

# Verhalten und Verfahren bei Fehlen im Unterricht

## in Jahrgang 11, 12 und 13

Stand: 27.08.2024



- Vorherige Abmeldung bei Fehlen im Unterricht:
  - Volljährige Schüler\_innen bzw. die Eltern minderjähriger Schüler\_innen sind verpflichtet, der Schule jedes **Fehlen spätestens bis 7:45 Uhr am Tag des Fehlens telefonisch über das Schulbüro anzukündigen** unter der Telefonnummer: 040 42888 56 74. Das Schulbüro trägt die Abmeldungen direkt ins digitale Klassenbuch ein. Unterbleibt diese form- und fristgerechte Ankündigung des Fehlens, folgt ein normenverdeutlichendes Gespräch zwischen volljährigem\_r Schüler\_in bzw. Eltern und Tutor\_in.
- Verfahren bei Fehlen ohne Abmeldung:
  - Fehlt ein\_e Schüler\_in unabgemeldet, nimmt der\_die **Fachlehrerin noch am Tag des ersten Fehlens** Kontakt zum\_r volljährigen Schüler\_in bzw. zur Familie des\_r minderjährigen Schülers\_in auf, um den Grund für das Versäumnis zu klären. Gelingt eine **Kontaktaufnahme** nicht, informiert der\_die Fachlehrer\_in den\_die Tutor\_in. Gelingt dem\_der **Tutor\_in** auch nach einem weiteren Versuch keine Kontaktaufnahme, informiert er\_sie die Sorgeberechtigten spätestens am folgenden Tag schriftlich über die Fehlzeit. Hat der\_die Schüler\_in an fünf aufeinanderfolgenden Tagen unentschuldig gefehlt und kommt in dieser Zeit trotz **Hausbesuchs** kein Kontakt mit der Familie zustande, informiert der\_die Tutor\_in die zuständige Abteilungsleitung, dass nach fünf Tagen eine **Konferenz** unter Vorsitz der Schulleitung einzuberufen ist.
- Verspätungen:
  - In unserer Schulordnung ist geregelt, dass Schüler\_innen pünktlich bereit zum Unterrichtsbeginn sein müssen. Ein Verstoß gegen diese Regel zieht pädagogische Maßnahmen bis hin zu Ordnungsmaßnahmen nach sich.
  - Kann plausibel dargelegt werden, dass es nicht eigenverschuldet zur Verspätung kam, z.B. durch Vorlage von HVV-Bescheinigungen über Störungen im öffentlichen Nahverkehr oder Vergleichbares, wird die Verspätung entschuldigt.
  - In der Sek. II wird die Anzahl der Verspätungen dokumentiert. Die **Summe aller unentschul-digten Verspätungen wird in Semester-, Halbjahres- und Jahreszeugnissen ausgewiesen.**
  - Um Unterrichtsstörungen durch Verspätungen zu reduzieren, müssen Schüler\_innen, die sich **bis zu 15 Minuten** zum Unterricht verspäten, bis zu 15 Minuten nach Unterrichtsbeginn vor der Tür zum Unterrichtsraum **warten**, bis ihnen seitens des\_r Fachlehrers\_in geöffnet wird.
- Beurlaubungen vom Schulbesuch infolge absehbarer außerschulischer Termine:
  - Sofern möglich, sind außerschulische Termine (ärztliche Routine-Untersuchungen, Fahrstunden, Ämterbesuche u. ä.) grundsätzlich **nicht in die Unterrichtszeit zu legen.**
  - Liegt hingegen ein zwingender, vertretbarer oder plausibler Grund für ein absehbares Fehlen vor (aufgrund eines Facharzttermins, einer Führerscheinprüfung, einer Beerdigung o. a.), ist umgehend **vorab** bei dem\_r Tutor\_in **eine Beurlaubung zu beantragen.** Zur Genehmigung ist eine schriftliche Erklärung, ggf. auch ein schriftlicher Nachweis vorzulegen.
  - Anträge auf Unterrichtsbefreiung von bis zu drei Unterrichtstagen, welche nicht an Ferien grenzen, sind möglichst zeitnah bei dem\_r Tutor\_in zu stellen.
  - Umfasst ein Antrag auf Beurlaubung mehr als drei Unterrichtstage oder Tage, die direkt vor oder nach den Schulferien liegen, ist er mindestens drei Wochen vorher schriftlich und begründet bei der Abteilungsleitung zu stellen.
  - Mehrtägige Beurlaubungen werden nur in Ausnahmefällen nach eingehender Prüfung in Absprache mit allen Unterrichtenden und nur unter besonderen Voraussetzungen genehmigt.
  - Anträge auf **Ferienverlängerung** werden nur im Ausnahmefall, also unter Berücksichtigung besonderer Gründe, genehmigt.
  - Die Schüler\_innen selbst informieren ihre betroffenen Fachlehrer\_innen frühstmöglich über genehmigte Beurlaubungen.

