

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 unter Angabe der Klasse und der Klassenlehrkraft zu benachrichtigen.
- Zusätzlich muss bis zum übernächsten Werktag (Mo-Fr) eine formgerechte schriftliche Entschuldigung mit Unterschrift (Erziehungsberechtigter / Volljährige/r) im Sekretariat eingehen.

2. Die/der Schüler/in ist für die rechtzeitige und formgerechte Abgabe der Entschuldigung verantwortlich.

- Entschuldigungsformulare sind über die Schulhomepage oder vor dem Sekretariat erhältlich.
- Entschuldigungen, bei denen das Formular der Schule nicht verwendet wird, sind nur im Notfall zugelassen und müssen dann auf einem DIN A4-Blatt das Datum, den Namen, die Klasse, die Klassenlehrkraft sowie eine Unterschrift (Erziehungsberechtigter / Volljährige/r) enthalten. Entschuldigungen, die nicht diesen Regeln entsprechen, können bei der Größe der Schule nicht bearbeitet werden und gelten daher in der Regel als nicht eingegangen.
- Wird die Entschuldigung nicht rechtzeitig abgegeben, führt dies in der Regel automatisch zu einem unentschuldigten Fehlen.
- 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.

- Die/der Schüler/in hat die Möglichkeit, über ihren/seinen individuellen Benutzerzugang jederzeit die Einträge und den 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. zahlreiche Fehlzeiten

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

5. Befreiungen: (Anträge sind über die Schulhomepage oder beim Sekretariat erhältlich; Nachweise, weshalb die Befreiung notwendig ist, sind in Kopie beizufügen.)

- Befreiungen für einzelne Stunden (Fachlehrkraft) oder bis zu zwei Tagen (Klassenlehrkraft) müssen rechtzeitig (d. h. bis spätestens drei Schultage vorher) schriftlich beantragt 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/der Schüler/in die geplante Befreiung allen betroffenen Lehrer/innen mitgeteilt hat und diese die Kenntnisnahme schriftlich bestätigt haben. Formblätter dazu sind beim Sekretariat oder über die Schulhomepage erhältlich.
- Befreiungen direkt vor oder nach Ferien werden in der Regel nicht genehmigt.

6. Wer aus fahrtechnischen Gründen den Unterricht der 10. Stunde regelmäßig vorzeitig verlassen will, muss dies beim stellvertretenden Schulleiter genehmigen lassen.

Maßnahmenkatalog bei Auffälligkeiten bei der Teilnahme am Unterricht

Erste Stufe [Klassenleitung]:

a.) Die/der Schüler/in wird von der Klassenlehrkraft in einem Gespräch informiert, dass seine Fehlzeiten und/oder Verspätungen auffällig sind. In der Regel werden noch keine Maßnahmen ergriffen. Diese Information wird ins Klassenbuch als *Bemerkung* eingetragen.

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

Die Klassenlehrkraft informiert auch die Erziehungsberechtigten über diesen Verweis.

Zweite Stufe [Abteilungsleitung]:

Treten weiterhin Auffälligkeiten hinsichtlich der Schulbesuchspflicht auf, findet ein Gespräch bei der Abteilungsleitung statt, zu dem auf eigenen Wunsch ein Erziehungsberechtigter dabei sein kann. In der Regel wird dann dabei 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.

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

Fehlzeiten und mögliche Einträge im Zeugnis für das berufliche Gymnasium

Klasse 11: Bemerkungen Halbjahresinformation bzw. Zeugnis am Schuljahresende

feh18HJ	Die/der Schüler/in hat mehr als 8 Fehlzeiten im Halbjahr.
feh16HJ	Die/der Schüler/in hat mehr als 16 Fehlzeiten im Halbjahr.
feh16VJ	Die/der Schüler/in hat mehr als 16 Fehlzeiten im Schuljahr.
feh25VJ	Die/der Schüler/in hat mehr als 25 Fehlzeiten im Schuljahr.

Klassen 12 und 13: Bemerkungen Zeugnis in jedem Halbjahr

feh18HJ	Die/der Schüler/in hat mehr als 8 Fehlzeiten im Halbjahr.
feh16HJ	Die/der Schüler/in mehr als 16 Fehlzeiten im Halbjahr.

- Ein fehlender Vormittag oder Nachmittag ist eine halbe Fehlzeit.
- Ein fehlender Tag ist eine ganze Fehlzeit.
- Fehlt eine/ein Schüler/in mehrere Tage am Stück ist es eine Fehlzeit. Fehlt eine/ein Schüler/in z. B. Mo / Mi / Fr sind es drei Fehlzeiten.
- Fehlt eine/ein Schüler/in mehr als eine Woche am Stück, kann, nach individueller Rücksprache mit dem Abteilungsleiter, jede Woche als eine Fehlzeit gerechnet werden.
- Fehlende Stunden und Verspätungen (z. B. Verschlafen) werden zuerst über Nachholen der Zeit am Nachmittag geregelt und sind vorerst keine Fehlzeit. Häufen sich die Verspätungen, werden sie nach einer Ankündigung, die im Klassenbuch steht, jeweils als halbe Fehlzeit interpretiert. (Definition des „Häufens“ durch die Klassenlehrkraft)
- In Ausnahmefällen kann eine einzelne Fehlzeit nicht als Fehlzeit gewertet werden, wenn die Klassenlehrkraft oder die Abteilungsleitung es so beschließen.
- Es wird bei den Fehlzeiteinträgen nicht zwischen unentschuldigter und entschuldigter Fehlzeit unterschieden. Sind es überwiegend unentschuldigte Fehlzeiten, dann kann dies zusätzlich vermerkt werden.
- Eine genehmigte Befreiung und eine angeordnete Quarantäne ist keine Fehlzeit.