

# Regeln- und Konsequenzen-Katalog

(Prozessbeschreibung, Stand: 15.02.2023)



⇒ Alle Formulare sowie Vorlagen für die Mitteilungen an die Eltern/ Erziehungsberechtigten sind zu finden unter: L:\09\_Regeln-und Konsequenzen-Katalog

## a. Vorgehensweise und Dokumentation bei Fehlverhalten von Schülerinnen und Schülern - VERMERKE:

⇒ **VERMERKE** werden das ganze Jahr fortlaufend im Digitalen Klassenbuch notiert (Art des Verstoßes, Datum, Kürzel der Lehrkraft). Auf diese Weise haben die Eltern/ Erziehungsberechtigten stets die Möglichkeit, sich einen aktuellen Überblick über das Verhalten ihres Kindes zu verschaffen. Die Kontrolle über die Anzahl der Vermerke obliegt der Klassenlehrkraft.

⇒ Kategorisierung von Fehlverhalten, das zu Vermerken führt:

Vermerk
<ul style="list-style-type: none"><li>• allgemeines Fehlverhalten - dieses muss von der Lehrkraft beim Vermerken näher ausgeführt werden (z. B. XY beleidigt einen Mitschüler)</li><li>• allgemeine Unterrichtsstörung - diese muss von der Lehrkraft beim Vermerken näher ausgeführt werden (z. B. XY hält sich trotz Ermahnung nicht an die vereinbarten Gesprächsregeln)</li></ul>

**5 Vermerke:** Maßnahme »Strafarbeit«

→ Klassenlehrkraft informiert die Eltern mittels WebUntis über die Maßnahme

**10 Vermerke:** Maßnahme »2 Std. Nachsitzen«

→ Die Klassenlehrkraft informiert die Eltern/ Erziehungsberechtigten mittels WebUntis über die Maßnahme und weist diese darauf hin, dass - sollte sich das Verhalten Ihrer Tochter/ Ihres Sohnes nicht ändern - dies am Schuljahresende Auswirkungen auf die Verhaltensnote haben kann.

**15 Vermerke:** Maßnahme »2 Std. Nachsitzen + Gespräch mit Eltern/ Erziehungsberechtigten«

→ Die Klassenlehrkraft informiert die Eltern/ Erziehungsberechtigten mittels WebUntis über die Maßnahme und weist diese darauf hin, dass - sollte sich das Verhalten Ihrer Tochter/ Ihres Sohnes nicht ändern - dies am Schuljahresende Auswirkungen auf die Verhaltensnote sowie den Ausschluss von außerunterrichtlichen Veranstaltungen zur Folge haben kann.

**je weitere 5 Vermerke:** analoge Vorgehensweise zu 15 Vermerken

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

- ⇒ **EINTRÄGE** werden das ganze Jahr fortlaufend im Digitalen Klassenbuch notiert (Art des Verstoßes, Datum, Kürzel der Lehrkraft). Auf diese Weise haben die Eltern/ Erziehungsberechtigten stets die Möglichkeit, sich einen aktuellen Überblick über das Verhalten ihres Kindes zu verschaffen. Die Kontrolle über die Anzahl der Einträge obliegt der Klassenlehrkraft.
- ⇒ Kategorisierung von schwerwiegendem Fehlverhalten, das zu Einträgen führt:

Eintrag
<ul style="list-style-type: none"><li>• (Shisha-)Rauchen, Alkohol- und Drogenkonsum</li><li>• Schwerwiegende Beleidigung bzw. Bedrohung anderer</li><li>• Verlassen des Schulgeländes</li><li>• Gewalt gegenüber anderen</li><li>• Vandalismus</li><li>• Schule schwänzen</li><li>• Täuschungshandlungen, Fälschung von Unterschriften</li><li>• Unerlaubte Nutzung internetfähiger Multifunktionsgeräte</li><li>• ...</li></ul>

**je Eintrag:** Klassenlehrkraft hält mit der SL zeitnah Rücksprache, welche Maßnahme zu erwarten ist.

Bei Maßnahme »Nachsitzen bis zu zwei Stunden«:

- Klassenlehrkraft informiert Klassenkonferenz mittels Threema über die Maßnahme und erstellt hierzu eine entsprechende Umfrage.
- Die Klassenlehrkraft informiert die Eltern/ Erziehungsberechtigten mittels WebUntis über die Maßnahme, trägt die Schülerin/ den Schüler in die Liste »Nachsitzer« ein und stellt das entsprechende Arbeitsmaterial bereit.

Alle anderen Maßnahmen nach § 90 SchG:

- Die Klassenlehrkraft beruft zeitnah eine Klassenkonferenz ein, welche über die zu treffende Maßnahme (ggf. § 90 SchG) berät.
- Schulleitung informiert die Eltern/ Erziehungsberechtigten schriftlich über die Maßnahme.

