

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 volljährigen/dem volljährigen Schüler/in 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 im 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 unentschuldigten Fehlen.
- Entspricht die Entschuldigung nicht der vorgegebenen Form, gilt der/die Schüler/in als vorläufig nicht entschuldigt. Der Schüler hat die Möglichkeit in der „Sammelkiste“ des Sekretariats seine 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. 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

4. Am Jahres-/Halbjahresende werden die übermäßigen Fehlzeiten unerheblich ob entschuldigt oder unentschuldigt entsprechend der Vorgaben/Regeln der verschiedenen Schularten im Zeugnis vermerkt.

5. Befreiungen: (Anträge sind auf 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 dem Sekretariat oder über die Homepage erhältlich.
- Befreiungen direkt vor oder nach Ferien werden i.d.R. nicht genehmigt.

6. 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 für das berufliche Gymnasium

Erste Stufe [Klassenleitung]:

a.) Der/die Schüler/in wird von der Klassenlehrkraft in einem Gespräch informiert, dass seine Fehlzeiten und/oder Verspätungen auffällig sind. I.d.R. werden noch keine Maßnahmen ergriffen. Diese Information wird ins Tagebuch als Bemerkung eingetragen.

b.) Treten weiterhin Auffälligkeiten auf, erhält der/die Schüler/in von der Klassenlehrkraft einen Verweis, der auch als Eintrag im Tagebuch vermerkt wird. In der Regel findet Nachsitzen am Nachmittag zur Aufarbeitung der versäumten Zeit statt. Die Klassenlehrkraft informiert auch einen Erziehungsberechtigten über diesen Verweis.

Zweite Stufe [Abteilungsleitung]:

Treten weiterhin Auffälligkeiten hinsichtlich der Schulbesuchspflicht auf, findet ein Gespräch bei der Abteilungsleitung statt, zu dem ein Erziehungsberechtigter eingeladen wird. I.d.R. wird dabei dann eine Nachweispflicht für Krankheiten ausgesprochen.

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.

Fehlzeiten und mögliche Einträge im Zeugnis für das berufliche Gymnasium

- Ein fehlender Vormittag oder Nachmittag ist eine halbe Fehlzeit.
- Ein fehlender Tag ist eine ganze Fehlzeit.
- Fehlt ein Schüler mehrere Tage am Stück ist es eine Fehlzeit.
- Fehlt ein Schüler Mo / Mi / Fr sind es drei Fehlzeiten.
- Fehlende Stunden und Verspätungen (z.B. Verschlafen) werden über Nachholen der Zeit am Nachmittag geregelt und sind keine Fehlzeit. Sind es allerdings die einzigen Stunden am Nachmittag, ist es eine halbe Fehlzeit.
- In Ausnahmefällen kann eine einzelne Fehlzeit nicht als Fehlzeit gewertet werden, wenn die Klassenlehrkraft oder die Abteilungsleitung es so beschließen.
- Eine genehmigte Befreiung ist keine Fehlzeit.

Klasse 11: Bemerkungen Halbjahresinformation bzw. Zeugnis am Schuljahresende

fehl8HJ	Der Schüler hat mehr als 8 Fehlzeiten im Halbjahr.
fehl16HJ	Der Schüler hat mehr als 16 Fehlzeiten im Halbjahr.
fehl16VJ	Der Schüler hat mehr als 16 Fehlzeiten im Schuljahr.
fehl25VJ	Der Schüler hat mehr als 25 Fehlzeiten im Schuljahr.

Klassen 12 und 13: Bemerkungen Zeugnis in jedem Halbjahr

fehl8HJ	Der Schüler hat mehr als 8 Fehlzeiten im Halbjahr.
fehl16HJ	Der Schüler hat mehr als 16 Fehlzeiten im Halbjahr.