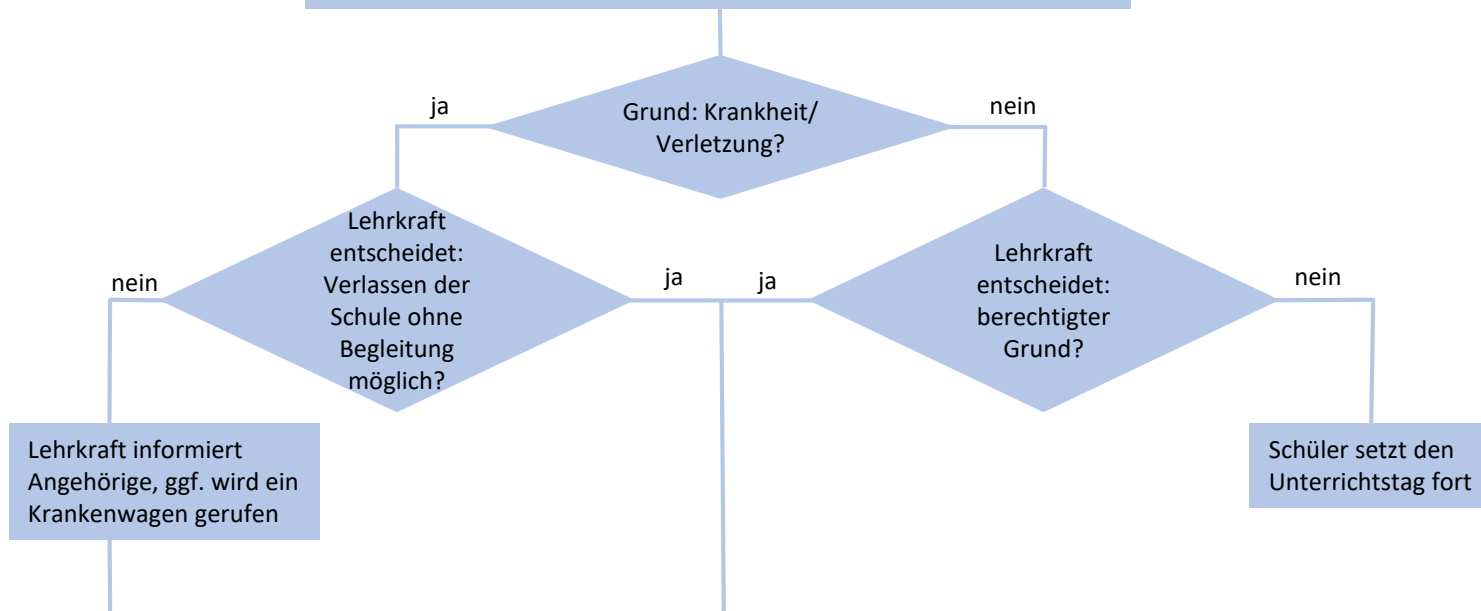


## Nicht planbare Abwesenheiten nach Unterrichtsbeginn

Information des Schülers an Fachlehrer/Klassenlehrer:  
**Wie:** persönliches Gespräch  
**Wann:** Vor verlassen der Schule  
**Inhalt:** Grund für vorzeitiges Beenden des Schultages.



Information des Schülers an den Klassenlehrer:  
**Wie:** per E-Mail (CC an Ausbilder **und** CC an Fachlehrer, der informiert wurde)  
**Wann:** spätestens drei Tage nach dem vorzeitigen Beenden des Schultages  
**Inhalt:** Grund und Zeitpunkt des vorzeitigen Beendens des Schultages / Lehrkraft die informiert wurde  
 Abwesenheit länger als dieser Schultag -> s. Prozess unplanbare Abwesenheit

