



## Schulordnung

### Klassenvertreter/-in

Jede Klasse wählt eine/-n Klassenvertreter/-in. Die Wahl gilt in der Regel für ein Semester. Die Klassenvertretung der 1. Klasse wird für das 1. Quartal von der Direktion ernannt. Die/der Klassenvertreter/-in oder die Klasse bespricht Schulangelegenheiten mit dem entsprechenden Lehrer oder der Direktion.

### Beratung

Die Auszubildenden dürfen sich vom Fachlehrer und von der Direktion in Berufswahl-, fachlichen- und persönlichen Fragen beraten lassen.

### Verhaltensrichtlinien für Lernende

In den Lernbereichen und Fächern kommunizieren Lernende und Lehrende in der Standardsprache.

Wer sich ungebührlich aufführt (unanständiges und unehrliches Benehmen gegenüber Mitschülerinnen oder Mitschülern, Lehrkräften, Sekretariat und der Direktion; Sachbeschädigungen; Schwänzen des Unterrichts, Unredlichkeit bei Prüfungen usw.) wird je nach Situation durch die Direktion mündlich oder schriftlich verwarnt (Gemäss Disziplinarwesen des Aufnahme-, Promotions- und Diplomprüfungsreglements: Medizinische Bildung Pkt. 6, Kaufmännische Bildung Pkt. 8).

Wer das notwendige Schulmaterial nicht in den Unterricht mitbringt, kann von der Lehrperson aufgefordert werden, das Schulzimmer zu verlassen und sich bei der Direktion zu melden. Die verpasste Lektion gilt als unentschuldig und wird im Semesterzeugnis erfasst.

Wer den Unterricht durch Zwischenrufe, Geschwätz usw. stört, wird aus dem Zimmer gewiesen, hat sich im Sekretariat zu melden und erhält eine unentschuldigte Absenz.

Auf den Pulten der Lernenden befinden sich nur die für die jeweilige Lektion benötigten Lehrmittel und Schulmaterialien.

### Beschwerden

Geringfügige Beschwerden sind bei der entsprechenden Lehrperson vorzubringen. Beschwerden gegen Lehrpersonen sind nach Aussprache mit der betreffenden Person an die Direktion zu richten. Allfällige Aussprachen finden ausserhalb des normalen Unterrichtes statt. Diskussionen über andere Lehrkräfte oder nicht anwesende Lehrpersonen sind untersagt.

### Lektionenverschiebung

Eine Lektion darf in der Regel dann verschoben werden, wenn sie für die ganze Klasse als einzige Lektion eines Halbtages übrig bleibt. Die/der Klassenvertreter/-in beantragt die Verschiebung bei der entsprechenden Lehrperson. Die Lehrperson orientiert die Direktion über die geplante Verschiebung, gemäss Pflichtenheft der Mitarbeiterin/des Mitarbeiters.

Ausfälle, Verschiebungen bzw. Vertretungen werden mit den Unterschriften der Lehrperson und der Direktion am Info-Brett ausgehängt. Dasselbe gilt für Exkursionen. Sie sind nur in der angegebenen Form rechtsgültig.



## Absenzen

### Grundsatz

Alle Pflichtfächer und die gewählten Freifächer sind obligatorisch zu besuchen.

### Krankheit oder Unfall

**Eine krankheits- oder unfallbedingte Abwesenheit ist dem Sekretariat sofort telefonisch zu melden. Abmeldungen per E-Mail, per SMS oder durch Drittpersonen gelten als unentschuldigte Absenz.**

Sämtliche Absenzen sind innert 3 Tagen im Sekretariat **persönlich** zu entschuldigen (mit Unterschrift). Die Absenz ist zu begründen (Krankheit, Militär etc.). Alle Absenzen - ob entschuldigt oder nicht entschuldigt - werden im Zeugnis eingetragen.

Unentschuldigte Absenzen → siehe Reglement Punkt 8 „Disziplinarwesen“ → Absenzenwesen

Durch Absenzen verpasste Lerninhalte sind durch die Lernenden vor der nächsten Lektion selbständig aufzuarbeiten und als Hausaufgaben zu lösen. Die Lernenden besorgen sich die dazu notwendigen Informationen selber.

### Arzt- und Zahnarztbesuche

Für Arzt- und Zahnarztbesuche, Autofahrstunden, Autoprüfungen und dergleichen wird generell **keine** Dispens gewährt. Dadurch verursachte Absenzen werden **nicht** entschuldigt (Notfälle ausgenommen).

### Urlaub

Ausserhalb der ordentlichen Schulferien kann nur auf ein **begründetes Gesuch** hin Urlaub gewährt werden. Das Gesuch ist vor dem Urlaub an die Direktion zu richten und vom gesetzlichen Vertreter unterschreiben zu lassen. Für die Beurteilung, ob einem Urlaubsgesuch entsprochen werden kann oder nicht, sind **eine stichhaltige Begründung** sowie **das Verhalten und die Leistungen in der Schule** massgebend.

Im Voraus bekannte Absenzen müssen vorher schriftlich entschuldigt werden.

