

Schüler:inneninformation Fehlzeitenmanagement in der Abteilung Sozialpädagogik

Liebe Schüler:innen,

regelmäßig gibt es Nachfragen wie man sich im Krankheitsfall usw. verhalten soll. Auch ist es uns wichtig, dass für alle Schüler:innen ein transparenter Umgang gegeben ist. Deshalb erhalten Sie hier einen Überblick über das Fehlzeitenmanagement in unserer Abteilung. Zum Schuljahresbeginn bespricht Ihre Klassenlehrkraft diesen mit Ihnen. Wenn Sie sich unsicher sind, fragen Sie bei Ihrer Klassenlehrkraft nach. Klassen- und Fachlehrkräfte haben prinzipiell einen Ermessensspielraum und können aufgrund der Berücksichtigung pädagogischer Gesichtspunkte von den geltenden Regelungen im Einzelfall abweichen. Bitte nehmen Sie in solchen Fällen frühzeitig Kontakt auf.

Es ist immer die offizielle Entschuldigungsvorlage der Schule zu nutzen („Antrag auf Entschuldigung“, „Antrag auf Beurlaubung“ usw.). Ausgedruckte Vorlagen sind vor dem Sekretariat zu finden. Zum Schuljahresbeginn wird eine Vorlage durch die Klassenlehrkraft ausgeteilt bzw. im Klassenordner im Schrank abgeheftet.

1. Verhinderung der Teilnahme am Unterricht

- ❖ Kann ein Schulbesuch aus zwingenden Gründen **länger als drei Tage** nicht stattfinden (z. B. Krankheit), muss spätestens am vierten Tag der „Antrag auf Entschuldigung“ bei der Schule im Sekretariat eingehen (Post, Email u.a.). Die Entschuldigung wird dann an die Klassenlehrkraft weitergeleitet.
- ❖ Wenn **nicht länger** als drei Schultag gefehlt wird, ist der schriftliche „Antrag auf Entschuldigung“ am Tag des ersten Unterrichtsbesuches abzugeben (falls Ihre Klassenlehrkraft an diesem Tag nicht antreffbar ist, lassen Sie den Antrag auf Entschuldigung im Lehrkraftzimmer hinterlegen).

Bei Krankheitstagen von mehr als zehn, bei Teilzeitschulen (z. B. duale Ausbildungsgänge) von mehr als drei Unterrichtstagen, kann die Klassenlehrkraft die Vorlage einer ärztlichen Bescheinigung („Krankmeldung“) verlangen. Bei nicht oder nicht termingerecht erfolgter Mitteilung bzw. Entschuldigung gilt das Schulversäumnis als unentschuldigte Fehlzeit. Bei auffällig häufigen Fehl- bzw. Krankheitstagen kann die Schulleitung ab dem ersten Fehltag die Vorlage eines ärztlichen Zeugnisses (Krankmeldung) verlangen.

2. Verhinderung der Teilnahme an Klassenarbeiten

- ❖ An Klassenarbeitstagen muss die Fachlehrkraft bis zur ersten Unterrichtsstunde (7.55h) per Email über das Fehlen **zusätzlich** zum wie in Punkt 1 beschriebene Entschuldigungsverfahren informiert werden.

- ❖ Über Nachschreibetermine entscheidet die Fachlehrkraft. Nachschreibetermine werden nur denjenigen eingeräumt, die aus Gründen, die sie nicht zu vertreten haben (z. B. Krankheit), eine Klassenarbeit versäumt und sich den Vorgaben der Schule entsprechend entschuldigt haben. Wird auch an der Nachschreibearbeit nicht teilgenommen, muss zusätzlich zum „Antrag auf Entschuldigung“ eine ärztliche Bescheinigung vorgelegt werden, ansonsten wird die Nachschreibearbeit mit „ungenügend“ bewertet.
- ❖ Ist eine Leistungsbeurteilung aufgrund von Fehlzeiten nicht möglich, kann von Seiten der Fachlehrkraft eine Prüfungsleistung (mündlich oder schriftlich) verlangt werden z. B. die Anfertigung einer Hausarbeit, mündliches Abprüfen von Wissen. Bei unentschuldigtem Fehlen entfällt diese Möglichkeit.

