

Vorgehen bei Fehlzeiten

1. Fehlen an einem Schultag (ohne angekündigte Leistungsfeststellung)

- Wer an einem Schultag nicht anwesend sein kann, muss dies VOR 8.⁰⁰ Uhr der Klassenleitung per E-Mail oder über Sdui melden. Sollte dies nicht möglich sein, ist eine telefonische Meldung im Sekretariat (Tel.: 06131 - 97 2280) (ggf. auf den Anrufbeantworter sprechen) **vorzunehmen**.
- Die Entschuldigung oder das ärztliche Attest muss innerhalb von drei Krankheitstagen per E-Mail/Sdui an die Klassenleitung geschickt werden. Das Original kann auch direkt an die Schule (zu Händen der Klassenleitung) geschickt werden; dann entfällt das Senden per E-Mail/Sdui.
- Sobald die Schule wieder besucht wird, muss das Original sofort und unaufgefordert der Klassenleitung übergeben werden (außer es liegt bereits vor!).

- ⇒ **WICHTIG:** Das Fehlen wird nur dann als entschuldigt vermerkt, wenn alle oben genannten Schritte eingehalten worden sind!
- ⇒ **Achtung:** Die Schule benötigt eine ärztliche Krankschreibung in Papierform. Digitale Krankschreibungen können nicht eingesehen werden!

2. Fehlen an einem Schultag, wenn eine angekündigte Leistungsfeststellung ansteht

- Bei angekündigten Leistungsfeststellungen (HÜs, Referate, Klassenarbeiten, ...) ist eine **ärztliche Krankschreibung** (Papierform!) **erforderlich**. Die Krankschreibung MUSS das **Datum des entsprechenden Tages** tragen (oder früher) und muss noch **am selben Tag an die Klassenleitung gemailt werden**. Ein nachträglich ausgestelltes Attest entschuldigt das Fehlen nicht (Bitte achten Sie darauf, dass auf dem Attest auch tatsächlich das Ausstellungsdatum vermerkt wird!). Unentschuldigtes Fehlen führt dazu, dass die Leistung nicht feststellbar ist und mit der Note „ungenügend“ (6) bewertet wird.
- Wer eine Leistungsfeststellung mit ausreichender Entschuldigung (siehe oben) verpasst, muss sich selbstständig und unverzüglich mit der Lehrkraft in Verbindung setzen, um einen **Nachtermin** abzuklären.
 - Erfolgt dies nicht, muss die Schülerin/der Schüler damit rechnen, dass die Leistungsfeststellung am ersten Schultag nach der Krankheit nachzuholen ist, ggf. auch nach der letzten Schulstunde.
 - Ein Nachtermin kann theoretisch auch auf einen Praktikumstag fallen – dies ist dann von der Schülerin/dem Schüler zu organisieren.
 - Sollte auch der Nachtermin mit ausreichender Entschuldigung versäumt werden, kann die Lehrkraft einen zweiten Nachtermin festlegen. Ein Fehlen bei diesem zweiten Nachtermin ist nur mit einem (kostenpflichtigen) amtsärztlichen Attest zu entschuldigen. Die Kosten hierfür sind von der Schülerin/dem Schüler selbst zu tragen.

3. Fehlen an einem Praktikumstag

- Der **Betrieb** ist unverzüglich zu informieren. Eine Mitteilung an die Schule ist nicht nötig.
- Fehltag werden beim Betrieb entschuldigt. Die Art und Weise regelt der Betrieb individuell.
- Bei einem mehr als drei Tage andauernden Fehlen ist der **Klassenleitung** zusätzlich eine Kopie der ärztlichen Arbeitsunfähigkeitsbescheinigung zu übermitteln.

4. Verspätungen

- Wer aus eigenem Verschulden zu spät zum Unterricht erscheint (egal zu welcher Stunde), darf an dieser Stunde eigentlich nicht mehr teilnehmen und erhält eine unentschuldigte Fehlstunde. Auch wenn der/m verspäteten Schüler/in die Teilnahme an der begonnenen Stunde noch gestattet wird (um nicht so viel Stoff zu verpassen), wird die Stunde als unentschuldigt gewertet.
- Verspätungen, die durch öffentliche Verkehrsmittel verschuldet werden, können mit einem entsprechenden Nachweis entschuldigt werden (ohne Nachweis ist die Verspätung unentschuldigt!). Auf den Nachweis muss der eigene Name geschrieben werden und er ist der Klassenleitung persönlich auszuhändigen (nicht einfach auf das Pult o. Ä. legen). Sollten solche Verspätungen häufiger vorkommen, kann der Schülerin/dem Schüler auferlegt werden, eine frühere Verbindung zu wählen.

