

Verpflichtung zur Teilnahme am Unterricht

Alle Schülerinnen und Schüler sind zur pünktlichen und regelmäßigen Teilnahme am Unterricht und an den sonstigen verbindlichen Schulveranstaltungen verpflichtet.

Verhinderung von der Teilnahme am Unterricht

Es werden drei Arten der Absenz unterschieden:

- **Verhinderung von der Teilnahme am Unterricht oder an einer Schulveranstaltung aus zwingenden, nicht vorhersehbaren Gründen (z. B. wegen Erkrankung)**
Die Verhinderung ist der Schule am selben Tag zwischen 7:30 und 7:45 Uhr telefonisch mitzuteilen (Tel.: 08136/8088-0), gleichgültig wann für eine Schülerin/einen Schüler der Unterricht beginnt. Unmittelbar nach Wiedererscheinen muss der Grund der Abwesenheit durch Eintrag und Unterschrift der Erziehungsberechtigten bzw. der/des volljährigen Schüler/in in das Absenzenheft dokumentiert werden. Als Begründung für das Fehlen reicht eine allgemeine Angabe wie z. B. „Krankheit“ aus, ein Hinweis auf eine Diagnose ist nicht erforderlich (vgl. Muster!). Dauert eine Erkrankung mehr als 5 Unterrichtstage an, so ist der Schule eine ärztliche Bescheinigung vorzulegen.
- **Abmeldung vom Unterricht:** Sie erfolgt bei plötzlicher Erkrankung während der Unterrichtszeit und muss persönlich gegenüber dem Schulleiter oder ggf. einem Mitglied der Schulleitung erfolgen (vgl. „grüner Zettel“), also nicht z. B. telefonisch nach der 6. Stunde.
- **Befreiung/Beurlaubung vom Unterricht:** Sie kann in begründeten, vorher absehbaren Ausnahmefällen erfolgen, sei es ganztags oder stundenweise, und wird durch den zuständigen Oberstufenkoordinator (=OSK) ausgesprochen. Der Antrag auf Befreiung/Beurlaubung wird im Absenzenheft formuliert (vgl. Vorlage) und ist so früh wie möglich zu stellen.

Achtung! Fahrstunden, nicht dringliche Arzttermine (z. B. reguläre Kieferorthopädie-Termine) u. ä. Anlässe stellen keinen Grund für eine Befreiung/Beurlaubung dar. Im Zweifelsfall empfiehlt sich eine frühzeitige Abklärung mit einem OSK oder der Schulleitung.

Bei Verstoß gegen diese Vorgaben gilt ein Fehlen als unentschuldig und kann ggf. mit einer Ordnungsmaßnahme belegt werden.

Fehlen an Tagen mit angekündigten Leistungserhebungen

Bei Fehlen an Tagen mit angekündigten Leistungserhebungen (z. B. Schulaufgaben, Kurzarbeiten, Referate, Präsentationen, praktische Leistungserhebungen in Sport, Musik oder Kunst) ist Folgendes zu beachten:

- Bei der telefonischen Krankmeldung zwischen 7:30 und 7:45 Uhr ist anzugeben, dass ein angekündigter Leistungsnachweis ansteht, um welche Art von Leistungsnachweis es sich handelt und welcher Kursleiter informiert werden soll.
- Es muss noch am selben Tag eine ärztliche Bescheinigung über die Erkrankung eingeholt werden, die der Schule innerhalb von 10 Kalendertagen vorzulegen ist.

Achtung!

Atteste, die an einem der angekündigten Leistungserhebung folgenden Tag ausgestellt sind, können nicht anerkannt werden. Ggf. wird die versäumte Leistungserhebung mit 0 Punkten bewertet.

- Wird die geforderte ärztliche Bescheinigung der Schule nicht innerhalb der festgelegten 10-Tagesfrist (vgl. oben) vorgelegt (z. B. auch per Fax oder Schulbriefkasten), so wird die versäumte Leistungserhebung mit 0 Punkten bewertet.

- Zusätzlich zur Vorlage einer ärztlichen Bescheinigung muss bei Wiedererscheinen das Fehlen durch Eintrag im Absenzenheft dokumentiert sein.

