

Regeln bei Fehlzeiten

Das Fehlzeiten-Tagebuch (FZT) muss täglich mit in die Schule genommen werden!

Jede versäumte Unterrichtsstunde muss in das FZT eingetragen werden, und zwar chronologisch aufeinanderfolgend. Es dürfen keine leeren Spalten zwischen zwei Eintragungen stehen.

Rechts ist ein Beispiel eines Eintrages aufgeführt:

- Zunächst werden Wochentag und Datum notiert.
- In der zweiten Spalte wird neben der Stunde das Fach eingetragen.
- Das Fehlen bei einer Kursarbeit muss farblich kenntlich gemacht werden.
- Beim Fehlen bei einer Klausur bzw. ab 3 Tagen in Folge muss die Schulleitung über das Fehlen informiert werden. Dies geschieht per E-Mail. Der Versand wird in der nächsten Zeile bestätigt. Bitte die Infos auf der nächsten Seite beachten.
- Darunter sind der Grund sowie Datum und Unterschrift einzutragen.
- Zudem muss noch angekreuzt werden:
 - E für Entschuldigung
 - B für Beurlaubung
 - S für Beurlaubung wegen einer schulischen Veranstaltung

Datum/ Wochentag: <i>Mo, 01.09.2021</i>			
	Fach	Handz.	Datum
1. Std.	<i>D</i>	<i>XXYY</i>	<i>03.09.</i>
2. Std.	<i>D</i>	<i>XXYY</i>	<i>03.09.</i>
3. Std.	<i>M</i>	<i>ZZYY</i>	<i>03.09.</i>
4. Std.	<i>M</i>	<i>ZZYY</i>	<i>03.09.</i>
5. Std.	<i>Bio</i>	<i>XXYY</i>	<i>03.09.</i>
6. Std.	<i>Bio</i>	<i>XXYY</i>	<i>03.09.</i>
7. Std.			
8. Std.	<i>E</i>	<i>ZXZX</i>	<i>03.09.</i>
9. Std.	<i>E</i>	<i>ZXZX</i>	<i>03.09.</i>
10. Std.			
11. Std.			
12. Std.			
	Eine Entschuldigung per Mail wurde versendet.		<input type="checkbox"/> Ja <input checked="" type="checkbox"/> Nein
Grund:	<i>Krankheit</i>		
	<input checked="" type="checkbox"/> E / <input type="checkbox"/> B / <input type="checkbox"/> S		
Datum/ Unterschrift	<i>02.09.2021</i> <i>Unterschrift</i>		

Das Fehlzeiten-Tagebuch ist dem Fachlehrer ausgefüllt in der ersten oder spätestens in der zweiten Unterrichtsstunde nach dem Fehlen vorzulegen. Der Fachlehrer zeichnet die bei ihm entschuldigten Fehlstunden mit seinem Kürzel ab. Erfolgt keine Vorlage des FZT, gilt die gefehlte Zeit als unentschuldigt.

Beurlaubungen sind auf der letzten Seite zu beantragen. Bei Unstimmigkeiten über entschuldigte Stunden muss das Fehlzeiten-Tagebuch vorgelegt werden. Krankschreibungen bzw. Atteste sind in das Fehlzeiten-Tagebuch einzukleben. Alle Unstimmigkeiten bzgl. der Fehlzeiten gehen dann zu Lasten der Schüler, wenn das FZT verloren oder nicht ordnungsgemäß geführt wird.

Das Fehlzeitentagebuch muss in der ersten oder spätestens in der zweiten Unterrichtsstunde nach Ende der Abwesenheit (bzw. der Erkrankung) jeder Fachlehrkraft vorgelegt werden. Sollte dies nicht möglich sein, beispielsweise wegen mehrerer Erkrankungen in Folge, muss die entsprechende Lehrkraft per E-Mail kontaktiert werden und die Situation erläutert werden.

Hinweis: Versäumter Stoff ist nachzuholen und Informationen über versäumte Hausaufgaben müssen selbständig eingeholt werden.

