**IS Ordnungsmaßnahmen**

**Prinzipien und Voraussetzungen für den Erlass und die Rechtmäßigkeit von Ordnungsmaßnahmen *(Grundprinzip: Einzelfallentscheidung)***

* Es darf grundsätzlich nur das innerschulische Fehlverhalten geahndet werden (§ 32 Abs. 1 Satz 1 SchoG).
* Die Anordnung von Kollektivmaßnahmen sind verboten (§ 32 Abs. 2 SchoG).
* Es gilt der Grundsatz der Verhältnismäßigkeit (§ 32 Abs. 1 Satz 2 SchoG).
* Ordnungsmaßnahmen sind anzuwenden, wenn andere

pädagogische Maßnahmen wie

* Diskussion
* Thematisierung
* Debatte

u. a.

und/oder

erzieherische Maßnahmen wie

* schriftliche Mitteilung über Fehlverhalten
* Nacharbeiten schuldhaft versäumten Unterrichts nach vorheriger Benachrichtigung der

Erziehungsberechtigten

* pädagogisches Gespräch
* Aufsatz schreiben
* Tadel (=Eintragung ins Klassenbuch)
* Entschuldigung
* Kompensationshandlungen
* Änderung der Sitzordnung
* Ausschluss von der laufenden Unterrichtsstunde bei Gewährung der Aufsichtspflicht

u. a.

keine Wirkung zeigen (§ 16 ASchO) bzw. keine Verhältnismäßigkeit zugrunde liegt.

Bemerkungen

* Es gilt: Pädagogische Maßnahme 🡪 Erzieherische Maßnahmen 🡪 Ordnungsmaßnahme
* Die Verpflichtung, außerhalb der Unterrichtszeit besondere Aufgaben zu erfüllen, die nicht auf das

Nachholen des Unterrichtstoffes beschränkt sind, wird von der Rechtsprechung bejaht (Vgl. § 16

AschO).

* Die Wahl der Erziehungsmaßnahmen bleibt dem Lehrer überlassen. Unter Berücksichtigung erzieherischer Grundsätze soll er verantwortungsbewusst seine Wahl so treffen, dass sie der jeweiligen Situation und der Persönlichkeit des Schülers gleichermaßen gerecht wird.
* Besonders geeignet sind Erziehungsmaßnahmen, die der Schülerin/dem Schüler bestimmte Pflichten auferlegen, insbesondere solche, die in der Wiedergutmachung eines angerichteten Schadens, der Entschuldigung für eine Kränkung oder in Kompensationshandlungen bestehen. Nacharbeiten unter Aufsicht ist als Erziehungsmaßnahme bei schuldhaften Lernrückständen zulässig. Die Erziehungsberechtigten sind vorher zu unterrichten.
* Der formale Weg ist unbedingt einzuhalten. Die pädagogischen und erzieherischen Maßnahmen sowie die Ordnungsmaßnahmen sind im Klassenbuch festzuhalten 🡪 Das Klassenbuch ist das Ordnungsmittel.
* In schweren Fällen muss das Jugendamt eingeschaltet werden.

**Erwartetes Verhalten der Schülerinnen und Schüler innerhalb und außerhalb der Schule (§ 14 AschO)**

Zusammenfassung des Schulvertrages (F Schulvertrag + Haus- u. Schuldordnung)

* Die Schülerinnen/Die Schüler verhalten sich respektvoll sowohl untereinander als auch gegenüber den Lehrkräften.
* Die Schülerinnen/Die Schüler verhalten sich angemessen und halten die Regeln des Schulvertrages sowie zusätzlich bekanntgegebene Regeln in der Schule ein.

