

Anhang: Fehlzeitenregelung

I. Fehlzeiten aus nicht selbst zu vertretenden Gründen

1. Anzeige eines Krankheitsfalls

- 1.1 Kann ein:e Schüler:in krankheitsbedingt nicht am Unterricht teilnehmen, muss dies dem Sekretariat am ersten Schultag der Erkrankung angezeigt werden.
- 1.2 Dies erfolgt über das entsprechende digitale Krankmeldeformular. Eine telefonische Krankmeldung ist in Ausnahmefällen oder in besonderen Situationen (z.B. Abiturklausur) möglich.
- 1.3 Die Krankmeldung erfolgt durch die Erziehungsberechtigten oder den/die Schüler:in selbst, sofern er/sie volljährig ist.
- 1.4 Eine Krankmeldung erfolgt stets im Sekretariat und nicht bei der Klassenleitung, Tutor:innen oder einzelnen Fachlehrkräften.
- 1.5 Im Zeitraum, für den eine Krankmeldung erfolgt ist, muss die Schulunfähigkeit nicht erneut dem Sekretariat angezeigt werden.
- 1.6 Auf dem in 1.1 bis 1.4 geschilderten Wege müssen Krankmeldungen verlängert werden, sollte bis zum Ende der Krankmeldung noch keine Genesung erfolgt sein.

2. Entschuldigungspraxis

- 2.1 Alle Fehlzeiten werden grundsätzlich für jeden Block im digitalen Klassenbuch (WebUntis) dokumentiert.
- 2.2 Für jede Fehlzeit muss schriftlich ein Antrag auf Entschuldigung vorgelegt werden, und zwar in den Jahrgängen 5 bis 11 bei der Klassenlehrkraft, in den Jahrgängen 12 und 13 bei dem:der Tutor:in sowie bei den Fachlehrkräften, deren Unterricht versäumt wurde. Aus dem Antrag müssen Grund (z.B. Krankheit) und Dauer der Absenz klar hervorgehen.
- 2.3 Für minderjährige Schüler:innen können nur die Erziehungsberechtigten eine Entschuldigung der Fehlzeit beantragen. Volljährige Schüler:innen können einen solchen Antrag selbstständig stellen.
- 2.4 Jede:r Schüler:in führt ein analoges Entschuldigungsheft, in dem Anträge auf Entschuldigung einer Fehlzeit gesammelt aufzunehmen sind. Alternativ kann hierzu der Vordruck im Schulplaner genutzt werden. Anträge auf Entschuldigungen können nur akzeptiert werden, wenn sie gesammelt im Entschuldigungsheft bzw. dem Schulplaner vorgelegt werden und unterschrieben sind.
- 2.5 Anträge auf Entschuldigungen müssen bis zum fünften Schultag nach Rückkehr in die Schule unaufgefordert in den Jahrgängen 5 bis 11 bei der Klassenlehrkraft, in den Jahrgängen 12 und 13 bei dem:der Tutor:in sowie bei den Fachlehrkräften, deren Unterricht versäumt wurde, in der in 2.2 bis 2.4 geregelten Form eingereicht werden. Sofern dies fristgerecht erfolgt, können Fehlzeiten entschuldigt werden.
- 2.6 Bei hohen oder auffälligen Fehlzeiten können die zuständigen Koordinatoren bzw. die Schulleitung für die Genehmigung künftiger Anträge auf Entschuldigung einer Absenz die Vorlage einer ärztlichen Bescheinigung verlangen, die die Schulunfähigkeit belegt. Über diese Maßnahme werden die Erziehungsberechtigten und der:die betroffene Schüler:in schriftlich informiert.
- 2.7 Für die Entschuldigungen im digitalen Klassenbuch (WebUntis) sind in den Jahrgängen 5 bis 11 die Klassenlehrkraft, in den Jahrgängen 12 und 13 der:die Tutor:in zuständig.
- 2.8 Eine Fehlzeit kann als unentschuldigt gelten, wenn keine Entschuldigung beantragt wurde, der Entschuldigungsgrund nicht akzeptiert oder die Entschuldigung nicht in der durch 2.2 bis 2.4 definierten Form bzw. Frist beantragt wurde. Unentschuldigte Fehlzeiten können zu einer Bewertung mit „ungenügend“ bzw. 00 Notenpunkten in der Zeit der Absenz führen und somit die Zeugnisnote negativ beeinflussen.

3. Versäumnis von benoteten Leistungsüberprüfungen

- 3.1 Ist eine:r abwesende:r Schüler:in an einem Tag, an dem eine Leistungsüberprüfung stattfindet (Klausur, Klassenarbeit, Vortrag, fachpraktische Leistung etc.) nicht krankgemeldet (siehe 1.), kann die Leistung mit „ungenügend“ bzw. 00 Notenpunkten bewertet werden.