Fehlen bei Klausuren und Leistungsnachweisen & Fehlen von drei oder mehr Unterrichtstagen in Folge

- Das Fehlen bei **Klausuren und bei Leistungsnachweisen** muss innerhalb von drei Schultagen bei der Oberstufenleitung per Email (oder per Brief) entschuldigt werden. Wird also beispielsweise an einem Montag die Klausur geschrieben muss allerspätestens bis Mittwochabend eine E-Mail (oder ein Brief/ es zählt das Datum des Poststempels) mit der Entschuldigung versandt werden. Liegt die Klausur an einem Freitag, muss die Entschuldigung bis Dienstag versandt sein.

Achtung: Die Entschuldigung per FZT ist nicht ausreichend! Die Entschuldigung muss binnen drei Tagen per Email oder Brief an die Oberstufenleitung erfolgen. Ansonsten kann die Klausur mit 00 Punkten bewertet werden.

- Das **Fehlen von drei oder mehr als drei Unterrichtstagen in Folge** muss spätestens am dritten Fehltag bei der Oberstufenleitung per Email (oder per Brief) entschuldigt werden. Fehlt also beispielsweise eine Schülerin von Freitag bis Dienstag der darauffolgenden Woche, so ist am Dienstag der dritte Fehltag in Folge erreicht.

Achtung: Die Entschuldigung per Fehlzeitentagebuch ist nicht ausreichend! Die Entschuldigung muss spätestens am dritten Fehltag per Email oder Brief an die Oberstufenleitung erfolgen. Ansonsten werden die Fehltage als „unentschuldigt“ und die nichterbrachten Leistungen in dieser Zeit mit 00 Punkten gewertet.

E-Mail oder Brief zur Entschuldigung von Fehlzeiten

An (bei Email-Versand):

fehlzeiten@schule-am-ried.org

CC: Tutor und evtl. Fachlehrer (bei Klausuren)
„Lehrerkürzel“@schule-am-ried.org

Betreff: Name des Schülers/ der Schülerin

Inhalt:

Der Grund meines/ des Fehlens ist
Mein/ das Fehlen dauert von bis (voraussichtlich)

Ich bzw. mein Sohn/ meine Tochter (Name, Tutorgruppe) habe bzw. hat bei folgenden Klausuren gefehlt:

- 1. Klausur/ Fach / Lehrerin bzw. Lehrer
- 2. Klausur/ Fach/ Lehrerin bzw. Lehrer usw.

Datum und Name des Absenders bzw. Unterschrift (nur bei Briefform)

Die E-Mail (bzw. der Brief) muss die im nebenstehenden Kasten genannten Informationen enthalten. **Entschuldigungen per E-Mail** sind ausschließlich an die Adresse

fehlzeiten@schule-am-ried.org

zu richten. In CC sind jeweils der Tutor und evtl. der Lehrer der versäumten Klausur zu setzen. Hierfür stehen die Adressen

„Lehrerkürzel“@schule-am-ried.org

zur Verfügung. (Umlaute im Lehrerkürzel werde wie folgt geschrieben: ä =ae, ü = ue, ö=oe) Sollte eine Lehrkraft per Email nicht erreichbar sein, so reicht der Versand an die „Fehlzeiten“-Adresse aus.

Wichtiger Hinweis zum Datenschutz und zur Verwendung vom Emails

Personenbezogene Daten, die in Emails an die Adresse ...@schule-am-ried.org gesendet werden, werden in passwortgeschützten Konten des Dienstes Office365 für Bildungseinrichtungen der Firma Microsoft gespeichert. Mit dem Versand einer E-Mail an diese Adressen erklären Sie sich hiermit ausdrücklich einverstanden. Es wird darum gebeten, keine Krankenschreibungen, ärztliche Gutachten oder Atteste an diese Adresse zu schicken. Der Nachweis solcher Dokumente soll nach der Gesundung über das FZT erfolgen.

