

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) 11 goldene Regeln zur Handhabung der Versäumnisliste

1. Im Stundenplan werden alle Unterrichtsfächer und die unterrichtende Lehrkraft eingetragen.
2. Im Falle eines Unterrichtsversäumnisses wird unter dem Datum neben den jeweils betroffenen Fächern die Zahl der versäumten Stunden unter Angabe des Grundes eingetragen.
3. **Ist der Schüler verhindert, wird die Schule bis 7.55 Uhr telefonisch (06731-96010), per FAX (06731-960166) oder über lo-net benachrichtigt.**
Erfolgt diese Benachrichtigung nicht, gelten die Fehlzeiten als unentschuldig!
Die schriftliche Begründung muss der Schule spätestens am dritten Tag vorliegen.
4. Nach Rückkehr in die Schule wird das Entschuldigungsblatt umgehend dem/der Stammkursleiter/in oder der Vertreterin/dem Vertreter zur Abzeichnung vorgelegt und anschließend den jeweiligen Fachlehrkräften. In MSS 11 sind Vertreterinnen und Vertreter benannt; in MSS 12 und 13 vertreten sich die Stammkursleiterinnen und Stammkursleiter gegenseitig.
5. Ist von dem Versäumnis nur ein Unterrichtsfach betroffen, kann das Entschuldigungsblatt direkt der betroffenen Lehrkraft zur Unterschrift vorgelegt werden.
6. Das **Versäumnis einer Kursarbeit** wird in der entsprechenden Datumsspalte auf der Versäumnisliste vermerkt. Ein Nachweis in Form eines **ärztlichen Attestes** muss in diesem Fall erbracht werden.
7. Sollte ein Schüler während des Unterrichts erkranken, so ist er verpflichtet, sich beim Fachlehrer des nachfolgenden Unterrichts abzumelden.
8. Beurlaubungen müssen im Voraus beantragt werden (in besonderen Fällen beim Schulleiter). Die/der Beurlaubende trägt in dem entsprechenden Feld einen Genehmigungsvermerk ein. Die Fachlehrkräfte werden durch Vorlage der Versäumnisliste mit dem entsprechenden Beurlaubungsvermerk vor Antritt der Beurlaubung unterrichtet und bestätigen die Kenntnisnahme durch Unterschrift.
9. Bei Schulveranstaltungen trägt die Lehrkraft, die die Schulveranstaltung leitet, einen entsprechenden Beurlaubungsvermerk ein.
10. Die aus Schulveranstaltungen, Musterung, Berufsberatungsterminen, Vorstellungsgesprächen Einstellungstests und Verspätungen/Ausfall von öffentlichen Verkehrsmitteln resultierenden Unterrichtsversäumnisse werden geklammert und rechtzeitig vor Beginn der Veranstaltung den Lehrkräften vorgelegt. Diese Unterrichtsversäumnisse gehen nicht in die Fehlstatistik ein!
11. Wenn alle Datumfelder ausgefüllt sind, werden die Versäumnislisten dem Stammkursleiter/der Stammkursleiterin abgegeben. Im Gegenzug erhält der Schüler/die Schülerin eine neue Liste.