3. Verhinderung der Teilnahme an Praxis- bzw. Betriebstagen

- ❖ Im Krankheitsfall oder bei Verspätungen melden Sie sich bitte auf offiziellem Wege vor Praktikumsbeginn persönlich ab. Bitte besprechen Sie mit Ihrer Praktikums Einrichtung auf welchem Weg die Entschuldigung erfolgen soll (telefonisch, Email u.a.). Alle Fehlzeiten in der Praxis sind ebenfalls in der Schule mit dem „Antrag auf Entschuldigung“ zu entschuldigen, es gelten die Regelungen aus Punkt 1.
- ❖ Werden Praxistage nicht an der Schule entschuldigt, kann ebenfalls eine Attestpflicht ausgesprochen werden.
- ❖ Wenn ein Praxisbesuch geplant ist, muss die Praxislehrkraft bis spätestens 7.30h am Tag des Praxisbesuches informiert werden. Die Praxislehrkraft informiert darüber, auf welchem Weg dies erfolgen soll (Telefon, Email). Erfolgt keine Information wird der Praxisbesuch mit „ungenügend“ bewertet.

Laut der Ausbildungsverordnung ist ein Tag je Schulwoche im Umgang einer Vollzeitbeschäftigung zu erfüllen. Bei im Durchschnitt 38 Schulwochen bedeutet dies, dass am Ende des Schuljahres 38 Praxistage¹ im Rahmen einer Vollzeitbeschäftigung nachgewiesen werden müssen. Das bedeutet, dass Fehltage, die dazu führen, dass die 38 Praxistage nicht erreicht werden können, in individueller Absprache mit der Einrichtung nachzuholen sind.

- ❖ Planbare Termine müssen außerhalb der Unterrichtszeit erfolgen (z. B. Arztbesuche, Hospitationen). Eine Befreiung wird in Einzelfällen nur auf rechtzeitigen Antrag (mindestens eine Woche vorher) gewährt. Der Antrag ist bei der Klassenlehrkraft abzugeben. Den Antrag können Sie ebenfalls auf der Homepage downloaden, oder von der Klassenlehrkraft erhalten. Für minderjährige Schüler:innen können Anträge schriftlich von den Erziehungsberechtigten, für volljährige Schüler:innen von diesen selbst gestellt werden.
- ❖ Die Klassenlehrkraft kann für bis zu zwei aufeinanderfolgende Schultage beurlauben. Bei längerem Fehlen oder einer Abwesenheit an Tagen direkt vor oder nach Schulferien ist die Beurlaubung nur durch die Schulleitung möglich. Bitte achten Sie darauf, dass Sie die richtige Vorlage nutzen.

¹ 1BKSP: 76 Praxistage, Sonderregelung BKSPIT-Ausbildung.

- ❖ Auch das Fehlen aufgrund religiöser, familiärer, oder sonstigen Angelegenheiten (Familienfeier u.a.) muss bei der Klassenlehrkraft mindestens eine Woche vorher schriftlich beantragt werden.

Die Beurlaubung kann davon abhängig gemacht werden, dass der versäumte Unterricht ganz oder teilweise nachgeholt wird. Ebenso werden bereits vorhandene Fehlzeiten bei der Entscheidung berücksichtigt.

- ❖ **Beurlaubung aus betrieblichen Gründen:** Unterrichtsbefreiungen durch eine Ausbildungseinrichtung sind nur in besonders begründetem Fall möglich z. B. aufgrund von einer Fortbildung, Zwischenprüfungen, besondere betriebliche Zwangs- bzw. Notlagen. Der Antrag zur Befreiung vom Unterricht muss von Betriebs- bzw. Einrichtungsseite **formlos bei der Abteilungsleitung** gestellt werden. Vor der Abschlussprüfung im letzten Schulhalbjahr der schulischen Abschlussprüfung wird eine Befreiung vom Unterricht (außer für Prüfungsverpflichtungen) nicht gewährt.

4. Verspätungen im Unterricht

- ❖ Verspätungen vor dem Unterricht, in Pausen usw. ab 5 Minuten werden ins digitale Tagebuch eingetragen, auch in solchen Fällen ist der „Antrag auf Entschuldigung“ zu nutzen. Wird der Unterricht häufiger und ohne zwingenden Grund zu spät besucht, kann die Fachlehrkraft die davon betroffenen Schüler:innen von ihrem/seinem Unterricht ausschließen, damit die Klasse nicht gestört wird (die Schüler:innen können dann zu einer bestimmten Unterrichtsphase oder nach der Unterrichtsstunde wieder hinzukommen). Ebenso behält sich die Schule das Einführen von Nachholunterricht, oder der Übernahme von Diensten für die Schulgemeinschaft u.a. vor.

