

Regelungen bei Unterrichtsversäumnissen

Grundsatz: Schulpflicht

Jede Schülerin/Jeder Schüler ist verpflichtet, regelmäßig und pünktlich am Unterricht und an den sonstigen für verbindlich erklärten Schulveranstaltungen (z.B. Jahrgangsstufenversammlungen, Seminaren, Studienreisen, Praktikum) teilzunehmen, sich auf den Unterricht vorzubereiten, im Unterricht aktiv mitzuarbeiten, die erforderlichen Arbeiten anzufertigen sowie die erforderlichen Lern- und Arbeitsmittel bereitzuhalten (vgl. § 8 Abs. 3 SchulG-EBK bzw. § 42 Abs. 3 SchulG NRW).

Verfahren bei versäumten Unterrichtsstunden: Fehlzeitenregelungen

Jedes Versäumnis muss einer der drei nachfolgenden Fallgruppen zugeordnet werden:

1. Fehlzeiten aus nicht vorhersehbaren zwingenden Gründen (weiß)

- Jedes Schulversäumnis ist **unverzüglich** der Schule mitzuteilen (Sekretariat: ☎ 0211/159250-0).

Die Mitteilung kann auch per FAX (0211/159250-22) erfolgen und sollte der Schule möglichst vor Unterrichtsbeginn des Fehltages (zwischen 7:30 und 7:50 Uhr) zur Kenntnis gebracht werden. Diese Mitteilung sollte (falls möglich) eine Information darüber enthalten, ob eine mehrtägige Abwesenheit von der Schule zu erwarten ist. Im Sekretariat wird ein (weißes) Entschuldigungsformular vorbereitet, welches den korrekten Ablauf der Meldung bestätigt (Abb. rechts).

Benachrichtigung über Unterrichtsversäumnisse		
Jgst.: _____	Beratungslehrer	
Vor- und Zuname: _____	Gesamtzahl versäumten Stunden: _____	
Zeitraum der Versäumnisse: _____		(In Unterrichtsversäumnisse auf der Rückseite detailliert aufführen)
M U S T E R		
Mitteilung der Versäumnisse		
(Bitte ankreuzen und ausfüllen)		
<input type="checkbox"/> Krankheitsbedingt	Grund: _____	Anrufer folgt:
<input type="checkbox"/> Sonstiges		Datum/ Namenszeichen entschuldigt:
		Datum/ Namenszeichen
Datum	Unterschrift Erziehungsberechtigte(r)	Unterschrift Schülerin/Schüler

Dieses Formular muss am 1. Unterrichtstag nach dem Versäumnis bei der Jahrgangsstufe abgeholt werden und innerhalb der ersten beiden U-Wochen nach dem Versäumnistag bei den betroffenen Fachlehrern abgezeichnet werden (Rückseite); danach verbleibt das Formular bei der Jahrgangsstufe.
Das Formular wird nur denjenigen ausgehändigt, die sich telefonisch (☎ 0211-159250-0) am Vormittag des 1. Versäumnistages abgemeldet haben. Beim Versäumnis von Klausuren muss zusätzlich ein **ärztliches Attest** vorgelegt werden; sollte das Original-Attest nicht spätestens **innerhalb von 2 Schultagen** nach dem Wiedererscheinen zum Unterricht in der Schule vorliegen, so erlischt der Anspruch auf einen Nachschreibetermin für die Klausur; die versäumte Klausur wird mit **ungenügend** bewertet. Bei längerem Fehlen (mehr als 2 U-Tage) muss ebenfalls ein ärztliches Attest möglichst umgehend der Schule zur Kenntnis gebracht werden (z.B. auf dem Postwege oder per FAX: 0211-159250-22).

- Bei längeren Fehlzeiten ist spätestens am vierten Versäumnistag eine Zwischenmitteilung vorzunehmen. Längere Fehlzeiten (ab 3 Unterrichtstage) müssen durch ein Attest (Original in der Schule abgeben) bestätigt werden.
- Wird eine **Klausur versäumt**, so ist grundsätzlich zusätzlich ein **ärztliches Attest** beizufügen. Das Fehlen an einem Klausurtag muss vor Beginn der Klausur durch einen **Anruf im Sekretariat möglichst zwischen 7.30 Uhr und 7.50 Uhr** an dem entsprechenden Tag bekannt gegeben werden (mit Angabe des Klausurfaches und der Fachlehrkraft); bei mehrtägigen Versäumnissen sollte der Anruf an jedem Klausurtag erfolgen, sofern dieses Fehlen nicht bereits durch einen vorausgehenden Anruf angekündigt wurde. Die Klausurtermine sind im Internet nachlesbar. Das ärztliche Attest muss im Original unmittelbar nach dem Wiedererscheinen nach der Fehlzeit bei der Stufenleitung abgegeben werden (spätestens am 2. Schultag nach Wiedererscheinen).
- Abmeldungen** vom Unterricht während des Unterrichtstages erfolgen grundsätzlich im Sekretariat. Kann auch am nächsten Unterrichtstag der Unterricht nicht besucht werden, so ist am folgenden Morgen ein weiterer Anruf notwendig.
Meldet sich ein/e Schüler/in nach dem Vormittagsunterricht für den Sportunterricht des Nachmittags im Sekretariat krank, so sollte sie/er sich unbedingt zunächst vorher persönlich bei ihrer/seiner Sportlehrkraft abmelden.