Achtung! Die Regeln zum Entschuldigen von Fehlzeiten sind unbedingt einzuhalten! Ansonsten kann das Fehlen oder die verpasste Klausur mit 00 Punkten bewertet werden, auch wenn das Fehlzeitentagebuch direkt nach der Gesundung vorgelegt wird.

Erläuterungen

- Die Schülerinnen und Schüler müssen am Unterricht teilnehmen und verpflichtende Schulveranstaltungen besuchen. Die Lehrerinnen und Lehrer überprüfen die Anwesenheit der Schülerinnen und Schüler.
- Versäumt eine Schülerin oder ein Schüler Unterricht oder verpflichtende Schulveranstaltungen, müssen die Eltern oder die volljährige Schülerin oder der volljährige Schüler spätestens am dritten Versäumnistag der Schule bzw. dem Tutor den Grund des Fernbleibens schriftlich (per Brief oder Email) mitteilen.
- Die jeweiligen Einträge im Fehlzeiten-Tagebuch sind für „Entschuldigungen/Beurlaubungen“ dem Fachlehrer in der ersten, spätestens in der zweiten regulären Unterrichtsstunde nach dem Fehlen vorzulegen. Erfolgt keine Vorlage, gilt die gefehlte Zeit als unentschuldigt.
- Fehlen Schülerinnen und Schüler wegen schulischer Veranstaltungen (wie Exkursionen, Kursarbeiten, Proben, Mentoren- u. SV-Tätigkeit, Fahrten,...), so ist dies mit dem Eintrag „schulisch“ festzuhalten. Diese Fehlzeiten gelten aber weder als entschuldigte noch als unentschuldigte Fehlzeiten und werden nicht im Zeugnis notiert. Die Schülerinnen und Schüler haben die Verpflichtung, die Fachlehrerinnen und Fachlehrer wie bei einer Beurlaubung rechtzeitig (mindestens eine Woche) vorher zu informieren und deren Zustimmung einzuholen.
- Alle betroffenen Kursleiter zeichnen die Entschuldigung im Fehlzeiten-Tagebuch ab.

Versäumter Stoff ist bei Fehlzeiten nachzuholen und Informationen über versäumte Hausaufgaben müssen selbständig eingeholt werden. Grundsätzlich ist unentschuldigtes Fehlen bei den kontinuierlichen Leistungen eine nicht erbrachte Leistung und wird mit 00 Punkten bewertet.

Fehlzeiten im Zeugnis

Die Summe aller Fehlzeiten und die Summe der unentschuldigten Fehlzeiten werden unter „gefehlt“ bzw. unter „unentschuldigt gefehlt“ im Zeugnis festgehalten. Spätestens in der Woche der Punkteeintragung ins Zeugnis geben die Kurslehrerinnen und Kurslehrer den Schülerinnen und Schülern die Fehlzeiten bekannt. Unstimmigkeiten werden über die Tutorin bzw. den Tutor mit Hilfe des Fehlzeiten-Tagebuches geklärt. Nach der Zeugniserstellung werden keine Änderungen mehr vorgenommen.

Fehlen bei Klausuren und Leistungsnachweisen

Siehe hierzu den entsprechenden Abschnitt auf der Seite „Regeln bei Fehlzeiten“. Zusätzlich zu den oben genannten Regeln, gilt beim Fehlen bei Klausuren und bei Leistungsnachweisen: Schülerinnen und Schüler sollen das Fehlen bei Kursarbeiten mit einer ärztlichen Bescheinigung entschuldigen. Diese sollen der entsprechenden Lehrkraft unmittelbar nach der Fehlzeit, spätestens jedoch bis zur ersten regulären Unterrichtsstunde nach dem Fehlen, vorgelegt werden. Es liegt im Ermessen des Fachlehrers, ob die Arbeit nachgeschrieben wird. Dabei kann es vorkommen, dass u. U. mehr als drei Arbeiten pro Woche zu schreiben sind. Ohne rechtzeitig vorgelegte Entschuldigung wird die Kursarbeit mit 00 Punkten bewertet. Entsprechendes gilt für andere angekündigte Leistungsprüfungen und Referate. Ärztliche Bescheinigungen sind in das Fehlzeiten-Tagebuch einzukleben. **Das Fehlen bei einer Kursarbeit muss farblich durch Markieren der zugehörigen Zeilen deutlich kenntlich gemacht werden.**

