

Verfahrenshinweise Schulversäumnisse

HBF, BGY, BOS I und II sowie DBOS

gemäß **BBSchulO RP** und **BerGymV RP**



Erfolg, sei es in der Schule, im persönlichen Leben oder später im Beruf und Studium, erfordert kontinuierliche Teilnahme am Unterricht, Pünktlichkeit, aktives Lernen, die Bewältigung von Klausuren und Leistungsüberprüfungen sowie die Überwindung innerer Hürden, wie Müdigkeit, Trägheit oder kleinere Beschwerden.

Unser Ziel ist es, unsere Schüler dazu zu ermutigen, pflichtbewusste und verantwortungsvolle Mitglieder der Gesellschaft zu werden. Wir streben nicht danach, hedonistische Neigungen zu fördern, bei denen fehlende Selbstdisziplin hinter Ausreden, Rechtfertigungen und Entschuldigungen verborgen werden.

Mitteilungspflicht

- Der Schüler entschuldigt sein Fehlen **unmittelbar** über die mitgeteilten Kommunikationswege, wie **MS Teams** oder **Mail**, bei **allen Lehrkräften**, bei denen er fehlt, sowie der Klassen-/Stammkursleitung.
- Weiterhin entschuldigt der Schüler sein Fehlen bei der **Klassen-/Stammkursleitung** durch ein **schriftliches Entschuldigungsschreiben** (siehe Musterschreiben S. 7). Das Entschuldigungsschreiben muss **spätestens am dritten Unterrichtstag** ab **Beginn des Fehlens** (Dreitagefrist) der Schule vorliegen.



Abb. 1: Beispiel einer Nachricht über MS Teams

Beispiel 1:

Schüler fehlt seit Montag - Entschuldigung muss am **Mittwoch** vorliegen
Mo. (Erster Fehltag), **Di.** + **Mi.**

Beispiel 2:

Schüler fehlt seit Donnerstag - Entschuldigung muss am **Montag** vorliegen
Do. (Erster Fehltag), **Fr.**, **Sa.**, **So.** + **Mo.** (Sa. und So. kein Unterricht)

Den versäumten Unterrichtsstoff muss der Schüler selbstständig nacharbeiten sowie ausgeteilte Unterrichtsmaterialien eigenverantwortlich organisieren.

- Da die Schule keine digitalen Unterschriften verifizieren kann, müssen Entschuldigungsschreiben persönlich abgegeben oder auf dem Postweg zugesandt werden. Bei der Dreitagefrist zählt der Poststempel.
- Entschuldigungsschreiben sind an die Postanschrift der Schule zu senden.
- **Auf dem Entschuldigungsschreiben muss angegeben werden, ob eine Leistungsüberprüfung an dem Fehltag geschrieben wurde.**
- Entschuldigungsschreiben, die nicht den Anforderungen an einen Geschäftsbrief entsprechen, werden nicht akzeptiert (siehe Musterschreiben auf Seite 7).
- Bei nicht volljährigen Schülern ist auf dem Entschuldigungsschreiben zusätzlich die Unterschrift eines Sorgeberechtigten erforderlich.

Wird ein Entschuldigungsschreiben zu spät vorgelegt (Dreitagefrist), so kann dieses nicht anerkannt werden.

Einforderung ärztlicher Bescheinigungen

- Häufen sich die Fehlzeiten bei Leistungsüberprüfungen oder bestehen berechtigte Zweifel an der Erkrankung, so kann die Schule die Vorlage einer ärztlichen Bescheinigung der Schulbesuchs- oder Arbeitsunfähigkeit verlangen.
- Ärztliche Bescheinigungen dürfen um maximal zwei Tage rückdatiert sein und müssen den Beginn und das Ende der Schulbesuchs- oder Arbeitsunfähigkeit bescheinigen. Ärztliche Bescheinigungen, die diese Anforderungen nicht erfüllen, können nicht akzeptiert werden.
- Ärztliche Bescheinigungen, die lediglich den Besuch der Sprechstunde bestätigen, sind nicht ausreichend. Es muss die krankheitsbedingte Schulbesuchs- oder Arbeitsunfähigkeit festgestellt werden.

Fehlen bei Leistungsüberprüfungen

- Fehlt ein Schüler ohne ausreichende Entschuldigung bei einer Leistungsüberprüfung oder wurde die Dreitagefrist nicht eingehalten, so wird die Note "ungenügend" erteilt.
- Bei versäumten Leistungsüberprüfungen muss der Schüler die Entschuldigung persönlich beim jeweiligen Fachlehrer vorzeigen und unmittelbar einen Nachschreibtermin einfordern. Kommt er diesem nicht nach, so wird ebenfalls die Note "ungenügend" erteilt, auch wenn eine Entschuldigung vorlag.
- Nachdem der Schüler die Entschuldigung dem Fachlehrer vorgezeigt hat, gibt er diese der Klassen-/Stammkursleitung.

