



BILDEN



ERZIEHEN



BETREUEN



PFLEGEN

Elizabeth
VON DER PFALZ
Berufskolleg ●●●●

Leitfaden zur Sicherung der Unterrichtspräsenz

Löhrstraße 2

32052 Herford

05221 187919-0

bk@evdp.de





BILDEN



ERZIEHEN



BETREUEN



PFLEGEN

INHALTSVERZEICHNIS

- 1. Einleitung**
- 2. Entschuldigungsverfahren am EvdP**
- 3. Regelungen bei Fehlzeiten**
- 4. Konsequenzen von unentschuldigten Fehlzeiten & Prozessablauf**
- 5. Schulische Unterstützung und Beratung**
- 6. Rechtliche Hinweise (Schulpflicht und BAföG)**



BILDEN



ERZIEHEN



BETREUEN



PFLEGEN

1. Einleitung

Das Elisabeth-von-der-Pfalz Berufskolleg in evangelischer Trägerschaft legt großen Wert darauf, Sie bestmöglich auf Ihre berufliche Zukunft vorzubereiten. Regelmäßiger Schul- und Praktikumsbesuch ist essenziell, um Ihren schulischen und beruflichen Erfolg sicherzustellen.

In unserer schulischen Gemeinschaft stehen Verantwortung, Fürsorge und Zusammenhalt im Vordergrund. Dieses Konzept soll Ihnen daher nicht nur helfen, Ihren Schul- und Praktikumsalltag besser zu organisieren, sondern auch ein Bewusstsein dafür schaffen, wie wichtig es ist, verlässlich und regelmäßig teilzunehmen. Fehlzeiten können nicht nur Ihre schulischen Leistungen beeinträchtigen, sondern auch zu Problemen in der Klassengemeinschaft führen und schlussendlich Ihre beruflichen Chancen mindern. Unser Ziel ist es, Sie dabei zu unterstützen, hohe Fehlzeiten zu vermeiden und somit Ihren schulischen und beruflichen Erfolg zu sichern.

Unser Fehlzeitenkonzept bietet klare Richtlinien und Hilfestellungen, wie Sie Ihren Schulalltag organisieren und etwaige Fehlzeiten ordnungsgemäß entschuldigen. Transparenz und deutliche Kommunikation sind uns dabei besonders wichtig. Dies schafft Klarheit für Sie, Ihre Lehrer*innen sowie für die Praxisbetriebe. Ihr Engagement und Ihre Zuverlässigkeit sind der Schlüssel zu einer positiven Schul- und Praktikumszeit und werden Sie zu einem erfolgreichen Bildungsabschluss führen.

2. Entschuldigungsverfahren am EvdP

Durch den Besuch der Bildungsgänge am EvdP sind die Schüler*innen/Studierenden zur pünktlichen und regelmäßigen Teilnahme am Unterricht und an den sonstigen für verbindlich erklärten Schulveranstaltungen verpflichtet.

Um eine Fehlzeit am EvdP korrekt und für alle Beteiligten nachvollziehbar zu entschuldigen, müssen **zwei Schritte** durchgeführt werden:

Schritt 1 – Meldung der Fehlzeit:

Falls Fehlzeiten im Unterricht oder Praktikum nicht vermeidbar sind, informieren die Schüler*innen/Studierenden bis 8:10 Uhr das Schulbüro per Teams, Mail oder telefonisch. Eine Information ist auch erforderlich, wenn sich die erwartete Fehlzeit verlängert. Diese Information wird vom Schulbüro im digitalen Klassenbuch WebUntis vermerkt, indem die/der betreffende Schüler*in/Studierende dort als *erkrankt* eingetragen wird. Falls es sich um eine Verspätung handelt, wird dies ebenfalls im Klassenbuch vermerkt und die/der Schüler*in/Studierende meldet sich nach Ankunft in der Schule unverzüglich im Schulbüro an.

Schritt 2 – Entschuldigung der Fehlzeit:

Die Schüler*innen können die persönlichen Fehlzeiten im Online-Klassenbuch WebUntis mithilfe eines Passwortes einsehen. Das dort hinterlegte Entschuldigungsformular ist nach Gesundung ausgedruckt, ausgefüllt und (im Falle von Minderjährigkeit von den Erziehungsberechtigten) unterschrieben innerhalb von **einer Woche** im Schulbüro abzugeben. Alternativ liegen ausgedruckte Entschuldigungsformulare im Schulbüro aus. Nur eine schriftliche Entschuldigung auf dem entsprechenden Formular und unterschrieben von den Erziehungsberechtigten bzw. volljährigen

**BILDEN****ERZIEHEN****BETREUEN****PFLEGEN**

Schüler*innen/Studierenden wird akzeptiert und führt zu einer Entschuldigung der Fehlzeit im digitalen Klassenbuch.