5. Allgemeines zu Fehlzeiten

- Absehbare Termine (Arzttermine, Vorstellungsgespräche, etc.) sind generell außerhalb der Unterrichtszeit wahrzunehmen. Ist dies nicht möglich, muss hierfür eine vorherige Beurlaubung bei der Klassenleitung beantragt werden.
- Beurlaubungen bis maximal zwei Tage müssen mindestens 3 Tage VOR dem Termin schriftlich bei der Klassenleitung beantragt werden.
- Beurlaubungen von 3 Tagen oder länger bzw. für Zeiten unmittelbar vor oder nach den Ferien müssen beim Fachoberschulkoordinator bzw. der Schulleitung frühzeitig beantragt werden.
- Wird eine Beurlaubung aufgrund eines nicht absehbaren Grundes **plötzlich** notwendig, ist unverzüglich Kontakt mit der Klassenleitung aufzunehmen.
- Durch Fehlen verpasste Inhalte müssen selbstständig bis zur nächsten Stunde nachgearbeitet werden. Zudem muss sich die Schülerin/der Schüler über genannte Termine, mitgeteilte Informationen und erteilte Hausaufgaben eigenverantwortlich erkundigen.
- Bei höherer Zahl an Krankheitstagen, die durch selbst bzw. durch Erziehungsberechtigte geschriebene Entschuldigungen entschuldigt wurden, kann die Klassenleitung eine Attestpflicht aussprechen. Diese gilt dann bei krankheitsbedingtem Fehlen ausnahmslos.
- Volljährige Schüler*innen können sich selbst krankmelden und entschuldigen. Bei minderjährigen Schüler*innen **müssen** alle oben beschriebenen Schritte von einem Erziehungsberechtigten durchgeführt und alle ärztliche Krankschreibungen unterschrieben werden.

6. Beispiele zum Vorgehen bei Krankheit

A: Ein volljähriger Schüler ist an einem Montag erkrankt. Dienstags ist er wieder gesund.

Schritt 1: Er meldet sich Montagmorgen bis 8:00 Uhr bei der Klassenleitung krank.

Schritt 2: Er legt am Dienstag der Klassenleitung unaufgefordert das Entschuldigungsschreiben/das Attest vor.

B: Ein minderjähriger Schüler ist an einem Dienstag erkrankt.

Schritt 1: Ein **Erziehungsberechtigter** schreibt vor 8.00 Uhr eine E-Mail an die Klassenleitung oder kontaktiert diese über Sdui.

Schritt 2: Die Entschuldigung muss der Klassenleitung **spätestens am 3. Tag**, also am Donnerstag vorliegen. Daher muss diese ENTWEDER zu Händen der Klassenleitung auf dem Postweg an die Schule geschickt werden ODER (zunächst) per E-Mail-Anhang direkt an die Klassenleitung. Bitte beachten Sie, dass eine solche E-Mail alleine kein Fehlen entschuldigt. Das Attest/Entschuldigungsschreiben muss, **von einem Erziehungsberechtigten unterschrieben, trotzdem unaufgefordert** am ersten Tag des Schulbesuchs nach der Krankheit der Klassenleitung abgegeben werden! Allerdings ist durch die E-Mail die Dreitagesfrist erfüllt, auch wenn die/der Schüler*in evtl. erst nach fünf oder zehn Tagen wieder in die Schule kommt.

3.7 Folgen unentschuldigtem Fehlens

- Unentschuldigtes Fehlen bei Leistungsfeststellungen führt (wie bereits erläutert) zu einer ungenügenden Bewertung (6).
- Ab ca. fünf unentschuldigten Fehltagen oder zehn unentschuldigten Stunden erfolgt die 1. Schulbesuchsmahnung.
- Folgen nach der 1. Schulbesuchsmahnung weitere unentschuldigte Fehlzeiten, wird die 2. Schulbesuchsmahnung ausgestellt, in der die Ausschulung angedroht wird.
- Bleibt auch die 2. Schulbesuchsmahnung ohne Wirkung und es kommt zu weiterem unentschuldigtem Fehlen, muss mit einer fristlosen Ausschulung ohne weitere vorherige Ankündigung gerechnet werden.

WICHTIG:

Bitte jede E-Mail mit einem Betreff versehen, das verringert das Risiko, dass diese als Spam aussortiert wird. Bitte kontrollieren Sie auch, dass die E-Mail tatsächlich gesendet wurde und nicht im „E-Mail-Ausgang“ hängt. Die Mail muss fristgerecht bei der Klassenleitung eingehen. Ein nachträgliches Zeigen des Postausgangs oder eines Screenshots, kann nur in begründeten Ausnahmefällen akzeptiert werden.