MARIE-BAUM-SCHULE & HOTELFACHSCHULE HEIDELBERG

Fehlzeitenregelung

Schulbesuchsverordnung

§ 1 Teilnahmepflicht und Schulversäumnis

(1) Jede:r Schüler:in ist verpflichtet, den Unterricht und die übrigen verbindlichen Veranstaltungen der Schule regelmäßig und ordnungsgemäß zu besuchen und die Schulordnung einzuhalten. […] Bei minderjährigen Schüler:innen haben die Erziehungsberechtigten und diejenigen, denen Erziehung oder Pflege eines Kindes anvertraut ist, bei berufsschulpflichtigen Schüler:innen außerdem die für die Berufserziehung der Schüler:innen Mitverantwortlichen (Ausbildende, Dienstherren, Leiter von Betrieben) oder deren Bevollmächtigte dafür zu sorgen, dass die Schüler:innen diesen Verpflichtungen Folge leisten. […]

(3) Ein Schulversäumnis liegt vor, wenn ein:e Schüler:in seiner Teilnahmepflicht nicht nachkommt, ohne an der Teilnahme verhindert (§ 2), von der Teilnahmepflicht befreit (§ 3) oder beurlaubt (§§ 4 und 5) zu sein.

§ 2 Verhinderung der Teilnahme

(1) Ist ein:e Schüler:in aus zwingenden Gründen (z. B. Krankheit) am Schulbesuch nach § 1 Absatz 1 verhindert, ist dies der Schule unter Angabe des Grundes und der voraussichtlichen Dauer der Verhinderung unverzüglich mitzuteilen (Entschuldigungspflicht). Das Vorliegen des zwingenden Grundes ist bei begründeten Zweifeln auf Verlangen glaubhaft zu machen. Entschuldigungspflichtig sind für minderjährige Schüler:innen die Erziehungsberechtigten und diejenigen, denen Erziehung oder Pflege eines Kindes anvertraut ist, volljährige Schüler:innen für sich selbst. Die Entschuldigungspflicht ist spätestens am zweiten Tag der Verhinderung mündlich, fernmündlich, elektronisch oder schriftlich zu erfüllen. Im Falle elektronischer oder fernmündlicher Verständigung der Schule kann der oder die Entschuldigungspflichtige aufgefordert werden, unverzüglich eine schriftliche Mitteilung über die Verhinderung nachzureichen.

Vorgehen:

1. Die erste Mitteilung erfolgt per Eintrag der Fehlzeit in WebUntis.
2. Bei Aufforderung ist eine schriftliche Mitteilung nachzureichen. Diese erfolgt über die Mitteilungsfunktion in WebUntis. Das unterschriebene Fehlzeitenformular/der Fehlzeitenbericht wird in WebUntis als Mitteilung verschickt.

Wird eine **Leistungsfeststellung** versäumt, **soll auch die Fachlehrkraft innerhalb der Frist** über WebUntis informiert werden. Eine nachträgliche Leistungsfeststellung liegt im Ermessen der Fachlehrkraft und ist von den Schüler:innen zu erfragen. Wird eine Leistungsfeststellung unentschuldigt versäumt, wird 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 **schriftlich und rechtzeitig** bei der Klassenlehrkraft eine Beurlaubung vom Besuch der Schule zu beantragen und in WebUntis zu dokumentieren. Ansonsten gilt die Fehlzeit als unentschuldigt. Beurlaubungen direkt vor und nach den Schulferien sind grundsätzlich nicht möglich. Anträge für die Beurlaubung zu solchen Zeiten müssen – auch wenn nur tageweise – schriftlich begründet werden und über die Klassenleitung rechtzeitig zur Prüfung an die Schulleitung gegeben werden. Klassenlehrer:innen koordinieren den Prozess.

Dokumentation der Fehlzeiten

- **Alle** Fehlzeiten werden von den Schüler:innen in WebUntis dokumentiert und gegebenenfalls die Fehlzeitenformulare/die Fehlzeitenberichte in WebUntis als Mitteilung verschickt.
- Bei Entlassungen wird **immer** ein Fehlzeitenformular ausgefüllt. Die Fachlehrkraft in der ersten betroffenen Stunde wird informiert und unterschreibt auf dem Fehlzeitenformular. Diese 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 führt Gespräche mit folgenden Personen:

- Schüler:innen
- Fachlehrkräfte
- Erziehungsberechtigte
- Mitglieder der Beratungsteams
  - Schulsozialarbeiter:in
  - 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 (Vereinbarungen mit den Klassenlehrkräften)
  - Schüler:innen und Erziehungsberechtigte erhalten regelmäßig Berichte über die Anzahl der Verspätungen und Fehlzeiten.
  - Analysegespräche, um Verspätungen zu vermeiden
  - Vorsitzen/Nachsitzen
  - Spezielle, verpasste Fachinhalte nacharbeiten (Heftaufschriebe nacharbeiten, Übungsaufgaben)
  - Mitteilung an den Ausbildungsbetrieb
  - Soziales Arbeiten zur Unterstützung von Sekretariat und Hausmeister
  - Weitere Beratungsgespräche mit einem Mitglied des Beratungsteams
  - Eintrag der Fehlzeiten ins Zeugnis
  - Vorlegen von ärztlichen Bescheinigungen bei einer Krankheitsdauer von mehr als zehn Unterrichtstagen, bei Teilzeitschulen von mehr als drei Unterrichtstagen (§2 Absatz 2)

2. und 3. Stufe (Vereinbarungen mit Abteilungsleitung und Schulleitung)
  - siehe Stufe 1
  - Bußgeldverfahren
  - Vorlegen von ärztlichen Bescheinigungen
  - Vorlegen eines ärztlichen kostenpflichtigen Attestes
  - Besuch des Amtsarztes

Unabhängig davon und insbesondere bei unentschuldigten 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 für bis zu fünf Unterrichtstage, 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