

Fehlzeitenregelung

Ist ein Schüler aus zwingenden Gründen (z. B. Krankheit) am Schulbesuch verhindert, ist dies der Schule unter Angabe des Grundes und der voraussichtlichen Dauer der Verhinderung unverzüglich mitzuteilen. Entschuldigungspflichtig sind die Erziehungsberechtigten bei Minderjährigen, bei Volljährigen sie selbst oder die Eltern. Grund und die voraussichtliche Dauer der Verhinderung sind anzugeben.

Vorgehen bei Fehlzeiten

1. Am ersten Fehltag erfolgt bis spätestens 07:30 Uhr eine Meldung per Eintrag in WebUntis.
2. Spätestens am zweiten Tag nach dem 1. Fehlen wird das Fehlzeitenformular/ der Fehlzeitenbericht in WebUntis als Mitteilung verschickt.

Beispiele:

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

Wird eine **Leistungsfeststellung** versäumt, ist zusätzlich eine ärztliche Bescheinigung notwendig und **diese muss auch der Fachlehrkraft innerhalb der Frist** gezeigt werden. Rückdatierte ärztliche Bescheinigungen werden nur in Ausnahmefällen anerkannt.

Eine nachträgliche Leistungsfeststellung liegt im Ermessen der Fachlehrkraft und ist von den Schüler:innen zu erfragen. Liegt eine ärztliche Bescheinigung nicht rechtzeitig vor, wird in der Regel die Note ungenügend („6“) erteilt.

Beurlaubung

Bei nicht zwingenden Gründen (z.B. Fahrschulprüfungen, geplanten Arztterminen, Teilnahme an Wettbewerben, Veranstaltungen zur Berufsinformation, aus persönlichen Gründen) ist **vorab** bei der Klassenlehrkraft eine Beurlaubung vom Besuch der Schule zu beantragen und in WebUntis zu dokumentieren. Ansonsten gilt die Fehlzeit als unentschuldigt.

Dokumentation der Fehlzeiten

- **Alle** Fehlzeiten werden von den Schüler:innen in WebUntis dokumentiert und die Fehlzeitenformulare/ die Fehlzeitenberichte in WebUntis als Mitteilung verschickt.
- Ärztliche Bescheinigungen/Atteste werden über WebUntis hochgeladen.
- Bei Entlassungen wird **immer** ein Fehlzeitenformular ausgefüllt. Die Fachlehrkraft in der ersten betroffenen Stunde wird informiert und unterschreibt auf dem Fehlzeitenformular. Das Fehlzeitenformular wird über WebUntis an alle betroffenen Fachlehrkräfte und die Klassenlehrkraft verschickt.
- Beurlaubungen sind ebenfalls in WebUntis zu dokumentieren.

Maßnahmen bei häufigen Fehlzeiten

Die Klassenlehrkraft/ Tutor:in kann Gespräche mit folgenden Personen führen:

- Schüler:innen
- Fachlehrkräfte
- Erziehungsberechtigte
- Mitglied des Beratungsteams
 - Schulsozialarbeiter:innen
 - Beratungslehrer:in
 - Lehrkraft für Prävention
 - Autismus-Beauftragte
- Abteilungsleitung
- Schulleitung

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

Folgende Inhalte sind möglich:

1. Stufe

- Engmaschige Information an die Erziehungsberechtigten
- Weitere Beratungsgespräche mit einem Mitglied des Beratungsteams
- Analysegespräche, um Verspätungen zu vermeiden
- Vorsitzen/Nachsitzen
- Spezielle, verpasste Fachinhalte nacharbeiten (Heftaufschriebe nacharbeiten, Übungsaufgaben)
- Vorlegen von ärztlichen Bescheinigungen
- Mitteilung an den Ausbildungsbetrieb
- Soziales Arbeiten zur Unterstützung von Sekretariat und Hausmeister

2. und 3. Stufe

- siehe Stufe 1
- Bußgeldverfahren
- Vorlegen eines ärztlichen kostenpflichtigen Attestes
- Besuch des Amtsarztes

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:die Schüler:in 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



Vereinbarung

Gespräch Nr.

Ein Gespräch findet am _____ mit den unten aufgeführten Personen statt:
Folgende Vereinbarung wurde getroffen:

Namen und Unterschriften der beteiligten Personen:

- Schüler:in _____
- Erziehungsberechtigte:r _____
- Klassenlehrkraft _____
- _____
- _____
- _____
- _____

- Das erste Gespräch erfolgt mindestens mit folgenden Personen:
Schüler:in + (Co-)Klassenlehrkraft
- Das zweite Gespräch erfolgt mindestens mit folgenden Personen:
Schüler:in + (Co-)Klassenlehrkraft + Erziehungsberechtigte:r + Abteilungsleitung
- Bei minderjährigen Schülern:innen ist die Vereinbarung stets vom Erziehungsberechtigten zu unterschreiben.