Nach der Rückkehr:

- **Unmittelbar nach dem Schulversäumnis** (möglichst morgens vor Beginn des Unterrichts) ist einer Beratungslehrperson eine schriftliche formlose Entschuldigung mit Angabe des Grundes vorzulegen (bei Nicht-Volljährigen mit der Unterschrift der Erziehungsberechtigten – DIN A 4 mit Briefkopf und evtl. vorhandenes Attest).
Der Schüler erhält das Entschuldigungsformular (weißes Formular) zur Vorlage bei den Fachlehrpersonen.
- Die schriftliche Entschuldigung (weißes Formular) wird den Fachlehrer(inne)n vorgelegt, bei denen man gefehlt hat, und zwar im Normalfall innerhalb einer Woche (maximal 2 Wochen – danach wird der Zettel nicht mehr von den Fachlehrkräften abgezeichnet!) nach Beendigung des Schulversäumnisses. Anschließend wird dieses Formular bei der Stufenleitung abgegeben.
- Die Fachlehrer(innen) bestätigen die Entschuldigung durch Unterschrift und vermerken die Entschuldigung in der Kursmappe.
- Hat eine Schülerin bzw. ein Schüler während ihrer/seiner Fehlzeit eine Klausur versäumt, so wird versucht, in Absprache mit der Fachlehrkraft möglichst zeitnah einen Nachschreibetermin zu finden. Dieser Nachschreibetermin wird sicherlich **nicht am ersten** Schultag nach der Genesung liegen (Ausnahme: erster Schultag nach den Ferien), ansonsten ist aber eine langfristige Ankündigung dieses Nachschreibetermins nicht realisierbar. Im Zweifelsfall sollte man vor der Rückkehr in den Unterricht telefonisch eine Terminauskunft beim Oberstufenkoordinator einholen (☎ 0211-159250-14).

2. Fehlzeiten wegen privater/persönlicher Termine – Beurlaubungen (gelb)

- Wird eine Beurlaubung aus persönlichen Gründen benötigt, so muss diese möglichst langfristig bei einer der Beratungslehrpersonen beantragt werden. Die durch die Beurlaubung betroffenen Lehrkräfte sollten in der Regel über das bevorstehende Versäumnis rechtzeitig informiert werden (gelber Entschuldigungszettel).
Beurlaubungen bis zu 3 Unterrichtstagen

Benachrichtigung über Unterrichtsversäumnisse wegen Beurlaubungen		
Jgst.: _____	Beratungslehrer: _____	
Vor- und Zuname: _____	_____	
Zeitraum der Beurlaubung: _____	Gesamtzahl der versäumten Stunden: _____	
Grund der Beurlaubung: (evtl. schriftl. Antrag/Beleg/Begründung anheften)		(Die Unterrichtsversäumnisse auf der Rückseite detailliert aufführen)
Liegen Klausurtermine im Zeitraum der Beurlaubung?		ja <input type="checkbox"/> nein <input type="checkbox"/> bitte ankreuzen
Genehmigt durch Jahrgangsstufenleitung:		Datum/ Unterschrift
Genehmigt durch Schulleitung/Oberstufenkoordinator:		Datum/ Unterschrift
Datum _____	Unterschrift Erziehungsberechtigte(r) _____	Unterschrift Schülerin/Schüler _____
Dieses Formular muss in der Regel vor dem Beginn der Beurlaubung von den Fachlehrern abgezeichnet werden. Im Ausnahmefall (kurzfristige Beurlaubung) ist auch ein nachträgliches Abzeichnen der Unterrichtsstunden (Rückseite) zulässig. Wird durch die Beurlaubung möglicherweise ein Klausurtermin versäumt, so ist dies unbedingt vor der Genehmigung mit der genehmigenden Lehrperson zu besprechen.		

können von der Jahrgangsstufenleitung ausgesprochen werden, ansonsten muss die Beurlaubung bei der Schulleitung beantragt werden (möglichst langfristig). Dies gilt ebenfalls für Beurlaubungen unmittelbar vor bzw. im Anschluss an Ferienterminen (auch bei beweglichen Ferientagen/“Brückentagen“).

