

Merkblatt für Schülerinnen und Schüler: Verhalten bei Fehlzeiten

1. Entschuldigen bei Fehlzeiten

Schülerinnen und Schüler lassen jede vorhersehbare und unabänderliche Abwesenheit (z.B. Vorstellungsgespräche, Gerichtstermine etc.) im Vorfeld schriftlich durch Klassenleitung (ein- bis zweitägige Befreiung) bzw. Schulleitung (mehrtägige Befreiung) genehmigen. Berufsschülerinnen und -schüler informieren zudem ihren Ausbildungsbetrieb vorab. Nutzen Sie bitte das Formular **Antrag auf Beurlaubung** (auf unserer Homepage verfügbar).

Im Falle einer Erkrankung informieren Schülerinnen und Schüler die Klassenleitung vor Unterrichtsbeginn (ab dem 1. Fehltag) über den Untis-Messenger.

Wird durch die Erkrankung eine Klausur/Prüfung versäumt, so ist neben der Klassenleitung auch der/die Fachlehrer/-in über den Messenger zu informieren. In diesem Fall wird ein ärztliches Attest (Schulunfähigkeitsbescheinigung) benötigt, das noch am selben Tag über den Messenger kommuniziert werden muss. Es muss ein schriftlicher **Antrag auf Nachschreiben** gestellt werden!

Bei längerer Erkrankung reichen Schülerinnen und Schüler spätestens am dritten Tag der Schule eine vom Arzt persönlich unterzeichnete Schulunfähigkeitsbescheinigung ein.

Schülerinnen und Schüler legen dem Klassenlehrerteam bei Wiederaufnahme des Unterrichts unverzüglich und unaufgefordert eine schriftliche Entschuldigung vor (bei minderjährigen Schülerinnen und Schülern der Eltern bzw. Erziehungsberechtigten, bei Berufsschülerinnen und -schülern einschließlich Kenntnisnahme durch den Betrieb).

Fehlstunden, in denen Klausuren oder angekündigte schriftliche Übungen geschrieben werden, können grundsätzlich nur durch eine vom Arzt persönlich unterzeichnete Schulunfähigkeitsbescheinigung entschuldigt werden.

Schülerinnen und Schüler halten die gesonderten Entschuldigungsverfahren in den einzelnen Kursen ein (z.B. Sport, Religion/Philosophie, Differenzierungskurse).

Schülerinnen und Schüler verwenden ausschließlich den einheitlichen schulischen Vordruck für Entschuldigungsschreiben (Download unter www.mulvany-berufskolleg.de).

2. Beurlaubung bei vorheriger geplanter Abwesenheit

Die geplante Beurlaubung vom Unterricht ist schriftlich und rechtzeitig vorher bei der Schule zu beantragen und lediglich in besonders begründeten Ausnahmefällen möglich. Der Antrag auf Beurlaubung ist bei der Klassenleitung einzureichen. Bitte nutzen Sie **ausschließlich den schulischen Vordruck** (Download unter www.mulvany-berufskolleg.de).

Eine Beurlaubung von bis zu zwei Unterrichtstagen kann durch die Klassenleitung ausgesprochen werden.

Kein Grund für die Beurlaubung ist die Verlängerung der Schulferien.

3. Folgen bei Verstößen gegen Schulbesuchspflicht

Hält ein Schüler/eine Schülerin die in den Punkten 1 und 2 beschriebenen Verfahren nicht ein, liegt eine unentschuldigte Fehlzeit vor und somit ein Verstoß gegen die Schulbesuchspflicht.

Im Falle unentschuldigter Fehlzeiten sieht das Schulgesetz verschiedene Möglichkeiten der Sanktionierung vor:

- Erzieherische- und Ordnungsmaßnahmen nach § 53 Schulgesetz (SchulG)
Unentschuldigtes Fehlen ist ein Fehlverhalten, auf das auch mit Erziehungs- und Ordnungsmaßnahmen stufenweise bis zum endgültigen Schulausschluss reagiert werden kann.
- Einleitung eines Bußgeldverfahrens über die Bezirksregierung Arnsberg [gemäß § 55 Ordnungswidrigkeitengesetz (OWiG)]

Ein unentschuldigtes Fehlen wirkt sich auch auf die Leistungsbewertung aus. So wird eine unentschuldigte versäumte Leistungskontrolle mit der Note „ungenügend“ bewertet. Darüber hinaus können unentschuldigte Fehlzeiten auf dem Zeugnis vermerkt werden.

4. Verspätungen

Zu spätes Erscheinen stört den Unterricht. Wer zu einer Unterrichtsstunde zu spät kommt, wartet bis zum Beginn der folgenden Unterrichtsstunde auf dem Schulgelände (Ausnahme: Klausuren). Die versäumte Stunde gilt als unentschuldig (Ausnahmen sind vorab kommunizierte Termine, die entsprechend bescheinigt werden.). Ab der dritten Verspätung leitet die Klassenleitung erzieherische bzw. Ordnungsmaßnahmen ein.