

## Hinweise zu Fehlzeiten in der Oberstufe

- Versäumt eine Schülerin/ein Schüler Unterricht oder verpflichtende Schulveranstaltungen, ist der Fachlehrerin/dem Fachlehrer das **Fehlzeiten-Tagebuch** mit der entsprechenden Eintragung unaufgefordert **in der nächsten Stunde** vorzulegen. Die Fachlehrerin/der Fachlehrer zeichnet die bei ihr/ihm entschuldigten Fehlstunden mit ihrem/seinem Kürzel ab. Erfolgt keine Vorlage, gilt die fehlende Zeit als unentschuldig.
- Die Fehlzeiten (entschuldigt/unentschuldig) sowie Verspätungen werden von den Fachlehrkräften in den **Kursberichtsheften** eingetragen. Spätestens bei der Notenbesprechung vor der Punkteeintragung sind die Fehlzeiten, die für die Schülerin/den Schüler im betreffenden Fach eingetragen werden sollen, mitzuteilen. Unstimmigkeiten werden mit Hilfe des Fehlzeiten-Tagebuchs vor der Punkteeintragung geklärt.
- **Das Fehlzeiten-Tagebuch muss täglich mit in die Schule genommen werden.** Aus dem Fehlzeiten-Tagebuch dürfen keine Seiten entfernt werden. Es ist derzeit für 1 € bei der Tutorin/dem Tutor erhältlich. Bei Verlust muss sofort ein neues Buch angeschafft werden. **Alle Unstimmigkeiten bzgl. der Fehlzeiten gehen bei Verlust des Fehlzeiten-Tagebuchs zu Lasten der Schülerin/des Schülers.**
- Bei längerem Fernbleiben müssen die Eltern oder die volljährige Schülerin/der volljährige Schüler spätestens am dritten Versäumnistag der Tutorin/dem Tutor den Grund des Fernbleibens schriftlich mitteilen. Die Tutorin/der Tutor informiert die Kurskonferenz der Schülerin/des Schülers.
- Unterrichtsversäumnisse aufgrund von Schulveranstaltungen (z.B. SV, Orchester, Austauschfahrten etc.), für die die Schülerin/der Schüler beurlaubt war, werden nicht als Fehlstunden gezählt. Dies gilt ebenso für Unterrichtsversäumnisse, welche durch die Wahrnehmung staatsbürgerlicher Pflichten sowie unaufschiebbare Termine bei der Studien- und Berufswahl bedingt sind (z.B. Gerichtstermine, Einstellungstests etc.). Die verantwortlichen Lehrkräfte informieren die Fachlehrkräfte über die für eine Schulveranstaltung beurlaubten Schülerinnen und Schüler. Alle weiteren Beurlaubungen müssen rechtzeitig bei der Tutorin/bei dem Tutor (ggf. dem Schulleiter) beantragt werden.

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

## Fehlen bei Leistungsnachweisen

- Wird ein angekündigter Leistungsnachweis (z.B. eine Klausur) versäumt, ist das Fehlzeiten-Tagebuch mit der zugehörigen Eintragung spätestens am dritten Unterrichtstag nach dem versäumten Termin der Fachlehrkraft vorzulegen, andernfalls wird der versäumte Leistungsnachweis mit null Punkten bewertet.
- Versäumt eine Schülerin oder ein Schüler aus von ihr oder ihm nicht zu vertretenden Gründen einen Leistungsnachweis, entscheidet die Fachlehrkraft, ob der versäumte Leistungsnachweis nachzuholen ist. Nach Ermessen der Fachlehrkraft kann der Leistungsnachweis zu einem von ihr festgelegten Zeitpunkt (auch unangekündigt) nachgeholt werden, sobald die Schülerin/der Schüler wieder anwesend ist.
- Leistungsnachweise, welche die Schülerin oder der Schüler aus von ihr oder ihm zu vertretenden Gründen versäumt, werden mit null Punkten bewertet.

## Beurlaubungen

Außerschulische Termine, darunter auch planbare Arzttermine, sollen nach Möglichkeit außerhalb der regulären Unterrichtszeiten wahrgenommen werden. Ist die Wahrnehmung eines außerschulischen Termins innerhalb der Unterrichtszeit zwingend notwendig, muss **rechtzeitig vor dem Termin** auf den entsprechenden Seiten des Fehlzeiten-Tagebuchs eine Beurlaubung (z.B. für den Arzttermin) beantragt werden. Erfolgen die Beantragung und Genehmigung der Fehlzeit nicht rechtzeitig vor Beginn der Beurlaubung, gilt die Fehlzeit als unentschuldig. Eine Beurlaubung ist zu genehmigen durch:

- eine einzelne Stunde (oder Doppelstunde) durch die **Fachlehrerin/den Fachlehrer** (Beantragung spätestens drei Tage vor dem Termin),
- bis zwei Tage durch die **Tutorin/den Tutor** (Beantragung spätestens drei Tage vor dem Termin),
- für einen längeren Zeitraum bzw. im Anschluss oder unmittelbar vor den Ferien durch den **Schulleiter** (Beantragung spätestens 4 Wochen vor dem Termin; Antragsformular ist im Sekretariat erhältlich).

Die Fachlehrerinnen und Fachlehrer sind bei einer Beurlaubung durch die Tutorin/den Tutor oder den Schulleiter rechtzeitig vorher zu informieren.

## Maßnahmen bei häufigem Fehlen und Verspätungen

- Wiederholte unentschuldigte Fehlzeiten sowie häufige Verspätungen sollen von den Fachlehrerinnen und Fachlehrern auf den dafür vorgesehenen Mitteilungszetteln den Tutorinnen und Tutoren gemeldet werden, welche dann entsprechende Maßnahmen einleiten.
- Gemäß § 2 (2) VOGSchV können die Fachlehrerinnen und Fachlehrer einer Schülerin/eines Schülers bei gegebenem Anlass beschließen, dass die Schülerin/der Schüler für jede Fehlzeit eine ärztliche Bescheinigung vorzulegen hat. Andernfalls gilt die Fehlzeit als unentschuldig.
- Bei wiederholter unentschuldigter Abwesenheit an mehreren Unterrichtstagen oder bei angekündigten schriftlichen Leistungsnachweisen kann nach § 82 (8) HSchG der Verweis von der Schule beantragt werden.

## Hinweise zu Fehlzeiten in der Oberstufe

Die unter „Hinweise zu Fehlzeiten in der Oberstufe“ formulierten Regeln sind für alle Schülerinnen und Schüler der Oberstufe der Elisabethenschule verbindlich.

### Verpflichtung

Name: \_\_\_\_\_

Tutorkurs: \_\_\_\_\_

Die an der Elisabethenschule geltenden Regelungen zu Fehlzeiten in der Oberstufe wurden erläutert und besprochen. Ich habe diese Regelungen zur Kenntnis genommen und erkenne sie mit meiner Unterschrift als für mich verbindlich an.

Datum: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Unterschrift Schüler/in

Zur Kenntnis genommen: \_\_\_\_\_

bei Nichtvolljährigen Unterschrift einer/s Erziehungsberechtigten