### c. Vorgehensweise und Dokumentation von mangelnder Mitarbeit von Schülerinnen und Schülern – STRICHE:

⇒ **STRICHE** aufgrund mangelnder Mitarbeit (z. B. vergessene Hausaufgaben, vergessenes Material etc.) werden das ganze Jahr fortlaufend im Digitalen Klassenbuch notiert (Art des Verstoßes, Datum, Kürzel der Lehrkraft). Auf diese Weise haben die Eltern/ Erziehungsberechtigten stets die Möglichkeit, sich einen aktuellen Überblick über die Mitarbeit ihres Kindes zu verschaffen. Die Kontrolle über die Anzahl der Striche obliegt der Klassenlehrkraft.

#### **10 Striche:** Maßnahme »Strafarbeit«

→ Die Schülerin/ der Schüler schreibt den *Text zum Thema „Vergesslichkeit“* ab. Die Eltern/ Erziehungsberechtigten werden über diese Maßnahme nicht informiert, sind aber in der Pflicht, die Strafarbeit Ihrer Kinder zu unterschreiben (siehe Aufgabenstellung auf dem Textblatt).

#### **20 Striche:** Maßnahme »2 Std. Nachsitzen + Bestandsaufnahme und Zielvereinbarung«

→ Die Klassenlehrkraft informiert die Eltern/ Erziehungsberechtigten mittels WebUntis über die Maßnahme und schickt ihnen die Formulare „*Bestandsaufnahme: Wie ich lerne?!*“ und „*Zielvereinbarungen*“ zu.

Die Eltern/ Erziehungsberechtigten besprechen das Formular „*Bestandsaufnahme: Wie ich lerne?!*“ mit ihrem Kind und bewerten gemeinsam, in welchem Maß die aufgeführten Punkte zutreffen. Anschließend suchen sie sich die 3 Punkte aus, welche ihrer Meinung nach den größten Anteil daran haben, dass ihr Kind immer wieder Striche für unerledigte Hausaufgaben bzw. vergessenes Arbeitsmaterial bekommt. Auf Basis dessen füllen sie das Formular „*Zielvereinbarungen*“ aus, in welchem konkrete Lösungsvorschläge und -ideen formuliert werden, die zur Verbesserung der Situation beitragen können.

Innerhalb einer Woche gibt die Schülerin/ der Schüler das Formular „*Zielvereinbarungen*“ bei der Klassenlehrkraft ab, welche der Beratungslehrkraft (aktuell: Thomas Maier) eine Kopie ins Fach legt.

#### **30 Striche:** Maßnahme »Reflexionsgespräch mit der betroffenen Schülerin/ dem betroffenen Schüler sowie Eltern/ Erziehungsberechtigten«

→ Die Klassenlehrkraft informiert die Eltern/ Erziehungsberechtigten mittels WebUntis über die Maßnahme und teilt Ihnen einen Termin für das Reflexionsgespräch mit der Beratungslehrkraft (aktuell: Thomas Maier) mit, in welchem die Schülerin/ der Schüler sein Arbeitsverhalten reflektiert. Darüber werden diese darauf hingewiesen, dass - sollte sich die Mitarbeit Ihrer Tochter/ Ihres Sohnes nicht ändern - dies am Schuljahresende Auswirkungen auf die Mitarbeitsnote haben kann.

#### **40 Striche:** Ende der Maßnahmen

→ Die Eltern/ Erziehungsberechtigten bekommen ein Schreiben der Schulleitung, in welchem sie informiert werden, dass es keine weiteren Maßnahmen durch die

Schule gibt. Die Eltern/ Erziehungsberechtigten können ggf. Bedarf an einem Elterngespräch rückmelden.

**0 Striche:** Die Schülerinnen und Schüler, die keine Striche aufgrund mangelnder Mitarbeit haben, erhalten – jeweils zum Ende eines Schulhalbjahres – einen Hausaufgabengutschein. Dieser kann – bei Nichtgebrauch – am Schuljahresende als Los bei einer Tombola-Aktion der Schulleitung eingelöst werden.

#### **d. Organisation »Nachsitzen und Nachschreiben«:**

- ⇒ Ein fester Nachsitz-/ Nachschreibtermin für alle Schülerinnen und Schüler:  
Freitag, 13:30 – 15:00 Uhr
- ⇒ Betreuung der Nachsitzer/ Nachschreiber erfolgt durch jeweils eine Lehrkraft im wöchentlichen Wechsel. Jede Lehrkraft übernimmt pro Schuljahr einen Nachsitz- und einen Nachschreibtermin. Unterhäftig 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 sowie das Material bereitgestellt sein.
- ⇒ Maximale Anzahl an Nachsitzern pro Termin: 15 Schülerinnen und Schüler;  
maximale Anzahl an Nachschreibern pro Termin: 20 Schülerinnen und Schüler
- ⇒ Die Eltern/ Erziehungsberechtigten werden über WebUntis sowohl über den Nachsitz- wie auch den Nachschreibetermin informiert (inkl. Lesebestätigung!)