**Ausgewählte detailliertere Ausführungen zu dem erwarteten Verhalten einer**

**Schülerin/eines Schülers**

* **Verhalten**
* Es ist maximal 1 Schüler draußen auf der Toilette (muss vorher fragen).
* Es gilt eine Verspätungsformel: Anklopfen, Gruß, Entschuldigung und Erklärung für die Verspätung.
* Es gilt bei Verspätungen: Die Schülerin/Der Schüler erinnert die Lehrerin/den Lehrer am Ende der Stunde an den Eintrag in das Klassenbuch.
* **Raumordnung**
* Durch Konferenzbeschluss oder gegebenenfalls durch Beschluss der Teamsitzung der Lehrkräfte der Klasse: Aufstehen beim Eintreten der Lehrerin/des Lehrers und grüßen (Schaffung einer Höflichkeitskultur)
* Es gibt eine Regelung zur Durchführung des Tafeldienstes (am Ende jeder Einheit wird die Tafel sauber gemacht)
* Es gilt am Ende des Tagesunterrichts: Stühle hochstellen, Fenster schließen und Müll aufheben und in die entsprechende Abfallbehälter werfen.
* **Tisch- und Sitzordnung**
* Die jeweilige Teamsitzung aller Fachlehrerinnen/Fachlehrer einer Klasse unter Vorsitz der Klassenlehrerin/des Klassenlehrers legt die Tisch- und Sitzordnung fest, falls ein Klassensaal überwiegend von einer Klasse genutzt wird. Ansonsten gilt die zu Beginn des Schuljahres festgelegte Tischordnung des Saales.
* Meldung an die Abteilungsleitung, wenn die Anordnung der Tische durch andere Klassen ständig verändert wird.
* **Bemerkungen**
* Die Inhalte des Schulvertrages und der Haus- und Schulordnung sowie die detaillierteren Ausführungen werden durch die Klassenlehrerin/den Klassenlehrer (gegebenenfalls auch durch die einschulenden Lehrerinnen und Lehrern) den Schülerinnen/Schülern bekanntgegeben und mit ihnen besprochen.
* Die Bekanntgabe bzw. Besprechung wird in der Liste im Klassenbuch dokumentiert und durch die Schülerinnen und Schüler mit ihrer Unterschrift bestätigt.
* Schülerinnen/Schüler, die später in die Klasse eingeschult werden, müssen über die Inhalte des Schulvertrages und der Haus- und Schulordnung sowie über die zusätzlichen Leistungen/Regelungen informiert werden. Die Schülerin/Der Schüler dokumentiert mit Unterschrift im Klassenbuch deren Bekanntgabe. Die Klassenlehrerin/Der Klassenlehrerin führt die Liste nach der Einschulung zu Beginn des Schuljahres weiter.

**Ordnungsmaßnahmen**

Zur Verwirklichung des Unterrichts- und Erziehungsauftrages der Schule, zur Erfüllung der Pflicht des Schulbesuchs, zur Einhaltung der Schulordnung und zum Schutz von Personen und Sachen kann eine Ordnungsmaßnahme gegenüber Schülerinnen und Schüler getroffen werden soweit andere erzieherische Maßnahmen nicht ausreichen.

* **Grad des Fehlverhaltens = leichtes Fehlverhalten**

Beispiele für leichtes Fehlverhalten (Aufzählung liefert insofern lediglich Anhaltspunkte)

* fehlendes Unterrichtsmaterial
* Störung des Unterrichtes
* Verspätung

u. a.

Die Lehrerin/Der Lehrer entscheidet, ob das Fehlverhalten einer Schülerin/eines Schülers als leicht oder schwerwiegend einzustufen ist.

Anmerkungen:

* Fehlende oder unvollständige Hausaufgaben sollen nicht in die Ordnungsmaßnahmen integriert werden (siehe Handlungsempfehlungen).
* Es ist jedoch möglich, z. B. das Fehlen von Unterrichtsmaterial oder Präsentationen, auf deren Bedeutung und Wichtigkeit besonders hingewiesen wurde, als schweres oder schwerwiegendes Fehlverhalten zu werten und sofort als solches zu sanktionieren.
* Die Dokumentation des leichten Fehlverhaltens erfolgt durch die Fachlehrerin/den Fachlehrer im Klassenbuch.
* **Grad des Fehlverhaltens = schweres Fehlverhalten**

Beispiele für schweres Fehlverhalten (Aufzählung liefert insofern lediglich Anhaltspunkte)

* Unentschuldigtes Fehlen
* Leistungsverweigerung
* Wiederholtes leichtes Fehlverhalten (mindestens 3)

u. a.

Die Lehrerin/Der Lehrer entscheidet, ob das Fehlverhalten einer Schülerin/eines Schülers als leicht oder schwerwiegend einzustufen ist.

Anmerkungen:

* Die Dokumentation des schweren Fehlverhaltens erfolgt durch die Fachlehrerin/den Fachlehrer im Klassenbuch.
* **Grad des Fehlverhaltens = besonders schweres Fehlverhalten**

Beispiele für leichtes Fehlverhalten (Aufzählung liefert insofern lediglich Anhaltspunkte)

* Tätlichkeiten
* Beleidigungen
* Sachbeschädigungen
* wiederholtes schweres Fehlverhalten, z. B. 3 Verweise wegen unentschuldigten Fehlens)

u. a.

