

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/dem volljährigen Schüler/in unter Angabe der Klasse und der Klassenlehrkraft zu benachrichtigen.
- Zusätzlich muss bis zum übernächsten Werktag (Mo-Fr), der auf den ersten Abwesenheitstag folgt, eine formgerechte schriftliche Entschuldigung mit Unterschrift (Erziehungsberechtigter / Volljährige/r) im Sekretariat eingehen.

2. Der/die 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 nicht zugelassen, denn Entschuldigungen, die nicht diesen Regeln entsprechen, können bei der Größe der Schule nicht bearbeitet werden und gelten daher 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, muss die Klassenarbeit mit der Note „ungenügend“ bewertet werden.

3. Die Fachlehrkräfte pflegen im elektr. Klassenbuch die Fehlzeiten.

Die Klassenlehrkräfte/Tutoren kontrollieren regelmäßig die Fehlzeiten.

- Der/die 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 bzw. 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 Abteilungsleitung eingehen.*
- *Die Genehmigung einer Befreiung wird nur erteilt, wenn die/der Schüler/in die geplante Befreiung allen betroffenen Lehrkräften mitgeteilt hat und diese die Kenntnisnahme schriftlich bestätigt haben.*
- *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.) Der/die Schüler/in wird von der Klassenlehrkraft in einem Gespräch informiert, dass ihre/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 einem handschriftlichen Schriftstück hat der/die Schüler/in jede einzelne Fehlzeit seit Schuljahresbeginn zu erklären. Dieses Schriftstück ist bis spätestens eine Woche nach dem Eintrag im Klassenbuch der Klassenlehrkraft zu übergeben.

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 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!

Was ist eine Fehlzeit?

- Ein fehlender Tag ist eine Fehlzeit.
- Ein fehlender Vormittag oder Nachmittag ist eine halbe Fehlzeit.
- Fehlt ein/eine Schüler/in mehrere Tage am Stück, bleibt es eine Fehlzeit.
- Fehlt ein/eine Schüler/in, z. B. Mo / Mi / Fr, sind es drei Fehlzeiten.
- Fehlt ein/eine Schüler/in mehr als eine Woche am Stück, ist jede angefangene Woche eine Fehlzeit.
- In wenigen Ausnahmefällen kann eine einzelne Fehlzeit durch die Klassenlehrkraft oder die Abteilungsleitung nicht als solche gewertet werden.
- Schwerwiegende Gründe, wie z. B. Operationen, Reha etc., die zu mehrwöchige Fehlen führen, können nach vorheriger Absprache mit der Abteilungsleitung nur als eine Fehlzeit gewertet werden.
- Es wird bei den Fehlzeiteinträgen im Zeugnis 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.

Leider nehmen fehlende Stunden und Verspätungen überhand, daher neu:

- Fehlende Stunden und nicht fremdverschuldete Verspätungen, wie z. B. Verschlafen, im Stau gestanden, keinen Parkplatz gefunden etc., werden beobachtet. Nimmt es nach Entscheidung der Klassenlehrkraft überhand, werden sie nach einer Ankündigung, die als *Bemerkung* im Klassenbuch steht, jeweils als halbe Fehlzeit interpretiert.