

Merkblatt für Fehlzeiten im Unterricht der Berufsschule

Nach § 23 der Schulordnung für die öffentlichen berufsbildenden Schulen hat eine Schülerin oder ein Schüler die Gründe ihres/seines Fernbleibens **schriftlich** darzulegen. Bei minderjährigen Personen erledigen dies deren Erziehungsberechtigte. Eine entsprechende Vorlage von Nachweisen (z.B. ärztliche Bescheinigung o.ä.) kann durch die Schule jederzeit verlangt werden.

Fehlen im Unterricht ohne hinreichende Entschuldigung kann unangenehme Folgen haben:

1. Maßnahmen nach dem Schulgesetz vom 30.03.2004 (z.B.: Geldbuße bis 1500 €, zwangsweise Vorführung usw.)
2. Eintrag im Zeugnis als unentschuldigte Fehlstunden oder Fehltage.
3. Alle Leistungsnachweise (Hausaufgaben, mündliche Überprüfungen, Tests, Klassenarbeiten usw.), die an diesem Tag verlangt werden, werden mit der Note ungenügend (6) bewertet.

Deshalb beachten Sie die folgenden Grundsätze, um einen reibungslosen Ablauf des Schulbetriebes und Ihrer eigenen erfolgreichen Ausbildung zu gewährleisten!

Im Krankheitsfall:

- Im Krankheitsfall informieren Sie selbst die Klassenleitung und Ihren Ausbildungsbetrieb vor Beginn des Unterrichts in einer gemeinsamen E-Mail, dass Sie den Unterricht krankheitsbedingt nicht besuchen können.
- Nach einem evtl. notwendigen Arztbesuch informieren Sie die Klassenleitung und den Ausbildungsbetrieb erneut per E-Mail über die Dauer der Krankschreibung – falls diese einen weiteren Schultag betrifft.
- Diese E-Mail muss spätestens am dritten Tag nach dem erstmaligen, krankheitsbedingten Fehlen im Unterricht, der Klassenleitung vorliegen. Andernfalls wird Ihr Fehlen als unentschuldigt gewertet.

Eine **Beurlaubung** vom Unterricht für einen oder mehrere Unterrichtstage

- kann aus *wichtigem Grunde* erfolgen (§24 SchulO BBS). Diese ist rechtzeitig, schriftlich und vorher zu beantragen. Die Verrichtung von Arbeiten für Eltern, Auszubildende oder Arbeitgeber/Arbeitgeberinnen ist kein wichtiger Grund.
- Das Formular *Antrag auf Beurlaubung* auf der Website (im Downloadbereich für Schülerinnen und Schüler) kann hierfür verwendet werden. Alternativ können Sie auch eine E-Mail an Ihre Klassenleitung mit den notwendigen Daten (Zeitraum, Grund/Anlass, Bestätigung der selbstständigen Nacharbeit der versäumten Unterrichts-Inhalte) schicken. Dabei ist der Ansprechpartner im Betrieb in Kopie dieser E-Mail zu setzen.
- Der Ausbildungsbetrieb und evtl. die Sorgeberechtigten müssen dieser vorher zustimmen und werden zur Entscheidung in geeigneter Form informiert.
- Beim Ausbildungsbetrieb ist Urlaub zu beantragen!

Generell gilt:

- **Alle Unterrichtsversäumnisse müssen gegenüber der Schule und dem Arbeitgeber/ der Arbeitgeberin angezeigt und ggf. entschuldigt werden.**
- **Auch einzelne Stunden (z.B. Sportunterricht) müssen entsprechend entschuldigt werden.**
- **Der Arbeitgeber/Die Arbeitgeberin entschuldigt Ihr Fehlen in der Schule grundsätzlich nicht!**

Beim Fehlen zu (angekündigten) Leistungsfeststellungen, z.B. Klassenarbeiten, kann die Leistungsfeststellung wiederholt werden, wenn die Schülerin/der Schüler umgehend eigenständig einen Wiederholungstermin mit der Lehrkraft vereinbart. Ohne vorherige individuelle Vereinbarung muss eine Schülerin oder ein Schüler damit rechnen, ab der ersten regulären Unterrichtsstunde nach dem Fehlen(!) sofort die Leistungsfeststellung zu erbringen. Andernfalls muss die Leistungsfeststellung mit ungenügend bewertet werden.

Unsere Kontaktdaten:

Karl-Hofmann-Schule Worms

z.Hd. <Klassenleiter/in> _____

Von-Steuben-Str. 31

67549 Worms

Tel: 06241 853 4300, Fax: 06241 853 4309,

E-Mail-Adresse der Klassenleitung: _____@biz-worms.de

Sollten Sie Fragen haben, sprechen Sie bitte mit Ihrer zuständigen Klassenleitung.

Jens Leilich, Oberstudiendirektor, Schulleiter