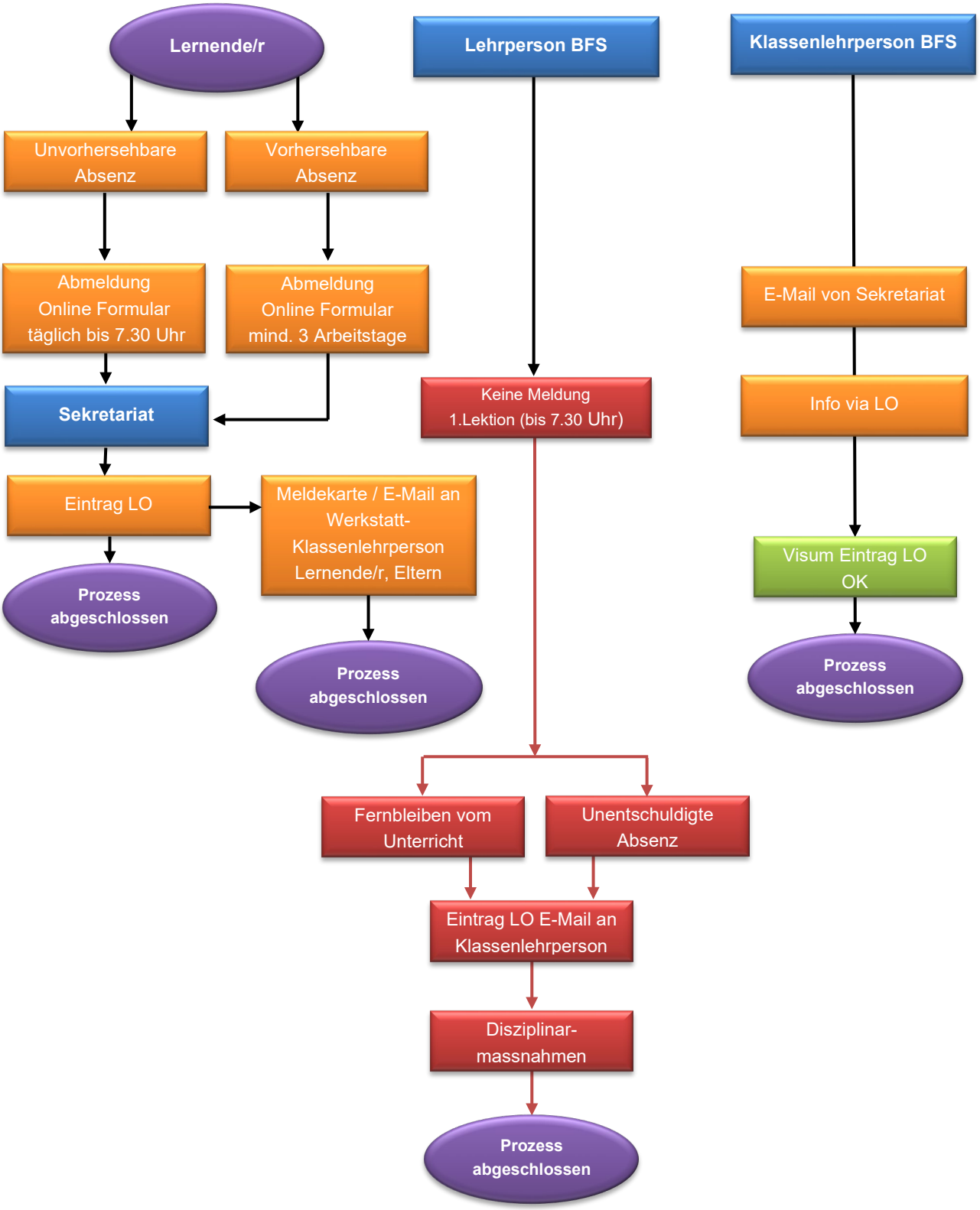

**Aufgabe Sekretariat**
Erfassen der Lernenden ohne Absenzen. Externe Kurse und Arbeit ist keine Absenz.

**Aufgabe Notenkonvent**
Ganzheitliche Betrachtung der Kandidaten (Absenzen und Verhalten, Negative Einträge im LO).

**Direktor/in**
Informiert die Lernenden und übergibt den Altstadtgutschein.

# Administrativer Ablauf Absenzen BFS

*(siehe Anhang, Seite 16)*



**Administrativer Ablauf Absenzen BFS**

**Aufgabe Sekretariat**
Erfassen der E-Mail-Absenz-Meldungen im LO. Info-E-Mail an Werkstatt- und Klassenlehrperson. Das Sekrtetariat schickt die Meldekarte per E-Mail an die Eltern und den Lernenden

