

UMGANG MIT FEHLZEITEN IM UNTERRICHT

STAND: 01/2018



Präventive Maßnahmen

Anwesenheitskontrolle und Dokumentation:

- regelmäßige Erfassung der Fehlzeiten im Klassenbuch (auch durch Fachlehrer) und wöchentlich im Schulplaner
- JEDES FEHLEN ist im Sekretariat bzw. bei Klassenlehrkraft am ersten Tag unverzüglich zu melden (Anruf oder E-Mail)
- schriftliche Entschuldigung muss bis spätestens drei Schultage nach Wiedererscheinen erfolgen (wird sofort im Klassenbuch mit (e) vermerkt)
- absehbare Fehlzeiten (Arzttermine etc.) müssen vorab, jedoch spätestens am Tag der Abwesenheit schriftlich durch Erziehungsberechtigte mitgeteilt werden
- SUS melden sich beim Klassenlehrer oder beim Fachlehrer der betreffenden Stunde ab
- drei Tage vor und nach den Ferien müssen Fehltage mit Attest entschuldigt werden
- unentschuldigte Fehlstunden werden mündlich mit 6 bewertet, verpasste Arbeiten müssen nachgeschrieben werden, wird der Nachschreibtermin nicht wahrgenommen -> 6
- bei auffälligen Fehlzeiten Gespräch mit Erziehungsberechtigten suchen

Maßnahmen zur Intervention

Vorgehensweise bei unklaren Unterrichtsversäumnissen:

- schriftliche Einladung der Erziehungsberechtigten zum persönlichen Gespräch
- schulinterne Beratungssysteme (Schulsozialarbeiter, Beratungslehrer) hinzuziehen
- schulexterne Beratungssysteme aktivieren (LK Verden Fachdienst Jugend und Familie, Schulpsychologie, Polizei)
- fünf unentschuldigte Fehltage oder gehäufte entschuldigte Fehlzeiten werden der Schulleitung gemeldet

SCHULLEITUNG entscheidet über weitere Maßnahmen in Absprache mit Klassenlehrkraft:

- **schriftliche Aufforderung zur Attestpflicht**
- **Anzeige einer Ordnungswidrigkeit nach § 176 NSchG bei unentschuldigten Fehlzeiten ab 5 Tagen**