



# Rudolf Steiner Schule Birseck

## **Disziplinarverfahren und Ausschlussregelung**

**Rudolf Steiner Schule Birseck 7. bis 9. Klasse, Mittelstufe**

### **Grundsätze**

Die Rudolf Steiner Schule Birseck ist ein Ort, an dem Kinder und Jugendliche zu selbstständigen Menschen heranwachsen. In einem lebensnahen Lernraum – sowohl in sozialer als auch in schulischer Hinsicht – können sie hier ihr Verantwortungsbewusstsein und sowie ihre persönlichen Fähigkeiten entfalten. Alle Schülerinnen und Schüler sind angehalten, diesen Raum auch ihren Mitschülerinnen und Mitschülern zu gewähren.

Die Lehrpersonen haben den Auftrag, dieses Entwicklungsfeld der Schülerinnen und Schüler zu gestalten und die Freude am lebenslangen Lernen zu fördern und vorzuleben.

### **Primäres Vorgehen**

Vor Einleitung eines Disziplinarverfahrens bemühen sich die Lehrpersonen gemeinsam mit der Schülerin oder dem Schüler sowie in enger Zusammenarbeit mit den Erziehungsberechtigten stets um eine einvernehmliche Lösung.

Mögliche Massnahmen sind:

- Gespräche mit Schüler, Schülerin und Erziehungsberechtigten
- Aufstellung verbindlichen Verhaltensregeln
- Information über disziplinarische Konsequenzen
- Einsatz pädagogischer Instrumente (z. B. Wochenspiegel, Tagesreflexion)
- Einbezug von Fachpersonen oder externen Stellen
- Anordnung eines Timeout

Ziel ist es, konstruktive Lösungen zu finden und eine Eskalation zu vermeiden.

Führen diese Bemühungen nicht zum Erfolg und treten weiterhin wiederholte oder schwerwiegende Störungen auf, welche die Schule in der Erfüllung ihres Bildungsauftrags erheblich beeinträchtigen, wird ein gestuftes Disziplinarverfahren eingeleitet.

Bei besonders gravierenden Verstößen, etwa bei konkreter Gefährdung von Mitschülerinnen, Mitschülern oder Lehrpersonen, kann die Schülerin oder der Schüler auch sofort freigestellt oder fristlos gekündigt werden.

In allen Prozessstufen sind die Zuständigkeiten klar geregelt und die Dokumentation ist lückenlos zu führen. Die folgenden Schritte sind verbindlich einzuhalten.

## Kompetenzen

- **Stufenkonferenz:** Beschlussfassung über Verwarnungen sowie beratende Funktion in allen Prozessschritten.
- **Klassenlehrperson:** Leitung des Verfahrens bis einschliesslich zur zweiten Verwarnung.
- **Leitung Pädagogik:** Übernahme der Prozessführung ab der dritten Verwarnung sowie Entscheid über eine mögliche Kündigung.
- **Vorstand des Schulführungsvereins (SFV):** Sicherstellung der rechtmässigen Prozessführung und Behandlung allfälliger Einsprachen der Erziehungsberechtigten.

## Dokumentation und Nachvollziehbarkeit

- Verwarnungen erfolgen in der Regel schriftlich und vor den genannten Gesprächen.
- Sämtliche Massnahmen sind nachvollziehbar zu dokumentieren und in der Schülerakte abzulegen.
- Den Erziehungsberechtigten wird eine Kopie der Gesprächsprotokolle zugestellt.
- Pädagogische Beobachtungen (z. B. Wochenspiegel) bilden eine wichtige Grundlage für Entscheidungen.
- Das Sekretariat ist durch die Klassenlehrperson über jeden Entscheid in Kenntnis zu setzen.

## Einsprachemöglichkeit

Die Erziehungsberechtigten können beim Vorstand des Schulführungsvereins eine Überprüfung des Prozesses beantragen.

## Verfall der Verwarnungen und Akteneinträge (Personendatenschutz)

- Verwarnungen verfallen grundsätzlich nach 12 Monaten.
- Nach Ablauf dieser Frist werden sie im Rahmen der Schülerakten archiviert und gelöscht.



