



Fehlzeiten-Management

| | | |
|-------------------------|---|-------|
| Name, Vorname | : | |
| Abiturjahrgang | : | |
| Klassenlehrer/in | : | |
| Tutor/in | : | |

Hinweise:

Für die Schülerinnen und Schüler

Das Fehlzeiten-Management ist von den Schülerinnen und Schülern eigenverantwortlich zu führen und stets im Unterricht mitzuführen.

Tragen Sie bitte sämtliche versäumten Unterrichtsstunden mit Datum, Fach, Stunde, Lehrkraft und Grund ein. Sämtliche Belege (z. B. Entschuldigungen, Atteste) sind in chronologischer Reihenfolge als Anlage zu sortieren.

Legen Sie zunächst die Belege in der ersten Unterrichtsstunde Ihrer Anwesenheit - die Sie bei der Klassenlehrkraft bzw. bei dem/der Tutor/in haben - eine schriftliche Entschuldigung vor, der/die diese abzeichnet.

Lassen Sie anschließend Ihr Fehlen von den betreffenden Lehrkräften abzeichnen.

Wichtig: Mit der Entschuldigung erst zur Klassenlehrkraft bzw. Tutor/in, dann zur Fachlehrkraft.

Eintägige Beurlaubungen sind eine Woche vorher bei der Klassenlehrkraft bzw. Tutor/in zu beantragen.

Mehrtägige Beurlaubungen sind eine Woche vorher bei dem/der Koordinator/in für das Berufliche Gymnasium zu beantragen.

Fehlzeiten bei Klausuren sind durch ärztliche Bescheinigungen nachzuweisen.

Die Fehlzeiten sind mittels Strich in die vorgesehenen Felder der Seite „Fehlzeiten-Management (Statistik)“ einzutragen.

Am Ende eines Halbjahres ist die jeweilige Summe zu ermitteln und der Klassenlehrkraft bzw. dem/der Tutor/in vorzulegen.

Häufige Verspätungen

Die Fachlehrkräfte tragen häufige Verspätungen von Schülerinnen und Schülern ein.

| Zeitraum | Anzahl evtl. mit Datum | Fach und Fachlehrkraft Datum und Signum | Kenntnisnahme Klassenlehrkraft bzw. Tutor/in Datum und Signum |
|-----------------|-------------------------------|--|--|
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

Längerfristige Befreiungen vom Sportunterricht

Wer länger als vier Wochen aus gesundheitlichen Gründen nicht am Sportunterricht teilnehmen kann, muss sich von der Schulleitung unter Vorlage eines Attestes vom Sportunterricht befreien lassen.

| Zeitraum | Koordinator Datum und Signum | Kenntnisnahme Klassenlehrkraft bzw. Tutor/in Datum und Signum |
|-----------------|-------------------------------------|--|
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |



Fehlzeiten-Management (Statistik)

| | | | | |
|----------------|--|--|-----------------------|--|
| Name | | | Jahrgangsstufe | |
| Vorname | | | Halbjahr | |

| Datum und/oder Unterrichtsstunde | Grund des Fehlens | Beleg Nr. | Namenszeichen der Lehrkräfte | Unterschrift der Erziehungsberechtigten oder der/des volljährigen Schülerin/Schülers |
|----------------------------------|-------------------|-----------|------------------------------|--|
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

| | | | |
|----------------|--|-----------------------|--|
| Name | | Jahrgangsstufe | |
| Vorname | | Halbjahr | |

| Fach | Anzahl der Fehlzeiten | entschuldigt | unentschuldigt |
|-------------------------|------------------------------|---------------------|-----------------------|
| P1: | | | |
| BV / VW | | | |
| IV | | | |
| PRAXIS | | | |
| DEUTSCH | | | |
| ENGLISCH | | | |
| NIEDERLÄNDISCH | | | |
| SPANISCH | | | |
| MATHEMATIK | | | |
| BIOLOGIE | | | |
| CHEMIE | | | |
| PHYSIK | | | |
| POLITIK | | | |
| RELIGION | | | |
| GESCHICHTE | | | |
| WERTE und NORMEN | | | |
| SPORT | | | |

| | | | |
|--------------|--|--|--|
| SUMME | | | |
|--------------|--|--|--|

| | | | |
|---|--|--|--|
| Vermerk Klassenlehrkraft bzw. Tutor/in | | | |
|---|--|--|--|

