

Entschuldigungspflichtig sind die Erziehungsberechtigten bei Minderjährigen oder bei Volljährigen diese selbst oder deren Eltern unter Angabe des Grundes und der voraussichtlichen Dauer der Verhinderung.

## Vorgehen bei Fehlzeiten

1. Am Fehltag erfolgt eine Krankmeldung per E-Mail an den Klassenlehrer/ Tutor.
2. Spätestens am zweiten Tag nach dem 1. Fehlen wird das Fehlzeitenformular dem Klassenlehrer/ Tutor bzw. einem dafür verantwortlichen Fachlehrer vorgelegt. Beispiele:

- |                    |   |                            |
|--------------------|---|----------------------------|
| 1. Fehltag Montag  | → | Entschuldigung am Mittwoch |
| 1. Fehltag Freitag | → | Entschuldigung am Dienstag |

Bei einer Fehlzeit von mehr als drei Tagen muss eine schriftliche Entschuldigung bzw. ärztliche Bescheinigung innerhalb dieser Frist vorliegen.

Wird eine **Leistungsfeststellung** versäumt, muss dem Fehlzeitenformular zusätzlich eine ärztliche Bescheinigung beigefügt und **diese auch dem Fachlehrer innerhalb der Frist** vorgelegt werden. Ein Nachtermin liegt im Ermessen des Fachlehrers und ist vom Schüler zu erfragen. Liegt eine ärztliche Bescheinigung nicht rechtzeitig vor, wird in der Regel die Note ungenügend („6“) erteilt.

## Dokumentation der Fehlzeiten

- **Alle** Fehlzeiten werden vom Schüler auf dem Fehlzeitenformular dokumentiert.
- Wird eine Leistungsfeststellung versäumt, wird das entsprechende Kästchen rot markiert.
- Das Fehlzeitenformular ist ein schulisches Dokument, das immer mitzuführen ist.
- Ärztliche Bescheinigungen/Atteste werden an das Formular geheftet.
- Nach **5 Fehlzeiten** wird das Formular beim Klassenlehrer abgegeben und der Schüler erhält ein neues Formular.
- Bei Entlassungen ist das Fehlzeitenformular auszufüllen und vom Fachlehrer in der ersten betroffenen Stunde zu unterzeichnen.
- Verantwortlich für ordnungsgemäßes Führen des Nachweises ist der Schüler/ die Schülerin. Bei Verlust oder nicht termingerechter Abgabe des Nachweises werden fünf unentschuldigte Fehltage angenommen!

**Nur für Kurse im beruflichen Gymnasium:** In jedem Fach, in dem gefehlt wurde, muss das Fehlzeitenformular zu Beginn der Stunde unaufgefordert aufs Lehrerpult gelegt und am Ende der Stunde wieder abgeholt werden.

Ab fünf Fehlzeiten (mit Abgabe der Fehlzeitenformulare) können Gespräche mit folgenden Personen stattfinden:

- Schüler/in
- Erziehungsberechtigte/r (beim ersten Gespräch optional)
- Klassenlehrer/in
- Schulsozialarbeiterin
- Abteilungsleitung (beim ersten Gespräch optional)
- Schulleitung (bei Bedarf)

Es werden Vereinbarungen getroffen, die von allen Beteiligten unterschrieben werden.

Folgende Inhalte sind möglich:

Zum Beispiel

### 1. Stufe

- Engmaschige Information an die Erziehungsberechtigten
- Weitere Beratungsgespräche mit der Schulsozialarbeiterin
- Analysegespräche um Verspätungen zu vermeiden
- Vorsitzen/Nachsitzen
- Spezielle verpasste Fächer nacharbeiten (Heftaufschriebe nacharbeiten, Übungsaufgaben)
- Vorlage von ärztlichen Bescheinigungen
- Mitteilung an den Ausbildungsbetrieb
- Soziales Arbeiten zur Unterstützung von Sekretariat und Hausmeister

### 2. und 3. Stufe

- siehe Stufe 1
- Besuch des Amtsarztes
- Bußgeldverfahren
- Die Schulleitung kann ein ärztliches kostenpflichtiges Attest verlangen

Unabhängig davon und insbesondere bei unentschuldigtem Fehlzeiten können weitere Maßnahmen nach §90 Schulgesetz zur Anwendung kommen!

- a) Nachsitzen bis zu vier Unterrichtsstunden,
- b) Überweisung in eine Parallelklasse desselben Typs innerhalb der Schule,
- c) Androhung des zeitweiligen Ausschlusses vom Unterricht,
- d) Ausschluss vom Unterricht bis zu fünf Unterrichtstagen, bei beruflichen Schulen in Teilzeitform Ausschluss für einen Unterrichtstag, nach Anhörung der Klassenkonferenz oder Jahrgangsstufenkonferenz, soweit deren Mitglieder den Schüler selbstständig unterrichten:
- e) einen über den Ausschluss vom Unterricht nach Buchstabe d) hinausgehenden Ausschluss vom Unterricht bis zu vier Unterrichtswochen,
- f) Androhung des Ausschlusses aus der Schule,
- g) Ausschluss aus der Schule