

Regeln zum Schulbesuch und Umgang mit Fehlzeiten

Generelle Schulbesuchspflicht: Schülerinnen und Schüler sind **verpflichtet** am Unterricht teilzunehmen.

Liegt ein **Schulversäumnis** vor, dann **müssen** die Schülerinnen und Schüler **fristgerecht** (spätestens am 2. Tag) **entschuldigt** werden.

| | | | |
|---|--|---------------------|--|
| Situation  Kind/Auszubildende/r ist krank | Absentmeldung über WebUntis bitte bis spätestens 07:35 Uhr = Entschuldigung (i.d.R. kein weiteres Handeln notwendig) | | |
| Wer ist krank? | Kind unter 18 Jahre | Kind ist volljährig | Auszubildende/r |
| Wer entschuldigt? | Erziehungsberechtigte/r | Schüler/in selbst | Ausbildungsbeauftragte/r des Betriebes |

| | | | |
|---|--|-------------------|--|
| Situation  Schüler/in nicht anwesend (keine Absentmeldung durch Erziehungsberechtigte/r od. Ausbildungsbeauftragte/n an der Schule eingegangen) | Lehrkraft setzt Abwesenheitsgrund „ Schüler/in nicht anwesend “ | | |
| Was passiert? | E-Mail an Erziehungsberechtigte/r bzw. Ausbildungsbeauftragte/n | | |
| Wer entschuldigt nachträglich*? | Erziehungsberechtigte/r | Schüler/in selbst | Ausbildungsbeauftragte/r des Betriebes |

***keine Entschuldigung innerhalb von 2 Tagen → Abwesenheit ist unentschuldigt**

- **Schüler/in kann aufgefordert werden**, eine **schriftliche Entschuldigung** unverzüglich nachzureichen und gegebenenfalls das Vorliegen eines zwingenden Grundes der Verhinderung glaubhaft zu machen
- **Unentschuldigtes Fehlen** bei einer **Leistungsfeststellung** hat die **Note 6** (ungenügend) für diese Leistungsfeststellung zur Folge (gilt auch für Nachschreibetermine)
- **Selbstverschuldete Verspätungen** gelten grundsätzlich als unentschuldigtes Fehlen
- Um verpasste **Arbeitsmaterialien** und **Unterrichtsinhalte** hat sich die/der Schüler/in selbst zu kümmern und nachzuarbeiten
- Ein **Fehlzeiteintrag kann** im Zeugnis ab 10 oder mehr Fehltagen vorgenommen werden (Einzelfallentscheidung der jeweiligen Klassenkonferenz)
- **Beurlaubungen** (z.B. aus religiösen, sportlichen, ehrenamtlichen, betrieblichen oder persönlichen Gründen) müssen rechtzeitig **vorher** schriftlich beantragt werden (Vollzeitschule: beim Klassenlehrer bei bis zu 2 aufeinanderfolgenden Tagen, ansonsten beim Schulleiter; KBS: beim Fachabteilungsleiter)