5. Durchführung von Präsentationen u.a.

- ❖ Wenn eine Präsentation von Ihnen zu einem mit der Fachlehrkraft vereinbarten Termin nicht durchgeführt werden können, gelten die Regelungen aus Punkt 2 (Verhinderung der Teilnahme an Klassenarbeiten). Kann auch der zweite Präsentationstermin nicht eingehalten werden, muss eine ärztliche Bescheinigung abgegeben werden (vgl. Verhalten beim Fehlen bei einer Nachschreibearbeit).

6. Abgabe schriftlicher Arbeiten (Facharbeit, GFS, Ausarbeitungen für Praxisbesuche u.a.)

- ❖ Krankheiten unter einer Woche bleiben unberücksichtigt. Bei durchgehender Krankheit ab einer Woche, (d.h. z. B. Mo-Fr oder Di-Mo) und Vorlage einer ärztlichen Bescheinigung ist auf Antrag (formlos schriftlich bei der Abteilungsleitung und der Fachlehrkraft abzugeben) eine Verlängerung um die Anzahl der Krankheitstage möglich. Die Verlängerung schließt sich unmittelbar an den Abgabetermin an. Bei Krankheit wird die Arbeit ggf. per Post (Datum des Poststempels gilt) an die Schule geschickt oder fristgerecht persönlich in der Schule durch einen „Kurier“ abgegeben. Dabei ist auf die Öffnungszeiten des

Sekretariats zu achten. Wer direkt vor dem Abgabetermin krank wird, kann auch für diesen einzelnen Tag eine Verlängerung beantragen. Hierzu ist ebenfalls ein ärztliches Attest notwendig.

- ❖ Liegen andere Probleme als Krankheit vor, sprechen Sie dies mit Ihrer Fachlehrkraft ab.
- ❖ Die Ausarbeitungen für Praxisbesuche sind **drei Schultage** vor Durchführung bei der Fachlehrkraft in gedruckter Form und per Email abzugeben. Findet der Praxisbesuch direkt nach den Schulferien statt, sprechen Sie die Abgabe mit Ihrer Praxislehrkraft ab.

7. Verhinderung der Teilnahme bei Abschlussprüfungen

- ❖ Wenn Sie am Prüfungstag krank sind, benötigen Sie ein ärztliches Attest, das den Prüfungstag beinhaltet und Ihnen bestätigt, dass Sie prüfungsunfähig sind bzw. waren. Informieren Sie umgehend **vor Beginn der Prüfung** die Schule telefonisch oder per Email: 07161/613-100, verwaltung@jvl-gp.schule.bwl.de.
- ❖ Das ärztliche Attest muss spätestens **am dritten Werktag nach dem Prüfungstermin** an der Schule eingereicht werden. Bei postalischer Einsendung gilt das Datum des Poststempels. Beispiel: Wenn Sie am Montag eine Prüfung geschrieben hätten, aber erkrankt sind, genügt das Einreichen im Sekretariat am Mittwoch (= 3. Tag) Sollten Sie zur Prüfung nicht erscheinen und wir keine ärztliche Bescheinigung erhalten, wird der Prüfungsversuch mit ungenügend bewertet

Beachten Sie, dass häufiges oder unentschuldigtes Fehlen zu Problemen führen kann. Sie können beispielsweise nicht zur Abschlussprüfung zugelassen werden, wenn keine ausreichende und regelmäßige Teilnahme an theoretischen und fachpraktischen Ausbildungszeiten nachgewiesen werden kann. Dies bedeutet in der Regel ein Nachweis von 90% fachpraktischer und theoretischer Ausbildungsinhalte.

Bei häufigem oder unentschuldigtem Fehlen können die Fehlzeiten ins Zeugnis aufgenommen werden bzw. Maßnahmen wie eine Attestpflicht usw. von Schulseite ausgestellt werden. Dem Bafög-Amt und den Jobcentern bzw. Arbeitsagenturen z. B. bei Bildungsgutscheinhaber:innen (AZAV) müssen Fehlzeiten regelmäßig gemeldet werden. Bei zu hohen Fehlzeiten können finanzielle Leistungen zurückgefordert werden. Auch den Ausbildungsträgern können schulische Fehlzeiten (und umgekehrt) gemeldet werden. Sie haben die Pflicht Ihre schulischen Fehlzeiten dem Ausbildungsbetrieb bzw. der Ausbildungseinrichtung zu melden.

Sie erreichen die Lehrkräfte der Klasse über Ihr Lehrkraftkürzel, dieses können Sie aus Ihrem Stundenplan entnehmen: Lehrkraftkürzel@jvl-gp.de.

Die Abteilungsleitung erreichen Sie unter folgender Emailadresse: julia.wockel@schule.bwl.de