# Verhalten und Verfahren bei Fehlen im Unterricht in Jahrgang 11, 12 und 13

Stand: 27.08.2024



- Fehlen aufgrund schulischer Termine:
  - Auch individuelle schulische Beratungstermine (zur Berufs- und Studienorientierung, mit dem Beratungsdienst, mit der Abteilungsleitung u. ä.) sind möglichst **nicht in die Unterrichtszeit zu legen**.
  - Bei **Fehlen im Fachunterricht aufgrund anderweitiger schulischer Veranstaltungen** (Teilnahme an Wettbewerben, Veranstaltungen zur Berufs- und Studienorientierung, Vorstellungsgespräche, Exkursionen mit anderen Fachkursen, Einbindung in anderen Schulveranstaltungen u. ä.) werden **keine Fehlzeiten angerechnet**. Über die Teilnahme ist stets ein Nachweis des\_r Veranstalters\_in vorzulegen.
- Schriftliche Bitte um Entschuldigung:
  - **Beim ersten Wiedererscheinen im Unterricht**, spätestens am dritten Tag, an dem wieder die Schule besucht wird, ist in jedem Fall dem\_r Tutorin und auf Verlangen auch betroffenen Fachlehrer\_innen eine **schriftliche Bitte um Entschuldigung vorzulegen**.
  - Jede **Bitte um Entschuldigung** ist in einem gebundenen Entschuldigungsheft zu notieren und enthält das Datum, die versäumten Unterrichtsfächer, den Grund des Fehlens sowie die Unterschrift eines Elternteils bzw. des\_r volljährigen Schülers\_in.
  - Bei längerer Erkrankung ist **ab dem dritten Krankheitstag in Folge ein ärztliches Attest**, die in das gebundene Entschuldigungsheft eingefügt werden, als Bitte um Entschuldigung vorzuzeigen.
  - Sogenannte **Online- oder Tele-Atteste** sind nur dann zu akzeptieren, wenn zwischen Patient\_in und Arzt bzw. Ärztin schon vor der Attest-Ausstellung ein persönlicher Kontakt bestand.
- Passive Teilnahme am Sportunterricht:
  - Auch bei z.B. **verletzungsbedingt nicht möglicher aktiver Teilnahme am Sportunterricht wird – sofern möglich – die passive Teilnahme der Schüler\_innen am Sportunterricht erwartet**.
- Fehlen bei Leistungsnachweisen oder in Unterrichtsstunden vor einem zu erbringenden Leistungsnachweis:
  - Ein Fehlen bei Leistungsnachweisen ist sowohl den betroffenen Fachlehrer\_innen als auch dem\_r Tutor\_in vorab per **Email** mitzuteilen.
  - Als schriftlicher Nachweis gilt im Falle eines krankheitsbedingten Versäumnisses eines Leistungsnachweises ausschließlich ein **ärztliches Attest**, welches die Schulunfähigkeit für den Tag des Leistungsnachweises bescheinigt.
  - **Im Falle einer versäumten Klausur beantragen die Schüler\_innen** spätestens am ersten Schultag, an dem sie wieder gesund sind, **eigenverantwortlich in einer gemeinsamen Email an Abteilungsleitung, Fachlehrer\_in und Tutor\_in die Teilnahme am nächstmöglichen Nachschreibtermin** und hängen das ärztliche Attest im PDF-Format an.
  - Zudem ist das ärztliche Attest direkt beim nächsten Wiedererscheinen im Unterricht Fachlehrer\_in sowie Tutor\_in im Original vorzulegen. Bleibt der Nachweis anhand eines ärztlichen Attestes aus, kann die Leistung als ungenügend bewertet werden.
  - Sofern eine Teilnahme an Leistungsüberprüfungen aus nachweislich triftigen Gründen nicht möglich war, wird nach schulorganisatorischen Rahmenbedingungen ein **nachträglicher Termin** für eine gleichwertige Leistungsüberprüfung gewährt. **Regelhaft wird einmal pro Monat auf einem Mittwoch-Nachmittag von 14:15 bis 15:45 Uhr in S13 ein Nachschreibtermin angeboten**. Ein Nachschreib-Termin kann auch auf einen Tag fallen, an welchem bereits ein anderer Leistungsnachweis zu erbringen ist.
  - Auch krankheitsbedingtes Fehlen in Unterrichtsstunden am selben Tag vor einem angekündigt zu erbringenden Leistungsnachweis (einer Klausur, einer Präsentationsleistung, einem Referat, einer mündlichen Prüfung, einem angekündigten Test o.ä.) wird grundsätzlich nur nach Vorlage eines ärztlichen Attestes entschuldigt.