Hinweise:

Für die Fachlehrkräfte

Nachdem die Klassenlehrkraft bzw. Tutor/in eine schriftliche Entschuldigung sowie das Fehlzeiten-Management abgezeichnet und die Fehlzeit im Fehlzeiten-Management eingetragen wurden, zeichnet die Fachlehrkraft die Fehlzeit mit Datum und Signum auf der Entschuldigung/dem Attest ab und vermerkt diese im Kursheft.

Treten häufige Fehlzeiten auf, informieren Sie den/die Klassenlehrer/in bzw. Tutor/in und ggf. den/die Koordinator/in für das Berufliche Gymnasium.

Für die Klassenlehrkraft bzw. Tutorinnen/Tutoren

Informieren Sie zu Beginn des Schuljahres Ihre Schülerinnen und Schüler über die Versäumnisregelungen und das Führen des Fehlzeiten-Managements.

Kontrollieren Sie die schriftlichen Entschuldigungen Ihrer Schüler/innen zeitnah und zeichnen Sie die Fehlzeiten auf den entsprechenden Belegen ab.

Sammeln Sie am Ende eines Schulhalbjahres die Fehlzeitenhefte ein und zeichnen Sie die summierten Fehlzeiten ab.

Informieren Sie den/die Koordinator/in über häufigeres Fehlen Ihrer Schüler/innen, damit in Absprache mit dem/der Koordinator/in geeignete Maßnahmen eingeleitet werden, die weiteres unentschuldigtes Fehlen verhindern sollen.

✂.....

| ENTSCHULDIGUNG | | Beleg-Nr.: |
|--|--|------------|
| <p>An die Klassenlehrkraft / den/die Tutor/in der Klasse _____ Nordhorn, _____</p> <p>Sehr geehrte/r Frau/Herr _____ ,</p> <p>meine Tochter _____ mein Sohn _____</p> <p>konnte am _____ bzw. vom _____ bis _____</p> <p>bzw. von der _____ bis zur _____ Unterrichtsstunde nicht am Unterricht teilnehmen.</p> <p>Grund: _____</p> <p>_____</p> <p>Ich möchte Sie bitten, die Fehlzeit zu entschuldigen.</p> <p>Mit freundlichen Grüßen</p> <p>_____</p> <p>Unterschrift der/des Erziehungsberechtigten Vermerk Klassenlehrkraft bzw. Tutor/in</p> | | |

✂.....

| ENTSCHULDIGUNG | | Beleg-Nr.: |
|---|--|------------|
| <p>An die Klassenlehrkraft / den/die Tutor/in der Klasse _____ Nordhorn, _____</p> <p>Sehr geehrte/r Frau/Herr _____ ,</p> <p>ich</p> <p>konnte am _____ bzw. vom _____ bis _____</p> <p>bzw. von der _____ bis zur _____ Unterrichtsstunde nicht am Unterricht teilnehmen.</p> <p>Grund: _____</p> <p>_____</p> <p>Ich möchte Sie bitten, die Fehlzeit zu entschuldigen.</p> <p>Mit freundlichen Grüßen</p> <p>_____</p> <p>Unterschrift volljährige/r Schülerin/Schüler Vermerk Klassenlehrkraft bzw. Tutor/in</p> | | |



Antrag auf Beurlaubung von Schülern zur Vorlage bei der Schule

1

| | |
|--|---|
| Name, Vorname des Antragstellers: | Klasse: |
| Anschrift (PLZ, Ort, Ortsteil, Straße): | |
| Zeitraum, für den eine Beurlaubung beantragt wird: vom _____ bis _____ | Hinweise zur Beurlaubung finden Sie auf der Rückseite! |
| Es liegt folgender wichtiger Grund für eine Beurlaubung vor (ggf. Bescheinigungen beifügen!) | |

Mir ist bekannt, dass der versäumte Unterrichtsstoff nachgeholt werden muss. An diesem Tag wird keine Klausur geschrieben und andere Leistungsüberprüfungen (Lernzielkontrolle, Referat o. ä.) sind nicht angesetzt. Von den Hinweisen auf der Rückseite habe ich Kenntnis genommen.