3.2 Entschuldigt versäumte Leistungsüberprüfungen sind in der Regel nachzuholen.

II. Fehlzeiten aus selbst zu vertretenden Gründen

4. Befreiungsanträge

4.1 Bei Vorliegen besonderer Gründe können Schüler:innen im Ausnahmefall von der Schulpflicht freigestellt werden, so dass sie dem Unterricht entschuldigt fernbleiben dürfen. Solche Gründe können z.B. sein:

- Facharzttermine, die nicht in die unterrichtsfreie Zeit verlegt werden können,
- Gerichtstermine,
- wichtige Termine im Rahmen des Leistungssports (Wettkämpfe, Trainingslager o.ä.),
- Trauerfeiern,
- Vorstellungstermine.

4.2 Anträge auf Freistellung/Beurlaubung sind mit zeitlichem Vorlauf von in der Regel drei Wochen schriftlich unter Angabe der Gründe für den Antrag durch die Erziehungsberechtigten bzw. volljährige Schüler:innen zu stellen. Ggf. müssen dem Antrag entsprechende Nachweise beigelegt werden.

4.3 Schüler:innen der Sekundarstufe II (Jahrgänge 11 bis 13) nutzen für den Antrag auf Freistellung/Beurlaubung das entsprechende Formular, das auf der Homepage abgerufen werden kann. Auf diesem muss im Vorfeld das Einverständnis aller Lehrkräfte, deren Unterricht von dem Antrag betroffen wäre, abgefragt und schriftlich dokumentiert werden.

4.4 Die Anträge auf Freistellung/Beurlaubung sind an folgende Instanzen zu richten:

4.4.1 *Anträge auf Beurlaubung von bis zu drei Schultagen, die nicht an Ferien, Feier- oder Brückentage grenzen, an die Klassenleitung*

4.4.2 *Anträge auf Beurlaubung von bis zu drei Monaten oder für Schultage, die direkt an Ferien bzw. Feiertage/Brückentage grenzen, an die Schulleitung*

4.4.3 *Anträge auf Beurlaubung von mehr als drei Monaten an das Regionale Landesamt für Schule und Bildung (RLSB) Braunschweig*

4.5 Jeder Antrag auf Freistellung/Beurlaubung stellt stets einen individuell zu prüfenden Einzelfall dar. Die Entscheidung der Schule wird schriftlich (per E-Mail oder Post) mitgeteilt. Benotete Leistungsüberprüfungen, die durch eine Freistellung/Beurlaubung versäumt werden würden, gehen in der Regel vor und müssen in besonderer Weise bei der Prüfung des Antrages berücksichtigt werden.

4.6 Für die Entschuldigungen einer Fehlzeit infolge einer Freistellung/Beurlaubung im digitalen Klassenbuch (WebUntis) sind in den Jahrgängen 5 bis 11 die Klassenlehrkraft, in den Jahrgängen 12 und 13 der/die Tutor:in zuständig.

III. Unterrichtsversäumnisse und ihre Folgen

5. Unterrichtsinhalte, die infolge einer Fehlzeit versäumt wurden, müssen selbstständig von den Schüler:innen nachgearbeitet werden. Dies gilt auch für Hausaufgaben, die im digitalen Klassenbuch (WebUntis) ausgewiesen werden.

6. Die Fachlehrkräfte informieren die entsprechenden Klassenleitungen bzw. Tutor:innen unaufgefordert über hohe oder auffällige Fehlzeiten in ihrem Unterricht. Diese sind gehalten ggf. in Rücksprache mit dem/r zuständigen Koordinator:in den Fehlzeiten im Gespräch mit den Schüler:innen sowie deren Erziehungsberechtigten auf den Grund zu gehen und weitergehende Maßnahmen in die Wege zu leiten.

7. Die Schulleitung ist dazu verpflichtet, die Einhaltung der Schulpflicht zu überprüfen. Bei stark gehäuften Fehlzeiten muss sie die zuständigen Behörden informieren (i.d.R. den Fachbereich Jugend bzw. das Ordnungsamt der jeweiligen Stadt/Gemeinde) und ggf. bei unentschuldigtem Fehlzeiten eine Ordnungswidrigkeit wegen Verletzung der Schulpflicht anzeigen, was zu weiteren behördlichen Konsequenzen führen kann (z.B. Bußgeld).

8. Fehltage werden in den Zeugnissen der Sekundarstufe I angegeben. Unentschuldigte Fehltage werden dort gesondert ausgewiesen.