

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 werden in der Spalte „Versäumnisse/Bemerkungen“ am jeweiligen Tag eingetragen. Mehrere Bemerkungen ähnlichen Inhalts können zu einem Eintrag führen. Bemerkungen können auch Nachsitzen als pädagogische Maßnahme nach sich ziehen.
- ** Einträge werden in das große Feld „**Bemerkungen**“ (auf der zweiten Wochenseite im unteren Bereich) unter Angabe des Datums geschrieben.

→ **Konsequenzen bei Verhaltenseinträgen:**

1. Eintrag: Elterninfo durch KLT in schriftlicher Form oder telefonisch
2. Eintrag: Gespräch beim Abteilungsleiter (AL) mit Eltern, Schüler & KLT
(→ Koordination durch KLT)
3. Eintrag: Gespräch beim Schulleiter mit Eltern, Schüler, KLT & AL
(→ Koordination durch KLT)
4. Eintrag: Gespräch beim Schulleiter mit Eltern, Schüler, KLT & AL
+ ggf. Maßnahmen nach § 90 Schulgesetz (vgl. Homepage) durch den Schulleiter (→ Koordination durch KLT)

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

→ 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) in schriftlicher Form oder telefonisch
3. Eintrag: Nachsitzen von 45 Minuten (→ Eintragende/r)
+ Gespräch beim Abteilungsleiter (AL) mit Eltern, Schüler & KLT (→ Koordination durch KLT)
4. Eintrag: Nachsitzen von 90 Minuten (→ Eintragende/r)
+ Gespräch beim Schulleiter mit Eltern, Schüler, KLT & AL (→ Koordination durch KLT)
5. Eintrag: Gespräch beim Schulleiter (mit Eltern, Schüler, KLT & AL)
+ ggf. Maßnahmen nach [§ 90 Schulgesetz](#) (vgl. Homepage) durch den Schulleiter (→ Koordination durch KLT)

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

Nach vier Einträgen kann die Verhaltens- bzw. Mitarbeitsnote nicht mehr „Gut“ sein.

• Umgang mit unentschuldigtem Fehlen:

1. Fehlzeit: Nachsitzen von 45 Minuten (→ KLT)
+ Elterninfo durch KLT in schriftlicher Form oder telefonisch
2. Fehlzeit: Nachsitzen von 45 Minuten (→ KLT)
+ Gespräch beim Abteilungsleiter (AL) mit Eltern, Schüler & KLT (→ Koordination durch KLT)
3. Fehlzeit: Nachsitzen von 90 Minuten (→ KLT)
+ Gespräch beim Schulleiter mit Eltern, Schüler, KLT & AL (→ Koordination durch KLT)
4. Fehlzeit: Gespräch beim Schulleiter mit Eltern, Schüler, KLT & AL
+ ggf. Maßnahmen nach § 90 Schulgesetz (vgl. Homepage) durch den Schulleiter (→ Koordination durch KLT)

Alle derartigen Fehlzeiten können auf Beschluss der Klassenkonferenz im Zeugnis mit der Formulierung „XY hat an ... Tagen unentschuldig gefehlt.“ aufgeführt werden.

Name des Schülers/der Schülerin: _____

Klasse: _____

Mit unseren Unterschriften bestätigen wir (d.h. Schüler/Schülerin und Erziehungsberechtigte/r) die Kenntnisnahme 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)