

Schulversäumnisse und Beurlaubungen



Name	Vorname	Geburtsdatum	Schuljahr/Jgst	Blatt-Nr.

Wochentag, Datum/ Zeitraum																					Fehlstunden			Bestätigung der Fehlstunden				
	Kurse	Std.	gez.	Std.	gez.	Std.	gez.	Std.	gez.	Std.	gez.	Std.	gez.	Std.	gez.	Std.	gez.	Std.	gez.	Std.	gez.	ent.	unent.	ges.	SchülerIn	LehrerIn		
LK																												
GK																												
Stammkurs- leiterIn (Kürzel)																					Σ	Σ	Σ	Fehlstunden (gesamt)				
Grund des Fehlens <small>(Schul- veranstaltungen einklammern)</small>																												
Unterschrift Sorge- berechtigte/r oder SchülerIn <small>(volljährig)</small>																												

WICHTIG: Die Rückseite dieses Blattes muss ausgefüllt sein! Vor Abgabe beim Stammkursleiter müssen alle Fachlehrer die Summe der Fehlstunden bestätigen!

Versäumnis- und Beurlaubungsliste

Rechtsgrundlagen und Verfahrensweisen(Grundlage sind die Bestimmungen des Schulgesetzes und der übergreifenden Schulordnung, besonders §§37, 38, 54)

Diese Liste bleibt in der Hand der Schülerin/ des Schülers und muss gewissenhaft geführt werden. Auf Verlangen ist sie vorzulegen. Die Schülerin/der Schüler ist über seine versäumten Unterrichtsstunden nachweispflichtig.

Die Liste hat mehrere Funktionen:

1. Sie dient zur **Entschuldigung** bei **nicht vorhersehbaren Versäumnissen** (z. Bsp. plötzliche Krankheit, Unfall): Unterschrift durch Sorgeberechtigte.
2. Sie dient zur **Beurlaubung für vorhersehbare Versäumnisse** (z. Bsp. Fahrprüfung, Arzttermin, Vorstellungsgespräch): Unterschrift durch zuständige Kurslehrer/in und Sorgeberechtigte/n (bei Minderjährigen).
3. Sie dient als **Nachweis für erfolgte Beurlaubungen bzw. Entschuldigungen** durch Schulleiter/in bzw. Stammkursleitung und wird den davon betroffenen Fachlehrer(inne)n ebenfalls zur Kenntnisnahme (gez.) vorgelegt.
4. Sie dient als **Grundlage für die Versäumnisnotierung auf dem Zeugnis**.
5. **Die Stammkursleitung zeichnet immer vor dem betroffenen Fachlehrer ab (Überblick über Fehlzeiten).**

Zuständig für vorherige Beurlaubungen sind:

- Für Einzelstunden: der/die Kurslehrer/in,
- Für ganze Tage (bis zu drei Tagen): die Stammkursleitung,
- Für mehr als drei Tage und Tage direkt vor oder nach den Ferien: der/die Schulleiter/in.

Zuständig für nachträgliche Entschuldigungen sind die Sorgeberechtigten.

Fristen:

1. **Beurlaubungsanträge** sind so **rechtzeitig vor dem Versäumnis zu stellen**, dass erfolgte Beurlaubungen den Fachlehrern vorher gezeigt werden können. Planbare Termine sind grundsätzlich außerhalb der Unterrichtszeit zu legen und können nicht bei angesetzten Kursarbeitsterminen wahrgenommen werden.
2. Bei **nicht vorhersehbaren längeren Versäumnissen** ist der Schule **spätestens am dritten Tag schriftlich Mitteilung** zu machen. Wird dies versäumt, können die entsprechenden Fehlstunden nicht entschuldigt werden. **Auf jeden Fall ist am Tag des Fehlens eine Mitteilung (Telefon/Email) bis Unterrichtsbeginn notwendig** (über das Sekretariat).
3. Nach Rückkehr in die Schule müssen Entschuldigungen über Fehlstunden **in der erste Woche**, in der die Schülerin/ der Schüler wieder anwesend ist, der Kursleitung unaufgefordert vorgelegt werden.

Schulveranstaltungen:

Unterrichtsversäumnisse wegen Schulveranstaltungen (z. Bsp. Exkursionen, Sportveranstaltungen, Kursarbeiten, durch die anderer Unterricht versäumt wird) gelten nicht als versäumte Stunden für das Zeugnis, werden aber **eingeklammert** zur Information der Kursleiterin/dem Kursleiter trotzdem auf der Versäumnisliste notiert. Bei Terminkollisionen sind die Schüler selbst dafür verantwortlich rechtzeitig betroffene Fachlehrer/-innen zu informieren und gemeinsam Lösungen zu finden.

Fehlen bei Kursarbeiten:

Versäumt eine Schülerin/ ein Schüler eine Kursarbeit wegen Krankheit, so ist eine ärztliche Bescheinigung für diesen Tag vorzulegen. In besonderen Fällen kann ein ärztliches bzw. amtsärztliches Attest verlangt werden. (Siehe Fristen 2.!)

Erkrankung während des Unterrichts:

Bei solchen Erkrankungen wird die unterrichtende Lehrkraft informiert. Das **Sekretariat muss vor Verlassen** der Schule **gegen Unterschrift** informiert werden. Die schriftliche Entschuldigung für die versäumten Stunden ist nachzureichen. Bei Verstoß werden evtl. erhobene Leistungsnachweise mit „nicht feststellbar“ (0 Punkte) bewertet.

Versäumter Unterrichtsstoff:

Für alle Versäumnisse gilt: Der Unterrichtsstoff ist in angemessener Zeit vollständig und selbstständig nachzuarbeiten. Konsequenzen bei mangelnder Leistungsfeststellung trägt grundsätzlich die Schülerin/ der Schüler.

Aberkennung von Halbjahresnoten bei zu häufigem Fehlen: siehe §54, 3 SchO

Bestätigung der Kenntnisnahme durch die Sorgeberechtigten: _____
Datum, Unterschrift

Bestätigung der Kenntnisnahme durch die Schülerin/ den Schüler:

Datum, Unterschrift

Persönlicher Stundenplan – von der Schülerin/ dem Schüler selbst einzutragen:

Stunde	Montag	Dienstag	Mittwoch	Donnerstag	Freitag
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
	Mittagspause				
7.					
8.					
9.					
10.					