

KONZEPT ZUM UMGANG MIT FEHLZEITEN

[Beschluss der Schulkonferenz vom 08.09.2022]

Ein geregelter Unterrichtsablauf liegt im Interesse von Schülerinnen und Schülern, Lehrkräften und Erziehungsberechtigten, denn er ist eine Grundbedingung für erfolgreiches Lehren und Lernen.

Dazu gehört die regelmäßige und pünktliche Teilnahme aller Schülerinnen und Schüler an allen Unterrichtsstunden und an sonstigen verbindlichen Schulveranstaltungen, es sei denn, für eine Fehlzeit liegen wichtige Gründe vor.

Für das CMG gelten folgende schulinterne Regelungen.

KRANKMELDUNG [vgl. §43(2) SchulG NRW]

Krankmeldung vor Unterrichtsbeginn

Aufgaben der Erziehungsberechtigten

Klassen 5 – 10	Jahrgangsstufen EF, Q1, Q2
telefonische Krankmeldung bis 08.00 Uhr: 02992/8039	
Information, ob Klassenarbeit geschrieben wird	Information, ob Klausur geschrieben wird

Aufgabe der Schule

Klassen 5 – 10	Jahrgangsstufen EF, Q1, Q2
Entgegennahme der telefonischen Krankmeldung	

Wichtiger Hinweis:

Krankmeldung von minderjährigen Schülerinnen und Schüler werden nicht akzeptiert – bei Zweifel: Rückmeldung bei Erziehungsberechtigten

Krankmeldung während des Unterrichts

Aufgabe der Schülerin/des Schülers

Klassen 5 – 10	Jahrgangsstufen EF, Q1, Q2
keine weitere Teilnahme am Unterricht möglich: Abmeldung bei Fachlehrkraft der laufenden Stunden und Meldung im Sekretariat	keine weitere Teilnahme am Unterricht möglich: Abmeldung im Sekretariat: Ausfüllen eines Abmeldeformulars* *Eine Häufung von Abmeldungen wird den Erziehungsberechtigten gemeldet. Bei volljährigen Schülerinnen und Schülern erfolgt ein Gespräch mit der Jahrgangsstufenleitung.
Aufenthalt im Krankenzimmer bis zur Abholung	

Aufgabe der Schule

Klassen 5 – 10	Jahrgangsstufen EF, Q1, Q2
bei minderjährigen Schülerinnen und Schülern: Information der Erziehungsberechtigten bzw. eines anderen erwachsenen Familienangehörigen	

Wichtiger Hinweis:

Kranke Schülerinnen und Schüler werden nicht alleine nach Hause geschickt.

Aufgabe der Erziehungsberechtigten

Klassen 5 – 10	Jahrgangsstufen EF, Q1, Q2
Abholen der/des erkrankten Schülerin/Schülers in der Schule Meldung bei Abholung im Sekretariat	
	ggf. Einwilligung, dass erkrankte Schülerin/erkrankter Schüler alleine nach Hause gehen kann

BEURLAUBUNG [vgl. §43(4) SchulG NRW]

Aufgabe der Erziehungsberechtigten/volljährigen Schülerinnen und Schüler

Klassen 5 – 10

Jahrgangsstufen EF, Q1, Q2

Fristgerechte schriftliche Antragstellung (mindestens eine Woche im Voraus) bei vorhersehbaren Fehlzeiten
zu verwendendes Formular: Downloadbereich Homepage

Aufgabe der Schule

Klassen 5 – 10

Jahrgangsstufen EF, Q1, Q2

Genehmigung/Ablehnung des Beurlaubungsantrags

Mitteilung der Entscheidung an die Erziehungsberechtigten über die Klassenleitung

Mitteilung der Entscheidung durch Rückgabe des Antragsformulars (Abholung im Sekretariat) an die Schülerinnen und Schüler

Aufgabe der Schülerin/des Schülers

Klassen 5 – 10

keine Aufgabe

Jahrgangsstufen EF, Q1, Q2

Fristgerechte Abholung des Antragsformulars im Sekretariat

Wichtige Hinweise:

- Genehmigung ist nur bei Abholung des Antragsformulars **vor** Eintritt der Beurlaubung gültig
- bei einer mündlichen Zusage durch die Schulleitung kann der Antrag später abgeholt werden
- Verfristete Abholung: unentschuldigtes Fehlen ohne vorherige mündliche Zusage

SCHRIFTLICHE ENTSCULDIGUNG [vgl. §43(2) SchulG NRW]

Aufgabe der Erziehungsberechtigten

Klassen 5 – 10	Jahrgangsstufen EF, Q1, Q2
Mitgabe einer schriftlichen Entschuldigung am ersten Tag nach der Rückkehr in die Schule	Kenntnisnahme der Fehlzeiten minderjähriger Schülerinnen und Schüler durch Unterschrift auf Entschuldigungsformular
Wichtige Hinweise: <ul style="list-style-type: none">➤ Eine schriftliche Entschuldigung ist auch erforderlich, wenn nur einzelne Stunden gefehlt wurden (z. B. nach vorzeitiger Entlassung wegen Krankheit).➤ Eine von der Schulleitung genehmigte Beurlaubung ersetzt eine schriftliche Entschuldigung.	