Anmerkungen:

* Die Dokumentation des besonders schweren Fehlverhaltens erfolgt durch die Fachlehrerin/den Fachlehrer zunächst im Klassenbuch.

**Prozessanweisung zur Vorgehensweise bei *Fehlverhalten* im Vollzeit- bzw. Teilzeitbereich (Ausbildungsvorbereitung, Berufsfachschule I und II, Fachoberschule, Berufliches Oberstufengymnasium inkl. Verbund und Berufsschule)**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | **Empfohlene Maßnahme** | **Formular** | **Zuständig** |
| **Anzahl/Häufigkeit (Dreier-Regel)** | 1 bis 3 Einträge ins Klassenbuch wegen leichtem Fehlverhalten  bzw. ein Eintrag wegen schwerem Fehlverhalten ins Klassenbuch | 1. Verweis | * F Verweis minderjährig * F Verweis volljährig | * Klassenleitung * Abteilungsleitung |
| Weiterer zusätzlicher Eintrag bei schwerem Fehlverhalten oder  weitere zusätzliche  2 bis 3 Einträge in das Klassenbuch wegen leichtem Fehlverhalten | 2. Verweis | * F Verweis minderjährig * F Verweis volljährig | * Klassenleitung * Abteilungsleitung |
| Weiterer zusätzlicher Eintrag bei schwerem Fehlverhalten oder weitere zusätzliche  2 bis 3 Einträge ins Klassenbuch wegen leichtem Fehlverhalten | Anwendung  § 32 Abs. 2 Nr. 2 SchoG  (durch die Schulleiterin/ den Schulleiter) | * Ggfs. F Verweis-minderjährig * Ggfs. F Verweis-volljährig * F Gesprächs- und Aktennotiz * F OM-Schulleiter minderjährig * F OM-Schulleiter volljährig | * Schulleitung |
| 1) Weiterer Eintrag ins Klassenbuch wegen schwerem Fehlverhalten oder  2) ein Eintrag ins Klassenbuch wegen besonders schwerem Fehlverhalten | Anwendung  § 32 Abs. 2 Nr. 2 SchoG  (durch die Schulleiterin/ den Schulleiter)  oder Klassenkonferenz (§ 32 Abs. 2 Nr. 3 SchoG) | * F Gesprächs- und Aktennotiz * F OM-Schulleiter minderjährig * F OM-Schulleiter volljährig * F Klassenkonferenz Einladung * F Klassenkonferenz Protokoll * F Klassenkonferenz Mitteilung minderjährig * F Klassenkonferenz Mitteilung volljährig * F Anwesenheit | * Schulleitung * Klassenleitung * Schulleitung |
| folgende weitere  Einträge wegen Fehlverhalten/ Verstößen | Geschäftsführender Ausschuss der Gesamtkonferenz   oder  Gesamtkonferenz | * F GA Einladung * F GA Protokoll * F GA Mitteilung minderjährige * F GA Mitteilung volljährige * F Anwesenheit * Schulausschluss-Benachrichtigung (individuell) | * Schulleitung * Geschäftsführender Ausschuss * Gesamtkonferenz |

Anmerkung: I. d. R. führt ein besonders schweres Fehlverhalten zu einer Einberufung der Klassenkonferenz.

**Prozessanweisung zur Vorgehensweise bei *Fehlzeiten* von Schülerinnen und Schülern *mit noch nicht erfüllter Berufsschulpflicht* (Ausbildungsvorbereitung, Berufsfachschule I und II, Fachoberschule, Berufliches Oberstufengymnasium inkl. Verbund und Berufsschule)**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **von Schüler/innen mit Berufsschulpflicht** | | | |
|  |  | **Maßnahme** | **Formular** | **Zuständig** |
| **Anzahl/Häufigkeit** | 3 Einträge wegen unentschuldigten Fehlzeiten (Fehltage, Fehlstunden, Verspätungen) | Verweis wegen unentschuldigten Fehlzeiten | F Verweis minderjährig  F Verweis volljährig | KL/AL |
| Weitere 5 Einträge wegen unentschuldigten Fehltagen\* | Verweis + Androhung des Ordnungswidrigkeitsverfahren | F Verweis minderjährig | KL(in)/SL(in) |
| Weitere 3 Einträge wegen unentschuldigten Fehltagen | Antrag auf Einleitung des  Ordnungswidrigkeitsverfahren | F Antrag auf Einleitung eines Ordnungswidrigkeitsverfahrens | KL(in)/SL(in)/  SEK |
| Weitere Einträge wegen unentschuldigten Fehltagen\*\* | Erneuter Antrag auf Einleitung des Ordnungswidrigkeitsverfahren | F Antrag auf Einleitung eines Ordnungswidrigkeitsverfahrens | KL(in)/SL(in)  SEK |

