Regeln- und Konsequenzen-Katalog (Stand: 07.03.2018)

REAL SCHULE ERBACH

Prozessbeschreibung

a. Vorgehensweise und Dokumentation bei Fehlverhalten von Schülerinnen und Schülern:

⇨ Vermerke werden das ganze Jahr fortlaufend im Digitalen Klassenbuch notiert (Art des Verstoßes, Datum, Lehrerkürzel). Die Kontrolle über die Anzahl der Vermerke obliegt der Klassenlehrkraft.

⇨ Kategorisierung von Fehlverhalten, das zu Vermerken führt:

Vermerk
• allg. Fehlverhalten - dieses muss von der Lehrkraft beim Vermerken näher ausgeführt werden (z. B. XY beleidigt einen Mitschüler) • allg. Unterrichtsstörung - diese muss von der Lehrkraft beim Vermerken näher ausgeführt werden (z. B. XY hält sich trotz Ermahnung nicht an die vereinbarten Gesprächsregeln) • Kaugummikauen • Zuspätkommen

5 Vermerke: Maßnahme: Strafarbeit (z. B. Schul- und Hausordnung abschreiben)
→ „grüner“ Elternbrief: Klassenlehrkraft informiert die Eltern über die Maßnahme

10 Vermerke: Maßnahme: 2 Stunden Nachsitzen
→ „gelber“ Elternbrief: Klassenlehrkraft informiert die Eltern über die Maßnahme

15 Vermerke: Maßnahme: 2 Stunden Nachsitzen
→ „orangener“ Elternbrief: Klassenlehrkraft informiert die Eltern über die Maßnahme und weist diese darauf hin, dass - sollte sich das Verhalten Ihres Sohnes/Ihrer Tochter nicht ändern - dies am Schuljahresende Auswirkungen auf die Verhaltensnote haben kann. Die Eltern können ggf. Bedarf an einem Elterngespräch rückmelden.

20 Vermerke: Maßnahme: 2 Stunden Nachsitzen und mind. „Verhaltensnote 3“
→ „roter“ Elternbrief: Klassenlehrkraft informiert die Eltern über die Maßnahme

je weitere 5 Vermerke: analoge Vorgehensweise zu 20 Vermerken

Realschule Erbach
Jahnstraße 36 | Tel.: 07305 / 9686-21 | www.realschule-erbach.de | Schulleiterin: Nicole Dolpp
89155 Erbach | Fax: 07305 / 9686-22 | sekretariat@realschule-erbach.de | Stv. Schulleiter: Michael Wekenmann

b. Vorgehensweise und Dokumentation bei schwerwiegendem Fehlverhalten von Schülerinnen und Schülern:

⇨ Einträge werden das ganze Jahr fortlaufend im Digitalen Klassenbuch notiert (Art des Verstoßes, Datum, Lehrerkürzel). Die Kontrolle über die Anzahl der Einträge obliegt der Klassenlehrkraft.

⇨ Kategorisierung von schwerwiegendem Fehlverhalten, das zu Einträgen führt:

Eintrag
• (Shisha-)Rauchen, Alkohol- und Drogenkonsum • Schwerwiegende Beleidigung bzw. Bedrohung anderer • Verlassen des Schulgeländes • Gewalt gegenüber anderen • Vandalismus • Schule schwänzen • Täuschungshandlungen, Fälschung von Unterschriften • …

je Eintrag: Klassenlehrkraft beruft die Klassenkonferenz ein, welche über die zu treffende Maßnahme (ggf. §90 SchG) berät
→ Elternbrief: Schulleitung informiert die Eltern über die Maßnahme und weist diese darauf hin

c. Vorgehensweise und Dokumentation von mangelnder Mitarbeit von Schülerinnen und Schülern:

⇨ Striche über mangelnde Mitarbeit (z. B. vergessene Hausaufgaben, vergessenes Material etc.) werden das ganze Jahr fortlaufend im Digitalen Klassenbuch notiert (Art des Verstoßes, Datum, Lehrerkürzel). Die Kontrolle über die Anzahl der Striche obliegt der Klassenlehrkraft.

10 Striche: Maßnahme: Strafarbeit (z. B. Schul- und Hausordnung abschreiben)
→ „hellgrüner“ Elternbrief: Klassenlehrkraft informiert die Eltern über die Maßnahme

20 Striche: Maßnahme: 2 Stunden Nachsitzen
→ „hellgelber“ Elternbrief: Klassenlehrkraft informiert die Eltern über die Maßnahme

30 Striche: Maßnahme: 2 Stunden Nachsitzen
→ „hellorangener“ Elternbrief: Klassenlehrkraft informiert die Eltern über die Maßnahme und weist diese darauf hin, dass - sollte sich die Mitarbeit Ihres Sohnes/Ihrer Tochter nicht ändern - dies am Schuljahresende Auswirkungen auf die Mitarbeitsnote haben kann. Die Eltern können ggf. Bedarf an einem Elterngespräch rückmelden.

40 Striche: Maßnahme: 2 Stunden Nachsitzen und mind. „Mitarbeitsnote 3“
→ „hellroter“ Elternbrief: Klassenlehrkraft informiert die Eltern über die Maßnahme

je weitere 10 Striche: analoge Vorgehensweise zu 40 Strichen

- ⇨ Schülerinnen und Schüler, die bis zum Endes eines Schuljahres keine Striche über mangelnde Mitarbeit haben, erhalten von der Klassenlehrkraft ein Los. Dieses dient zum Einsatz bei einer Tombola-Aktion der SMV.

d. Rückmeldung an die Eltern und Erziehungsberechtigten:

- ⇨ Eltern und Erziehungsberechtigte haben jederzeit die Möglichkeit sich mittels WebUntis einen aktuellen Überblick über das Verhalten und die Mitarbeit ihres Kindes zu verschaffen.

e. Organisation „Nachsitzen/ Nachschreiben“:

- ⇨ Ein fester Nachsitz-/ Nachschreibtermin für alle Schülerinnen und Schüler: Freitag, 14:00 – 15:30 Uhr.
- ⇨ Betreuung der Nachsitzer/ Nachschreiber erfolgt durch jeweils eine Lehrkraft im wöchentlichen Wechsel. Jede Lehrkraft übernimmt pro Schuljahr einen Nachsitz- und einen Nachschreibtermin. Unterhälftig beschäftigte Lehrkräfte übernehmen entweder einen Nachsitz- oder einen Nachschreibtermin.
- ⇨ Schülerinnen und Schüler, die zum Nachsitzen/ Nachschreiben einbestellt werden, müssen bis spätestens Freitag, 11:10 Uhr auf der Liste „Nachsitzer und Nachschreiber“ im Lehrerzimmer eingetragen sein.
- ⇨ Maximale Anzahl an Nachsitzern pro Termin: je 20 Schülerinnen und Schüler; maximale Anzahl an Nachschreibern pro Termin: je 15 Schülerinnen und Schüler