

1. Der Schüler entschuldigt sein Fehlen unmittelbar über die etablierten Kommunikationswege bei den Lehrkräften, bei denen er fehlt.

Weiterhin entschuldigt der Schüler sein Fehlen beim Klassenleiter/Stammkursleiter durch Vorlage einer ärztlichen Bescheinigung oder mit einem Entschuldigungsschreiben spätestens in der nächsten Unterrichtsstunde, in der er den Unterricht wieder besucht.

Bei längeren Fehlzeiten von mehr als drei Schultagen (z.B. Krankenhausaufenthalt oder schwere Erkrankung) ist der Klassenleiter/Stammkursleiter spätestens am dritten Tag des Fehlens über die etablierten Kommunikationswege durch den Schüler zu informieren.

Bei nicht volljährigen Schülern ist auf den Entschuldigungsschreiben zusätzlich die Unterschrift eines Sorgeberechtigten erforderlich.

**Wird eine ärztliche Bescheinigung oder ein Entschuldigungsschreiben zu spät vorgelegt, so kann dieses nicht anerkannt werden.**

2. Der Klassenleiter/Stammkursleiter zeichnet die Vorlage der ärztlichen Bescheinigung oder des Entschuldigungsschreibens auf der Rückseite mit Datum und Unterschrift gegen und trägt die Entschuldigung in das "Digitale Klassenbuch" ein.

Beim Eintrag der Fehlzeiten im "Digitalen Klassenbuch" sind folgende Abkürzungen zu verwenden:

**K:** **Krank** mit Bescheinigung

**H:** **Höhere Gewalt**, Zugausfälle oder Verspätungen

**P:** **Private Gründe**, wie Vorstellungsgespräch, Praktikum, Beurlaubung, Frühstudium oder Krank mit Entschuldigungsschreiben

**Bei Krankheit mit Entschuldigungsschrieben wird im "Digitalen Klassenbuch unter dem Abwesenheitsgrund der Text "Krank ohne Bescheinigung" eingetragen.**

**SV:** **Schulische Veranstaltung**, wie Sitzung Schülerbeirat, Mitwirkung Ausbildungsmessen, Teilnahme Wettbewerbe, Betriebs- und Werksbesichtigungen, Ausflüge etc.

**Fehlzeiten auf Grund von Schulveranstaltungen werden nicht auf dem Zeugnis erfasst.**

3. Anschließend wird die ärztliche Bescheinigung oder das Entschuldigungsschreiben in der Klassenakte durch den Klassenleiter/Stammkursleiter archiviert.
4. In der **ersten Woche** eines Monats prüft der Klassenleiter/Stammkursleiter die Anwesenheit/Abwesenheit der Schüler für den vorangehenden Monat. Unentschuldigte Fehlzeiten werden unter Verwendung der entsprechenden Schreiben gemahnt (vgl. 1. und 2. Mahnung auf Seite 4).
5. Fehlt ein Schüler wiederholt (unentschuldigt) im Unterricht, so führt der Klassenleiter/Stammkursleiter ein Gespräch mit dem Schüler und dokumentiert dieses in der Klassenakte weiterhin erfolgt ein schülerbezogener Eintrag im "Digitalen Klassenbuch" unter Klassenbucheintrag. Die Sorgeberechtigten sind telefonisch oder per E-Mail über die Fehlzeiten zu informieren.
6. Bei Häufung von (entschuldigtem) Fehlzeiten eines Schülers erfolgt ein Gespräch mit der Bereichsleitung. Der Klassenleiter/Stammkursleiter informiert den Bereichsleiter über die Häufung der Fehlzeiten.

Die Sorgeberechtigten werden durch die Klassenleiter/Stammkursleiter zu dem Gespräch eingeladen.

### **Entschuldigungsschreiben**

Die SchülerInnen können je Halbjahr maximal **fünf Tage** ohne Vorlage einer ärztlichen Bescheinigung entschuldigen. Darüber hinaus sind alle weiteren Fehltage mit einer ärztlichen Bescheinigung zu entschuldigen. Einzelstunden zählen wie ein Fehltag.

Wird eine Attestpflicht ausgesprochen, so ist immer eine ärztliche Bescheinigung durch den Schüler vorzulegen.

Bei Vorlage eines Entschuldigungsschreibens sind die formellen Vorgaben an einen Geschäftsbrief durch den Schüler einzuhalten. Das Schreiben sollte die Anschrift der Schule und des Schülers, Ort und Datum, einen Betreff, die Gründe für das Fehlen und die Unterschrift des Schülers oder der Eltern (bei minderjährigen Schülern) beinhalten. Ein entsprechendes Muster findet sich in der Anlage.

### **Attestpflicht**

Fehlt ein Schüler an mehr als fünf Tagen pro Schulhalbjahr unentschuldigt oder entschuldigt ohne Vorlage einer ärztlichen Bescheinigung, so kann eine Attestpflicht in Rücksprache mit der Bereichsleitung durch den Klassenleiter/Stammkursleiter ausgesprochen werden. In diesem Fall muss der Schüler zukünftig das Fehlen mit einer ärztlichen Bescheinigung entschuldigen. Die Attestpflicht gilt jeweils für ein Halbjahr.

Die jeweiligen persönlichen Gegebenheiten des Schülers sind bei der Aussprache der Attestpflicht zu berücksichtigen.

Die Attestpflicht wird dem jeweiligen Schüler mündlich durch den Klassenleiter/Stammkursleiter mitgeteilt. Weiterhin wird die Attestpflicht durch die Bereichsleitung im "Digitalen Klassenbuch" dokumentiert.

Die Attestpflicht eines Schülers ist im "Digitalen Klassenbuch" durch das Symbol "Stethoskop" erkennbar.

