

Umgang mit Fehlzeiten /



Fehlzeitennachweis Oberstufe

Um einen erfolgreichen Weg in der Oberstufe einzuschlagen, muss der Unterricht kontinuierlich besucht werden. Auch wenn Sie als Schülerin / Schüler der Gymnasialen Oberstufe nicht mehr vollzeitschulpflichtig sind, sind Sie zum regelmäßigen Schulbesuch verpflichtet. Es gibt allerdings auch Gründe, warum man nicht am Unterricht teilnehmen kann bzw. konnte. Um für Sie als Schülerinnen und Schüler der Oberstufe sowie für die Lehrkräfte ein transparentes, verlässliches und einheitliches Vorgehen zu gewährleisten, gelten an der AES folgende Vorgaben: Jede Schülerin / jeder Schüler führt einen selbst angeschafften und mit seinem /ihrem Namen versehenen Schnellhefter zur Dokumentation der Fehlzeiten.

Versäumt eine Schülerin / ein Schüler den Unterricht, so haben die Erziehungsberechtigten – bei Volljährigkeit die Schülerinnen und Schüler selbst – den Tutor /die Tutorin in der Regel am gleichen Tag, in Ausnahmefällen spätestens am dritten Versäumnistag zu informieren. Sobald der Schüler / die Schülerin wieder in der Schule ist, wird den Lehrkräften, bei denen Unterricht versäumt wurde, in der nächsten Unterrichtsstunde unaufgefordert der ausgefüllte Fehlzeitenordner zusammen mit einer eingeklebten Entschuldigung zur Unterschrift vorgelegt. Fehlzeiten, die nicht bis spätestens 2 Wochen nach Genesung / Rückkehr in die Schule den Lehrkräften zur Entschuldigung vorgelegt werden, werden als unentschuldigte Fehlzeiten gewertet.

Bei längerer krankheitsbedingter Abwesenheit ist in jedem Fall der Tutor /die Tutorin (z.B. per Mail) zu informieren, der/die dann die Fachlehrkräfte informiert. Auch hier ist nach Rückkehr in die Schule den Lehrkräften der ausgefüllte Fehlzeitenordner zusammen mit einer eingeklebten Entschuldigung zur Unterschrift vorzulegen.

Wird aufgrund krankheitsbedingter Abwesenheit eine Klausur versäumt, muss ein ärztliches Attest vorgelegt werden, ansonsten wird diese mit 00 Punkten bewertet (dieses wird auf ein Din A-Blatt geklebt und in den Fehlzeitenordner geheftet).

Bei Beurlaubungen (z.B. Teilnahme an Familienfesten, Vorstellungsgesprächen, Teilnahme an Veranstaltungen zur Berufs- und Studienorientierung) ist im Vorfeld ein Beurlaubungsantrag auszufüllen (dieser befindet sich als Download auf der Homepage der Schule) und **vorher** (spätestens eine Woche vorher, in der Regel früher) dem Tutor / der Tutorin vorzulegen. Der genehmigte Beurlaubungsantrag ist in den Fehlzeitenordner zu heften. Wie in der Sekundarstufe I sind Beurlaubungen in Verbindung mit Ferien in besonders begründeten Einzelfällen bei der Schulleiterin langfristig zu beantragen. Bei Fehlen vor oder nach den Ferien ohne vorherige Beurlaubung muss ein Attest vorgelegt werden.

Fahrstunden müssen außerhalb der Unterrichtszeit angesetzt werden; für Fahrprüfungen muss frühzeitig (spätestens eine Woche vorher, in der Regel früher) eine Beurlaubung über die Tutorin / den Tutor eingeholt werden. An Tagen, an denen Klausuren stattfinden, können keine Fahrprüfungen abgelegt werden. Hält sich eine Schülerin / ein Schüler nicht an diese Vorgabe, so wird die Klausur mit 00 Punkten bewertet.

Unentschuldigtes Fehlen hat für die betroffenen Stunden eine Leistungsbewertung mit 00 Punkten zur Folge.

Führen des Fehlzeitenordners

Alle Fehlzeiten nachweise werden in einem Schnellhefter geführt. Dieser Ordner ist grundsätzlich an den Unterrichtstagen mitzuführen und enthält alle Fehlzeiten nachweise für die gesamte Dauer des Besuchs der Gymnasialen Oberstufe.

Unter dem Entschuldigungstext /ggf. dem ärztlichen Attest sind die Fächer mit Lehrerkürzel einzutragen, dahinter erfolgt die Abzeichnung der Lehrkraft.

Beispiel:

Unsere Tochter Emilia / unser Sohn Emil konnte in der Zeit vom 20.-21. Januar 2020 wegen Krankheit die Schule nicht besuchen. Ich bitte ihr/sein Fehlen zu entschuldigen.

Datum/Unterschrift eines Erziehungsberechtigten

Mo 20.1.

| Fach | Lehrkraft | Unterschrift |
|---------|-----------|--------------|
| FRZ | FD | |
| Bio | BU | |
| Prof. F | AR | |
| Ital. | MR | |
| Spa | PE | |
| SP | GZ | |

Di 21.1.

| Fach | Lehrkraft | Unterschrift |
|------|-----------|--------------|
| Ph | GL | |
| WiWi | KN | |
| TuT | FP | |
| Bio | KO | |
| | | |
| | | |

Vorgehen bei Beurlaubungen:

Der vollständig ausgefüllte genehmigte Beurlaubungsantrag (s.o.) wird hinter den Fehlzeiten nachweis in den Entschuldigungsordner geheftet.

Vorgehen bei Teilnahme an Schulveranstaltungen:

Auf einem separaten Din A-Blatt, das hinter den Fehlzeiten nachweis eingheftet wird, wird über die Art der Schulveranstaltung informiert.

Beispiel: Teilnahme an der DS-Veranstaltung am 29. Januar 2020 von der 6. bis zur 8. Stunde. Verantwortliche Lehrkraft: Frau Dr. Musterfrau

In begründeten Fällen ist seitens der Schülerinnen und Schüler im Entschuldigungshefter eine monatliche Übersicht über die Fehlzeiten zu führen. Diese erfolgt anhand eines von der Schule ausgegebenen Formulars, in dem die Fehlzeiten samt Unterschriften der Lehrkräfte dokumentiert werden.

Auf Beschluss der Klassenkonferenz (Konferenz der den Schüler/ die Schülerin unterrichtenden Lehrkräfte) kann eine Attestpflicht festgesetzt werden. Hierüber werden sowohl der Schüler / die Schülerin als auch die Erziehungsberechtigten schriftlich informiert.

D. Friedrich

Studienleitung AES