### Notenwesen/Prüfungen/Nachprüfungen

Siehe Aufnahme-, Promotions- und Diplomprüfungsreglement, Art. 3 Leistungsbewertung, Abs. 3.2



## Hausordnung

- ◆ Die Schule behandelt ihre Auszubildenden als Erwachsene und setzt ein entsprechendes Verhalten voraus.  
Die Lernenden dürfen nur in der Morgenpause von 10.00-10.20 und in der Nachmittagspause von 14.45-15.00 das Schulzimmer verlassen, d.h., beim Fachwechsel oder beim Lehrerwechsel bleiben die Auszubildenden im Zimmer. Ist das Zimmer zu wechseln, hat das unverzüglich stattzufinden. Wer eine Pause im Freien verbringt, ist verpflichtet, sich anständig zu benehmen und auf Anwohner und Passanten Rücksicht zu nehmen.
- ◆ Damit es zu keinen unnötigen Verzögerungen kommt, ist pünktliches Erscheinen zum Unterricht unerlässlich. Ein wiederholtes Zu-spät-kommen hat eine unentschuldigte Absenz zur Folge.
- ◆ Das Rauchen ist im Schulhaus sowie in sämtlichen Eingangsbereichen zu den Schulungsräumen nicht gestattet.
- ◆ Lernende erscheinen nicht unter Einfluss von Alkohol oder Drogen im Unterricht. Vor und während des Schulbetriebs ist jeglicher Besitz und Konsum von Alkohol und Drogen untersagt.  
**Drogenmissbrauch führt zum sofortigen Ausschluss aus der Schule.**
- ◆ **Esswaren dürfen in den Schulräumen nicht konsumiert werden. Getränke in abschliessbaren Behältern sind zugelassen.**
- ◆ Ordnungsdienst: Die für das Littering verantwortlichen Personen sorgen dafür, dass das Schulzimmer am Ende der Lektionen in ordentlichem Zustand verlassen wird. Sie können diese Aufgaben delegieren.
- ◆ Mobiliar und Einrichtungen dürfen nicht in andere Schulräume verschoben werden. **Das Sitzen** im Schulzimmer (Projektoren, Kassettenrekorder, Video) mit ausdrücklicher Erlaubnis einer Lehrperson gestattet.  
Beschädigungen von Mobiliar und Einrichtungen sind sofort dem Sekretariat zu melden. Für Beschädigungen ist der Fehlbare ersatzpflichtig.
- ◆ Die Anordnungen des Sekretariats sind zu befolgen.
- ◆ Adresswechsel sind dem Sekretariat zu melden. Adresswechsel von Dauer- oder Wochenaufenthalten sind der Einwohnerkontrolle des Schulortes zu melden.
- ◆ Handys gehören in die dafür vorgesehene **Holzbox** auf dem Lehrerpult. Werden **weitere Handys** während dem Unterricht benutzt, kann der Lernende wegen nicht Einhalten der Schulordnung disziplinarisch verwarnt werden. **Es ist nicht gestattet, die Handys in den Schulungsräumen zu laden. Wer sich nicht daran hält, hat das Gerät für den Rest des Schultages abzugeben. Nach Schulschluss kann es im Sekretariat wieder abgeholt werden.**
- ◆ Für Diebstähle von persönlichen Gegenständen übernimmt die MPA Berufs- und Handelsschule keine Haftung.
- ◆ Das Tragen von angemessener Kleidung ist selbstverständlich. Lernende kleiden sich während der Schulzeit gepflegt und sauber. Schulunterricht gilt für alle Beteiligten als Arbeitszeit. Freizügige und knappe Bekleidung ist unerwünscht.  
Das Tragen von Baseballmützen ist während den Unterrichtszeiten untersagt.

## Disziplinarordnung

Schon bei erstmaligem Verstoss gegen diese Richtlinien kann die Lehrperson die Lernenden mündlich verwarnen (Gespräch unter „4 Augen“ nach der Lektion) und die Namen im Meldeblatt (Klassenspiegel) eintragen. Bei wiederholten Verstössen und Eintragungen informiert die Lehrperson mittels Beanstandungsformular die Schulleitung.

Weiteres regelwidriges Verhalten: siehe Aufnahme-, Promotions- und Diplompüfungsreglements: Medizinische Bildung Pkt. 6, Kaufmännische Bildung Pkt. 8.



## Eltern

---

### Besprechung

Die Eltern sind eingeladen, bei auftretenden schulischen oder persönlichen Problemen ihrer Tochter oder ihres Sohnes jederzeit Kontakt mit der Direktion aufzunehmen.

### Absenzen, Zeugnisvisierung

Absenzen der Auszubildenden sind von dessen Erziehungsberechtigten zu visieren. Allfällige Quartalsberichte und/oder Standortbestimmungen sind vom Erziehungsberechtigten zu unterzeichnen und zurückzusenden.

Mit der Unterzeichnung bestätige ich die Schulordnung erhalten zu haben und erkenne diese an.

Eingesehen: Ort, Datum .....

Unterschrift der/des Lernenden .....

Unterschrift der oder des Erziehungsberechtigten .....