\* Bei weiteren unentschuldigten Fehlstunden oder Einträgen wegen Verspätungen ist § 32 Abs 2 SchoG durch die Schulleitung anzuwenden.

\*\*Dieses Verfahren ist in angemessenen Abständen so lange zu wiederholen, bis keine Fehlzeiten mehr auftreten oder die Berufsschulpflicht erfüllt bzw. das Schuljahr beendet wurde. Das letzte Verfahren wird in der vorletzten Woche des jeweiligen Schuljahres eingeleitet, es sei denn die Erfüllung der Berufsschulpflicht tritt vor dem Schuljahresende ein. In diesem Falle siehe Vorgehensweise Fehlzeiten ohne Berufsschulpflicht.

**Prozessanweisung zur Vorgehensweise bei *Fehlzeiten* von Schülerinnen und Schülern *mit bereits erfüllter Berufsschulpflicht* (Ausbildungsvorbereitung, Berufsfachschule I und II, Fachoberschule, Berufliches Oberstufengymnasium inkl. Verbund und Berufsschule)**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **von Schüler/innen ohne Berufsschulpflicht** | | | |
|  |  | **Maßnahme** | **Formular** | **Zuständig** |
| **Anzahl/Häufigkeit** | 3 Einträge wegen unentschuldigten Fehlzeiten | 1. Verweis wegen unentschuldigten Fehlzeiten | * F Verweis minderjährig * F Verweis volljährig | KL(in)/AL(in)/  SL(in) |
| Weitere 5 Einträge wegen unentschuldigten Fehlzeiten | 2. Verweis wegen unentschuldigten Fehlzeiten  oder  Anwendung  § 30 Abs. 5 Schulordnungsgesetz  „Austrittserklärung“ | * F Verweis minderjährig * F Verweis volljährig * F Klassenkonferenz Einladung * F Klassenkonferenz Mitteilung Abmeldung (Fehlzeiten) * F Anwesenheit | KL(in)/AL(in)/  SL(in) |
| Weitere 3 Einträge wegen unentschuldigten Fehlzeiten | Anwendung  § 30 Abs. 5 Schulordnungsgesetz  „Austrittserklärung“ | * F Klassenkonferenz Einladung * F Klassenkonferenz Mitteilung Abmeldung (Fehlzeiten) * F Anwesenheit | KL(in)/SL(in) |

**Prozessanweisung zu Sonderfällen mit langfristigen und entschuldigten Fehlzeiten**

Bei langfristigen Erkrankungen von Schülerinnen und Schülern nimmt spätestens nach 2 Wochen die Klassenlehrerin/der Klassenlehrer Kontakt mit der jeweiligen Abteilungsleitung auf, um die weitere Vorgehensweise - ggfs. auch mit der Schulleiterin/dem Schulleiter – abzustimmen (Vgl. Schreiben der Schulleiterin/des Schulleiters hinsichtlich attestierter langfristiger Erkrankung VZ).

**Prozessanweisung bei vorzeitigem Abbruch des Praktikums in der FOS 11**

Die Klassenlehrerin/Der Klassenlehrer kontrolliert in regelmäßigen Abständen, ob die Schülerinnen und Schüler ein Praktikum absolvieren. Falls die Schülerin/der Schüler kein Praktikum mehr ausübt, nimmt umgehend die Klassenlehrerin/der Klassenlehrer Kontakt mit der jeweiligen Abteilungsleitung auf, um die weitere Vorgehensweise - ggfs. auch mit der Schulleiterin/dem Schulleiter - abzustimmen (Vgl. Schreiben der Schulleiterin/des Schulleiters hinsichtlich Ausschulung wegen nicht erfolgreichen Praktikum FOS 11).

