Prozessbeschreibung: Umgang mit Verstößen gegen die Nutzungsordnung digitaler Endgeräte (auch I Pads)

9/2026

I: Entziehen des Endgerätes

a) Verstöße außerhalb des Unterrichts

- **freiwillige Aushändigung des Endgeräts an L → L→ Sekretariat**
- **eigenständige Abgabe durch SuS im Sekretariat**
  (→ Innenaufsicht begleitet zum Sekretariat)

b) Verstöße innerhalb des Unterrichts

- **freiwillige Aushändigung des Endgeräts an L → L→ Sekretariat**
- **eigenständige Abgabe durch SuS im Sekretariat**
  (L sagt: nach dem Unterricht, oder während des Unterrichts)

II: Dokumentationsschritte teilweise analog und größtenteils digital

1. **Jeder Verstoß:** SuS füllen **Endgerätdokumentation** 2x aus

   a) **eigenständige Abgabe durch SuS im Sekretariat:** Beleg 1 bleibt bei SuS, Beleg 2 geht an L-Aufsicht (außerhalb) oder an die FL-Unterricht
   b) **freiwillige Aushändigung des Endgeräts an L: Beleg 1** in Tüte zum Endgerät, L aushändigen → Sekretariat, **Beleg 2:** an L-Aufsicht (außerhalb), an FL-U.

2. FL oder Aufsicht (nach Unterricht, nach der Aufsicht): Belegdokument 2 → KL ins Fach
3. Bei Abgabe im Sekretariat → **Endgerätbeleg 1 zu Beginn am Handy**
4. Auf dem Sekretariat: Beim Vermerk (Punktklebung) des Verstoßes in Schülerakte, Prüfung eines Zweitverstoßes
5. Zweitverstoß: Sekretariat informiert: **KL** via Kopie (Beleg) ins Fach, kreuzt Zweitverstoß an und via Schulmanager/ **Eltern** über mögliche Abholung durch diese, am selben Tag (Öffnungszeiten des Sekretariats), **nicht vor** Unterrichtsschluss Kind möglich. **Wenn möglich: Rücksprache Sekretariat und KL vor Elterninfo!**
6. Doppelte Buchführung: → Die **KL** müssten final 2 Belege im Fach finden, → nur ein Dokument: SuS oder FL, haben Endgerät bzw. Dokument nicht abgegeben!

III: Sanktionieren, Vergabe von Bemerkungen, Einträgen und Abholung

Verstoß 1:

- FL oder KL(Aufsichtsszenario) prüfen im digitalen Klassenbuch/Schülerakte, ob Zweitverstoß: Erstverstoß→ (Bemerkung im digitalen Tagebuch eintragen durch FL, wenn FL Verstoß aufgenommen hat (Elternbenachrichtigung entsteht), sonst trägt KL Bemerkung ins digitale Tagebuch.
- SuS erhalten „vorrangig" Bemerkung **(Ermessensspielraum nach Einzelfallprüfung)**
- Bemerkung und **pädagogische Maßnahme**: Gespräch mit KL (Verstoß außerhalb der Unterrichtszeit), Gespräch mit FL (Verstoß innerhalb der Unterrichtszeit)

Jeder weitere Verstoß innerhalb eines Schuljahres:

- SuS erhalten Eintrag von KL, nur, wenn ein Nicht-FL Verstoß aufgenommen hat, sonst FL selbst **(Eintrag ist Regel, dennoch Ermessensspielraum nach Einzelfallprüfung).**
- KL oder FL notieren Eintrag zuerst in Maske Schülerakte durch Auswahl der Kategorie „Eintrag: wiederholter Handyverstoß", aktivieren Feld „Erwünschte „Rückmeldenachricht durch Eltern", kopieren dieses Textfeld aus Schülerakte, versenden dann Kopie des Textfeldes als Elterninfo „Eintrag" wie gewohnt aber mit Text aus Schülerakte ergänzt)
  → **Pädagogische Maßnahmen:**
  (2 h **nachsitzen**, wenn Termine vorhanden oder Reflexionsaufsatz schreiben!)
- **Nach 3. Eintrag insgesamt:** Verfahren vgl. Umgang mit herausfordernden SuS läuft an
- **Achtung:** Bildrechts-und Persönlichkeitsrechtsverstöße prüfen, ggf. Rücksprache SL
- **Erziehungsberechtigte quittieren Eintrag für Handyverstoß nur noch digital nach erhaltener Nachricht.**
- **Achtung Folgejahre:** Wer bereits in einem Jahr zwei Verstöße aufweist, kann in den Folgejahren am EGSF nur noch einmal eine Verwarnung (Bemerkung) erhalten. Jeder weitere Verstoß, auch in den Folgejahren (also der insgesamt vierte Verstoß und alle weiteren) führt jedes Mal zu einem Eintrag. → **Weitergehende Maßnahmen:** Bei weitergehender missbräuchlicher oder unerlaubter Nutzung sind die Lehrkräfte dazu befugt, zu veranlassen, das Endgerät über einen längeren Zeitraum während der Schulzeit allmorgendlich zur Verwahrung im Sekretariat abzugeben.

VI: Sondersituationen

Letzte Unterrichtsstunde oder eilige Situationen, Pausen: Endgerätdokumentation nach dem Unterricht mit L oder Pauseninnenaufsicht im Sekretariat oder vor LZ durch SuS zweifach ausfüllen lassen → Beleg 2 ins Fach des KL, Beleg 1 zum Endgerät in die Tüte ins Sekretariat. **Sekretariat geschlossen:** → Endgerät mit Belegtüte vorrübergehend ins Handyhotel im LZ , **Kommunikation** als KuK, der das Handy einzieht: unbedingt sicherstellen und verfolgen, ggf. im Notfall: Eltern selbst bei Zweitverstoß über die Abholung durch diese informieren → recherchieren und kommunizieren, Vermerk in **digitaler Schülerakte** machen zur Sicherheit über Vorfall.

V: Das Selbstverständnis

Im Umgang mit Verstößen wollen wir möglichst einheitlich verfahren und wenig Spielraum für Ausnahmen ermöglichen, um glaubwürdig und kollegial aufzutreten.