## **Das Disziplinarverfahren (gestuftes Vorgehen)**

### **Erste Verwarnung**

Stufenkonferenz	Klassenlehrperson	Leitung Pädagogik	Sekretariat	Erziehungsberechtigte
Entscheid	Prozessführung	Information	Information	Information

**Ziel:** Frühzeitige Klärung und lückenlose Dokumentation

#### **Gespräch:**

Teilnehmende: Schülerin oder Schüler, Erziehungsberechtigte, Klassenlehrperson, bei Bedarf Fachlehrperson oder Meldestelle

#### **Vorgehensweise:**

- Beschreibung des wahrgenommenen auffälligen Verhaltens
- Aufzeigen der Konsequenzen
- Schriftliche Vereinbarung konkreter Verhaltenserwartungen
- Festlegen des Überprüfungstermins
- Erstellung eines Protokolls: Zustellung an die Erziehungsberechtigten über das Sekretariat sowie Ablage in der Schülerinnen- und Schülerakte.

#### **Entscheidung nach dem Überprüfungstermin:**

Die Stufenkonferenz entscheidet über Fortsetzung oder Abschluss des Verfahrens.

### **Zweite Verwarnung**

Stufenkonferenz	Klassenlehrperson	Leitung Pädagogik	Sekretariat	Erziehungsberechtigte
Entscheid	Prozessführung	Information	Information	Information

**Ziel:** Konkrete Massnahmen zur Verhaltensänderung definieren

#### **Gespräch:**

Teilnehmende: Schülerin oder Schüler, Erziehungsberechtigte, Klassenlehrperson, bei Bedarf Fachlehrperson oder Meldestelle

#### **Vorgehensweise:**

- Darstellung des bisherigen Verlaufs, der Lernfortschritte und der Auswirkung auf die Klasse
- Schriftliche Vereinbarung konkreter Ziele
- Einsatz pädagogischer Instrumente, z. B. Coach, Time out...
- Festlegen des Überprüfungstermins
- Erstellung eines Protokolls: Zustellung an die Erziehungsberechtigten über das Sekretariat sowie Ablage in der Schülerinnen- und Schülerakte.

### **Entscheidung nach dem Überprüfungstermin:**

Die Stufenkonferenz entscheidet über die Fortsetzung oder den Abschluss des Verfahrens. Bei Fortsetzung wird die Prozessleitung an die Leitung Pädagogik übergeben.

Die Leitung Pädagogik prüft nach Übernahme der Prozessleitung die Schülerakte und das bisherige Verfahren.

### **Dritte Verwarnung & Einleitung Probezeit**

Stufenkonferenz	Klassenlehrperson	Leitung Pädagogik	Sekretariat	Erziehungsberechtigte
Besprechung & Information	Information	Prozessführung und Entscheid	Information	Information

**Ziel:** Entscheidungsfindung aller Parteien

#### **Gespräch:**

Teilnehmende: Leitung Pädagogik, Schülerin oder Schüler, Erziehungsberechtigte, Klassenlehrperson, bei Bedarf Fachlehrperson oder Meldestelle

#### **Vorgehensweise:**

- Probezeit wird ausgesprochen
- Darstellung des bisherigen Verlaufs, der Lernfortschritte und der Auswirkung auf die Klasse
- Schriftliche Vereinbarung von Verhaltenserwartungen und regelmässiger Überprüfung
- Einsatz pädagogischer Instrumente, z. B. Coach, Time out...
- Erstellung eines Protokolls: Zustellung an die Erziehungsberechtigten über das Sekretariat sowie Ablage in der Schülerinnen- und Schülerakte.
- Festlegung des Termins zur Beendigung der Probezeit sowie Informationen zu den Bedingungen:
  - 3 Monate
  - Kündigungsfrist 1 Monat

### **Entscheidung über Verlängerung der Probezeit oder Kündigung:**

Spätestens mit Ablauf der Probezeit entscheidet die Leitung Pädagogik

### **Ausschlussverfahren**

**Ziel:** Geordneter Abschluss des Schulverhältnisses

#### **Prozess:**

- Rückblick und Analyse des bisherigen Verlaufs
- Beratung in der Stufenkonferenz
- Entscheid durch die Leitung Pädagogik
- Fristgerechte Kündigung
- Akteneinsicht durch den Vorstand des Schulführungsvereins (SFV)

#### **Abschluss:**

- Gesprächsangebot an die Erziehungsberechtigten
- Abklärung von Anschlussmöglichkeiten
- Information des Sekretariats über den Abschluss