

Fehlzeitenordnung Kl. 5-9

für das Internationale Gymnasium Pierre Trudeau

1. Grundsätzliches

Die Fehlzeitenordnung regelt den Umgang mit denjenigen Zeiten, an denen Schülerinnen und Schüler (im Folgenden: SuS) dem Unterricht oder anderen schulischen Veranstaltungen (z.B. Sportfesten, Exkursionen, Praktika, Klassenfahrten, Projekttagen) fernbleiben.

Sie verfolgt drei hauptsächliche Zwecke:

- Sicherheit für SuS und Eltern
- Kontrolle der Schulpflichterfüllung
- Nachvollziehbare Dokumentation der Fehlzeiten

2. Kommunikationsweg

Um die Kommunikation bezüglich der Fehlzeiten zu vereinheitlichen und zu erleichtern, hat die Schule für die Eltern besondere E-Mail-Verteiler eingerichtet.

Für jede Klasse gibt es eine eigene E-Mail-Adresse, die sich beim Aufwachsen durch die Schuljahrgänge nicht ändert. Dies ist so, weil nicht das aktuelle Jahr, sondern das vorausgesehene Abiturjahr der betreffenden Klasse in der Adresse steht. Beispielsweise lautet die zugehörige E-Mail-Adresse der Klasse, die im Schuljahr 2025/26 die 8^c ist:

fehlen30c@ecole-gymnasium.de (weil diese SuS im Jahr 2030 Abitur machen werden).

Nachrichten an diese Adresse werden automatisch an die Klassenleitung, die stellvertretende Klassenleitung und an das Sekretariat weitergeleitet.

Die Eltern werden gebeten,

- für ihre Nachrichten an die Schule betreffend Fehlzeiten ausschließlich diesen Kommunikationsweg zu verwenden;
- Nachrichten an den Verteiler ausschließlich von ihrem eigenen, der Schule bekannten E-Mail-Account zu versenden, damit ihre Nachricht sicher zugeordnet werden kann;
- auf Anrufe, mündliche Mitteilungen oder handgeschriebene Zettel zu verzichten.

3. Ungeplantes Fehlen

Bei ungeplant entstehenden Fehlzeiten, ob bei Krankheit oder „Notfall“, ob im regulären Unterricht oder bei anderen schulischen Veranstaltungen, ist durch die Eltern sowohl eine **Abmeldung** als auch ein **Entschuldigungsersuchen** erforderlich. Beide sollen schriftlich über den E-Mail-Verteiler der Klasse (ggf. für jedes fehlende Kind einzeln) an die Schule geschickt werden. Dies kann zeitversetzt erfolgen oder ggf. auch in einem einzigen Schreiben kombiniert werden.

Abmeldung

Die Abmeldung signalisiert der Schule zeitnah, dass die Eltern über das Fehlen Bescheid wissen, und dient vor allem der Sicherheit der SuS. Sie ersetzt den Anruf im Sekretariat.

Tritt eine Erkrankung vor Unterrichtsbeginn auf, soll die Abmeldung nach Möglichkeit bis 07:00 Uhr bei der Schule eingegangen sein, besser noch am Vorabend, in jedem Fall jedoch vor Unterrichtsbeginn um 07:50 Uhr.

Eltern von SuS, die im Unterricht nicht erschienen sind und nicht per Abmeldung fehlend gemeldet wurden, werden nach der Frühstückspause (ab 09:35 Uhr) zur Sicherheit von der Schule kontaktiert.

Um unnötige Kontaktaufnahmen zu vermeiden, ist es unerlässlich, dass kranke oder anderweitig am Schulbesuch verhinderte Kinder zuverlässig abgemeldet werden.

Tritt eine Erkrankung im Laufe eines Schultages auf, ist ein Erscheinen der Schülerin oder des Schülers im Sekretariat erforderlich, wo der Kontakt mit den Eltern hergestellt wird. Eine Abmeldung soll dann umgehend erfolgen, um auch die Klassenleitung zu informieren.

Entschuldigungsersuchen

Spätestens eine Woche nach Beginn der Fehlzeit oder bereits kombiniert mit der Abmeldung richten die Eltern ein Entschuldigungsersuchen an die Schule. Es zeigt, dass das Fehlen der SuS nicht in deren Verantwortung liegt, und dient der vollständigen Dokumentation.

Im Entschuldigungsersuchen wird der gesamte **Fehlzeitraum** genannt, um ein Zählen der Fehlzeiten als **entschuldigt** ersucht, und ein **Grund** für das Fehlen angegeben. Die Nennung gesundheitlicher Details ist nicht erforderlich, z.B. genügt die Aussage „wegen Erkrankung“.

