

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

Vollzeitschulen (ohne BG)

1. Abwesenheitsmitteilung:

- Am ersten Tag der Verhinderung und an Folgetagen ist die Schule bis 07:30 Uhr über eine Meldung in WebUntis zu informieren (siehe Anleitung).
- Zusätzlich muss für jede Abwesenheit bis zum übernächsten Schultag eine schriftliche Entschuldigung in den Briefkasten vor dem Sekretariat eingeworfen werden.

2. Entschuldigungspflicht:

- Bei noch nicht volljährigen Schülerinnen und Schüler erfolgt die Entschuldigung immer durch einen Erziehungsberechtigten.
- Entschuldigungen erfolgen **ausschließlich über das Entschuldigungsformular** (auf der Homepage oder vor dem Sekretariat erhältlich). Atteste oder A6-Bescheinigungen ggf. aufkleben.
- Wird die Entschuldigung nicht rechtzeitig abgegeben, führt dies in der Regel automatisch zu einem unentschuldigten Fehlen.
- Entspricht die Entschuldigung nicht der vorgegebenen Form, gilt die Schülerin oder der Schüler als vorläufig nicht entschuldigt.
- Wenn an Fehltagen Klassenarbeiten geschrieben werden und die Entschuldigungspflicht nicht erfüllt wurde, wird die Klassenarbeit mit der Note „ungenügend“ bewertet.

3. Abwesenheitsmitteilung / Entschuldigungspflicht bei Prüfungen

- Die Schülerin oder der Schüler 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.**
- Ein qualifiziertes Attest (Download Homepage) 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 Schülerin oder der Schüler hat die Möglichkeit über den Benutzerzugang 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.:
 - a) ein erkennbares Muster der Fehlzeiten
 - b) „strategisches Fehlen“ rund um Klassenarbeiten
 - c) unentschuldigtes Fehlen
 - d) erhebliche Fehlzeiten

5. **Am Jahres-/Halbjahresende werden die unverhältnismäßigen Fehlzeiten**, unerheblich ob entschuldigt oder unentschuldigt, entsprechend der Vorgaben/Regeln der verschiedenen Schularten im Zeugnis vermerkt.

- 6. Befreiungen:** (Anträge sind beim 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 die Schülerin oder der Schüler die geplante Befreiung allen betroffenen Lehrkräften mitgeteilt hat und diese die Kenntnisnahme schriftlich bestätigt haben. Formblätter dazu sind vor dem Sekretariat oder auf der Homepage erhältlich.
 - Befreiungen direkt vor oder nach Ferien werden i.d.R. nicht genehmigt.
- 7. Wer aufgrund langer Wartezeiten bei öffentlichen Verkehrsmitteln** den Unterricht der 10. Stunde regelmäßig vorzeitig verlassen will, muss dies mit Hilfe des entsprechenden Formulars (erhältlich im Sekretariat) bei dem stellvertretenden Schulleiter genehmigen lassen.
- 8. 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.

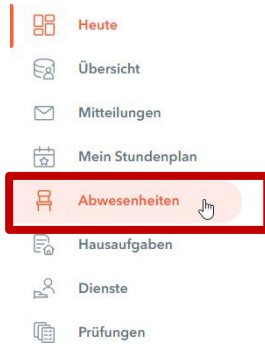
Dritte Stufe [Schulleitung]:

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

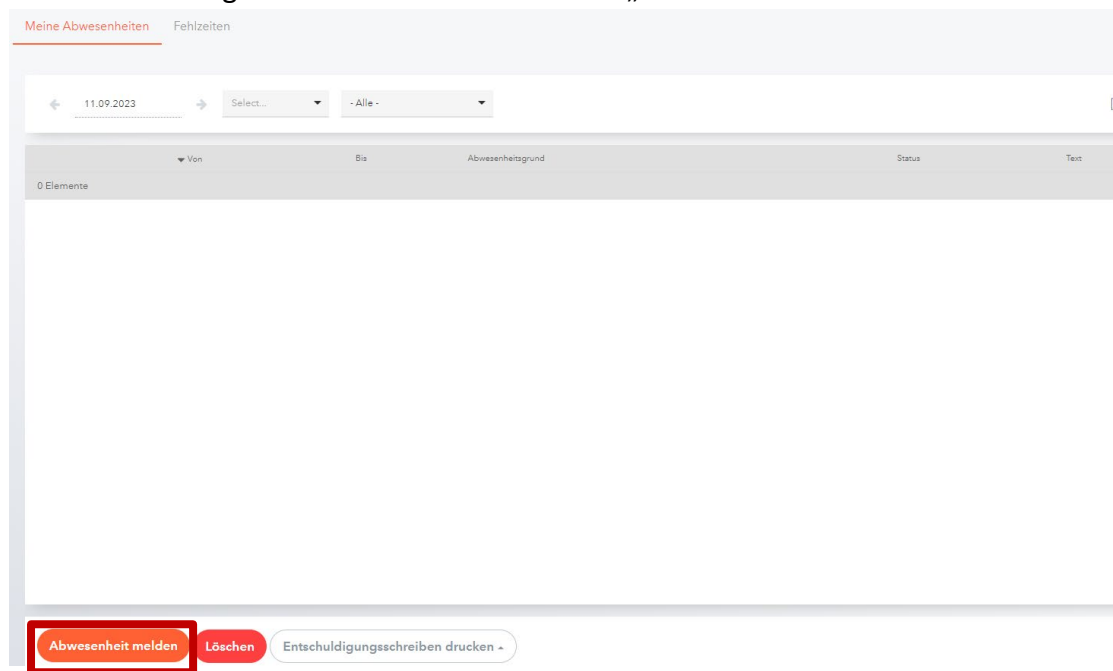
Zwischen allen Stufen liegen mind. 2 Wochen, um eine mögliche Verbesserung abzuwarten!

Anleitung Krankmeldung/Meldung von Verspätungen über WebUntis

1. Melden Sie sich in WebUntis an.
2. Wählen Sie im Menü „Abwesenheiten“ aus.



3. Es öffnet sich folgendes Fenster. Klicken Sie auf „Abwesenheit melden“.



4. Tragen Sie Ihre Abwesenheit im Fenster ein und drücken Sie Speichern. (Diese Meldung muss vor 7:30 geschehen, da nach Kontrolle durch den Fachlehrer keine eigene Meldung mehr möglich ist.)

Abwesenheit melden X

Zeitraum

23.2.2024 07:30	23.2.2024 18:20
-----------------	-----------------

Anmerkung

Speichern

5. Nach erfolgreichem Eintrag erscheint die Abwesenheit unter Ihren Abwesenheiten. Auch Ihre Lehrkräfte sehen diesen Eintrag direkt im Klassenbuch.

Meine Abwesenheiten Fehlzeiten

← 11.09.2023 →

	Von	Bis
<input type="checkbox"/> <input type="button" value="✎"/>	Fr 23.02. 07:30	bis Fr 23.02. 18:20

1 Element

Beachten Sie, dass diese Meldung keine Entschuldigung darstellt/ersetzt.