

Merkblatt über die Pflicht zur Teilnahme am Unterricht und an sonstigen Schulveranstaltungen für das berufliche Gymnasium (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 dem volljährigen Schüler unter Angabe der Klasse und der Klassenlehrkraft bzw. Tutoren 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 Schüler 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, 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 zu einem unentschuldigtem Fehlen.
- Wenn an Fehltagen Klassenarbeiten geschrieben werden und die Entschuldigungspflicht nicht erfüllt wurde, wird die Klassenarbeit mit der Note „ungenügend“ bewertet.

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

Die Klassenlehrkräfte/Tutoren kontrollieren regelmäßig die Fehlzeiten.

- Der Schüler hat die Möglichkeit, über 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 oder den Tutoren 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 unentschuldig – 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/Tutoren) müssen spätestens drei Schultage vorher schriftlich beantragt werden.*
- *Befreiungsanträge für mehr als zwei Tage müssen spätestens eine Woche vorher bei der Abteilungsleitung oder Schulleitung schriftlich beantragt werden.*
- *Die Genehmigung einer Befreiung wird nur erteilt, wenn der Schüler 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 ab 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 Schüler wird von der Klassenlehrkraft/den Tutoren 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 der Schüler von der Klassenlehrkraft/den Tutoren einen Verweis, der auch als *Eintrag* im Klassenbuch vermerkt wird.

Die Klassenlehrkraft/ein Tutor 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 2 Wochen, um eine mögliche Verbesserung abzuwarten!

Was ist eine Fehlzeit?

- Fehlen an einem ganzen Tag ist eine Fehlzeit.
- Fehlen am Vormittag oder Nachmittag ist eine halbe Fehlzeit.
- Fehlt ein Schüler mehrere Tage am Stück, bleibt es eine Fehlzeit.
- Fehlt ein Schüler z. B. Mo / Mi / Fr, sind es drei Fehlzeiten.
- Fehlt ein Schüler z. B. Do / Fr und Folgewoche Mo, sind es zwei Fehlzeiten.
- In Ausnahmefällen kann eine einzelne Fehlzeit durch die Klassenlehrkraft/die Tutoren oder die Abteilungsleitung nicht als solche gewertet werden.
- Schwerwiegende Gründe, wie z. B. Operationen, Reha etc., die zu mehrwöchigem Fehlen führen, werden nach vorheriger Absprache mit der Abteilungsleitung nur als eine Fehlzeit gewertet.
- Es wird bei den Fehlzeiteinträgen im Zeugnis nicht zwischen unentschuldigter und entschuldigter Fehlzeit unterschieden. Sind es überwiegend unentschuldigte Fehlzeiten, wird dies zusätzlich vermerkt bzw. über Verhalten festgehalten.
- Eine genehmigte Befreiung und eine angeordnete Quarantäne ist keine Fehlzeit.

Leider nehmen einzelne Fehlstunden und Verspätungen überhand, daher:

- Einzelne Fehlstunden und nicht fremdverschuldete Verspätungen, wie z. B. Verschlafen, im Stau gestanden, keinen Parkplatz gefunden etc., werden beobachtet. Nimmt dies nach Entscheidung der Klassenlehrkraft/den Tutoren überhand, werden sie nach einer Ankündigung, die als Bemerkung im Klassenbuch steht, jeweils als halbe Fehlzeit interpretiert.