Versäumt eine Schülerin/ein Schüler eine zu einem Nachtermin angesetzte Leistungserhebung, so kann die Schule auch ein schulärztliches Attest verlangen.

Fehlen an Tagen vor angekündigten Leistungserhebungen bzw. zu Ferienbeginn/-ende

Die Regelungen bei Fehlen an Tagen mit angekündigten Leistungserhebungen gelten grundsätzlich auch an Tagen vor angekündigten Leistungserhebungen. Der Schulleiter kann jedoch auf schriftlichen Antrag der Eltern oder der volljährigen Schülerin/des volljährigen Schülers im Einzelfall Ausnahmen gewähren. Am Tag vor bzw. nach Ferien ist bei Fehlen ebenfalls die Vorlage eines ärztl. Attestes erforderlich.

Das Absenzenheft

In der Qualifikationsphase führen alle Schülerinnen und Schüler ein Absenzenheft, das von der Schule ausgegeben wird. Verwendet wird ein kariertes DIN A5-Heft ohne Rand, beschriftet mit Namen, Geburtsdatum und Jahrgangsstufe. Der Stundenplan und die vorliegende Absenzenregelung werden in die ersten Seiten des Heftes eingeklebt. Jede Entschuldigung und jeder Befreiungsantrag werden halbseitig (Größe DIN A6) in das Heft eingetragen (vgl. Muster).

Alle Schülerinnen und Schüler haben das Absenzenheft an jedem Schultag bei sich zu führen. Es wird vom zuständigen OSK regelmäßig überprüft und ist insbesondere bei jeder Zeugnisausgabe vorzulegen.

Im Übrigen gilt: Ohne Absenzenheft keine Entschuldigung und keine Befreiung/Beurlaubung.

Einzutragen sind:

- die laufende Nummer der Eintragung (obere äußere Ecke rechts),
- der Abwesenheitszeitraum (Tag, Datum, Uhrzeit),
- der Abwesenheitsgrund,
- das Datum und die Unterschrift der Erziehungsberechtigten/der volljährigen Schülerin/des volljährigen Schülers,
- die Signierliste und (bei Befreiungsanträgen) die Angabe der nicht besuchten Kurse.

Reihenfolge bei Entschuldigungen wegen Verhinderung:

- Ein OSK signiert zuerst.
- Die Verwaltungskraft im Sekretariat bestätigt mit „Eingangsstempel“ und trägt die Fehlzeit in die Liste ein.

Reihenfolge bei Befreiungs-/Beurlaubungsanträgen:

- Der Antrag auf Befreiung vom Unterricht muss ausreichend begründet werden; bei unaufschiebbaren Arztbesuchen ist eine ärztliche Bescheinigung vorzulegen.
- Die Kursleiter, deren Stunden durch Abwesenheit versäumt werden, signieren zuerst.
- Der zuständige OSK zeichnet danach ab, bei Verhinderung der zweite OSK.
- Die Verwaltungskraft im Sekretariat bestätigt mit „Eingangsstempel“ und trägt die Fehlzeit in die Liste ein.

Zum Ende der Ausbildungsabschnitte 11/2 und 12/2 ist das Absenzenheft abzugeben. Auch volle Absenzenhefte sind beim zuständigen OSK abzugeben. Neue Hefte sind dort erhältlich. Im neuen Heft wird die nächste Absenzennummer eingetragen. Daneben bestätigt der OSK den Erhalt des vollen Heftes und die Richtigkeit der eingetragenen fortlaufenden Nummer durch Signum.

Verlorene Hefte müssen von der jeweiligen Schülerin/dem jeweiligen Schüler rekonstruiert und dem zuständigen OSK vorgelegt werden. Am besten wird das Heft gelocht und im Unterrichtsordner aufbewahrt.

Markt Indersdorf, den 13. September 2016

gez. OStD Th. Höhenleitner
(Schulleiter)

gez. StD M. Dudda
(Oberstufenkoordinator)

gez. OStR C. Specht
(Oberstufenkoordinator)