

Hinweise zur Führung der Fehlzeitenübersicht

Stand: 02.09.2015

1. Die Fachlehrkraft trägt im Kursheft in der Übersicht (im vorderen Teil) die Fehlstunden mit einem senkrechten Strich ein, bei Doppelstunden werden zwei senkrechte Striche vermerkt: z. B.: //.
2. Die Schülerinnen und Schüler erhalten zu Beginn des Schuljahres das Heft für die Nachweise der Fehlzeiten.
3. Sie tragen versäumte Unterrichtsstunden in die „Übersicht der Fehlzeiten“ ein.
Die Übersicht ist nach Wochen eingeteilt, d. h. dass die Schüler eine Tabelle pro Woche benutzen, nicht mehr.
Wer also nur eine Doppelstunde in einer Woche gefehlt hat, trägt eine weitere versäumte Stunde in einer weiteren Woche in die nächste Tabelle ein genauso wie derjenige, der die gesamte Woche gefehlt hat und nun eine weitere Stunde versäumt.
4. Die **Erziehungsberechtigten** tragen unten die jeweiligen Gründe ein und bestätigen dies mit dem aktuellen Datum und ihrer Unterschrift.
5. **Die Schüler/innen geben in der ersten Fachunterrichtsstunde nach dem Fehlen die Übersicht unaufgefordert dem/der Fachlehrkraft, spätestens aber zwei Wochen nach dem Fehlen.**
Verspätet eingereichte Entschuldigungen braucht die Fachlehrkraft nicht zu entschuldigen.
Die Lehrkraft bestätigt mit ihrer Unterschrift unter der jeweiligen versäumten Stunde die Entschuldigung, sofern der Grund und die Unterschrift eines Erziehungsberechtigten (oder bei Volljährigkeit der/die Schüler/in) vorliegt.
6. Die Fachlehrkraft trägt im Kursheft die Entschuldigung ein, indem in der Übersicht der Fehlstunden die senkrechten Striche durchgestrichen werden: #.
7. **Das Fehlzeitenheft ist dem Tutor/der Tutorin zu folgenden Zeitpunkten vorzulegen:**
 1. vor den Herbstferien,
 2. vor der Zeugniserstellung zum Halbjahr,
 3. vor den Osterferien,
 4. vor der Zeugniserstellung zum Schuljahresende.
8. Die Tutorin/der Tutor prüft die Eintragungen auf Vollständigkeit und zeichnet die Übersicht ab. Sie wird dann den Schülerinnen und Schülern zurückgegeben.
Die Tutoren erhalten so einen Überblick über die Summe an versäumten Unterrichtsstunden und können dies im Rahmen eines Tutorengesprächs zum Thema machen.
9. Der/die Schüler/in trägt die Verantwortung für ein sorgfältig geführtes Fehlzeitenheft.
Unentschuldigte Fehlzeiten werden auf dem Zeugnis vermerkt.

Atteste und Bescheinigungen:

- Atteste und Bescheinigungen (durch Ärzte o. ä.) sind von den Schülerinnen und Schülern aufzubewahren und mit der Übersicht der Fehlzeiten abzugeben.

Hinweise zu Fehlzeiten im Sportunterricht:

1. In begründeten Fällen (z. B. unfall- oder krankheitsbedingt) kann ein/e Schüler/in vom Sportunterricht befreit werden. Dies geschieht grundsätzlich durch Absprache zwischen einem/r Erziehungsberechtigten (oder bei Volljährigkeit zwischen der/dem Schüler/in) und der unterrichtenden Lehrkraft vor dem jeweiligen Sportunterricht. Die Mitteilung mit der Bitte zur Befreiung an die Lehrkraft erfolgt im Regelfall schriftlich.
2. Der/Die vom Sportunterricht befreite Schüler/in ist grundsätzlich zur Anwesenheit im Sportunterricht verpflichtet und kann zu unterstützenden Tätigkeiten herangezogen werden.
3. Während der Menstruation nimmt die Schülerin grundsätzlich am Sportunterricht teil. Sie entscheidet in Absprache mit der Lehrkraft eigenverantwortlich über eine angemessene Beteiligung, über Belastung und Pausen, wenn es die momentane Situation erforderlich macht.
4. Über die längerfristige Befreiung einer Schülerin oder eines Schülers vom Sportunterricht entscheidet die Schulleitung, in kurzfristigen Fällen kann sie die den Sportunterricht erteilende Lehrkraft hierzu beauftragen.
Der Antrag auf eine längerfristige Befreiung erfolgt grundsätzlich schriftlich. Die Schulleitung kann ein ärztliches Attest einfordern.

Hinweise zu Fehlzeiten bei Klausuren (Jahrgang 10-12):

1. Im Falle einer Erkrankung eines Schülers/einer Schülerin benachrichtigt ein/e **Erziehungsberechtigte/r** das Sekretariat (Tel. 05921 **308300**) **zu Schultagesbeginn vor einer Klausur.**
Liegt die Erkrankung bereits länger vor, so ist die Schule dementsprechend früher zu informieren.
Unentschuldigtes Fehlen kann zu einer Bewertung mit der Note 6 bzw. 00 Punkten der Klausur führen.
2. Die Klausur ist am nächsten zentralen **Nachschiebtermin** nachzuholen, der im Regelfall **an einem Samstag** angesetzt wird.
3. Im Falle einer Erkrankung am Nachschiebtermin ist wie oben unter 1. zu verfahren.
4. **Die Schule kann ein ärztliches Attest als Nachweis des Fehlens einfordern.**
5. **Im Falle der Erkrankung bei einer Abiturprüfung ist ein ärztliches Attest vorzulegen.**
Am Prüfungstag ist das Sekretariat telefonisch bis 7.30 Uhr zu informieren. Das ärztliche Attest ist am Prüfungstag bis 13.00 Uhr im Sekretariat abzugeben.
6. **Eine nicht angetretene Prüfung ohne vorherige Abmeldung und ohne Vorlage eines ärztlichen Attests wird als nicht teilgenommen, d. h. mit 00 P bewertet.**