Besteht der Verdacht, dass ein Schüler sein Fehlen durch **„Gefälligkeitsatteste“** entschuldigt, so kann in Rücksprache mit der Bereichsleitung eine amtsärztliche Untersuchung angeordnet werden.

## **Fehlen bei Leistungsüberprüfungen**

Klassen-/Kursarbeiten und angekündigte Leistungsüberprüfungen sind in der Regel mit einer ärztlichen Bescheinigung zu entschuldigen.

In besonderen Fällen, beispielweise einer Vielzahl von Fehlzeiten, kann eine schulärztliche Überprüfung der ärztlichen Bescheinigung nach Rücksprache mit der Bereichsleitung oder Schulleitung angeordnet werden.

Versäumt ein Schüler ohne ausreichende Entschuldigung eine Leistungsüberprüfung, so wird die Note "ungenügend" (Note 6 bzw. 0 Punkte) erteilt.

Der Schüler erfragt beim jeweiligen Fachlehrer eigenverantwortlich einen Nachschreibetermin für eine versäumte Leistungsüberprüfung. Kommt er diesem nicht nach, so wird ebenfalls die Note "ungenügend" (Note 6 bzw. 0 Punkte) erteilt, auch wenn eine Entschuldigung vorlag.

## **Beurlaubung vom Unterricht**

Fehlzeiten auf Grund von Beurlaubung sind vorab in schriftlicher Form beim Klassenleiter/Stammkursleiter, dem Bereichsleiter oder dem Schulleiter zu beantragen. Die Vorgaben an einen Geschäftsbrief sind zu beachten.

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

Die Freistellung wird formlos auf dem Antrag des Schülers durch den Klassenleiter, den Bereichsleiter oder den Schulleiter mit Unterschrift dokumentiert.

Eine Kopie des genehmigten Antrags auf Beurlaubung wird für die Dokumentation in der Klassenakte hinterlegt.

Der Klassenleiter trägt die Freistellung in das "Digitale Klassenbuch" mit der Abkürzung **P** "Private Gründe" ein.

Eine Beurlaubung von einzelnen Unterrichtsstunden gewährt der Fachlehrer, bis zu drei Unterrichtstagen der Klassenleiter, in allen anderen Fällen der Schulleiter.

## **Befreiung vom Sportunterricht**

### **Gilt nur für die Oberstufe des Beruflichen Gymnasiums!**

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 unentschuldigtem Fehlzeiten.

Der Klassenlehrer führt bei häufigen Unterrichtsverspätungen ein Gespräch mit dem betreffenden Schüler und dokumentiert dieses formlos in der Klassenakte.

Verspätungen von mehr als 15 Minuten sind immer durch den Schüler 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- oder 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 P. 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.

## 1. Mahnung wegen Fehlzeiten

Eine erste Mahnung wegen Fehlzeiten ist durch den Klassenleiter/Stammkurleiter auszustellen wenn:

- Der Schüler an **zwei Unterrichtstagen** den gesamten Unterricht oder einzelne Stunden unentschuldigt versäumt hat oder
- Der Schüler **acht Unterrichtsstunden** unentschuldigt versäumt hat.

Bei der ersten Mahnung ist das Formschreiben **L 3.1 1. Mahnung freiwilliger Schulbesuch** zu verwenden. Dieses befindet sich auf dem Laufwerk:

(K:)SCHULINFORMATIONEN\Formblätter\03 Maßnahmen bei Fehlzeiten nichtschulpflichtiger Schüler.

Mit der ersten Mahnung wird eine Attestpflicht ausgesprochen. **Weiterhin wird der Besuch des Schulsozialarbeiters empfohlen.**

## 2. Mahnung wegen Fehlzeiten

Eine zweite Mahnung wegen Fehlzeiten ist durch den Klassenleiter/Stammkurleiter auszustellen wenn:

- Der Schüler nach der 1. Mahnung an weiteren **zwei Unterrichtstagen** den gesamten Unterricht oder einzelne Stunden unentschuldigt versäumt hat oder
- Der Schüler nach der 1. Mahnung weitere **acht Unterrichtsstunden** unentschuldigt versäumt hat.

Bei der zweiten Mahnung ist das Formschreiben **L 3.2 2. Mahnung freiwilliger Schulbesuch** zu verwenden. **Der Besuch des Schulsozialarbeiters ist verpflichtend.**

## Beendigung des Schulverhältnisses

Das Schulversäumnis eines nicht schulbesuchspflichtigen Schülers kann durch den Schulleiter beendet werden, wenn:

- Der Schüler nach der 2. Mahnung an weiteren **zehn Unterrichtstagen** den gesamten Unterricht oder einzelne Stunden unentschuldigt versäumt hat.
- Jedoch mindestens weitere **20 Unterrichtsstunden** seit der zweiten Mahnung unentschuldigt versäumt wurden.
- Wenn zwei schriftliche Mahnungen mit Androhung der Beendigung des Schulverhältnisses erfolgt sind.

Bei Ausschulung eines Schülers ist das Formschreiben **L 3.3 Ausschulung** zu verwenden. Die Ausschulung erfolgt in der Regel durch den Schulleiter nach Anhörung des zuständigen Abteilungsleiters und Klassenleiters.

Vorname und Nachname  
Straße und Hausnummer  
Postleitzahl und Ort  
Telefonnummer

-  
-  
-  
-

Carl-Benz-Schule  
BBS-Technik Koblenz  
Frau / Herr XY  
Beatusstraße 143-147  
56073 Koblenz

-  
-  
-

Datum

**Entschuldigung Fehlzeiten / Freistellung vom Unterricht**

-  
-

Sehr geehrte(r) Frau / Herr XY,

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

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

anlässlich einer ... beantrage ich die Freistellung vom Unterricht am ...

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