Anmerkungen

* Der schriftliche Verweis stellt keinen Verwaltungsakt dar, da der Erziehungscharakter eindeutig im Vordergrund steht. Es kann daher nur mit einer Beschwerde gegen den Verweis vorgegangen werden.
* Fehlverhalten und Fehlzeiten können durch die Fachlehrerin/den Fachlehrer in der Bemerkungsübersicht (F Bemerkungsübersicht) zusätzlich zum Klassenbuch dokumentiert werden.
* Die schriftlichen Unterlagen zu den Ordnungsmaßnahmen werden im Sekretariat im Ordner „Ordnungsmaßnahmen“ abgelegt. Dieser wird vom jeweiligen Sekretariat geführt.

**Handhabung von Versäumnissen, Form der Entschuldigung, Beurlaubungen, Nachschreiberegelungen**

Schulversäumnisse bzw. das Fernbleiben müssen der Schule ungeachtet der Vorschriften über die Schulpflicht schriftlich mitgeteilt und begründet werden. Wenn eine Schülerin/ein Schüler nicht am Unterricht teilnehmen kann (z. B. wegen Krankheit oder sonstigen nicht voraussehbaren Gründen), ist die Schülerin/der Schüler, der/die Erziehungsberechtigte bzw. das Ausbildungsunternehmen grundsätzlich verpflichtet, die Schule über die Nicht-Teilnahme umgehend bzw. unverzüglich zu informieren.

* **Regelungen zur Vorlagefrist der Entschuldigung**
* Die Schule muss bei einem Fernbleiben vom Unterricht unverzüglich (grundsätzlich am 1. Tag und grundsätzlich über das Sekretariat), d. h. ohne schuldhaftes Zögern informiert werden. Dies kann telefonisch, schriftlich, per Fax oder per E-Mail erfolgen.
* Bei verspäteter Vorlage der schriftlichen Entschuldigung gilt das Fehlen - mit allen Konsequenzen – als unentschuldigtes Fehlen.
* Entschuldigungen sind spätestens 7 Wochentage nach dem ersten Krankheitstag vorzulegen (z. B. Montag: 1. Krankheitstag – Montag darauf: letztmöglicher Abgabetag) vorzulegen. Die Vorlage muss belegbar sein (z. B. im Sekretariat durch Eingangsstempel).
* Schülerinnen/Schüler der Berufsschule sind verpflichtet, schriftliche Entschuldigungen vom Betrieb gegenzeichnen zu lassen, oder legen den Nachweis einer Arbeitsunfähigkeitsbescheinigung mit Gegenzeichnung des Ausbildungsunternehmens vor.
* Fehlt eine Schülerin/ein Schüler in einem Zeitraum von 5 Unterrichtstagen mehr als drei Tage zusammenhängend, so muss eine ärztliche Bescheinigung bzw. eine Arbeitsunfähigkeitsbescheinigung bei Schülerinnen/bei Schüler der Berufsschule vorgelegt werden.
* Am 4. Tag unentschuldigten Fehlens meldet die Schulleitung diejenigen Schüler, die Bafög erhalten, an die für die Förderung zuständigen Ämter.
* **Entschuldigungsverfahren in Blockklassen:** Spätestens am 1. Tag der folgenden Blockwoche muss der Klassenlehrerin/dem Klassenlehrer eine schriftliche Entschuldigung mit einer Gegenzeichnung des Ausbildungsunternehmens vorgelegt werden, aus der Dauer und Grund des Fehlens ersichtlich sind, oder es ist eine Arbeitsunfähigkeitsbescheinigung ebenfalls mit Gegenzeichnung des Ausbildungsunternehmens vorzulegen.
* Ist eine Schülerin/ein Schüler einer Schule, die keine Pflichtschule ist, längere Zeit oder häufig während kürzerer Zeitabschnitte ohne ausreichende Entschuldigung dem Unterricht ferngeblieben und hat die Schulleitung die Erziehungsberechtigten oder den volljährigen Schüler schriftlich entsprechend belehrt, so kann die Klassenkonferenz weiteres unentschuldigtes Fernbleiben einer Austrittserklärung gleichstellen (siehe Prozessanweisung zur Vorgehensweise bei Fehlzeiten von Schülerinnen und Schülern mit bereits erfüllter Berufsschulpflicht (Ausbildungsvorbereitung, Berufsfachschule I und II, Fachoberschule, Berufliches Oberstufengymnasium inkl. Verbund und Berufsschule
* **Form der Entschuldigung**
* Die Formblätter der Schule sind zu nutzen (F Antrags- und Entschuldigungsformular und Abmeldeschein). Gleichwohl müssen alle anderen Formen der Entschuldigungen formgerecht verfasst sein (z. B. Vordrucke/Formulare von Unternehmen).
* In der Berufsschule gilt: Die schriftliche Entschuldigung bzw. die Arbeitsunfähigkeitsbescheinigung muss vom Ausbildungsbetrieb bzw. vom Praktikumsbetrieb gegengezeichnet sein.
* Ärztliche Zeugnisse müssen von einem Arzt/von einer Ärztin unterschrieben sein. Eine Bescheinigung über einen zeitlich begrenzten Arztbesuch gilt nicht als Entschuldigung für einen ganzen Tag.
* Die Entscheidung, ob ein Fehlen hinreichend begründet ist, trifft die Klassenlehrerin/der Klassenlehrer.
* In Zweifelsfällen kann die Schulleitung die Vorlage eines ärztlichen oder amtsärztlichen Attests verlangen, dessen Kosten der Schüler tragen muss (F Vorlage eines ärztlichen Zeugnisses).
* **Beurlaubungen**
* Beurlaubungen können nur in Ausnahmefällen nach **vorheriger** bzw. **rechtzeitiger** schriftlicher Beantragung gewährt werden (F Antrags- und Entschuldigungsformular und Abmeldeschein). Die Beurlaubung ist bei der Klassenlehrerin/beim Klassenlehrer zu beantragen (mindestens aber 7 Tage vor dem ersten Tag der Beurlaubung).
* In den beruflichen Vollzeitschulen wird die Schülerin/der Schüler bis zu drei Tagen im Monat von der