Ort, Datum

Unterschrift Erziehungsberechtigter/volljährige/-r Schüler/-in

2

| |
|--|
| Stellungnahme Klassenlehrer/Tutor: Die Beurlaubung wird <input type="checkbox"/> befürwortet/genehmigt. <input type="checkbox"/> nicht befürwortet/nicht genehmigt. Begründung: |
|--|

Ort, Datum

Unterschrift Klassenlehrkraft bzw. Tutor/in

3

- Eintägige Beurlaubungen zur Vorlage bei dem Koordinator.
 Mehrtägige Beurlaubungen zur Entscheidung bei dem Koordinator:

| |
|--|
| Entscheidung des Koordinators: Der Antrag auf Beurlaubung wird <input type="checkbox"/> genehmigt. <input type="checkbox"/> genehmigt unter Beschränkung auf die Zeit vom _____ bis zum _____. <input type="checkbox"/> abgelehnt. Grund: Der Antragsteller erhält einen entsprechenden Bescheid. |
|--|

Ort, Datum

Unterschrift Koordinator

HINWEISE zur Beurlaubung von Schülern

Eintägige Beurlaubungen sind eine Woche vorher bei der Klassenlehrkraft bzw. Tutor/in zu beantragen. Mehrtägige Beurlaubungen sind eine Woche vorher bei dem/der Koordinator/in für das Berufliche Gymnasium zu beantragen.

Nach § 63 Abs. 3.2 Nds. Schulgesetz (NSchG) besteht für jeden Schüler die Verpflichtung zur Teilnahme am Unterricht. **Der Schüler kann von der Teilnahmepflicht nur gemäß § 63 Abs. 3.2 (Befreiung vom Unterricht) NSchG beurlaubt** oder vom Unterricht in einzelnen Fächern oder von einzelnen Schulveranstaltungen befreit werden.

Eine Beurlaubung vom Schulbesuch kann **nur aus wichtigen Gründen** auf Antrag der Erziehungsberechtigten/des volljährigen Schülers erfolgen. **Unmittelbar vor und nach den Ferien darf eine Beurlaubung nur ausnahmsweise in den Fällen erteilt werden, in denen die Versagung eine persönliche Härte bedeuten würde.**

Wichtige Gründe können z. B. sein:

- Persönliche Anlässe (z.B. Hochzeit, Jubiläum, Todesfall im engen Familienkreis)
- Erholungsmaßnahmen (wenn der Arzt/das Gesundheitsamt die Maßnahme für erforderlich hält)
- Vorübergehende, unumgängliche erforderliche Schließung des Haushaltes wegen besonderer persönlicher und wirtschaftlicher Verhältnisse der Eltern (z. B. Krankenhausaufenthalt). Die Schließung des Haushaltes ist nicht unumgänglich dringend anzusehen, wenn sie nur den Zweck hat, die Schulferien wegen preisgünstigerer Urlaubstarife zu verlängern.

Das Vorliegen eines wichtigen Grundes ist auf Verlangen durch geeignete Bescheinigungen (z. B. des Arztes) nachzuweisen.

Nach § 63 Abs. 1 NSchG haben die Erziehungsberechtigten dafür Sorge zu tragen, dass der Schulpflichtige am Unterricht und an den sonstigen Veranstaltungen der Schule regelmäßig teilnimmt.

Nach § 176 NSchG handelt ordnungswidrig, wer vorsätzlich oder fahrlässig als Erziehungsberechtigter dieser Verpflichtung nicht nachkommt. Diese Ordnungswidrigkeit kann mit einer **Geldbuße** geahndet werden.