Verspätungen

Die regelmäßige und pünktliche Teilnahme am Unterricht ist Voraussetzung des Lernerfolges und deshalb Pflicht. Verspätungen stören den Unterrichtsablauf und die kontinuierliche Arbeit und beeinträchtigen damit den eigenen Lernerfolg.

Fehlen im Sportunterricht

Alle Schülerinnen und Schüler, die wegen einer Krankheit oder Verletzung per Attest von praktischen Anteilen des Sportunterrichts befreit sind oder befreit werden, müssen trotzdem am Sportunterricht in den Jahrgangsstufen E1 bis Q4 teilnehmen.

In diesem Fall bezieht sich die Teilnahme am Sportunterricht auf passive Tätigkeiten und den Theorieteil des Unterrichts. Hierfür gibt es auch eine Note. Diese wird im Zeugnis als Teilnote für den Sportunterricht vermerkt.

Ein solcher Sportkurs kann aber trotz erteilter Note nicht in das Abitur eingebracht werden. Wer fest einplant, Sportkurse ins Abitur einzubringen, muss darauf achten, dass im Verletzungsfall andere Kurse statt der eingeplanten Sportkurse eingebracht werden können. Die betroffenen Schülerinnen und Schüler sollen rechtzeitig im Falle einer Befreiung vom Sportunterricht mit der Sportlehrerin bzw. dem Sportlehrern sowie mit der Tutorin bzw. mit dem Tutor Rücksprache halten.

Maßnahmen bei häufigem Fehlen

Die Klassenkonferenz kann aus gegebenem Anlass bei häufigem Fehlen beschließen, dass eine Schülerin/ein Schüler für jedes Fehlen ein Attest vorzulegen hat. Bei wiederholter und unentschuldigter Abwesenheit der Schülerin oder des Schülers an mehreren Unterrichtstagen oder bei angekündigten schriftlichen Leistungsnachweisen kann die Klassenkonferenz die Verweisung androhen und auch aussprechen.

Beurlaubungen

Eine Beurlaubung aus wichtigem privatem Grund oder wegen einer schulischen Veranstaltung muss eine Woche vorher beantragt werden. Eine Beurlaubung aus privatem Grund kann wie folgt genehmigt werden:

- eine einzelne Stunde (oder Doppelstunde) durch den Fachlehrer bzw. die Fachlehrerin (Antragsfrist: 1 Woche)
- bis 2 Tage durch den Tutor bzw. die Tutorin (Antragsfrist: 1 Woche)
- mehr als 2 Unterrichtstage oder im Anschluss bzw. unmittelbar vor den Ferien durch den Schulleiter mit gesondertem formlosen Antrag mit ausführlicher Begründung (Antragsfrist: 3 Wochen).

Beurlaubungen wegen einer schulischen Veranstaltung werden von der jeweiligen verantwortlichen Lehrkraft gekennzeichnet. Der Antrag auf Beurlaubung und die Genehmigung werden im Fehlzeiten-Tagebuch eingetragen. Die Fachlehrerinnen und Fachlehrer sind bei einer Beurlaubung durch die antragstellende Schülerin bzw. den antragstellenden Schüler sowie die Tutorin oder den Tutor oder den Schulleiter rechtzeitig (s.o.) vorher zu informieren. Dies geschieht durch Eintrag im Fehlzeiten-Tagebuch. Die Fachlehrerinnen und Fachlehrer zeichnen dahinter jeweils die Kenntnisnahme ab.

Fehlzeiten aus privaten oder schulischen Gründen ohne vorzeitigen Eintrag im Fehlzeiten-Tagebuch oder ohne vorzeitiger vermerkter Genehmigung sind unentschuldigte Fehlzeiten.