Klassenlehrerin/von dem Klassenlehrer, bis zu zwei Wochen im Kalendervierteljahr von der Schulleiterin/dem Schulleiter, darüber hinaus von der Schulaufsichtsbehörde beurlaubt.

* In der Berufsschule wird der Urlaub für einen Schultag vom Klassenlehrer, bis zu fünf aufeinander folgenden Schultagen durch den Schulleiter, darüber hinaus durch den Minister für Bildung, Kultur und Wissenschaft erteilt. Zudem sind die Ausführungen zur Berufsschule gemäß den Vorgaben des Rundschreibens des Ministeriums für Bildung und Kultur vom 27. Juni 2016 (AZ 9.0.4.4) zu berücksichtigen.
* Für die Erteilung von Urlaub unmittelbar vor oder nach den Ferien ist der Schulleiter zuständig, soweit nicht die Schulaufsichtsbehörde zuständig ist.
* Schülerinnen/Schüler der Berufsschule müssen vorher die schriftliche Zustimmung des Ausbildungsbetriebes einholen.
* Eine Beurlaubung von Berufsschülern wegen eines Arztbesuches während der Schulzeit muss nachträglich vom Ausbildungsunternehmen gegengezeichnet werden.
* Bei Nichtbeachtung der Vorschriften gelten die Fehlzeiten als unentschuldigt.
* Bei angekündigten Leistungsnachweisen gilt: Fehlen nur mit schriftlicher Entschuldigung und mit Nachweis eines Arztbesuches oder bei Schülerinnen und Schülern der Berufsschule nur mit Vorlage einer vom Ausbildungsunternehmen gegengezeichneten Arbeitsunfähigkeitsbescheinigung, ansonsten gelten die Leistungsnachweise als „nicht feststellbar“ (F Aktennotiz zur Leistungsverweigerung).
* **Nachschreiberegelungen:**
* Grundsätzlich gilt: „Erlass betreffend das Verfahren bei Leistungsverweigerung durch Schülerinnen/Schüler der allgemeinbildenden Schulen (ohne Sonderschulen) und der berufsbildenden Schulen sowie betreffend die Notengebung in Fällen entschuldigter Schulversäumnisse“
* Die Schülerin/Der Schüler ist verpflichtet, am Erreichen des Schulziels mitzuwirken; dazu gehört auch die Pflicht, die eigene Leistung in jedem Fach nachzuweisen und damit der Schule die Möglichkeit der Beurteilung zu geben.
* Die Schülerin/Der Schüler hat somit eine „Lernnacharbeitspflicht“ von Lerninhalten.
* Die Schülerin/Der Schüler muss bei der betreffenden Lehrerin/beim betreffenden Lehrer den Nachtermin einfordern. Kommt die Schülerin/der Schüler dieser Pflicht nicht nach, kann die Leistung als „Nicht feststellbar“ gewertet werden.
* Frühzeitige Festlegung der Nachschreibetermine. Es bietet sich an, diese schon mit Beginn des Schulhalbjahres mit den regulären Leistungsnachweisen festzulegen.
* Die Teilnahme an Leistungsnachweisen zum vereinbarten Termin ist für die Schülerin/den Schüler Pflicht.
* Bei dokumentierten Erkrankungen gelten Ausnahmen. Da die Schülerin/der Schüler bzw. die/der Auszubildende unverschuldet in die Situation geraten ist, kann individuell ein Nachschreibetermin festgelegt werden. Es kann aber auch eine mündliche Überprüfung stattfinden.