Aufgabe der Schülerin/des Schülers

Klassen 5 – 9	Jahrgangsstufen EF, Q1, Q2
Zeitnahe Abgabe der schriftlichen Entschuldigung nach Rückkehr bei der Klassenleitung (spätestens eine Woche nach der Rückkehr in die Schule ist)	Vermerk jeder Fehlzeit unter Angabe des Grundes auf dem Monats-Entschuldigungsformular
Hinweise: Ist die Klassenleitung nicht erreichbar, wird die Entschuldigung im Sekretariat abgegeben.	Hinweis: Unterschrift volljähriger Schülerinnen und Schüler bzw. Erziehungsberechtigter nicht volljähriger Schülerinnen und Schüler erforderlich Unaufgeforderte Vorlage des Entschuldigungsformulars nach Möglichkeit in der 1. Fachstunde nach der Rückkehr in die Schule Hinweis: Ein genehmigter Beurlaubungsantrag muss an das Entschuldigungsformular geheftet werden.
Wichtige Hinweise: <ul style="list-style-type: none">➤ Das Entschuldigungsformular kann im Downloadbereich der Homepage heruntergeladen werden.➤ Bei nicht oder nicht termingerecht erfolgter Abgabe der Entschuldigung können die Fehlzeiten als unentschuldigt gewertet werden.	

Aufgabe der Schule

Klassen 5 – 10

Jahrgangsstufen EF, Q1, Q2

Sorgfältige Dokumentation der entschuldigten Fehlzeiten

Weitere Aufgaben der Schule im Zusammenhang mit Schulabsentismus

Aufgaben jeder Fachlehrkraft

Sorgfältige Dokumentationspflicht:

1. Anwesenheitskontrolle vor jeder Stunde: Eintrag abwesender Schülerinnen und Schüler im Klassenbuch bzw. Kursheft
2. 5-10: Eintrag ins Klassenbuch nach erfolgter Abmeldung einer Schülerin/eines Schülers [z. B. „Carolus Magnus nach der 3. Std. krank entlassen“]
3. Abgleich mit der ausgehängten Liste und ggf. Meldung der nicht aufgeführten Schülerinnen und Schüler im Sekretariat/bei der Schulleitung
4. Monatliche Rückmeldung von Auffälligkeiten bei der Jahrgangsstufenleitung

Aufgaben der Klassenleitung

1. zeitnahe Information der Schülerinnen und Schüler in Bezug auf den genehmigten (oder nicht genehmigten) Beurlaubungsantrag [Ein entsprechendes Formular wird der Klassenleitung in das Postfach gelegt.]
2. Kontrolle der Fehlzeiten von Schülerinnen und Schülern; Information der Schulleitung bei Auffälligkeiten

Aufgaben der Jahrgangsstufenleitung

monatliche Kontrolle der Entschuldigungsformulare; Information der Schulleitung bei Auffälligkeiten

Aufgaben der Schulleitung

1. Täglicher Aushang der fehlenden Schülerinnen und Schüler
2. Aushang der beurlaubten Schülerinnen und Schüler
3. Kontaktaufnahme bei den Erziehungsberechtigten, wenn Schülerinnen und Schüler nicht ohne Krankmeldung zum Unterricht erscheinen
4. zeitnahe Information der Erziehungsberechtigten, wenn es Auffälligkeiten bei Fehlzeiten kommt
5. zeitnahe Bearbeitung der Beurlaubungsanträge
6. Ergreifen von Maßnahmen, die ein Fehlen der Schülerin/des Schülers verhindert bzw. minimiert.
7. Bei vermehrtem unentschuldigtem Fehlen oder „gezieltem“ Fehlen: Dienstbesprechung mit Schulleitung, Koordination und Klassen-/Jahrgangsstufenleitung mit dem Ziel, geeignete Maßnahmen zu besprechen
8. [geeignete Maßnahmen: z.B. Information der Erziehungsberechtigten, Attestpflicht, Nacharbeiten unter Aufsicht]