- Fehlt ein Schüler wiederholt entschuldigt bei den vereinbarten Nachschreibterminen, so wird die Note "nicht feststellbar" erteilt.

Die Note "nicht feststellbar" kann dazu führen, dass in dem Unterricht/Kurs keine Leistungsfeststellung erfolgen kann. In diesem Fall ist die Zulassung zu den Abitur-/Abschlussprüfungen oder auch der Abschluss gefährdet.

Zentrale Nachschreibtermine

- In den Schulkalendern der Bildungsgänge sind zentrale Nachschreibtermine für Leistungsüberprüfungen festgehalten. Die Schulkalender befinden sich auf der Schulhomepage im Downloadbereich des jeweiligen Bildungsganges.
- Die Nachschreibtermine finden nach der Schule, ab 15:15 Uhr statt.
- Die Anwesenheit des Fachlehrers bei den zentralen Nachschreibterminen ist nicht notwendig.
- Die Lehrkräfte können nachzuschreibende Leistungsüberprüfungen auf die zentralen Nachschreibtermine legen.

Bei nachzuschreibenden Leistungsüberprüfungen gilt nicht die Regel, dass nicht mehr als eine Klassenarbeit/Klausur je Tag geschrieben werden darf.

Mündliche Nachprüfungen

- Fehlt ein Schüler häufig entschuldigt im Unterricht, so kann der jeweilige Fachlehrer für die Festlegung der Mitarbeitsnote eines Schulhalbjahres eine mündliche Nachprüfung von 10 Minuten ansetzen.
- Die Nachprüfung erstreckt sich über das gesamte Stoffgebiet des aktuellen Schulhalbjahres.
- Der Fachlehrer teilt dem jeweiligen Schüler den Termin für die mündliche Nachprüfung über die etablierten Kommunikationswege mit.

Unentschuldigtes Fehlen wirkt sich, unabhängig von der sonstigen Mitarbeit im Unterricht, immer negativ auf die Mitarbeitsnote aus.

- Fehlt ein Schüler wiederholt entschuldigt bei den vereinbarten mündlichen Nachprüfungen, so wird die Note "nicht feststellbar" erteilt.

Die Note "nicht feststellbar" kann dazu führen, dass in dem Unterricht/Kurs keine Leistungsfeststellung erfolgen kann. In diesem Fall ist die Zulassung zu den Abitur-/Abschlussprüfungen oder auch der Abschluss gefährdet.

Arzttermine, Behördengänge ...

- Arztbesuche, Behördengänge etc. sind außerhalb der Unterrichtszeit durchzuführen.
- In dringenden Fällen sind in Rücksprache mit der Klassen-/Stammkursleitung Ausnahmen möglich.
- Der Arztbesuch ist ebenfalls schriftlich spätestens am dritten Unterrichtstag durch ein Entschuldigungsschreiben zu entschuldigen.

Beurlaubung vom Unterricht

- Beurlaubung auf Grund von wichtigen privaten Terminen, wie Vorstellungsgesprächen, Praktikum, Beerdigung oder Hochzeit, sind rechtzeitig, in der Regel 14 Tage im Voraus, in schriftlicher Form bei der Klassen-/Stammkursleitung, dem Bereichsleiter oder der Schulleitung schriftlich zu beantragen.
- Rückwirkende Anträge auf Beurlaubung sind nicht zulässig.

Fahrstunden, Termine beim Bürger- oder Arbeitsamt, Arzttermine usw. sind grundsätzlich außerhalb der Unterrichtszeit zu planen.

- Eine Beurlaubung von einzelnen Unterrichtsstunden gewährt der Fachlehrer, bis zu drei Unterrichtstagen die Klassen-/Stammkursleitung, in allen anderen Fällen die Schulleitung.

Befreiung vom Sportunterricht gilt nur für die Oberstufe des BGY!

- Ist ein Schüler für längere Zeit vom Sportunterricht durch eine ärztliche Bescheinigung befreit und kann auf Grund der Befreiung keine hinreichende Notenfindung stattfinden, so muss der Schüler ein frei wählbares Grundfach belegen.
- Der Bereichsleiter und der Stammkursleiter legen in Rücksprache mit dem Schüler das Grundfach fest.
- In dem frei wählbaren Grundfach erfolgt eine reguläre Leistungsbewertung. Die Leistungen in dem Grundfach fließen in das Abiturzeugnis ein

Verspätungen

- Unterrichtsverspätungen werden im "Digitalen Klassenbuch" durch den Fachlehrer dokumentiert. Verspätungen werden durch das "Digitalen Klassenbuch" zu Fehlstunden aufsummiert und führen so zu unentschuldigten Fehlzeiten.