Dabei ist zu beachten:

* Die Festlegung erfolgt ohne Nachteile für die Schülerin/den Schüler.
* Die Festlegemöglichkeit kann individuell erfolgen.
* Der Schülerin/Dem Schüler sind zeitliche Ressourcen nach Beendigung der Erkrankung zuzustehen. Hierbei ist zu beachten, dass die Schülerin/der Schüler bzw. die/der Auszubildende Nacharbeitspflicht hat.
* Bei dem Nachschreibetermin sollten die gleichen Rahmenbedingungen gelten wie für den ursprünglichen Termin des Leistungsnachweises.
* Fehlt eine Schülerin/ein Schüler zum verbindlich festgelegten Termin eines Leistungsnachweises und kann den Termin einer Leistungsbewertung nicht ordnungsgemäß entschuldigen, bekommt die Schülerin/der Schüler den Leistungsnachweis mit „Nicht feststellbar“ bewertet. „Nicht feststellbar“ wird dann wie die Note „6“ (Ungenügend) behandelt (F Aktennotiz zur Leistungsverweigerung).
* Die Dokumentation der Ankündigung und die Festlegung einer Leistungsbewertung werden im Klassenbuch festgehalten.
* **Weitere zusätzliche Regelungen zur Handhabung von Schulversäumnissen**
* Die Verspätungen (Verschlafen, Bus verpasst o. ä.) gelten als leichtes Fehlverhalten und werden bei dem Prozess der Ordnungsmaßnahmen gemäß dem Grundsatz der Verhältnismäßigkeit mitberücksichtigt.
* Bei mehr als 3 Verspätungen dieser Art im HJ werden die bisherigen und zukünftig anfallenden Verspätungen als unentschuldigte Versäumnisse im Zeugnis ausgewiesen.
* Schülerinnen/Schüler, die ohne ausreichende Entschuldigung verspätet zu einer Unterrichtsstunde erscheinen, können auch zu besonderen Arbeiten in der Schule verpflichtet werden (z. B. Aufräumarbeiten, Säuberungsarbeiten in der Schule und auf der Schulanlage). Bei einer minderjährigen Schülerin/einem minderjährigen Schüler müssen vorab die Erziehungsberechtigten informiert werden.
* Unentschuldigtes Fehlen (auch nicht rechtzeitige Vorlage der Entschuldigung) ist als alleiniges Vergehen bereits ein Grund für einen Verweis. Die nicht rechtzeitige Abgabe ist durch eine kleine handschriftliche Aktennotiz zu dokumentieren:

Name der Schülerin/des Schülers

Eine Entschuldigung für das Fehlen am ... lag am … immer noch nicht vor.

Homburg, Datum

Unterschrift der Lehrkraft

**Handlungsempfehlungen, um das Fehlverhalten „Nicht gemachte Hausaufgabe“ bzw. „Nur zum Teil gemachte Hausaufgaben“ in die Bewertung zu integrieren**

* Hausaufgaben sollen/müssen/können aufgeben werden. Die Erledigung der Hausaufgaben ist dann aber auch zu kontrollieren.
* Nicht gemachte Hausaufgaben oder nur zum Teil gemachte Hausaufgaben können nach dem Leistungsbewertungserlass (Stand 21.06.2019) einer von mehreren Kriterien der Mitarbeit sein.
* Nicht gemachte Hausaufgaben oder nur zum Teil gemachte Hausaufgaben können daher nicht über Ordnungsmaßnahmen reglementiert werden.