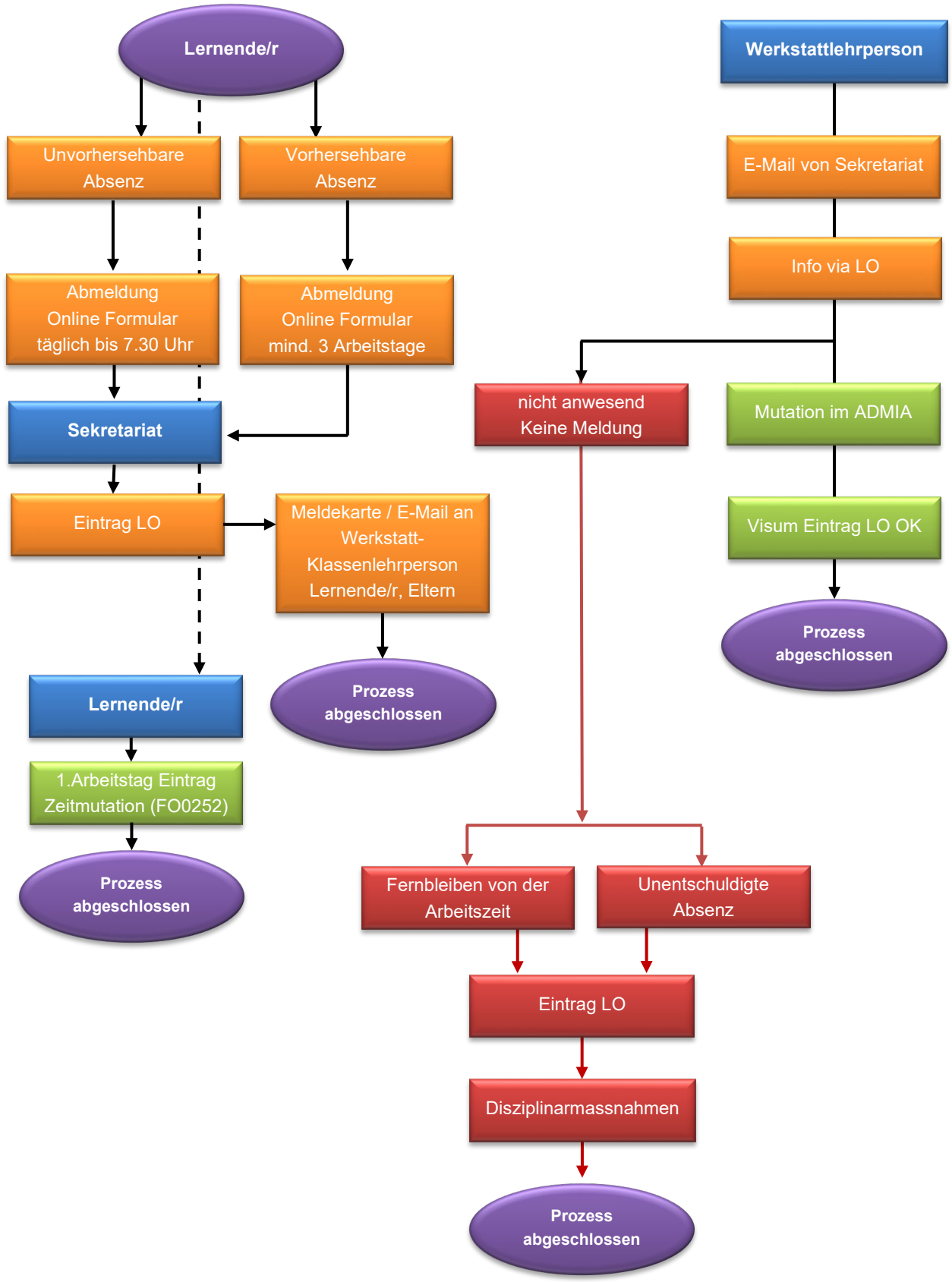
**Aufgabe Berufsschullehrperson**
Vorhersehbare Absenzen erfassen, überprüfen. Informiert sich im LO/E-Mail über Abwesenheiten seiner Lernenden. Vermerkt im LO ein Fernbleiben des Unterrichtes.