Eine Fehlzeit im digitalen Klassenbuch wird nicht entschuldigt, falls dort der Vermerk *unbekannt* als Grund für die Fehlzeit eingetragen ist (d.h. wenn Schritt 1 nicht erfolgt ist). Die Korrektheit der Fehlzeiten in WebUntis zu kontrollieren, liegt in der Verantwortung der Schüler*innen/Studierenden, die sich bei Unstimmigkeiten bitte direkt an das Schulbüro oder die Klassenleitung wenden.

Attestvorlage/Arbeitsunfähigkeitsbescheinigung vom Arzt: Die Schule kann bei begründeten Zweifeln, ob Unterricht aus gesundheitlichen Gründen versäumt wird, ein ärztliches Attest zur Vorlage verlangen und in besonderen Fällen ein amtsärztliches Gutachten einholen (§ 43 Absatz 2 Schulgesetz NRW).

Wer eine Arbeitsunfähigkeitsbescheinigung hat und trotzdem am Unterricht teilnimmt, gilt ab diesem Zeitpunkt als arbeitsfähig.

Fahrstunden und sonstige private Termine sind in die unterrichtsfreie Zeit zu legen.

3. Regelungen bei Fehlzeiten

Aufarbeiten der Inhalte:

Schüler*innen/Studierende sind grundsätzlich verpflichtet, versäumte Unterrichtsinhalte unaufgefordert nachzuarbeiten. Die Lehrkraft kann zur Leistungsfeststellung die/den Schüler*in/Studierenden dazu auffordern, die nachzuarbeitenden Inhalte zu verschriftlichen und auf Verlangen vorzuzeigen. Das Unterrichtsmaterial steht im Klassenbuch oder in Teams oder OneNote (den gemeinsamen Datenplattformen) zur Verfügung.

Zentraler Nachschreibtermin für Klassenarbeiten und Klausuren:

Bei Krankheit muss am Klausurtag bis spätestens 8.15 Uhr sowohl das Sekretariat als auch die Lehrkraft, die die Klausur stellt, informiert werden. Bei unentschuldigtem Fehlen wird die Klausur mit ungenügend bewertet. Nachschreiber*innen tragen sich verbindlich in die Nachschreibliste in Teams (siehe Kanal *Schulgemeinschaft*) für den nächstmöglichen Termin ein. Die Eintragung muss am Freitag bis 15.15 Uhr erfolgen. Der zentrale Nachschreibtermin ist jeweils am Samstag um 8.30 Uhr. Müssen mehrere Klausuren nachgeschrieben werden, erfolgt die Reihenfolge des Nachschreibens nach Datum der Klausuren. Trägt sich trotz Aufforderung der*die Nachschreiber*in nicht ein, wird die nicht erbrachte Leistung mit ungenügend bewertet. Kann am Nachschreibetermin die Klausur krankheitsbedingt nicht geschrieben werden, muss die entsprechende klausurstellende Lehrkraft bis 8.30 Uhr per Teams informiert werden. Spätestens nach dem zweiten entschuldigten Verpassen der Nachschreibtermine wird es eine mündliche Feststellungsprüfung geben, sobald der*die Schüler*in wieder am Unterricht teilnehmen. Bei unentschuldigtem Verpassen der Nachschreibtermine oder der Feststellungsprüfung wird die Leistung mit ungenügend bewertet.

Leistungsfeststellung bei unentschuldigtem Fehlen:

Fehlen Schüler*innen wiederholt unentschuldig, dürfen diese Fehlzeiten nicht bewertet werden. Ist jedoch eine Leistungsbewertung trotz nachweislich aktivem Bemühen der Lehrkraft, Gelegenheiten zur Leistung zu schaffen, wegen fehlender Leistungen nicht möglich, kann dies zur Nicht-

**BILDEN****ERZIEHEN****BETREUEN****PFLEGEN**

Bewertbarkeit und damit zur Note ungenügend führen und kann damit Auswirkungen auf die Versetzung und Zulassung zu Prüfungen haben (vgl. § 48, Absatz 5 SchulG).

Feststellungsprüfung:

Ab 30% entschuldigter Fehlzeiten im Quartal kann von der Fachlehrkraft eine mündliche *Feststellungsprüfung* im Bereich *Sonstige Leistungen* angesetzt werden, wenn die Bewertungsgrundlage zur Feststellung einer Note im Fach nicht ausreicht. In dieser Prüfung zeigt die/der Schüler*in/ Studierende, dass er die versäumten Unterrichtsinhalte nachgeholt hat (vgl. § 48, Absatz 4 SchulG).

