

## Merkblatt zu Unterrichtsversäumnissen für Schüler und Betriebe

### 1. Sofortmeldung

Kann die Schule aus unvorhersehbaren Gründen (wie Krankheit, Unfall etc.) nicht besucht werden, ist die Schule am gleichen Tag vorrangig per E-Mail (**krankmeldung@hein-moeller.schule**) mit Angabe der Klassenbezeichnung oder telefonisch zwischen 07:30 – 10:00 Uhr unter 030/ 54933-0 zu informieren.

### 2. Verhalten bei Krankheit

Bei Krankheit werden **nur** ärztliche Bescheinigungen, bei Krankenhausaufenthalten Liegebescheinigungen, anerkannt. Diese sind dem Klassenlehrer **spätestens am dritten Unterrichtstag** vorzulegen.

Bei längerem Krankenhausaufenthalt ist die Schule über diesen Sachverhalt zu informieren und eine Liege- bzw. Aufenthaltsbescheinigung vorzulegen.

➤ In allen vollschulischen Bildungsgängen (u.a. Fachoberschule, Berufsfachschule und IBA) ist der Krankenschein/ das Attest dem Klassenlehrer\*in per Mail oder im Original vorzulegen. Verspätetes Vorlegen ärztlicher Bescheinigungen führt zur Nichtanerkennung der Entschuldigung.

➤ In der dualen Berufsausbildung ist eine Kopie des Krankenscheins/Attests (Original erhält der Ausbildungsbetrieb) dem Klassenlehrer\*in vorzulegen. Kann vom Berufsschüler aufgrund der Ausgabe einer elektronischen Arbeitsunfähigkeitsbescheinigung (eAU) kein Attest vorgelegt werden, so ist ein Nachweis vom Ausbildungsbetrieb einzureichen, aus dem hervorgeht, dass eine ärztliche Bescheinigung vorhanden ist. Verspätetes Vorlegen ärztlicher Bescheinigungen führt nach einer **maximalen Frist von drei Berufsschultagen** zur Nichtanerkennung der Entschuldigung.

In den letzten **drei Wochen** vor Zeugnisausgabe ist die Arbeitsunfähigkeitsbescheinigung (Krankenschein/Attest) umgehend ohne Nachfrist vorzulegen.

Jeder Berufsschüler kann eine gelbe Schulbesuchskarte erhalten. Die Teilnahme am Berufsschulunterricht wird auf der Karte von der Lehrkraft bestätigt und kann vom Ausbilder des Ausbildungsbetriebes gegengezeichnet werden.

### 3. Antrag auf Freistellung

Alle sonstigen Fehlzeiten, z.B. aufgrund von Betriebsversammlungen, Fortbildungen oder amtlichen Vorladungen etc., müssen grundsätzlich beim Klassenlehrer\*in bzw. Abteilungsleiter\*in schriftlich beantragt werden und eine Begründung enthalten.

Der Antrag ist dem Klassenlehrer\*in bzw. Abteilungsleiter\*in (in der Berufsschule mit Zustimmung des Betriebes) spätestens eine Woche vor der Fehlzeit vorzulegen.

Über die Anerkennung des Antrages entscheidet nur der Klassenlehrer\*in bzw. die Schulleitung. Das Antragsformular können Sie sich unter [www.hein-moeller-schule.de](http://www.hein-moeller-schule.de) herunterladen.

### 4. Vorzeitiges Verlassen des Unterrichts

Schüler\*innen, die aus Krankheitsgründen den Unterricht vorzeitig verlassen möchten, melden sich beim letzten oder beim nachfolgenden Lehrer ab.

Bei minderjährigen Schülern bedarf es zusätzlich der Zustimmung eines Erziehungsberechtigten. Sie müssen sich vor dem Verlassen der Schule im Sekretariat melden. Die versäumte Unterrichtszeit muss durch eine ärztliche Bescheinigung entschuldigt werden.

### 5. Selber kümmern

Der versäumte Unterrichtsstoff ist eigenständig nachzuholen. Informationen über Terminvereinbarungen während der Abwesenheit und ausgegebene Materialien z.B. Arbeitsblätter sind ebenfalls selbst zu besorgen.

### 6. Leistungsnachweise bei Unterrichtsversäumnissen

Versäumt der/die Schüler\*in eine Klassenarbeit, Test, Hausaufgabe oder Projektarbeit entschuldigt, so muss er/sie sich unmittelbar nach dem Wiedererscheinen in der Schule mit der entsprechenden Lehrkraft in Verbindung setzen, um den Ersatztermin für versäumte Leistungsnachweise zu vereinbaren.

Versäumt ein Schüler/ eine Schülerin eine Klassenarbeit, Test, Hausaufgabe oder Projektarbeit unentschuldigt, so kann dieser Leistungsnachweis mit 0 Punkten bzw. Note „6“ beurteilt werden.