**Lernende/r**
Bei Unmündigkeit Meldekarte am 2.Schultag visiert zurück an Klassenlehreperson.

**Aufgabe Klassenlehrpersonen**
Die Klassenlehrperson bearbeitet die verpassten Lektionen in der Berufsfachschule im LO. Er löst die Disziplinarmassnahme bei einer unentschuldigten Absenz oder Fernbleiben vom Unterricht aus. Er meldet häufige Absenzen der Schulleitung.

# Administrativer Ablauf Absenzen WS

*(siehe Anhang, Seite 16)*



**Administrativer Ablauf Absenzen WS**

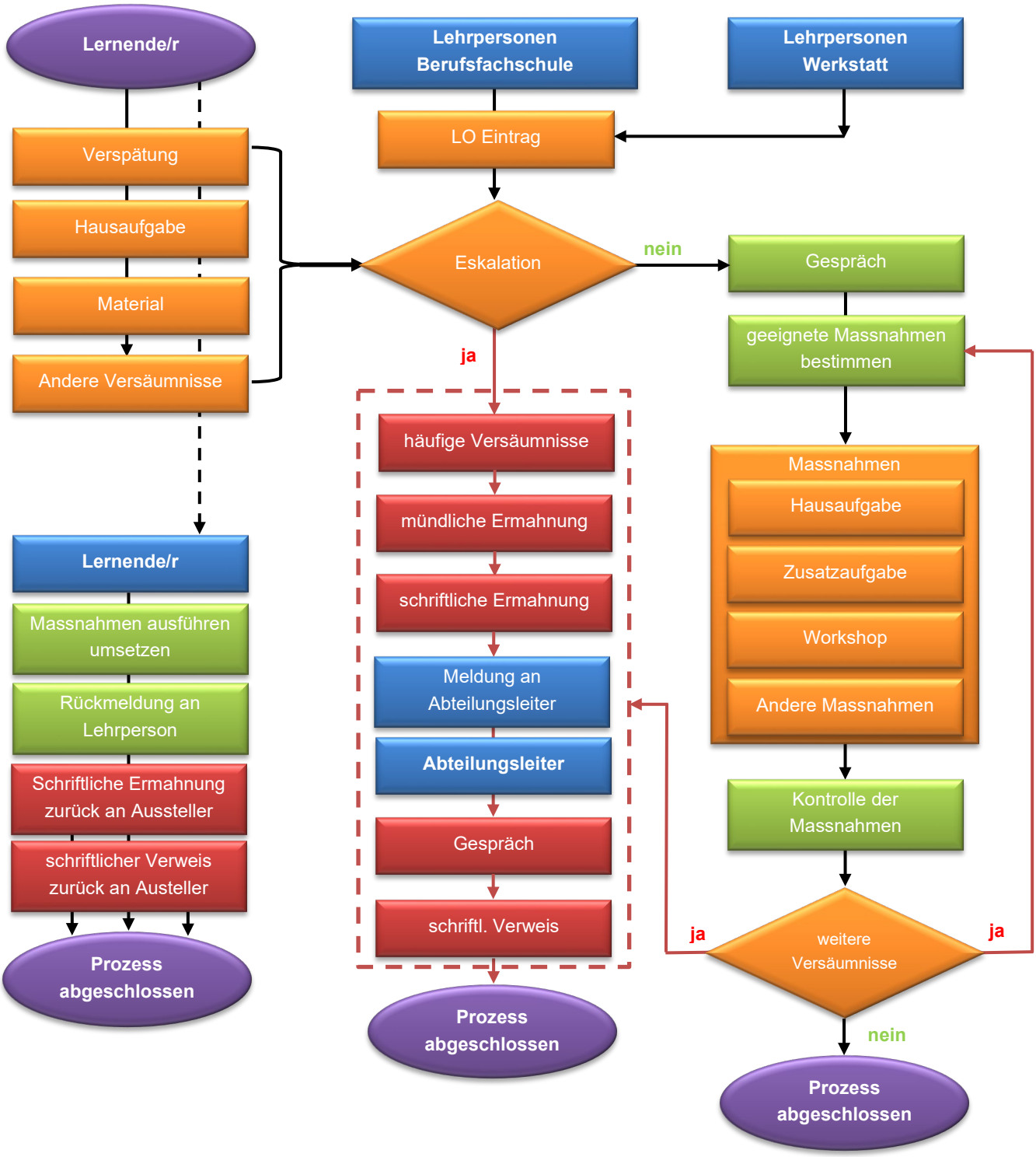
**Aufgabe Sekretariat**
Erfassen der E-Mail-Absenz-Meldungen im LO. Info-E-Mail an Werkstatt- und Klassenlehrperson. Die Lektionen der Absenz Meldungen im LO werden für die Werkstatt-Tage auf 0 gesetzt.