Unpünktlichkeit wird sich immer negativ auf die Mitarbeitsnote aus.

- Verspätungen von mehr als 15 Minuten sind immer durch den Schüler schriftlich zu entschuldigen, andernfalls werden diese wie Unterrichtsversäumnisse behandelt.

Frühstudium

- Besonders begabte und motivierte Schüler können bereits während der Schulzeit ein Frühstudium absolvieren und reguläre Vorlesungen und Seminare parallel zur Schule besuchen.
- Das Frühstudium ist rechtzeitig zu Beginn eines Semesters mit den entsprechenden Formscheiben der Universität oder Hochschule gegenüber der Schulleitung zu beantragen. Eine Kopie des genehmigten Antrages ist der Klassen- oder Stammkursleitung für die Personalakte auszuhändigen.
- Der Schüler teilt rechtzeitig der Klassen-/Stammkursleitung den Seminarplan schriftlich mit. Dieser wird ebenfalls in der Klassenakte dokumentiert.
- Die Lehrkraft entschuldigt das Fehlen während der Seminarveranstaltungen. Die Entschuldigung erfolgt aus "privaten Gründen". Im Freitext ist die Bemerkung Frühstudium einzutragen.

Der versäumte Unterrichtsstoff muss durch den Schüler eigenständig nachgearbeitet werden. Eine Freistellung von Klassenarbeiten und angekündigte Leistungsüberprüfungen ist nicht möglich.

Längere Krankheitsphasen

- Kann ein Schüler über einen längeren Zeitraum auf Grund von Krankheit, Kur- oder Krankenhausaufenthalt etc. nicht am Präsenzunterricht teilnehmen, muss er dies unmittelbar der Klassen-/Stammkursleitung mitteilen.
- Bei planbaren Kur- oder Krankenhausaufenthalten ist die Klassen-/Stammkursleitung frühzeitig zu informieren.
- Die Klassen-/Stammkursleitung hält Rücksprache mit dem Schüler und den Eltern/Erziehungsberechtigten bezüglich der Nacharbeit des versäumten Unterrichtes.
- Sollte der Schüler in der Lage sein, online am Unterricht teilnehmen zu können, so kann eine Teilnahme am Unterricht über Microsoft Teams oder Big Blue Button erfolgen. Der Schüler informiert die jeweiligen Fachlehrer.

- Darüber hinaus kann ein **Telepräsenzroboter**, kurz Avatar, über die regionalen Kompetenzzentren des Pädagogischen Landesinstitutes ausgeliehen werden.

Näher Informationen finden sich hierzu unter:

<https://digikomp.bildung-rp.de/telepraesenzroboter-avatar/?L=0>



Die Ausleihe des Avatars erfolgt in Rücksprache mit der Bereichsleitung. Die Kollegen werden über den Einsatz des Avatars informiert.

Zwei Schüler der Lerngruppe werden als Verantwortliche für die Mitführung des Avatars bestimmt. Nach dem Unterricht wird der Avatar im Schulbüro verwahrt und geladen.

Name Schüler, Klasse
Straße und Hausnummer
Postleitzahl und Ort
Telefonnummer

-
-
-
-

Klassen-/Stammkursleitung
Carl Benz Schule Koblenz
BBS-Technik Koblenz
Beatusstraße 143-147
56073 Koblenz

Datum

-
-
-

Entschuldigung Fehlzeiten / Freistellung vom Unterricht

-
-

Sehr geehrte(r) Frau / Herr ...,

-

wegen einer Krankheit konnte ich vom ... bis ... nicht am Unterricht teilnehmen. Eine ärztliche Bescheinigung finden Sie im Anhang.

wegen Unwohlsein habe ich am ... den Unterricht nach der ... Stunde verlassen.

anlässlich einer Beerdigung / Hochzeit ... beantrage ich die Freistellung vom Unterricht am ...

An dem Tag meines Fehlens wurde ein/keine Leistungsüberprüfung geschrieben.

-

Den versäumten Unterrichtsstoff werde ich selbständig nacharbeiten sowie ausgeteilte Unterrichtsmaterialien eigenverantwortlich organisieren.

-

Ich bitte Sie, mein Fehlen zu entschuldigen.

-

Mit freundlichen Grüßen

-
-
-

Unterschrift

-
-
-

Anlagen: ärztliche Bescheinigung