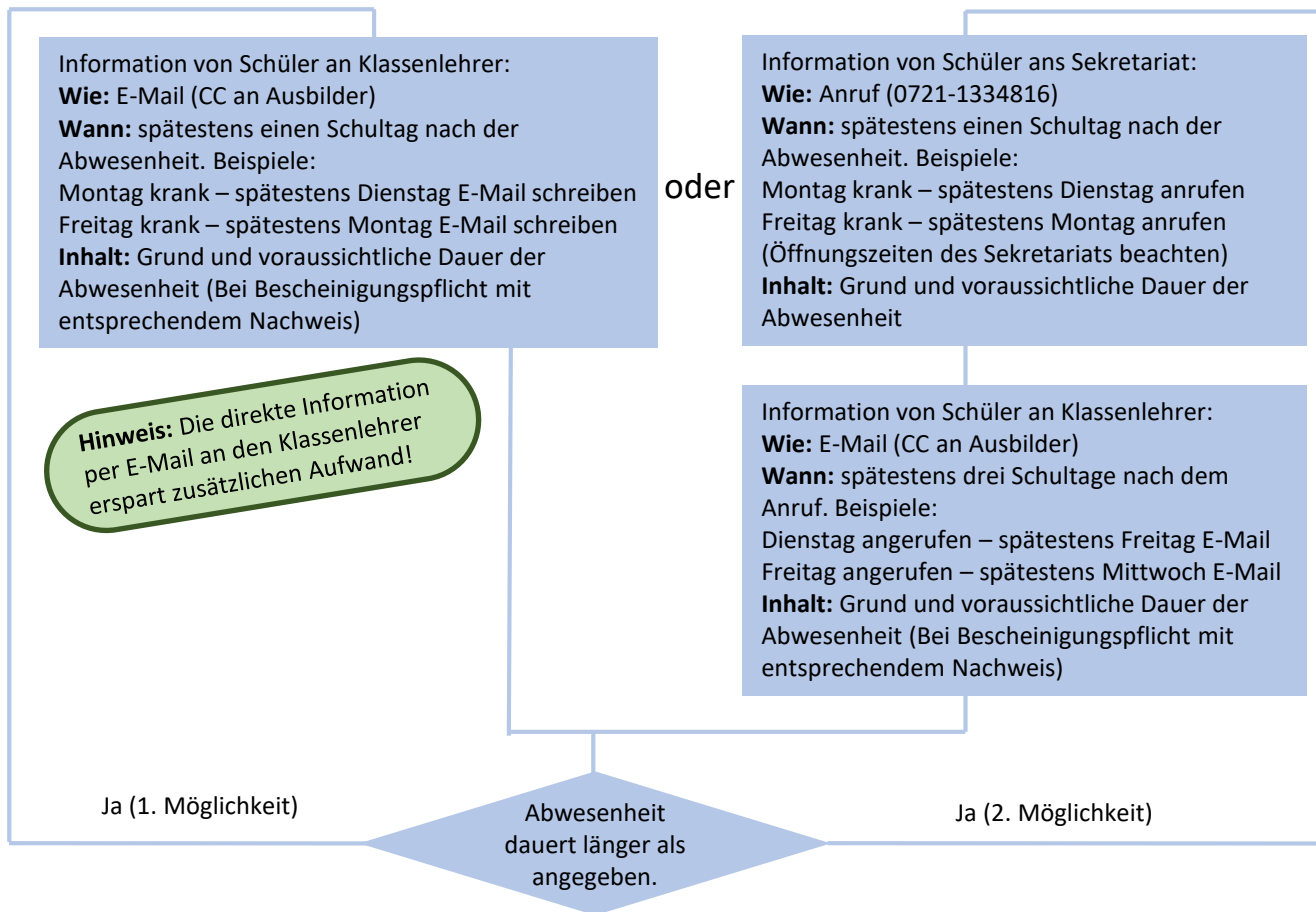
## Planbare Abwesenheiten

Information des Schülers (bei minderjährigen Schüler des Erziehungsberechtigten) an Klassenlehrer:  
**Wie:** per E-Mail (CC an Ausbilder) bei betrieblichem Grund: Schreiben des Betriebs  
**Wann:** rechtzeitig im Vorfeld (so früh wie möglich)  
**Inhalt:** Grund der Beurlaubung / ggf. Information zu geplanten Klassenarbeiten.

Rückmeldung durch den Klassenlehrer an den Schüler (CC an Ausbilder)

Das nicht Einhalten der Vorgaben (z. B. keine termingerechte Umsetzung) kann zu unentschuldigten Fehlzeiten führen. Daraus ergeben sich entsprechende Maßnahmen durch den Klassenlehrer oder die Schulleitung (z. B. Information an den Betrieb, Nachsitzen, schriftliche Aufforderung zum Schulbesuch (Kopie an den Betrieb) etc.). Bei sonstigen Auffälligkeiten (z. B. häufiges vorzeitiges Beenden eines Schultages, Ausbilder nicht in CC), können weitere Maßnahmen zur Anwendung kommen.

## Nicht planbare Abwesenheit vor Unterrichtsbeginn (z. B. Krankheit)



## Verspätung zu Unterrichtsbeginn

Schüler meldet sich im Sekretariat und füllt dort eine Verspätungsmeldung aus.

Sekretärin trennt den betrieblichen und den schulischen Teil der Verspätungsmeldung

Sekretariat:  
betrieblicher Teil per E-Mail oder Fax an den Betrieb

Schüler:  
Mit schulischem Teil in den Unterricht

Das nicht Einhalten der Vorgaben (z. B. keine termingerechte Umsetzung) kann zu unentschuldigten Fehlzeiten führen. Daraus ergeben sich entsprechende Maßnahmen durch den Klassenlehrer oder die Schulleitung (z. B. Information an den Betrieb, Nachsitzen, schriftliche Aufforderung zum Schulbesuch (Kopie an den Betrieb) etc.). Bei sonstigen Auffälligkeiten (z. B. häufiges vorzeitiges Beenden eines Schultages, Ausbilder nicht in CC), können weitere Maßnahmen zur Anwendung kommen.

Hinweise zu versäumten Unterrichten und Klassenarbeiten

## **Versäumte Unterrichtsinhalte**

Die Inhalte der versäumten Unterrichtsstunden bzw. Unterrichtstage werden vom Schüler selbstständig nachgeholt.

## **Entschuldigt versäumte Klassenarbeit**

**Grundsatz:** Durch Eigeninitiative des Schülers lassen sich Überraschungen und Probleme vermeiden. Der Schüler sollte sich also selbstständig und rechtzeitig um die Klärung eines Nachschreibetermins kümmern.

Die endgültige Entscheidung über den Nachschreibetermin liegt beim Lehrer:

- Dies ist bereits am ersten Unterrichtstag nach dem entschuldigten Fehlen möglich.
- Der Lehrer kann die zentralen Nachschreibetermine an festgelegten Samstagen im Schuljahr nutzen. (Beschluss der Schulkonferenz)

## **Unentschuldigt versäumte Klassenarbeit**

- Die Klassenarbeit, der Test etc. wird mit der Note „6“ (ungenügend) bewertet.
- Dies gilt auch für den Fall, dass sich der Schüler zu spät entschuldigt hat.