**Lernende/r**
Vermerkt seine Absenz in der Zeitmutation am 1.Arbeitstag.

**Aufgabe Werkstattlehrpersonen**
Allenfalls mündliche vorhersehbare Absenzen erfassen, überprüfen. Informiert sich im LO/E-Mail über Abwesenheiten seiner Lernenden. Die Absenzen der Werkstatt werden im ADMIA Zeiterfassungssystem erfasst. Die Werkstattlehrperson löst die Disziplinarmassnahme bei einer unentschuldigten Absenz oder Fernbleiben von der Arbeit aus. Er meldet häufige Absenzen der Schulleitung.

# Administrativer Ablauf Disziplinarmassnahmen Versäumnisse

*(siehe Anhang, Seite 18)*



**Administrativer Ablauf Disziplinarmassnahmen Versäumnisse**

**Aufgabe Lehrpersonen BFS und WS**
Für kleinere Versäumnisse werden geeignete Massnahmen sofort ergriffen und kontrolliert. Die erste Massnahme ist immer ein Gespräch. Zusätzliche Massnahmen sind möglich. Bei wiederholten, störenden Versäumnissen wird von der Lehrperson eine mündliche Ermahnung ausgesprochen. Die Vorfälle werden im LO dokumentiert. Tritt keine Verhaltensänderung ein wird der Abteilungsleiter informiert.

