

Jede/r SchülerIn ist **verpflichtet**, den Unterricht und die übrigen verbindlichen Veranstaltungen der Schule **regelmäßig zu besuchen** (Schulbesuchsverordnung).

Fehlen wegen Krankheit

- SchülerInnen bzw. Eltern (bei nicht volljährigen Schüler*innen) melden die Krankheit grundsätzlich **am ersten Tag des Fehlens bis 09:00 Uhr** per Telefon/E-Mail mit Angabe des Namens, der Klassenbezeichnung an die Klassenlehrkraft oder das Sekretariat der Schule.
- Vorlage einer **schriftlichen** Entschuldigung oder eines Attests spätestens **am dritten Tag** nach Fehlzeitbeginn (Schul- & Hausordnung MWS).
- **Schriftliche Entschuldigungen** (nicht per E-Mail) sind zwingend erforderlich und müssen bei minderjährigen Schüler*innen grundsätzlich von den Eltern **unterschrieben** werden. Volljährige Schüler*innen können die Entschuldigungen bis auf Widerruf selbst unterschreiben.
- Entschuldigung per **Entschuldigungsformular (s. Homepage)** oder formlos unter Wahrung einer sauberen äußeren Form, welche die Klassenlehrkraft festlegt (z.B. min. DIN A5 mit Angabe von Name, Datum, Grund der Abwesenheit, voraussichtliche Dauer und Unterschrift).
- Der/Die SchülerIn ist verantwortlich sich über verpasste Unterrichtsinhalte selbständig zu informieren und diese anzueignen.
- Im Falle einer **verpassten Leistungsfeststellung** ist es Aufgabe des/der SchülerIn mit der jeweiligen Fachlehrkraft eine Ersatzregelung zu treffen. Nachschreibende können auf zentralen Nachschreibetermin außerhalb der Schulzeit verpflichtet werden.

Freistellungen und Beurlaubungen (in Ausnahmefällen)

- Der/Die SchülerIn beantragt die Freistellung mindestens **fünf Tage vorher** schriftlich.
Formular Freistellung vom Unterricht „Vollzeitklassen“ (s. Homepage)
 - Die **Klassenlehrkraft** genehmigt bei bis zu **zwei unmittelbar aufeinanderfolgenden Tagen** pro Anlass*
 - Die **Abteilungsleitung** bei **mehr als zwei Tagen** pro Anlass
- Die Klassenlehrkraft trägt den/die SchülerIn für die genehmigte Zeit als freigestellt im Tagebuch ein.
- Freistellungen unmittelbar **vor oder nach den Schulferien oder vor Prüfungen** müssen immer der Abteilungsleitung vorgelegt werden.
- Der/Die SchülerIn ist dafür verantwortlich sich über die verpassten Unterrichtsinhalte selbständig zu informieren um sich diese vollständig anzueignen.
- Im Falle einer **verpassten Leistungsfeststellung** ist es Aufgabe des/der SchülerIn mit der jeweiligen Fachlehrkraft eine Ersatzregelung zu treffen. Nachschreibende können auf zentralen Nachschreibetermin außerhalb der Schulzeit verpflichtet werden.
- Freistellungen von Klassenfahrten => Praktikum im gleichen Umfang erforderlich => Regelungen in Moodle Info Kurs

Konsequenzen von unentschuldigtem Fehlzeiten (Zuspätkommen, stunden- oder tageweises Fehlen)

- Bewertung von unentschuldigtem versäumten Leistungsfeststellungen mit „**ungenügend**“ (**Note 6,0 bzw. 0 Punkte**).
- Information der **Eltern** bzw. Sorgeberechtigten
 - Auswirkung auf **Verhaltens- und Mitarbeitsnoten**
- Ausweis im **Zeugnis**
- **Verspätungen** = Eintrag unentschuldigter Fehlzeiten
- Einleitung des **Stufenverfahrens** & Zusammenarbeit mit der **Schulsozialarbeit**
- **Nachsitzen****
- ...

Abteilungsleitung/Schulleitung

- Kontaktaufnahme mit Eltern, wenn **wiederholt** keine Entschuldigung vorgelegt wird
 - Maßnahmen im Sinne des § 90 Schulgesetz (Erziehungs- und Ordnungsmaßnahmen)
 - Gespräch mit Schüler*in / Eltern
 - Einleitung des Stufenverfahrens
 - Nachsitzen**
 - Abmahnung/Bußgeld/Unterrichtsausschluss
 - Ausschluss von der Schule

** Im Rahmen von Nachsitzen können auch Maßnahmen zur Schadenswiedergutmachung und aus dem Fehlverhalten begründete Tätigkeiten angeordnet werden.

Information der Erziehungsberechtigten Unterrichtszeiten, Unterrichtsentfall, Zuspätkommen, stunden- oder tageweises Fehlen, Entschuldigungsstatus

- Erziehungsberechtigte haben über den Untis Zugang der SchülerIn Zugang zu:
 - Unterrichtszeiten / Unterrichtsausfall
 - Fehlzeiten / Entschuldigungsstatus.