Besonderheiten für den Lernort Praxis:

FOS11:

In der FOS11 gilt die Maßgabe, dass die Schüler*innen im Jahrespraktikum mindestens 960 Stunden Praktikumszeit absolvieren müssen, krankheitsbedingte Fehlstunden werden hier nicht mitgezählt. Die Praktikumsbetriebe sind aufgefordert bei hohen Fehlzeiten Kontakt mit der Schule bzw. der praxisbetreuenden Lehrkraft aufzunehmen.

HB11:

Im schulinternen Praktikum der HB11 gilt Folgendes: Im Krankheitsfall benachrichtigen die Schüler*innen den Praktikumsbetrieb, die Schule und die praktikumsbetreuende Lehrkraft. Jeder verpasste Praktikumstag wird in Absprache mit dem Praxisbetrieb und der Lehrkraft nachgeholt.

BK11/BK12:

In der Ausbildung zur Kinderpflegerin/zum Kinderpfleger gilt, dass insgesamt 16 Wochen Praktikum absolviert werden müssen. Diese verteilen sich auf zwei mal vier Wochen pro Schuljahr. Bei mehr als zwei Fehltagen in einem Praktikumsblock müssen **alle** Tage nachgearbeitet werden. Das geschieht in der Regel in der Ferienzeit, die vor oder nach dem Praktikum liegt. Im Krankheitsfall benachrichtigt die Praktikantin/der Praktikant die Einrichtung und die praxisbetreuende Lehrkraft. Außerdem muss ab dem ersten Tag eine Arbeitsunfähigkeitsbescheinigung vorgelegt werden. Eine Versetzung bzw. Zulassung zur Prüfung ist nur möglich, wenn die Praxiszeiten komplett absolviert wurden.

FS11/FS12/FS13:

Für die Praxiszeiten in der Fachschule für Sozialpädagogik gilt Folgendes: Im Krankheitsfall benachrichtigen die Studierenden den Praktikumsbetrieb rechtzeitig und beachten die dort geltenden Regelungen. Die Fehltage müssen in der Regel nicht nachgeholt werden. Bei zu hohen Fehlzeiten in der Praxis (ab 20 Tagen) muss davon ausgegangen werden, dass ausbildungsrelevante Inhalte nicht in ausreichendem Maß vermittelt werden können. Dies kann sich auf die Leistungsbewertung auswirken. Beurlaubungen für die Praxis (Teamtage etc.) müssen mindestens 3 Tage vorher bei der Klassenleitung schriftlich beantragt werden und können genehmigt werden, wenn keine schulischen Vorbehalte dem entgegenstehen.

Regelungen für den Sportunterricht:

Wer aus gesundheitlichen Gründen über einen längeren Zeitraum nicht aktiv am Unterricht in Sport/Gesundheitsförderung teilnehmen kann, kann nur zeitlich begrenzt und in besonderen Ausnahmefällen (BASS 12–52 Nr.32 Freistellung vom Sportunterricht (RdErl. v. 09.12.1988) freigestellt

**BILDEN****ERZIEHEN****BETREUEN****PFLEGEN**

werden. Die Freistellung erfolgt bis zu einer Woche durch die Sportlehrkraft; über eine Woche hinaus nur aufgrund eines ärztlichen Attestes und über eine Freistellung von mehr als zwei Monaten entscheidet die Schulleitung.

Sofern der Freistellungsgrund offengelegt ist, kann auf die Attestpflicht verzichtet werden und einer aktiven Teilnahme unter Berücksichtigung des Freistellungsgrundes nachgekommen werden (Mitgestaltung der Unterrichtssituation, Erwerb von Kenntnissen, Schriftliche Leistungsüberprüfung).

Beurlaubung:

Beurlaubungen für einen Tag, für nicht anders zu organisierende Arztbesuche, Behördengänge, persönliche Anlässe (z.B. Hochzeiten, Führerscheinprüfung) oder wegen Teilnahme an Veranstaltungen (z.B. Kirchentage, Wettbewerbe) können auf **rechtzeitigen schriftlichen Antrag** von den Klassenleitungen genehmigt werden. Bei zwei oder mehr Tagen entscheidet die Schulleitung. Wenn während des Beurlaubungszeitraumes eine Klausur geschrieben wird, ist eine Genehmigung nur in besonderen Ausnahmefällen möglich. Eine Beurlaubung unmittelbar vor oder im unmittelbaren Anschluss an die Ferien wird i.d.R. nicht genehmigt.

