



1. Lehrkräfte können die Vorlage des Schülerversäumnisblattes (SVB) jederzeit verlangen.
2. Das SVB ist halbjährlich den Eltern vorzulegen und -auch bei volljährigen Schülern- von diesen zu unterschreiben.
3. Das SVB wird vom Klassenlehrer bzw. der Klassenlehrerin mindestens einmal im Quartal kontrolliert.
4. Wer aufgrund unverhältnismäßig langer ÖPNV-Wartezeiten den Unterricht regelmäßig vorzeitig verlassen will, muss dies von der Schulleitung genehmigen lassen (Antrag auf dem Sekretariat erhältlich).

1. Fehlzeiten aufgrund von *unvorhersehbaren* Ereignissen (z.B. Krankheit, Schneechaos,)

- Ist die Schülerin/der Schüler aus zwingenden Gründen am Schulbesuch verhindert, muss **spätestens am 2. Schultag** nach dem ersten Fehltag bis 17:00 Uhr eine Entschuldigung eingehen.
- Die Entschuldigung muss **bei der Klassenlehrkraft per Sdui erfolgen** oder wird der **Klassenlehrkraft in Papierform überbracht**.
- Dabei muss 1. der Grund der Entschuldigung in glaubhafter Weise und
2. die tatsächliche / voraussichtliche Dauer der Verhinderung angegeben werden.
- Es sollte generell das schulische Entschuldigungsblatt verwendet werden (Foto davon per Sdui schicken).
- Bei Minderjährigen muss die Entschuldigung von einem Erziehungsberechtigten unterschrieben werden.
- Damit alle Fachlehrkräfte Einsicht in den Entschuldigungsstatus erhalten, überträgt die Klassenlehrkraft die in Sdui eingegangenen Entschuldigungen zweimal die Woche in WebUntis.

Bsp. 1

Fr 1.Fehltag	Sa	So	Mo	Di (Feiertag)	Mi	Do	Fr
Schüler/In fehlt von Freitag bis Freitag der Folgewoche							
zählt nicht	Wochenende zählt nicht		1. Schultag	zählt nicht	2. Schultag	3. Schultag	4. Schultag
Entschuldigung muss spätestens am Mittwoch um 17:00 Uhr eingehen							

Bsp. 2

Mo 1.Fehltag	Di	Mi	Do	Fr
Schüler fehlt am Mo + Di				
zählt nicht	1. Schultag	2. Schultag	3. Schultag	4. Schultag
Entschuldigung muss spätestens am Mi um 17:00 Uhr eingehen				

- Im Falle der elektronischen Entschuldigung per Sdui kann der Schüler/die Schülerin aufgefordert werden, unverzüglich eine schriftliche Mitteilung über die Verhinderung nachzureichen.

2. Fehlzeiten aufgrund von *vorhersehbaren* Ereignissen (Führerscheinprüfung, Arztbesuch ...):

Beurlaubungen sind **rechtzeitig im Voraus** schriftlich zu beantragen. Für einzelne Stunden ist die betreffende Fachlehrkraft zuständig, für ganze Schultage ist die Klassenlehrerin/der Klassenlehrer zuständig und für mehrere Tage ist die Abteilungsleiterin/der Abteilungsleiter zuständig (Vorlage des SVB, Eintrag der Beurlaubung auf dem SVB).

Hinweise zu Fahrschulprüfungen:

- Normale Fahrschulstunden sind kein Grund für eine Beurlaubung.
- Für die Fahrschulprüfung (Theorie/Praxis) kann eine Befreiung für die Dauer der Prüfung erteilt werden.

3. Fehlzeiten aufgrund von *Erkrankungen während des Schultages*:

- Muss jemand krankheitsbedingt den Unterricht vorzeitig verlassen, dann ist nach Information des Sekretariats zuerst das Krankenzimmer aufzusuchen. Ändert sich die Situation nach ca. einer Schulstunde nicht, entscheidet das Sekretariat – unter Umständen nach Rücksprache mit einem Mitglied der Schulleitung - über das weitere Vorgehen. Die Entlassung aus dem Unterricht wird auf dem schulischen Entschuldigungsformular dokumentiert.
- Wird in den nachfolgenden Stunden eine Klassenarbeit geschrieben, so kann nur der jeweilige Fachlehrer oder der/die Abteilungsleiter/in die Erlaubnis erteilen.

Konsequenzen bei unentschuldigtem Fehlen und Regelverstößen:

- Bei unentschuldigtem Fehlen während Klassenarbeiten muss die Note 6 bzw. 0 Punkte erteilt werden.
- Bei häufigerem Fehlen kann angeordnet werden, dass künftig nur noch mit ärztlichem Attest gefehlt werden darf.
- Bei Verstößen gegen die Entschuldigungsregelung oder Nichteintragung von Fehlzeiten ins SVB wird Nachsitzen angeordnet (ggf. in den Ferien in Form von sozialer Arbeit).
- Häufige Fehlzeiten können im Zeugnis unter Bemerkungen eingetragen werden. Die Entscheidung trifft die Klassenkonferenz.

Wir haben diese Regelungen zur Kenntnis genommen und sehen das Schulversäumnisblatt regelmäßig ein:

Unterschriften/Datum: Schüler/-in Erziehungsberechtigte