

Wichtige Informationen für Schülerinnen, Schüler und Eltern zum Umgang mit Fehlzeiten und Entschuldigungen

Berufsbildende Schule Westerbürg

Berufliches Gymnasium Wirtschaft
Berufliches Gymnasium Technik

Erfassung der Fehlzeiten

Leitung: Holger Langschied

Alle Fehlzeiten werden elektronisch im Fehlzeitenmodul eines Verwaltungsprogramms für Berufliche Gymnasien erfasst. Alle Fehlzeiten werden zunächst mit dem Status „offen“ erfasst, bis diese endgültig vom entsprechenden Fachlehrer als „entschuldigt“ oder „unentschuldigt“ abgespeichert werden.

Entschuldigen von Fehlzeiten

Jeder Schüler entschuldigt sich unmittelbar und unaufgefordert beim jeweiligen Fachlehrer mit einer unterschriebenen Entschuldigung bzw. mit einer Arbeitsunfähigkeitsbescheinigung vom Arzt spätestens in der nächsten Unterrichtsstunde. Am Tag der Fehlzeit ist der betroffene Fachlehrer und der Lerngruppenleiter per E-Mail zu informieren. Die ausgedruckte und unterschriebene E-Mail kann dann als Entschuldigung zur Unterschrift im Unterricht vorgelegt werden. Es gelten demnach folgende Bestimmungen:

- Jede Fehlzeit ist schriftlich zu entschuldigen und zu begründen. Auf den schriftlichen Entschuldigungen des Schülers ist neben dem Datum und der Begründung der Fehlzeit auch jeweils der Stundenumfang (z.B. dritte bis sechste Unterrichtsstunde) vermerkt. Pro zusammenhängender Fehlzeit wird nur eine Entschuldigung angefertigt und den Fachlehrern zur Unterschrift vorgelegt (§23, Abs. 1 SchO).
- Alle Fehlzeiten, die zwei aufeinanderfolgende Unterrichtstage überschreiten, sind zudem ab dem dritten Tag mit einer Arbeitsunfähigkeitsbescheinigung des Arztes zu belegen, die der Schule umgehend zuzusenden ist.
- Fehlzeiten, die nicht unmittelbar und nach den genannten Bedingungen entschuldigt werden, gelten unwiderruflich als unentschuldigt.
- Bleibt die schriftliche Entschuldigung beim Lerngruppenleiter am zweiten Fehltag aus oder werden, so wird das Mahnverfahren eingeleitet und die erste Mahnung versendet.

Mahnverfahren bei unentschuldigten Fehlzeiten

Bei unentschuldigten Fehlzeiten kann bei nicht schulbesuchspflichtigen Schülerinnen und Schülern das Schulverhältnis beendet werden (§18 SchO). Folgende Stufen werden dabei in dem Verfahren durchlaufen:

1. Stufe: Mahnung 1 - spätestens am 2. Fehltag
(bei gänzlichem, tagweisem oder stundenweisem Fehlen)
2. Stufe: Mahnung 2 - spätestens am 3. Fehltag
(bei gänzlichem, tagweisem oder stundenweisem Fehlen)
3. Stufe: Androhung der Beendigung des Schulverhältnisses am 4. Fehltag
(bei gänzlichem, tagweisem oder stundenweisem Fehlen)

Telefon: (0 26 63) 99 04 32 E-Mail: niess@bbswesterburg.de
Schulbüro: (0 26 63) 99 04 0 Internet: www.bbs-westerburg.de
Telefax: (0 26 63) 99 04 40

Informationen zu Fehlzeiten und Entschuldigungen

- 1 / 2 -

4. Stufe: Beendigung des Schulverhältnisses
(mindestens 10 Fehltage oder 20 Fehlstunden ohne ausreichende Entschuldigung)

Das Mahnverfahren wird jeweils von der Lerngruppenleitung, ggf. mit Rücksprache der betroffenen Fachlehrer und der Leitung des beruflichen Gymnasiums eingeleitet.

Verpflichtung zur Vorlage ärztlicher oder amtsärztlicher Bescheinigungen

Ab Fehlzeiten im Umfang von 35 Unterrichtsstunden pro Halbjahr wird nach Prüfung und Rücksprache der Schüler dazu verpflichtet, alle darüber hinaus auftretenden Fehlzeiten mit einer Arbeitsunfähigkeitsbescheinigung vom Arzt zu belegen. Bescheinigungen, die nicht vom Arzt selbst stammen oder zurückdatierte Bescheinigungen werden nicht akzeptiert. Diese Fehlzeiten gelten dann als unentschuldigt.

Im Einzelfall kann geprüft werden, ob eine amtsärztliche Untersuchung erfolgen muss, die die Schulfähigkeit feststellt.

Beurlaubungen

Jede Schülerin und jeder Schüler erhält pro Schuljahr 2 frei verfügbare Urlaubstage. Diese Tage können genutzt werden, um beispielsweise Führerscheinprüfungen oder andere private Termine, die in die Unterrichtszeit fallen, einzuplanen. Diese Urlaubstage dürfen nicht auf Tage fallen, die von Leistungsfeststellungen oder bildungsgangrelevanten Terminen (z.B. im Rahmen der Abiturprüfung) belegt sind. Die Urlaubstage sind bei der Lerngruppenleitung zu beantragen und genehmigungspflichtig.

Nach Verbrauch der beiden Urlaubstage werden keine weiteren Urlaubstage (z.B. für Führerscheinprüfungen) genehmigt. Anfallende Fehlzeiten gelten als unentschuldigt.

Wird ein Schüler aus wichtigen Gründen vom Unterricht beurlaubt, so werden die Fehlzeiten von den einzelnen Fachlehrerinnen und Fachlehrern am Tag des Fehlens über das Fehlzeitenmodul wie gewohnt erfasst. Anhand der Entschuldigungsunterlagen kann dann ggf. mit Vermerk im Kommentar die Fehlzeit belegt werden.

Abmeldungen von einzelnen Unterrichtsstunden (z.B. wegen Krankheit) können nur vom Fachlehrer selbst oder von der Lerngruppenleitung entgegengenommen werden. Eine Abmeldung über weitere Lehrerinnen, Lehrer, Mitschüler oder Mitschülerinnen wird nicht entschuldigt.