

## **Merkblatt über die Pflicht zur Teilnahme am Unterricht und an sonstigen Schulveranstaltungen für Vollzeitklassen (siehe Hausordnung)**

### **1. Entschuldigungspflicht:**

- Am ersten Tag der Verhinderung ist die Schule (Sekretariat) bis 9.00 Uhr telefonisch, per E-Mail oder per Fax von einem Erziehungsberechtigten oder der Schülerin /dem Schüler zu benachrichtigen.
- Zusätzlich muss bei einer Benachrichtigung per Telefon oder E-Mail jede Abwesenheit bis zum übernächsten Werktag (Mo-Fr) eine formgerechte schriftliche Entschuldigung im Sekretariat abgegeben werden.

### **2. Der/die Schüler/in ist für die rechtzeitige und formgerechte Abgabe der Entschuldigung verantwortlich.**

- Entschuldigungsformulare sind auf der Homepage oder vor dem Sekretariat erhältlich.
- Formlose Entschuldigungen müssen auf einem DIN A4-Blatt den Namen, die Klasse und den Klassenlehrer sowie eine Unterschrift eines Erziehungsberechtigten enthalten.
- Wird die Entschuldigung nicht rechtzeitig abgegeben, führt dies in der Regel automatisch zu einem unentschuldigtem Fehlen.
- Entspricht die Entschuldigung nicht der vorgegebenen Form, gilt der Schüler/die Schülerin als vorläufig nicht entschuldigt. Der Schüler/die Schülerin hat die Möglichkeit in der „Sammelmappe“ des Sekretariats die Entschuldigung nachträglich so zu verändern, dass sie der Form entspricht.
- Wenn an Fehltagen Klassenarbeiten geschrieben werden und die Entschuldigungspflicht nicht erfüllt wurde, wird die Klassenarbeit mit der Note „ungenügend“ bewertet.

### **3. Entschuldigungspflicht bei Prüfungen**

- Der Schüler/die Schülerin hat sich am Tag einer Prüfung erneut zu entschuldigen, bereits bestehende Entschuldigungen sind für den Prüfungstag unwirksam.
- Das Sekretariat ist bis 08.00 Uhr telefonisch, per E-Mail oder per Fax über das Fehlen zu informieren und darauf hinzuweisen, dass es sich um ein Fehlen bei einer Prüfung handelt.
- Das Attest/die ärztliche Bescheinigung ist der Schule bis 12:00 Uhr des Prüfungstages vorzulegen und muss beinhalten, dass die Schülerin/der Schüler an diesem Tag nicht prüfungsfähig ist.
- Die Schulleitung entscheidet über die Notwendigkeit der Vorstellung beim Amtsarzt.

### **4. Die Fach- und Klassenlehrkräfte pflegen im elektr. Klassenbuch die Fehlzeiten. Die Klassenlehrkräfte kontrollieren dabei regelmäßig die Fehlzeiten.**

- Der Schüler/die Schülerin hat die Möglichkeit über seinen/ihren individuellen Benutzer jederzeit die Einträge und der Status auf Korrektheit zu prüfen. Innerhalb von 4 Wochen nach dem Eintrag müssen Unklarheiten oder Fehler mit der Fachlehrkraft/der Klassenlehrkraft aufgearbeitet werden. Danach sind keine Änderungen mehr möglich.
- Bei Auffälligkeiten tritt in der Regel ein gestufter, der Schulart spezifischer Maßnahmenkatalog, in Kraft. Zu diesen Auffälligkeiten gehören z.B.:
  - i. ein erkennbares Muster der Fehlzeiten
  - ii. unentschuldigtes Fehlen
  - iii. erhebliche Fehlzeiten

5. Am Jahres-/Halbjahresende werden **die übermäßigen Fehlzeiten** unerheblich ob entschuldigt oder unentschuldigt entsprechend der Vorgaben/Regeln der verschiedenen Schularten im Zeugnis vermerkt.
6. **Befreiungen:** (Anträge sind auf/vor dem Sekretariat oder über die Homepage erhältlich)
  - Befreiungen für einzelne Stunden (Fachlehrkraft) oder bis zu zwei Tagen (Klassenlehrkraft) müssen rechtzeitig (d.h. bis spätestens drei Schultage vorher) schriftlich beantragt und genehmigt werden.
  - Befreiungsanträge für mehr als zwei Tage müssen spätestens eine Woche vorher bei der Schulleitung eingehen.
  - Die Genehmigung einer Befreiung wird nur erteilt, wenn der/die Schüler/in die geplante Befreiung allen betroffenen Lehrern/innen mitgeteilt hat und diese die Kenntnisnahme schriftlich bestätigt haben. Formblätter dazu sind auf/vor dem Sekretariat oder über die Homepage erhältlich.
  - Befreiungen direkt vor oder nach Ferien werden i.d.R. nicht genehmigt.
7. Wer aus fahrtechnischen Gründen den Unterricht der 10. Stunde regelmäßig vorzeitig verlassen will, muss dies bei dem stellvertretenden Schulleiter genehmigen lassen.

## Maßnahmenkatalog bei Auffälligkeiten bei der Teilnahme am Unterricht

### **Erste Stufe [Klassenleitung]:**

**a.)** Die Schülerin/der Schüler wird von der Klassenlehrkraft in einem Gespräch informiert, dass seine Fehlzeiten und/oder Verspätungen auffällig sind. Eine Vereinbarung mit Bescheinigungspflicht wird angedroht.

**b.)** Treten weiterhin Auffälligkeiten auf, erhält der Schüler von der Klassenlehrkraft eine Vereinbarung mit Bescheinigungspflicht. Die Klassenlehrkraft informiert bei Minderjährigen die Erziehungsberechtigten.

### **Zweite Stufe [Abteilungsleitung]:**

Treten weiterhin Auffälligkeiten hinsichtlich der Schulbesuchspflicht auf, findet ein Gespräch bei der Abteilungsleitung statt, zu dem auf eigenen Wunsch Erziehungsberechtigte dabei sein können. In diesem Gespräch wird über weitere mögliche Maßnahmen zur Durchsetzung der Schulbesuchspflicht informiert.

### **Dritte Stufe [Schulleitung]:**

Treten weiterhin Auffälligkeiten hinsichtlich der Schulbesuchspflicht auf, so beschließt die Klassenkonferenz bzw. Schulleitung das weitere Vorgehen auf Grundlage der Schulbesuchsverordnung des Schulgesetzes.

**Zwischen allen Stufen 1a / 1b / 2 / 3 liegen mind. 2 Wochen, um eine mögliche Verbesserung abzuwarten!**