# Verhalten und Verfahren bei Fehlen im Unterricht in Jahrgang 11, 12 und 13

Stand: 27.08.2024



- Dokumentation und Entschuldigung von Unterrichtsversäumnissen:
  - Die Anwesenheit der Schüler\_innen ist zu Beginn jeder Unterrichtsstunde seitens der Fachlehrer\_innen zu prüfen. Die Fachlehrer\_innen sind verpflichtet, unentschuldigte Verspätungen und (noch) unentschuldigte Fehlstunden tagesaktuell im digitalen Klassenbuch zu dokumentieren.
  - Fachlehrer\_innen dürfen Fehlzeiten ebenso entschuldigen und entsprechend im digitalen Klassenbuch vermerken, doch letztlich sind die Tutor\_innen dafür zuständig, dass alle Fehlzeiten vollständig und korrekt als entschuldigt bzw. unentschuldigt im digitalen Klassenbuch vermerkt werden.
  - Die Fachlehrer\_innen tragen die Gesamtanzahl an unentschuldigten Verspätungen, Fehlstunden und davon unentschuldigten Fehlstunden zu den Zensurenabgaben in ihr DiViS-Angebot ein, damit diese vollständig und korrekt im Zeugnis erscheinen.
  - Auch die Schüler\_innen selbst können in webuntis ihre Versäumnisse und deren Status (unentschuldigt oder entschuldigt) einsehen.
- Nacharbeitung versäumter Unterrichtszeit:
  - Infolge versäumten Unterrichts wird erwartet, dass Schüler\_innen dennoch vorbereitet in die darauffolgende Unterrichtsstunde kommen. Informationen, Unterrichtsinhalte und Materialien zur versäumten Unterrichtszeit sind dazu eigenverantwortlich über Mitschüler\_innen oder die Unterrichtenden zu erfragen. Seitens der Lehrer\_innen kann auch der Auftrag erteilt werden, eine mündliche oder schriftliche Zusammenfassung der versäumten Unterrichtsinhalte zu erbringen.
- Konsequenzen von Fehlzeiten:
  - Jegliches, auch entschuldigtes Fehlen im Unterricht führt per se zu Einbußen in der Bewertbarkeit der laufenden Kursarbeit. Beträgt die Summe der versäumten Unterrichtsstunden in einem Semester mehr als 30% der erteilten Unterrichtsstunden, ist eine Bewertbarkeit der mündlichen Mitarbeit von der\_m jeweiligen Fachlehrer\_in auf der Zeugniskonferenz zu begründen.
  - Fehlzeiten erscheinen in Semester-, Halbjahres- und Jahreszeugnissen und unentschuldigte Fehlzeiten werden als solche gekennzeichnet. Dabei gilt eine 45-minütige Unterrichtsstunde als eine Fehlstunde. Auch unentschuldigte Verspätungen erscheinen im Zeugnis.
  - Fehlzeiten sind nur dann seitens der Fachlehrer\_innen oder Tutor\_innen zu entschuldigen, wenn sie entsprechend der oben beschriebenen Regeln vorab angekündigt sowie form- und fristgerecht dokumentiert als auch plausibel begründet worden sind.
  - Die Tutor\_innen sind verpflichtet, das digitale Klassenbuch am letzten Unterrichtstag einer Woche daraufhin durchzusehen, ob Schüler\_innen größere Teile des Unterrichts oder einzelne Lehrveranstaltungen versäumt haben. Bei unentschuldigten Versäumnissen wird von dem\_r Tutor\_in zeitnah ein normenverdeutlichendes Gespräch mit dem\_r Schüler\_in geführt und werden die Sorgeberechtigten minderjähriger Schüler\_innen bzw. die früheren Sorgeberechtigten Volljähriger über die unentschuldigten Versäumnisse informiert. Die Durchführung des normenverdeutlichenden Gesprächs und der Information der Sorgeberechtigten sind in der Schülerakte zu dokumentieren.
  - Bei andauernder Schulpflichtverletzung wird auf Initiative des\_r Tutors\_in in Zusammenarbeit mit dem schulischen Beratungsdienst je nach Einzelfall ein Absentismusverfahren eingeleitet oder in Abstimmung mit der Abteilungsleitung eine Attestauflage o. ä. beschlossen. Nach Ende der Schulpflicht droht bei mehr als 20 unentschuldigten Fehlstunden innerhalb eines Monats oder, wenn durch wiederholte unentschuldigte Abwesenheit bei schriftlichen Lernerfolgskontrollen in mindestens zwei Unterrichtsfächern keine Möglichkeit besteht, die schriftlichen Leistungen zu bewerten, die Abschulung.

# Verhalten und Verfahren bei Fehlen im Unterricht in Jahrgang 11, 12 und 13

Stand: 27.08.2024



-----

## Erklärung des\_r Schüler\_in und eines\_r Erziehungsberechtigten:

Wir haben die Informationen zum Verhalten und Verfahren bei Fehlen im Unterricht zur Kenntnis genommen und angenommen.

Name, Vorname in Druckbuchstaben: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Ort, Datum

\_\_\_\_\_  
Unterschrift (Schüler\_in)

\_\_\_\_\_  
Ort, Datum

\_\_\_\_\_  
Unterschrift eines Sorgeberechtigten