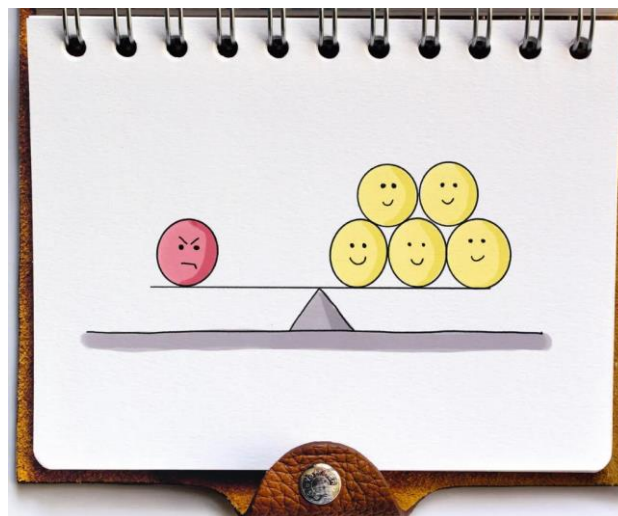


Bonus-Malus-Konzept

Version 24.2.2025 (V3 – Mu)

Erwünschtes Verhalten von Schüler*innen

- **Positive Rückmeldungen** sind wichtig und wertvoll. Wir sind uns bewusst, dass Menschen aufgrund des „Negativity Bias“¹ Kritik wesentlich stärker wahrnehmen als Lob. In der Regel braucht es ein Lob-Kritik-Verhältnis von 5:1. Deshalb achten wir uns an der Mosaikschule Munzinger darauf, bewusst zu loben – und nicht nur zu kritisieren; **Im Schulalltag, in den Rückmeldungen zum Lernjournal oder bei Feedback zu Leistungen.**
Weitere Massnahmen, die helfen, dass das Loben im Alltag nicht vergessen geht, können im Klassenteam beschlossen werden. „Good Practice“ in diesem Bereich wird regelmässig im Lehrpersonenforum ausgetauscht.
- Jugendliche, die konzentriert arbeiten und sich vorbildlich verhalten, können beim Doppelklassenteam einen **Lernpass** beantragen. Details zu den Lernpässen sind im *Merkblatt Lernpass* zu finden.



Unerwünschtes Verhalten von Schüler*innen

Als unerwünschtes Verhalten gilt für uns:

- Nachlässigkeiten (Verspätungen, kein Material, ...)
- Unerlaubte Nutzung des Handys
- Verlassen des Schulareals
- Unterrichtsstörungen
- Übergriffe

¹ <https://www.tagesanzeiger.ch/die-fuenf-zu-eins-regel-uebertreiben-sie-beim-positiven-225613800469>

Vorgehen bei **Nachlässigkeiten** von Schüler*innen

Auslöser
Klassen- oder Schulhausregeln missachten (z.B. im Klassenzimmer mit Strassenschuhen, Aufgaben nicht machen, ohne Material erscheinen, verspätet erscheinen, etc. oder individuelle Klassen- oder Fachregeln missachten)
Vorgehen
<p>Nachlässigkeiten werden in geeigneter Form dokumentiert, so dass Häufungen auffallen. Die Art der Dokumentation bestimmt das Klassenteam bzw. die Fachlehrperson.</p> <p>Bei Häufungen von Nachlässigkeiten im Fachunterricht informiert die Fachlehrperson das Klassenlehrteam. Bei Häufungen innerhalb weniger Wochen nehmen Fachlehrpersonen an der Doppelteamsitzung (mit Beteiligung der SHP) teil.</p> <p>Stellt das Klassenteam eine Häufung von Nachlässigkeiten fest, so werden geeignete Massnahmen im Doppelklassenteam festgelegt und dokumentiert. Das Doppelklassenteam achtet darauf, dass alle Beteiligten (Fachlehrpersonen, ev. Eltern) auf geeignete Weise über die Häufung und die Massnahmen informiert werden.</p> <p>Über die Häufung soll mit den Jugendlichen diskutiert werden (z.B. im Coaching-Gespräch). Es sollen mit den Jugendlichen Lösungsideen besprochen werden. Ziel ist die Wiedergutmachung der Situation bzw. Strategien aufzubauen, um das unerwünschte Verhalten zu vermeiden.</p>
Literaturhinweise/ Hilfsmittel in der Lehrpersonenbibliothek
<ul style="list-style-type: none"> • Die Wiedergutmachungs-Kartei • Ich schaffs! Spielerisch und praktisch Lösungen mit Kindern finden (Ben Furman) • Raus aus der Ohnmacht (Neue Autorität) (Haim Omer)

Unerlaubte Nutzung des Handys

Vorgehen
Handy sollen grundsätzlich zuhause gelassen werden. Ist es unverzichtbar, dass die Jugendlichen das Handy in die Schule nehmen, so geben die es zu Beginn des Halbtages in die Handybox ab. Ist die Nutzung des Handys unverzichtbar (z.B. Anruf einer Lehrstelle wird erwartet), so holen die Jugendlichen die Erlaubnis der Lehrperson ein. Nutzen Jugendliche das Handy unerlaubterweise, so wird es für den Rest des Halbtages eingezogen und der Schulleitung abgegeben. Die Jugendlichen werden von der Schulleitung noch einmal über die geltenden Regeln informiert. Beim zweiten Verstoss muss das Handy durch die Eltern abgeholt werden. Alternativ verbleibt das Handy für ca. 2 Monate zu Hause. Die Eltern werden durch die Schulleitung via Klapp informiert.

