

Belehrung: „Krankheit/ Umgang mit Fehlzeiten“

- Bei Krankheit informiert die Schülerin/der Schüler **bis 7.45 Uhr** die Klassenleitung und alle, die an dem Tag eingesetzten Fachlehrer/Fachlehrerinnen **per E-Mail** über seine Abwesenheit. Auch der **Träger der prakt. Ausbildung** ist über die Nichtteilnahme am Unterricht in **Kenntnis zu setzen**.
- Am **ersten Tag nach der Krankheit** bringt die Schülerin/der Schüler eine schriftliche Entschuldigung mit (Formular) bzw. benutzt das im jeweiligen Bildungsgang geforderte Formular. Bei minderjährigen Schülerinnen und Schülern ist diese von den Eltern zu unterschreiben.

Hinweis:

Nur wenn sowohl Punkt 1 als auch Punkt 2 erfüllt sind, gilt die Fehlzeit als entschuldigt.

- Dauert die Krankheit mehr als 3 Tage, **ist ab dem 4. Tag eine ärztliche Bescheinigung** vorzulegen. Die Bescheinigung ist der Klassenleitung **per E-Mail am selben Tag zukommen zu lassen**. Das **Original** ist auf dem Postweg an die Schule zu senden oder bei einem Fernbleiben von weniger als eine Woche, am ersten Tag nach der Krankheit der Klassenleitung oder dem/der Fachlehrerin/Fachlehrer abzugeben. Diese quittiert diese mit Datum und Unterschrift.

Hinweis: In begründeten Fällen, kann die Schülerin/der Schüler eine besondere Attestpflicht erhalten (vgl. §37 Schulordnung RLP). In dem Fall ist die Schülerin, der Schüler verpflichtet, ab dem ersten Tag des Fehlens ein ärztl. Attest bei der Klassenleitung vorzulegen.

Umgang mit „nicht erbrachten Leistungen aufgrund von Fehlen“

a) Vorgehen mit ausreichender Entschuldigung:

Versäumt ein Schüler, eine Schülerin einen Leistungsnachweis **mit ausreichender Entschuldigung** (s.o. Punkt 1 und 2), so kann ihm ein Nachschreibetermin oder eine Überprüfung gewährt werden.

b) Vorgehen ohne ausreichende Entschuldigung:

Versäumt eine Schülerin bzw. ein Schüler **ohne ausreichende Entschuldigung** einen Leistungsnachweis oder verweigert sie/er ihn, so wird die nicht erbrachte Leistung mit der Note „ungenügend“ bewertet.

Beurlaubungen & außerschulische Termine:

Hinweis: Grundsätzlich sollen private Termine außerhalb der Schulzeit gelegt werden.

Können Schülerinnen/Schüler aufgrund wichtiger Termine (bereits länger feststehende Facharzt- oder Behördentermine) den Unterricht nicht besuchen, gilt folgende Vorgehensweise:

- Die Schülerin/der Schüler beantragt die Beurlaubung schriftlich (Formular) unter Angabe der Gründe mit Bescheinigung **mindestens 3 Tage vor dem Termin** bei der **Klassenleitung**.
- Im Anschluss an den Termin legt die Schülerin/der Schüler der Klassenleitung eine Bescheinigung des Termins vor, ansonsten gilt der Tag als unentschuldig. **Eine Beurlaubung direkt vor und nach den Ferien ist nicht möglich.**

Mahnverfahren:

- Bei **drei unentschuldigten Fehltagen** oder **ab 6 unentschuldigten Fehlstunden** wird die **erste schriftliche Mahnung** ausgestellt.
- Nach **zwei weiteren unentschuldigten Fehltagen** wird die **zweite Mahnung** mit **Androhung einer Ausschulung** ausgeführt.
- Werden **danach weitere 5 Fehltag** oder **insgesamt 20 Stunden unentschuldig** versäumt, sieht der Gesetzgeber einen Schulausschluss vor.
- Auch kann bei sehr häufigem entschuldigtem und/oder stundenweisem Fehlen laut Klassenbeschluss eine Mahnung ausgesprochen werden.
- Haben Bus/Bahn Verspätung, ist dies schriftlich nachzuweisen (z.B. Bestätigung vom Fahrer oder durch einen Screenshot).

Hinweise:

- Bei minderjährigen Schülerinnen und Schüler werden ebenfalls die Sorgeberechtigten schriftlich informiert.
- Außerdem erhalten die Träger der prakt. Ausbildung eine Benachrichtigung über das Mahnverfahren.
- Bei Schülerinnen und Schüler, die eine unterstützende Maßnahme seitens der Agentur für Arbeit in Form eines Bildungsgutscheins erhalten, erfolgt eine Meldung an die zuständige/n Sachbearbeiterin/Sachbearbeiter der Arbeitsagentur.

Neuwied, den

Klassenleiter/-in /stellv. Klassenleiter/-in

Kenntnisnahme der Belehrung „Krankheit/Umgang mit Fehlzeiten“
(Minderjährige Schülerinnen/Schüler)

Ich / wir habe/n die Regeln zum Ablauf und der Anerkennung von Entschuldigungen bei Krankheit und Umgang mit Fehlzeiten zur Kenntnis genommen und verstanden.

Name der Schülerin/des Schülers (Druckbuchstaben)

Ort, Datum

Unterschrift Schülerin/Schüler

Unterschrift der Eltern/der Sorge- oder
Erziehungsberechtigten