4. Konsequenzen von unentschuldigten Fehlzeiten & Prozessablauf

Minderjährige Schüler*innen:

Versäumen schulpflichtige Schüler*innen unentschuldigt den Unterricht oder sonstige verbindliche Schulveranstaltungen, kann nach schriftlicher Ermahnung zum Einhalten der Schulpflicht die zwangsweise Zuführung durch die Polizei veranlasst (vgl. § 41 (4) SchulG) und ein Ordnungswidrigkeiten-Verfahren (Bußgeldverfahren bis zu 1.000 €) gegen Erziehungsberechtigte sowie Schüler*innen, die das 14. Lebensjahr vollendet haben, eingeleitet werden (vgl. § 41 (4-5) sowie § 126 (1-3) SchulG).

Volljährige nicht mehr schulpflichtige Schüler*innen/Studierende:

Für nicht mehr schulpflichtige volljährige Schüler*innen gilt: Werden innerhalb von 30 Tagen mehr als 20 Schulstunden unentschuldigt versäumt, so können die Schüler*innen durch die Teilkonferenz von der Schule entlassen werden (vgl. § 53 (4) in Verbindung mit § 53 (7) SchulG). Das Schulverhältnis endet ebenfalls, wenn nicht schulpflichtige Schüler*innen trotz schriftlicher Erinnerung ununterbrochen 20 Unterrichtstage unentschuldigt fehlen (vgl. § 47 (1.8) SchulG). Die Schule kann Eltern volljähriger Schüler*innen über wichtige schulische Angelegenheiten informieren, die das Schulverhältnis wesentlich beeinträchtigen. Die Schüler*innen sind von den beabsichtigten Auskünften vorab in Kenntnis zu setzen (vgl. § 120 (10) SchulG). Wenn Sie dies nicht wünschen, müssen Sie dies der Schulleitung schriftlich mitteilen.

Prozessablauf:

Diese z.T. sehr drastischen Konsequenzen möchten wir als Schule möglichst vermeiden. Falls nun deutlich wird, dass es Schüler*innen/Studierende schwerfällt, regelmäßig am Unterricht/ Praktikum teilzunehmen und/oder sich unentschuldigte Fehlzeiten ergeben, werden (je nach Bildungsgang) die im untenstehenden Prozessablauf dargestellten Schritte durchlaufen, die für alle Beteiligten klar kommuniziert und dokumentiert werden:

ABLAUF DER ORDNUNGSMAßNAHMEN BEI HOHEN FEHLZEITEN

Ablauf	Maßnahme	Termine und Unterschriften eintragen
1. Gespräch mit Schüler*in und Klassenleitung		
Beobachtung und Rückmeldung		
2. Gespräch mit Schüler*in, Klassenleitung und Schulleitung	Attestpflicht - Büro trägt Attestpflicht auf WebUntis ein - Brief - Bei U18: Information der Eltern - Eintragung in der Schüler*innen-Akte - Klassenleitung informiert Kollegium per Teams	
Beobachtung und Rückmeldung	Klassenleitung kontrolliert <i>Büro entschuldigt nur Atteste, keine normalen Entschuldigungen</i>	
3. Gespräch mit Schüler*in, Klassenleitung und Schulleitung	Androhung der Abmahnung mit schriftlicher Missbilligung - U18- mit Eltern (Hinweis auf Begleitung der Schulpflicht) - SuS-Akte	
Beobachtung und Rückmeldung	Klassenleitung kontrolliert <i>U-18-KL sucht Kontakt zu den Eltern</i>	
4. Gespräch mit Schüler*in, Klassenleitung und Schulleitung	Abmahnung - U18-mit Eltern (Hinweis auf Begleitung der Schulpflicht) - Brief - Schüler*innen-Akte	
Beobachtung und Rückmeldung	Klassenleitung kontrolliert	

5. Gespräch mit Schüler*in, Klassenleitung und Schulleitung	2. Abmahnung - U18-mit Eltern (Hinweis auf Begleitung der Schulpflicht) - Schriftliche Androhung des Schulverweises - Weitere Ordnungsmaßnahmen wie Bußgeld usw. bei Schulpflicht	
Beobachtungen und Rückmeldung	KL kontrolliert	
6. Gespräch mit Schüler*in, Klassenleitung und evtl. Schulleitung	Schulverweis - Entlassung - U18 und Schulpflichtige-Bezirksregierung einschalten	
Sämtliche Schritte müssen dokumentiert und schriftlich mit den jeweiligen Unterschriften in der Schüler*innen-Akte hinterlegt werden. Die Schulleitung muss in den Prozess eingebunden sein. Die Klassenleitung hat die Aufgabe und Pflicht, den Prozess engmaschig zu begleiten, nachzupassen und das Team zu informieren. Ebenso kontrollieren die Klassenleitungen die Einhaltung der Attestpflicht dadurch, dass sie die Entschuldigungen ihrer Schüler*innen auf WebUntis im Blick behalten. Das Büro nimmt für attestpflichtige Schüler*innen keine einfachen Entschuldigungen an. Auch Einzelstunden werden vom Büro für attestpflichtige Schüler*innen ohne Atteste nicht mehr entschuldigt.		