Verlassen des Schulareals

Vorgehen
<p>Wird das Schulareal verlassen, werden die Eltern sofort per Brief informiert. Diesen versendet das Klassenteam via Klapp. Das Klassenteam dokumentiert das Verlassen des Schulareals auf geeignete Weise und sucht das Gespräch mit dem/der Jugendlichen. Botschaft: Wir sind verantwortlich für die Jugendlichen – deshalb müssen wir jederzeit wissen, wo sie sind.</p> <p>Im Wiederholungsfall ergreift die Schulleitung weiterführende Massnahmen.</p>

Vorgehen bei unerwünschtem Schüler/-innenverhalten

Wir unterscheiden „Unterrichtsstörungen“ von „massiven Unterrichtsstörungen beziehungsweise „Übergriffen“.

Das Klassenteam dokumentiert Unterrichtsstörungen auf geeignete Weise.

Fachlehrpersonen dokumentieren Unterrichtsstörungen und sprechen sich mit dem betreffenden Klassenteam ab. Schriftliche Dokumentationen teilt die Fachlehrperson als Kopie mit den Klassenlehrpersonen. Sie nehmen immer am Austausch des Doppelklassenteams (inkl. SHP) teil, wenn mind. ein Time-Out in ihre Unterrichtszeit fiel.

Unterrichtsstörungen, missachten von Weisungen einer Lehrperson	massive Unterrichtsstörungen und Übergriffe
Auslöser	Auslöser
z.B. laut herausreden, Arbeitsverweigerung, unerwünscht kommentieren und diskutieren, grobe Sprache, Anweisungen der Lehrpersonen nicht befolgen	Gewalt, stark beleidigende oder diskriminierende (z.B. rassistische, sexistische, queerfeindliche, ableistische) Sprache
Massnahme, Folge	Massnahme, Folge
Entfernen aus dem Unterricht für eine Lektion (Time-out). Ziel: Deeskalation. Jugendliche und Lehrperson haben Zeit sich zu sammeln und zu reflektieren. Nach dem Time-out findet ein Gespräch zwischen Klassenlehrperson und SuS statt, um die Situation nachzubesprechen. Im Idealfall führt eine Klassenlehrperson, welche nicht direkt an der Situation beteiligt war, das Gespräch (i.d.R. diejenige, welche die Coachinggespräche mit dem/der Jugendlichen führt).	Entfernen aus dem Unterricht (Time-out) und Benachrichtigung der SL Gespräch zwischen SL und Schülerin bzw. Schüler („Stopp-Gespräch“) Time-out bis zur Unterredung zwischen Eltern, Schulleitung, Klassenlehrpersonen und betroffenen Fachlehrpersonen Je nach Art der Störung bzw. des Übergriffs wird ein farbiger Brief ausgestellt (siehe nächste Seite). Ob ein gelber, oranger oder ein roter Brief ausgestellt wird, entscheidet die Schulleitung auf Antrag des Doppelklassenteams.

Das Doppelklassenteam kann bei (massiven) Unterrichtsstörungen oder missachteten Weisungen einer Lehrperson einen farbigen Brief ausstellen. Die farbigen Briefe beginnen beim gelben Brief. Im Wiederholungsfall wird ein oranger oder roter Brief ausgestellt. Im neuen Schuljahr beginnt die Zählung von vorne. Bei massiven Unterrichtsstörungen und Übergriffen kann direkt ein oranger oder roter Brief ausgestellt werden. Der Ablauf wird auf der folgenden Seite visualisiert.

Vorgehen farbige Briefe

- **Protokollieren der Unterrichtsstörung**
- **Gespräch mit Schüler*in**
- **Absprache im Doppelklassenteam ev. mit betroffenen FLP**
- **Protokoll der Absprache**
- **Versand eines "Gelben Briefes" mit klarer Erwartung an Jugendliche*n (Versand via Doppelklassenteam mit Information an die SL per Klapp oder Briefpost. Der Brief wird auf gelbes Papier gedruckt)**
- **Elterninfo: Vorfälle und Massnahmen kommunizieren. Elterngespräch anbieten. Um Mithilfe bitten.**

kaum Veränderung sichtbar

neue Vorfälle

- **Protokollieren von weiteren Unterrichtsstörungen**
- **Gespräch mit Schüler*in**
- **Absprache im Doppelklassenteam ev. mit betroffenen FLP**
- **Protokoll der Absprache**
- **Versand eines "Orangen Briefes" mit klarer Erwartung an Jugendliche*n (Versand via Doppelklassenteam mit Information an die SL per Klapp oder Briefpost. Der Brief wird auf oranges Papier gedruckt)**
- **Elterngespräch mit allen beteiligten lehrpersonen - bei Bedarf SL**
- **Vorfälle und Massnahmen schildern. Um Mithilfe bitten.**
- **Protokoll des Elterngesprächs erstellen**

kaum Veränderung sichtbar

neue Vorfälle

- **Einsatz bei Übergriffen oder weiteren Unterrichtsstörungen**
- **Protokollieren von weiteren Unterrichtsstörungen**
- **Gespräch mit Schüler*in**
- **Absprache im Doppelklassenteam ev. mit betroffenen FLP**
- **Protokoll der Absprache**
- **Versand eines "Roten Briefs" mit klarer Erwartung an Jugendliche*n - Versand via Schulleitung**
- **Elterngespräch auf Einladung der SL. Teilnahme aller beteiligten LP**
- **Vorfälle und Massnahmen schildern. Um Mithilfe bitten.**
- **Protokoll des Elterngesprächs erstellen**

kaum Veränderung sichtbar

neue Vorfälle

- **Meldung an das EKS**
- **Antrag an die Schulkommission auf**
 - **schriftlichen Verweis oder**
 - **einleiten des Unterrichtsausschlusses Art. 28 VSG**