Fehlt das Entschuldigungsersuchen oder kommt es zu spät, wird die entsprechende Fehlzeit als unentschuldigt geführt. Das gleiche gilt, wenn dem Ersuchen nicht stattgegeben wird, z.B. weil ein Grund fehlt, der angegebene Grund unglaubwürdig erscheint, oder auf ein geplantes Fehlen schließen lässt. Die Entscheidung darüber trifft die Klassenleitung (ggf. im Einvernehmen mit der Schulleitung).

In besonderen Fällen kann die Schulleitung (für zukünftige Fehlzeiten) das Vorlegen eines ärztlichen Attestes oder anderen Nachweises als Voraussetzung für die Zählung als entschuldigte Fehlzeit verlangen. Dies kann beispielsweise dann der Fall sein, wenn

- Fehlzeiten in auffälliger Weise angrenzend an Schulferien oder Feiertage liegen;
- sich Fehlzeiten bei Leistungserhebungen häufen;
- eine ungewöhnlich hohe Fehlzeitensumme vorliegt.

Ärztliche Atteste und andere Nachweise können in digitaler Form (z.B. Foto oder Scan) als Anhang an die E-Mail versendet werden.

4. Verspätungen

Um den Unterricht ungestört durchführen zu können, ist das pünktliche Erscheinen aller SuS wichtig. Verspätungen werden schulintern dokumentiert, wenn sie nicht im Bagatellbereich bleiben und im Verantwortungsbereich der Schülerin oder des Schülers liegen.

Die Entscheidung darüber treffen die jeweiligen Fachlehrkräfte.

5. Freistellungsanträge

Für geplantes Fehlen wegen wichtiger außerschulischer Termine oder Veranstaltungen, die aus zwingenden, von der Familie nicht zu beeinflussenden Gründen in der Unterrichtszeit liegen (im Allgemeinen zählen Arztbesuche nicht dazu), kann ein Freistellungsantrag über den E-Mail-Verteiler an die Schule geschickt werden (ggf. mit Nachweisen im Anhang). Hierbei soll eine angemessene Frist von mindestens zwei Wochen vor dem geplanten Termin eingehalten werden.

Bei Freistellungsanträgen für bis zu einen ganzen Schultag, der nicht an Ferien oder Feiertage angrenzt, entscheidet die Klassenleitung zeitnah unter Berücksichtigung von Schulbelangen wie evtl. geplanter Klassenarbeiten. In allen anderen Fällen gibt die Klassenleitung den Antrag zusammen mit einem Votum zur Entscheidung an die Schulleitung weiter.

Freistellungsanträge werden grundsätzlich nicht genehmigt, wenn sie vornehmlich touristischen Zwecken dienen oder im Zusammenhang mit Ferienreisen stehen. Freistellungen für Vorstellungsgespräche, Prüfungen, Sportturniere, Konfirmandenfreizeiten etc. (mit Nachweis) werden dagegen in der Regel erteilt. Die Teilnahme an schulischen Veranstaltungen (u.a. Weltbürgerreisen) erfordert keinen Freistellungsantrag.

Bei genehmigten Freistellungsanträgen zählen die zugehörigen Fehlzeiten als entschuldigt.

6. Versäumter Unterricht und Leistungsnachweise

In allen Fällen der Abwesenheit vom regulären Unterricht ist es die Pflicht der SuS, versäumte Unterrichtsinhalte selbstständig nachzuholen.

Entschuldigt versäumte Klassenarbeiten und andere angekündigte Leistungsnachweise können nachgeschrieben werden; die Entscheidung obliegt der Fachlehrkraft in Absprache mit der Klassenleitung. Unentschuldigt versäumte Klassenarbeiten und andere angekündigte Leistungsnachweise werden nicht nachgeschrieben und mit der Note 6 (ungenügend) bewertet.

7. Dokumentation im Zeugnis

Im Zeugnis wird regelhaft aufgeführt:

- Die Gesamtzahl der Fehltage (Abwesenheiten vom regulären Unterricht aufgrund des Besuches von Schulveranstaltungen wie z.B. Sportexkursionen, Wettbewerbsteilnahmen, Klassenfahrten und Weltbürgerreisen zählen nicht hinzu).
- Die Anzahl der unentschuldigten Fehltage (auch unentschuldigte Abwesenheiten von schulischen Veranstaltungen zählen hinzu).

Größere Anzahlen von Fehlstunden oder das gehäufte Auftreten von Verspätungen können in den Zeugnisbemerkungen aufgeführt werden, die Entscheidung obliegt der Klassenleitung im Einvernehmen mit der Schulleitung.

Anhang: Flussdiagramm für das Vorgehen der Eltern bei Fehlzeiten

