

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

Stand: 24.03.2025



- Vorherige Abmeldung bei Fehlen im Unterricht:
 - Volljährige Schüler_innen bzw. die Sorgeberechtigten 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. Sorgeberechtigten und Tutor_in.
- Unvorhersehbarer Abbruch des Schulbesuches im Laufe eines Schultages:
 - Wenn Schüler_innen den Schulbesuch unvorhersehbar (z.B. aufgrund von Krankheit) im Laufe eines Schultages abbrechen müssen, erfragen sie einen **ausgefüllten Abmeldezettel von der zuständigen Lehrkraft**, den sie im Schulbüro vorlegen, damit die Sorgeberechtigten vom Schulbüro informiert werden können. Alternativ kann die Fachlehrkraft telefonisch Kontakt mit den Sorgeberechtigten im Beisein des_r Schüler_in aufnehmen. Das Schulbüro dokumentiert die Abwesenheit im digitalen Klassenbuch.
- 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 auf einanderfolgenden Tagen unentschuldigt 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 unentschuldigter 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.

Verhalten und Verfahren bei Fehlen im Unterricht

in Jahrgang 11, 12 und 13

Stand: 24.03.2025



- 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.
- 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 Sorgeberechtigten 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 Nachschreibetermin** 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

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

Stand: 24.03.2025



eine gleichwertige Leistungsüberprüfung gewährt. Regelmäßig wird einmal pro Monat auf einem Mittwoch-Nachmittag von 14:15 bis 15:45 Uhr in S13 ein Nachschreibetermin 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.
- 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.

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

Stand: 24.03.2025



- 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**.

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