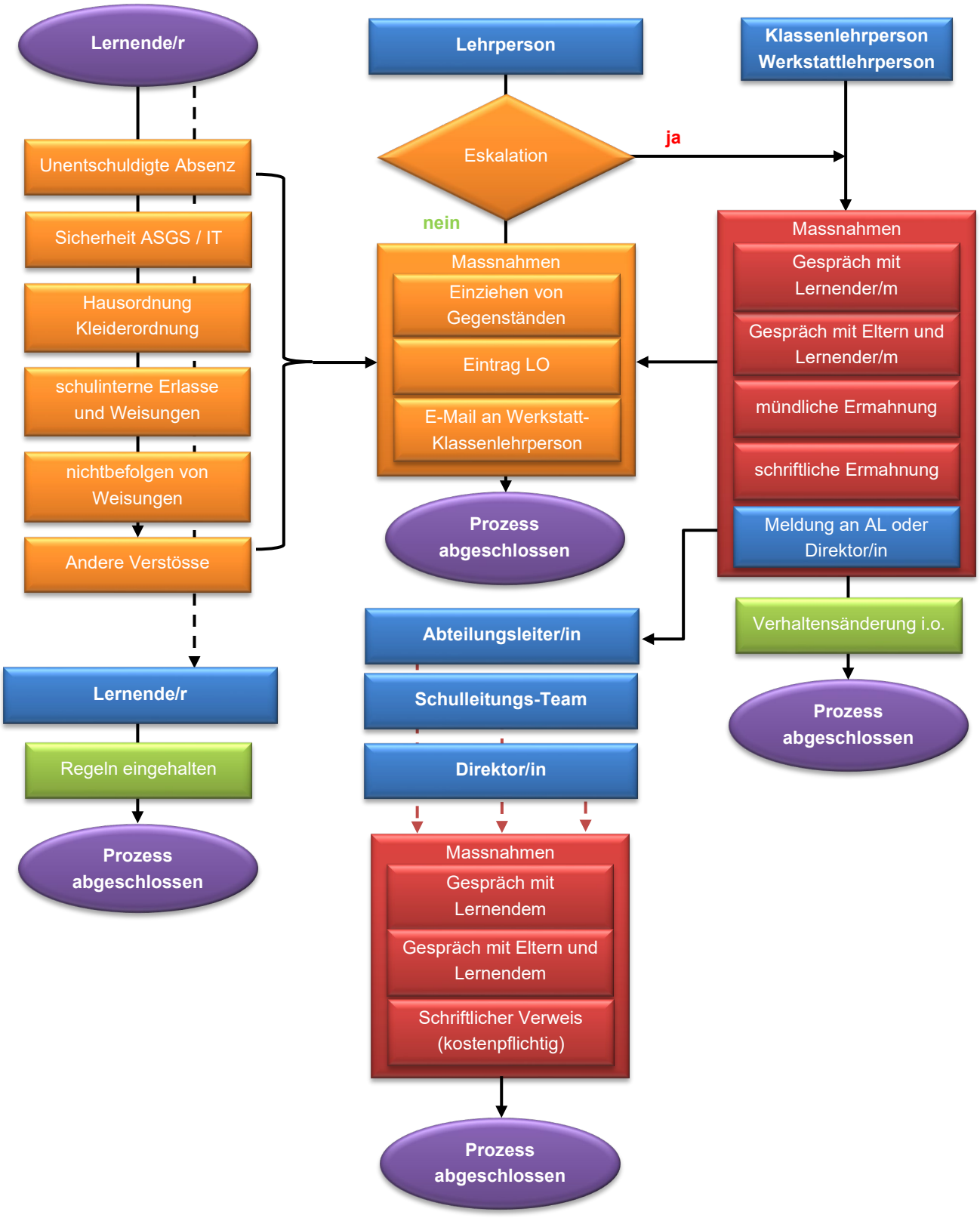
**Aufgabe Abteilungsleiter/in**
Der Abteilungsleiter in dessen Bereich sich die Massnahmen häufen führt das Gespräch und löst, wenn nötig eine schriftliche Ermahnung aus. Die Gespräche und Massnahmen werden im LO dokumentiert.

**Aufgabe Sekretariat**
Schriftliche Ermahnung gemäss Abteilungsleiter.

**Andere Versäumnisse**
Die Definition der Versäumnisse ist nicht abschliessend. Der Lernende wird auf sein Verhalten aufmerksam gemacht.
Nachprüfungen im Workshop. Wegweisung aus der Unterrichtsstunde (Arbeiten zu Hause nachholen).