Bemerkungen:

**BILDEN****ERZIEHEN****BETREUEN****PFLEGEN****NAME:****ABLAUF DER ORDNUNGSMAßNAHMEN BEI HOHEN FEHLZEITEN****FACHSCHULE FÜR SOZIALPÄDAGOGIK**

Elisabeth
VON DER PFALZ
 Berufskolleg ●●●●●

Ablauf	Maßnahme	Termine und Unterschriften eintragen
1. Gespräch mit Studierender*in und Klassenleitung	Situation in der Praxis prüfen	
Beobachtung und Rückmeldung	Klassenleitung gibt Rückmeldung an Studierende*n	
2. Gespräch mit Klassenleitung und ggf. Praxisvertretung	Ggf. Information der Schulleitung und Bildungsgangverantwortlichen (z.B. bei Abbruchgedanken oder Wunsch nach Pausierung)	
Beobachtung und Rückmeldung		
3. Gespräch mit Studierender*in, Klassenleitung und Bildungsgangverantwortlicher/ Schulleitung, ggf. Praxisvertretung und Praxislehrkraft	Entscheidung über den weiteren Verlauf der Ausbildung (z.B. konkrete Maßnahmen, Zeitpunkt des Abbruchs/der Pause/des Wiedereinstiegs, etc.) Studierende*r wird ggf. über schriftliche Abmeldung/Zeugnis etc. informiert	
4. Klassenleitung/Praxislehrkraft informiert die Praxiseinrichtung (falls noch nicht im Prozess involviert)		
5. Klassenleitung informiert das Schulbüro	Schulbüro informiert die Kolleg*innen über Abmeldung per Teams und erstellt ein Abgangszeugnis	
6. Nach 10 Tagen prüft die Klassenleitung den Vorgang (Abmeldung, Abgabe von iPad, Büchern etc.)		
Sämtliche Schritte müssen dokumentiert und schriftlich mit den jeweiligen Unterschriften in der Studierenden-Akte hinterlegt werden. Die Schulleitung muss ab Schritt 3 in den Prozess eingebunden sein. Die Klassenleitung ist für die jeweilige Kontaktaufnahme und Meldung bei der Bildungsgangverantwortlichen und Schulleitung verantwortlich		



BILDEN



ERZIEHEN



BETREUEN



PFLEGEN

5. Schulische Unterstützung und Beratung

Das Elisabeth-von-der-Pfalz Berufskolleg bietet Ihnen verschiedene Unterstützungs- und Beratungsmöglichkeiten an, damit Sie Ihre Ausbildung bei uns erfolgreich durchführen können. Falls Sie oder Ihre Erziehungsberechtigten Beratungs- bzw. Unterstützungsbedarf feststellen, sprechen Sie bitte möglichst frühzeitig Ihre Klassenleitungslehrkräfte an oder vereinbaren Sie direkt einen Gesprächstermin mit einer unserer Beratungslehrkräfte. Auch im Falle von länger andauernden Erkrankungen bitten wir darum, dass Sie frühzeitig Ihre Klassenleitung informieren.

6. Rechtliche Hinweise (Schulpflicht und BAföG)

Schulpflicht:

Für Jugendliche ohne Berufsausbildungsverhältnis dauert die Schulpflicht bis zum Ablauf des Schuljahres, in dem sie das 18. Lebensjahr vollenden. Die Schulaufsichtsbehörde kann Schulpflichtige, die das 18. Lebensjahr vollendet haben, vom weiteren Besuch der Schule befreien. Die Schulpflicht endet bei Vollendung des 18. Lebensjahres mit dem erfolgreichen Abschluss eines vollzeitschulischen Bildungsganges der Sekundarstufe II (vgl. § 38, Abs. 3 SchulG).

BAföG:

Unentschuldigte Fehlzeiten von Empfänger*innen von Schüler-BAföG/Aufstiegs-BAföG werden von der Schule dem jeweils zuständigen BAföG-Amt gemeldet und können dazu führen, dass BAföG-Förderungen zurückgezahlt werden müssen (vgl. §20 BAföG).