

## Konzept zum Umgang mit Fehlverhalten und Fehlzeiten für minderjährige Schülerinnen und Schüler der Vollzeit-Bildungsgänge

### 1. Schritt: Information der Erziehungsberechtigten

Der Klassenlehrer / die Klassenlehrerin informiert bei häufigeren Vorkommnissen die Erziehungsberechtigten der minderjährigen Schülerinnen und Schüler über das Fehlverhalten bzw. die Fehlzeiten schriftlich nachfolgendem Muster:

Tag / Datum	Dokumentierte Vorkommnisse	Verspätung in Minuten	Entschuldigte Fehlzeiten in Unterrichtsstunden	Unentschuldigte Fehlzeiten in Unterrichtsstunden
Mi, 04.09	spielt mit dem Handy	15		
Do, 05.09.				4
Fr, 06.09.	stört den Unterricht		2	

Alternativ kann bei Vorliegen auch eine durch das online-Klassenbuch erstellte Auflistung verwendet werden.

Die Erziehungsberechtigten dokumentieren die Kenntnisnahme durch Unterschrift.

### 2. Schritt: Einbeziehung des Sozialarbeiters / der Sozialarbeiterin<sup>1</sup>

Die Einbeziehung des Sozialarbeiters / der Sozialarbeiterin soll in zwei Varianten vorgenommen werden.

#### Fehlverhalten

Bei Fehlverhalten (Unterrichtsstörungen, Verspätungen etc.) gibt der Klassenlehrer / die Klassenlehrerin dem Sozialarbeiter / der Sozialarbeiterin zu Beginn der Woche eine Liste mit den Namen und der Art des Fehlverhaltens nach dem Muster, das auch zur Information der Erziehungsberechtigten verwendet wird (s.o.).

Der Sozialarbeiter / die Sozialarbeiterin führt innerhalb einer Schulwoche Einzelgespräche mit diesen Schülerinnen und Schülern außerhalb der Unterrichtszeit.

#### Dokumentation

Der Sozialarbeiter / die Sozialarbeiterin dokumentiert für sich die Gesprächsinhalte. Er gibt dem Klassenlehrer / der Klassenlehrerin eine schriftliche Rückmeldung, wann das Gespräch stattgefunden hat.

#### Fehlzeiten

Bei mindestens 10 unentschuldigten Fehlstunden kontaktiert der Klassenlehrer / die Klassenlehrerin am ersten Tag des Wiedererscheinens der Schülerin / des Schülers den Sozialarbeiter / die Sozialarbeiterin. Dieser wird diese Schülerin / diesen Schüler möglichst am gleichen Tag aus dem Unterricht ziehen und ein Gespräch führen.

#### Dokumentation

Der Sozialarbeiter / die Sozialarbeiterin dokumentiert für sich die Gesprächsinhalte. Er / sie gibt dem Klassenlehrer / der Klassenlehrerin eine schriftliche Rückmeldung, wann das Gespräch stattgefunden hat.

<sup>1</sup> Der Klassenlehrer / die Klassenlehrerin kann vor diesem Schritt auch zunächst das Gespräch mit dem Bildungsgangleiter / der Bildungsgangleiterin führen und dort einen Beratungstermin für den Schüler / die Schülerin vereinbaren.

### 3. Schritt: Schriftlicher Verweis durch die Schulleiterin

Der Klassenlehrer / die Klassenlehrerin beobachtet das Verhalten der Schülerin / des Schülers nach dem Gespräch mit dem Sozialarbeiter / der Sozialarbeiterin über einen angemessenen Zeitraum.

#### Fehlverhalten

Wenn keine Verbesserung festzustellen ist, erfolgt ein schriftlicher Verweis gem. § 53 SchulG nach Anhörung der Schülerin / des Schülers durch die Schulleiterin.

#### Fehlzeiten

Bei weiteren 10 unentschuldigten Fehlstunden nach dem Gespräch mit dem Sozialarbeiter / der Sozialarbeiterin erfolgt ein schriftlicher Verweis gem. § 53 SchulG nach Anhörung der Schülerin / des Schülers durch die Schulleiterin.

Folgender Ablauf ist zu beachten:

1. Der Klassenlehrer / die Klassenlehrerin vereinbart mit der Schulleiterin einen Gesprächstermin für die Anhörung.
2. Der Klassenlehrer / die Klassenlehrerin informiert den Sozialarbeiter / die Sozialarbeiterin und den Bildungsgangleiter / die Bildungsgangleiterin über den Gesprächstermin für die Anhörung
3. Die Schülerin / der Schüler wird durch einen Brief an die Erziehungsberechtigten (bei volljährigen an die Schülerin / den Schüler selbst) zu diesem Gespräch eingeladen. Der Brief wird von den Mitarbeiterinnen im Schülerbüro erstellt und vom Klassenlehrer / von der Klassenlehrerin unterschrieben.
4. Die Schulleiterin entscheidet über die Erteilung eines schriftlichen Verweises.

Anmerkung: Die Briefvordrucke sind ab sofort auf der Homepage unter „3.4.1.01 Einladung zur Anhörung durch die Schulleitung.docx“ und „3.4.1.02 Schriftlicher Verweis SLin aus sonstigen Gründen.docx“ eingestellt.

### 4. Schritt: Teilkonferenz - Androhung der Entlassung von der Schule

Der Klassenlehrer / die Klassenlehrerin beobachtet das Verhalten der Schülerin / des Schülers nach dem schriftlichen Verweis über einen angemessenen Zeitraum.

#### Fehlverhalten

Wenn keine Verbesserung festzustellen ist, wird eine Teilkonferenz der Lehrerkonferenz einberufen.

#### Fehlzeiten

Bei **einer** weiteren unentschuldigten Fehlstunde wird eine Teilkonferenz der Lehrerkonferenz einberufen.

Hinweise:

- Die Teilkonferenzen finden immer donnerstags ab 13:00 Uhr statt.
- Termine vergibt das Schülerbüro in Paderborn.
- Die Ladungsfrist beträgt eine Woche.
- Den Vorsitz hat der Bildungsgangleiter / die Bildungsgangleiterin.



## 5. Schritt: Teilkonferenz - Entlassung von der Schule

Der Klassenlehrer / die Klassenlehrerin beobachtet das Verhalten der Schülerin / des Schülers nach der Androhung der Entlassung von der Schule über einen angemessenen Zeitraum.

### Fehlverhalten

Wenn keine Verbesserung festzustellen ist, wird eine Teilkonferenz der Lehrerkonferenz einberufen.

### Fehlzeiten

Bei **einer** weiteren unentschuldigten Fehlstunde wird eine Teilkonferenz der Lehrerkonferenz einberufen.

### **Dokumentation in der Schülerakte**

Alle im Rahmen der 5 Schritte erstellten Dokumente werden in der Schülerakte archiviert. Dokumente, die nicht vom Schülerbüro selbst erstellt werden, müssen in Kopie im Schülerbüro abgegeben werden.

Paderborn, 16.08.2021