

Stand: September 2023

## Regelungen zum Umgang mit Fehlverhalten und unentschuldigtem Fehlen für die Klassen 5 bis 10

Diese Regelungen werden zu Beginn des Schuljahres von jedem Schüler/jeder Schülerin und seinen Eltern unterschrieben und von einem Mitglied des Klassenlehrertandems (KLT) eingesammelt. Der unterschriebene Rücklaufzettel wird in der Schule abgeheftet. Gleichzeitig wird die Kenntnisnahme der Haus- und Schulordnung sowie die Benutzerordnung der PC-Räume (einsehbar über die Homepage des AEG) bestätigt.

### Fehlverhalten von SchülerInnen wird im Tagebuch differenziert nach:

**Bemerkungen (differenziert nach Verhalten und Mitarbeit)\***

(z.B. Zuspätkommen, Stören des Unterrichts, versäumte Dienste, Verhaltensauffälligkeiten, einmalige unerlaubte Handynutzung, vergessenes Arbeitsmaterial...)

**Verhaltenseinträgen \***

(z.B. mehrmaliges Zuspätkommen, mehrfaches oder einmalig massives Stören des Unterrichts, mehrfach versäumte Dienste, respektloses Verhalten, mehrfache unerlaubte Handynutzung...)

**Mitarbeitseinträgen \***

(z.B. dreimal nicht gemachte Hausaufgaben in einem Fach, wiederholt vergessenes Arbeitsmaterial...)

Bemerkungen und Einträge werden in WebUntis am jeweiligen Tag eingetragen.  
Mehrere Bemerkungen ähnlichen Inhalts können zu einem Eintrag führen.  
Bemerkungen können auch Nachsitzen als pädagogische Maßnahme nach sich ziehen.

### Konsequenzen bei Verhaltenseinträgen

- 1. Eintrag:** Elterninfo durch KLT per Mail oder telefonisch, ggf. Maßnahmen
- 2. Eintrag:** Gespräch in der Schule mit Eltern, Schüler/in & KLT, Maßnahmen nach Absprache
- 3. Eintrag:** Gespräch in der Schule mit einem Mitglied des Schulleitungsteams, Eltern, Schüler/in & KLT (→Koordination durch KLT), Maßnahmen nach Absprache
- 4. Eintrag:** Gespräch bei der Schulleitung mit Eltern, Schüler, KLT + ggf. Maßnahmen nach § 90 Schulgesetz (vgl. Homepage) durch die Schulleitung ( →Koordination durch KLT)

Bei den Gesprächen, die zeitnah zu den Einträgen erfolgen, sollte (neben der Klärung von Maßnahmen) gemeinsam mit dem/der Schüler/in auch überlegt werden, was er/sie ändern kann, damit er/sie künftig am AEG erfolgreich ist! Die fälligen Maßnahmen sollen vergleichbar sein und mit dem Fehlverhalten in einem pädagogischen Zusammenhang stehen.

Nach Verhaltenseinträgen muss in der Klassenkonferenz am Schuljahresende diskutiert werden, welche Auswirkung die Verhaltenseinträge auf die Verhaltensnote hat.

## Konsequenzen bei Mitarbeitseinträgen:

1. Eintrag: Maßnahme durch den Eintragenden (z.B. besondere Arbeit zum Sinn von Hausaufgaben, Nacharbeit der Hausaufgaben) nach Abstimmung mit dem KLT
  2. Eintrag: Nachsitzen von 45 Minuten (→Eintragende/r) + Elterninfo durch KLT (in Abstimmung mit dem Eintragenden) per Mail oder telefonisch
  3. Eintrag: Nachsitzen von 45 Minuten (→ Eintragende/r) + Gespräch in der Schule mit Eltern, Schüler/in & KLT
  4. Eintrag: Nachsitzen von 90 Minuten (→ Eintragende/r) + Gespräch in der Schule mit einem Mitglied des Schulleitungsteams, Eltern, Schüler/in & KLT (→Koordination durch KLT)
- ab dem 5. Eintrag: Nachsitzen von 90 Minuten (→ Eintragende/r), ggf. Gespräch mit Eltern, Schüler/in, Mitglied des Schulleitungsteams & KLT + ggf. Maßnahmen nach § 90 Schulgesetz (vgl. Homepage) durch die Schulleitung.

Wenn Mitarbeitseinträge länger als drei Monate auseinander liegen, entscheidet das Klassenlehrertandem über die entsprechenden Maßnahmen!

Bei jedem Mitarbeitseintrag durch den/die Fachlehrer/in, der/die einen Eintrag gibt, informiert das KLT, damit er /sie weiß, wieviel Einträge zuvor schon gemacht wurden und welche Maßnahme ansteht. Die Maßnahme wird dann vom KLT beim Eintrag in WebUntis vermerkt.

Nach vier Einträgen muss in der Klassenkonferenz am Schuljahresende diskutiert werden, welche Auswirkung die Mitarbeitseinträge auf die Arbeitsnote hat.

## Konsequenzen bei mehrmaligem unentschuldigtem Fehlen

Das KLT vermerkt in WebUntis, falls ein Fehlen nicht entschuldigt ist. Bei Häufung nimmt das KLT Kontakt zu den Eltern und ggf. zur Schulleitung auf und entscheidet über die Maßnahmen.

Die unentschuldigten Fehlzeiten können auf Beschluss der Klassenkonferenz im Zeugnis mit der Formulierung „XY hat an ... Tagen unentschuldigt gefehlt.“ aufgeführt werden.

✂-----✂

**Name des Schülers/der Schülerin:** \_\_\_\_\_

**Klasse:** \_\_\_\_\_

Mit unseren Unterschriften bestätigen wir (d.h. Schüler/Schülerin und Erziehungsberechtigte/r) die Kenntnissnahme der oben angeführten „Regelungen zum Umgang mit Fehlverhalten und unentschuldigtem Fehlen“ sowie der Haus- und Schulordnung des AEG (Homepage).

\_\_\_\_\_, den \_\_\_\_\_  
(Ort) (Datum)

\_\_\_\_\_  
(Schüler/in)

\_\_\_\_\_  
(Erziehungsberechtigte/r)