# Administrativer Ablauf Disziplinarmassnahmen Verstösse

*(siehe Anhang, Seite 19)*



**Administrativer Ablauf Disziplinarmassnahmen Verstösse**

**Aufgabe Sekretariat**
Schriftliche Ermahnung und Verweise gemäss Lehrpersonen und Schulleitung

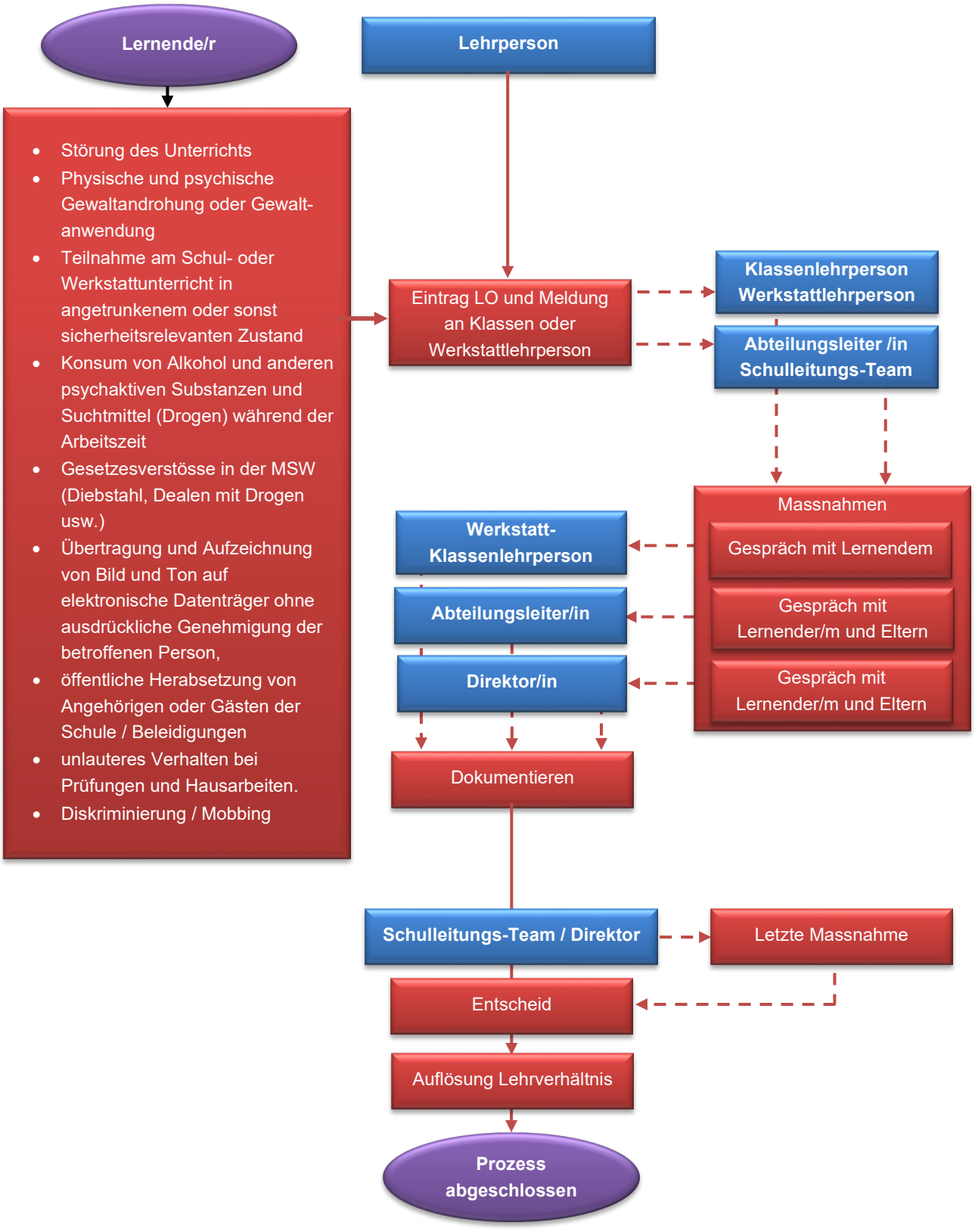
**Aufgabe Lehrpersonen**
Einträge im LO. Massnahmen ergreifen. Meldung an Klassenlehrperson

**Aufgabe Werkstatt- und Klassenlehrpersonen**
Schriftliche Ermahnungen auslösen und bearbeiten. Aktuelle Einträge bearbeiten. Massnahmen ergreifen. Meldung an Schulleitung. Einträge im LO aktuell halten.

**Direktor/in, Abteilungsleiter/in, Schulleitungs-Team**
Gespräche mit Lernenden und Eltern. Schriftlicher (kostenpflichtiger) Verweis aussprechen. Weitere Entscheide.

# Administrativer Ablauf Disziplinarmassnahmen Grobe Verstösse

*(siehe Anhang, Seite 20)*



**Administrativer Ablauf Disziplinarmassnahmen Grobe Verstösse**

**Aufgabe Sekretariat**
Einladung für Gespräche

**Aufgabe Lehrpersonen**
Einträge im LO. Dokumentieren des Vorfalles. Meldung an Werkstatt-, Klassenlehrperson.

**Aufgabe Werkstatt- und Klassenlehrpersonen**
Erstgespräch mit Lernendem. Gespräch dokumentieren.

**Aufgabe Werkstatt- und Klassenlehrpersonen, Abteilungsleiter/in, Direktor/in**
Je nach Vorfall Absprache wer Gespräch führt und anwesend ist.

**Schulleitungs-Team**
Entscheid Auflösung Lehrverhältnis oder letzte Massnahme.