- Die schriftliche Entschuldigung (gelbes Formular) wird den Fachlehrkräften vorgelegt, bei denen man fehlen wird, und zwar im Normalfall unbedingt vor dem Versäumnistag. Das ausgefüllte Formular wird anschließend bei der Stufenleitung abgegeben.
- Die Fachlehrkräfte bestätigen die Entschuldigung durch eine Unterschrift und tragen die Entschuldigung in der Kursmappe ein.

3. Fehlzeiten durch Unterrichtsveranstaltungen / Schulveranstaltungen (blau)

- Wird Unterricht wegen Klausuren oder wegen anderer Schulveranstaltungen versäumt, so wird die Fachlehrkraft der versäumten Stunde durch Vorlage des blauen Entschuldigungsformulars über den Grund des Versäumnisses informiert. Dieses Formular wird durch die Lehrperson unterschrieben, die für die Veranstaltung verantwortlich ist, die zu dem Versäumnis führt(e). Die Lehrkraft des

Benachrichtigung über Unterrichtsversäumnisse wegen Schulveranstaltungen	
Jgst.: _____	Beratungslehrer: _____
Vor- und Zuname: _____	
Datum der Veranstaltung: _____	Gesamtzahl der versäumten Stunden: _____
Grund der Unterrichtsfreistellung:	
<small>(Die Unterrichtsversäumnisse auf der Rückseite detailliert auflühren)</small>	
Name der verantwortlichen Lehrkraft: _____	_____
	<small>Datum / Unterschrift des verantwortlichen Lehrers</small>
_____	_____
<small>Datum</small>	<small>Unterschrift Schülerin/Schüler</small>
<small>Dieses Formular muss in der Regel vor dem Beginn der Unterrichtsfreistellung von den Fachlehrkräften abgezeichnet werden. Im Ausnahmefall (kurzfristige Freistellung) ist auch ein nachträgliches Abzeichnen der Unterrichtsstunden (Rückseite) zulässig. Die durch Schulveranstaltungen versäumten Unterrichtsstunden werden gesondert in den Kursmappen der Kurse vermerkt. Sie werden am Ende des Schulhalbjahres bei der Berechnung der Fehlstunden nicht berücksichtigt.</small>	

verpassten Kurses vermerkt das Versäumnis in der Kursmappe, bei der Berechnung der Fehlzeiten findet diese Fehlstunde keine Berücksichtigung.

Das blaue Formular sollte im Normalfall vor dem Versäumnis den Fachlehrkräften vorgelegt werden, ansonsten bis spätestens eine Woche nach Beendigung des Schulversäumnisses. Anschließend wird dieses Formular bei der Stufenleitung abgegeben.

Prüfung zur Festlegung der Endnote bei hohen Fehlzeiten

- Versäumt ein(e) Schüler(in) unentschuldigt Unterricht, so wird die nicht erbrachte Leistung wie eine ungenügende Leistung bewertet (analog dem Versäumnis einer Leistungsüberprüfung im Abitur gemäß §23 APO-GOST).
- Wird Unterricht aus persönlichen Gründen (entschuldigt) versäumt (Spiegelpunkte 1 und 2 der obigen Aufstellung), so erschwert sich hierdurch für die Fachlehrkraft die Notenbildung im Bereich „Sonstige Mitarbeit“. Daher gilt folgende Regelung:
Versäumt ein(e) Schüler(in) mehr als 20% der stattgefundenen Unterrichtsstunden (bis zu einem festzulegenden Stichtag (= i. d. Regel ca. 1 U-Woche vor der Kursmitte bzw. 2 U-Wochen vor dem letzten U-Tag des Kurshalbjahres)) **aus persönlichen Gründen und hat sie/er diese Fehlzeiten ordnungsgemäß entschuldigt**, so kann - zusätzlich zu den Eindrücken aus dem Unterricht - durch die Fachlehrkraft eine Festlegungsprüfung zur Findung der Endnote als Leistungsbewertung im Bereich „Sonstige Mitarbeit“ angesetzt werden. Diese Festlegungsprüfung findet in Anwesenheit einer weiteren Lehrperson statt. Für die Festlegungsprüfung muss eine eigene Note erteilt werden. Die Note und Eindrücke dieser Prüfung fließen in die Notenfindung für die „Sonstige Mitarbeit“ ein. Die Fachlehrkraft fertigt eine kurze Aktennotiz über diese Prüfung an und übergibt diese der Jahrgangsstufenleitung.

Düsseldorf-Kaiserswerth, den 26. Januar 2010