

## A) Auszug aus der Schulordnung vom 12. Juni 2009

### § 37 Schulversäumnisse

- (1) Sind Schülerinnen und Schüler verhindert, am Unterricht oder an sonstigen für verbindlich erklärten Schulveranstaltungen teilzunehmen, haben sie oder im Falle der Minderjährigkeit die Eltern die Schule unverzüglich zu benachrichtigen und die Gründe spätestens am dritten Tag schriftlich darzulegen. Die zusätzliche Vorlage von Nachweisen, in besonderen Fällen von ärztlichen, ausnahmsweise von schulärztlichen Attesten, kann verlangt werden. Bei unentschuldigtem Fernbleiben von minderjährigen Schülerinnen und Schülern sind die Eltern unverzüglich zu benachrichtigen.
- (2) Erhalten Schülerinnen und Schüler Leistungen nach dem Bundesausbildungsförderungsgesetz, so soll die Schulleiterin oder der Schulleiter am vierten Tag unentschuldigtem Fernbleibens die für die Gewährung von Ausbildungsförderung zuständige Stelle unterrichten.

### § 38 Beurlaubung, schulfreie Tage

- (1) Eine Beurlaubung vom Unterricht und von sonstigen für verbindlich erklärten schulischen Veranstaltungen kann aus wichtigem Grund erfolgen. Die aus religiösen Gründen erforderliche Beurlaubung ist zu gewähren.
- (2) Eine Beurlaubung von einzelnen Unterrichtsstunden gewährt die Fachlehrkraft. Bis zu drei Unterrichtstagen beurlaubt die Klassenleiterin, der Klassenleiter, die Stammkursleiterin oder der Stammkursleiter, in anderen Fällen die Schulleiterin oder der Schulleiter. Beurlaubungen unmittelbar vor oder nach den Ferien sollen nicht ausgesprochen werden; Ausnahmen kann die Schulleiterin oder der Schulleiter gestatten. Die Vorlage einer schriftlichen Begründung und die Vorlage von Nachweisen kann verlangt werden.
- (3) Das fachlich zuständige Ministerium kann schulfreie Tage festlegen

## B) Regeln zur Handhabung der Versäumnisliste

### I) Vorbereitung der Versäumnisliste

1. In der Versäumnisliste werden Kopfleiste und Stundenplan ausgefüllt.
2. Vollständig ausgefüllte Versäumnislisten werden **kopiert**. Die Kopie verbleibt beim Lernenden, das Original wird beim Stammkurslehrer gegen eine neue Liste ausgetauscht.

### II) Der Versäumnisfall

1. Im Versäumnisfall muss von den Lernenden die Schule **zwischen 7.00 Uhr und 7.55 Uhr** informiert werden (auch bei späterem Unterrichtsbeginn). Hierfür stehen folgende Möglichkeiten zur Verfügung:
  - \* telefonisch: 06731 96010
  - \* per Fax: 06731 960166
  - \* Internet: IServ
2. Ab dem **dritten Versäumnistag** und grundsätzlich im Falle einer versäumten **angekündigten Leistungsüberprüfung** muss der Schule eine ärztliche Bescheinigung vorgelegt werden.
3. Kommen die Lernenden dieser Informationspflicht nicht nach, werden die Fehlzeiten nicht entschuldigt.
4. Bei nichtentschuldigten Fehlzeiten besteht kein Anspruch auf Nachschrift von gegebenenfalls versäumten Leistungsüberprüfungen. Die nicht feststellbaren Leistungen werden dann mit der Note ungenügend (0 MSS-Punkte) bewertet.
5. Sollte ein Schüler **während des Unterrichts** erkranken, so ist er verpflichtet, sich beim Fachlehrer des **nachfolgenden** Unterrichts abzumelden. Falls der nachfolgende Unterricht erst nach der Mittagspause oder nach Freistunden beginnt und der Lehrer noch nicht da ist, erst dann muss sich der Schüler bei der **Schulleitung** abmelden.
6. Zu Kursarbeitskernzeiten (vom Montag der ersten Kursarbeitswoche bis zum Tag der letzten Kursarbeit) der MSS 13 ist **bei jeglichem Fehlen** ein Attest vorzulegen.
7. Versäumte **Fehlminuten** werden notiert und gegebenenfalls zu Fehlstunden addiert.
8. Fällt ein **Verkehrsmittel** aus, ist die Schule zu informieren; wird ein Nachweis der Verkehrsgesellschaft erbracht, werden die Fehlstunden geklammert, ansonsten nur als entschuldigt gefehlt gewertet.
9. Versäumter Unterrichtsstoff und in Abwesenheit erteilte Hausaufgaben müssen nachgearbeitet werden. Bei Schulrückkehr muss der Lernende damit rechnen, dass versäumte Leistungsnachweise jeglicher Art **umgehend** eingefordert werden.

### III) Das Ausfüllen der Liste im Falle von Versäumnissen

1. Im Falle eines Unterrichtsversäumnisses wird unter dem Datum neben den jeweils betroffenen Fächern die Zahl der versäumten Stunden unter Angabe des Grundes eingetragen.
2. Nach der Rückkehr in die Schule wird die Versäumnisliste **umgehend** dem/der **Stammkursleiter/in** oder der Vertreterin/dem Vertreter zur Abzeichnung vorgelegt. In MSS 11 sind Vertreter/innen benannt; in MSS 12 und 13 vertreten sich die Stammkursleiter/innen gegenseitig.
3. Anschließend wird binnen **einer Woche** die Versäumnisliste den Fachlehrkräften zur Abzeichnung vorgelegt.
4. Ist von dem Versäumnis **nur ein Unterrichtsfach** betroffen, kann das Entschuldigungsblatt direkt der betroffenen Lehrkraft zur Unterschrift vorgelegt werden.
5. Das Versäumnis einer **angekündigten Leistungsüberprüfung** wird in der entsprechenden Datumsspalte auf der Versäumnisliste vermerkt. Ein Nachweis in Form einer **ärztlichen Bescheinigung** muss in diesem Fall erbracht werden.

### IV) Beurlaubungen

1. **Beurlaubungen** müssen **im Voraus** beantragt werden (bei Brücken- und Feiertagen sowie vor und nach den Ferien bei der Schulleiterin). Die genehmigte Beurlaubung wird in dem entsprechenden Feld vermerkt. Die Fachlehrkräfte werden durch Vorlage der Versäumnisliste mit dem entsprechenden Beurlaubungsvermerk vor Antritt der Beurlaubung unterrichtet und bestätigen die Kenntnisnahme durch Unterschrift. Im Nachhinein erfolgt keine Entschuldigung mehr.
2. Bei **Schulveranstaltungen** trägt die Lehrkraft, die die Schulveranstaltung leitet, einen entsprechenden Beurlaubungsvermerk ein.
3. Die aus Schulveranstaltungen, Musterung, Berufsberatungsterminen, Vorstellungsgesprächen und Einstellungstests resultierenden Unterrichtsversäumnisse werden **vor Beginn** der Veranstaltung den Lehrkräften vorgelegt. Diese Unterrichtsversäumnisse werden **geklammert** und gehen nicht in die Fehlstatistik ein. Sie werden dennoch auf der Versäumnisliste vermerkt und den Fachlehrern zum Abzeichnen vorgelegt.
4. **Geplante Arztbesuche** sind im Regelfall außerhalb der Schulzeit zu terminieren (Nachmittage, Ferien, Brückentage!) und bedürfen einer Beurlaubung (s.o. IV/1.).
5. Zentrale Nachschreibetermine finden **Freitagnachmittag** statt.