



Standardisierte Verbindlichkeiten für die vollzeitschulischen Bildungsgänge am LBB Problembereich Fehlzeiten/Pünktlichkeit

Fehlzeiten/Verspätungen

1. Regelungen für alle Schülerinnen und Schüler

Grundsätzliches: Häufen sich die (entschuldigten) Fehlzeiten eines Schülers, so wird die Attestpflicht für das Fehlen im „normalen“ Unterricht eingeführt, egal, ob es sich um volljährige oder minderjährige Schüler handelt. Bei minderjährigen Schülern, die Attestpflicht haben, ist anzuraten, dass ein Gegenzeichnen der Atteste durch die Eltern gefordert wird. Diese Atteste müssen unverzüglich, bei längeren Erkrankungen spätestens am dritten Krankheitstag im Original in der Schule vorliegen. TELE-Atteste sind für Schüler nicht gestattet.

- Es besteht sowohl in Distanz- als auch im Präsenzunterricht **Anwesenheitspflicht gemäß Stundenplan**.
- Wenn die Klassenleitung **für einzelne SuS individuelle Attestpflicht** beschließt, hat der Schüler/in das Attest **unverzüglich am ersten Tag des Fehlens** spätestens bis 12:00 Uhr zunächst digital und bei Rückkehr in die Schule am ersten Anwesenheitstag, spätestens jedoch **immer am dritten Krankheitstag im Original vorzulegen**.

Bei Klausuren und anderen Leistungsüberprüfungen gilt für ALLE Schüler/innen:

- Es müssen Krankmeldungen **gleichzeitig bis 8:00 Uhr** dem Klassenlehrer/in und dem Fachlehrer – bei Prüfungen auch dem Sekretariat – digital (per Email oder in TEAMS) zugesendet werden.
- **Gleichzeitig müssen (vom Arzt unterschriebene) ÄRZTLICHE ATTESTE spätestens um 12:00 Uhr** per Mail an den Klassenlehrer x.xxxxxx@lbb.schule oder die Schule unter bochum@Louis-Baare-Berufskolleg.de verschickt werden oder analog beim Klassenlehrer/in// im Sekretariat abgegeben werden
- **In begründeten Zweifelsfällen kann der Amtsarzt hinzugezogen werden**

Die Kenntnisnahme dieser Regelungen durch die Schüler/innen wird per Unterschrift /entsprechendem Satz in TEAMS bestätigt und im Klassenbuch (WebUntis) dokumentiert.

1. Stufe: Bei **fünf** unentschuldigten Fehlstunden wird der **erste** schriftliche Verweis (Formular im Sekretariat) erteilt und der Vordruck „Informationen über Fehlzeiten“ als Hilfestellung angeboten. Nützlich ist dann auch ein telefonischer Kontakt mit den Eltern.

2. Stufe: Bei **zehn** unentschuldigten Fehlstunden (dabei gilt nicht die Beschränkung „in einem Monat“) muss der **zweite** schriftliche Verweis erfolgen. Der Vordruck wird den Schülerinnen/den Schülern mitgegeben, der Rücklauf ist zu prüfen. Nützlich ist dann ein telefonischer Kontakt mit den Eltern.

3. Stufe: Bei **zwanzig** unentschuldigten Fehlstunden ist eine Teilkonferenz einzuberufen. Dabei gilt nicht die Begrenzung „in einem Monat“.

Verspätungen

Nach fünf Verspätungen soll der Vordruck „Verspätungen“ an die Eltern versandt werden, unabhängig davon, ob die Schülerin/der Schüler volljährig ist. Der Vordruck wird den Schülerinnen/den Schülern mitgegeben, der Rücklauf ist zu prüfen.

Hinweis: Verspätungen werden minutengenau aufaddiert zu unentschuldigten Fehlstunden

2. Volljährige Schülerinnen und Schüler, die die Schulpflicht erfüllt haben

Bei zwanzig unentschuldigten Fehlstunden binnen eines Monats ist die „20-Stunden-Regelung“ anzuwenden (siehe Formular im Sekretariat).

3. Regelungen für vorzeitiges Verlassen des Unterrichts

Meldet sich ein Schüler im Laufe des Unterrichtstages aus gesundheitlichen Gründen ab, so geschieht dies i. d. R. durch den Lehrer der folgenden Stunde mit Dokumentation in WebUntis. Ansonsten ist eine schriftliche Entschuldigung nachzureichen.

Häufen sich diese Abmeldungen, so geht der Klassenlehrer den Ursachen nach, ggf. mit Unterstützung durch das Beratungsteam. Gegebenenfalls sind dann auch für diese Fehlzeiten ärztliche Bescheinigungen einzufordern.

Problemereich Verhalten/ Konsequenzmodell

Wer den Unterricht stört, wird ermahnt. Was als Störung empfunden wird, liegt im Ermessen des jeweiligen Fachlehrers. **Bei weiteren Störungen erfolgt eine Eintragung im Klassenbuch, bei Fortsetzung oder in besonderen Fällen erfolgen Gespräche mit der Klassenleitung/ Abteilungsleitung/ Schulleitung (siehe Konsequenzmodell).** Eintragungen sind auch in den Vordruck „Bemerkenswertes Schülerverhalten“ sinnvoll. Dieser ist in das Fach der Klassenlehrerin/des Klassenlehrers zu legen. Ebenso sollte eine Eintragung in den Vordruck erfolgen, wenn eine Schülerin/ein Schüler den Unterricht durch sein Sozialverhalten besonders bereichert. Letztgenannte/Positive Fälle können auf dem Zeugnis vermerkt werden.

Eingreifen der Schulleitung/schriftlicher Verweis

Wenn Kolleg/innen wegen disziplinarischer Maßnahmen z. B. einen schriftlichen Verweis für einen Schüler/eine Schülerin erwirken wollen, wird ein entsprechender Antrag an die Schulleitung gestellt. Die Klassenlehrerin/der Klassenlehrer sollte vorher darüber informiert werden. Die Schulleitung entscheidet dann über eine Ordnungsmaßnahme, ggf. in Form eines schriftlichen Verweises.

Bemerkungen auf dem Zeugnis

Folgende Bemerkungen werden vorgesehen:

1. Klassensprecher, Klassenbuchführung, SV-Mitarbeit:
Die Klassenlehrerin/der Klassenlehrer entscheidet über die Aufnahme der Bemerkung. Wortlaut der Bemerkung: „Die Schülerin/der Schüler hat alle Aufgaben als ... (Amt eintragen) sorgfältig wahrgenommen.“
2. Verhalten: Grundlage sind die Eintragungen im Vordruck „Bemerkenswertes Schülerverhalten“.
 - a) Bei einigen positiven Eintragungen: Die Schülerin/der Schüler hat den Unterricht durch ihr/sein Sozialverhalten bereichert.
 - b) Bei zahlreichen positiven Eintragungen: Die Schülerin/der Schüler hat den Unterricht durch ihr/sein Sozialverhalten besonders bereichert.

Problemereich Klassenräume

Verbindlichkeiten sind bereits durch Raumpaten und Rückmeldungen durch das Reinigungspersonal gegeben.

Ein Ordnungsdienst (alphabetisch, pro Woche im Klassenbuch einzutragen) ist einzurichten.

Falls Handlungsbedarf besteht, weil der Ordnungsdienst schlecht funktioniert, kann ein **Ordnungsplan** eingesetzt werden. Die Idee dieses Planes ist es, die Schülerinnen und Schüler mit Hilfe eines Vordrucks nachdrücklich in die Pflicht zu nehmen. Die Ordnungspläne sollen im Klassenordner gesammelt werden.