

Fall 2: Beurlaubungen

1. Wissen Sie im Voraus, dass Sie fehlen werden, tragen Sie Ihre voraussichtlichen Fehlzeiten im Fehlzeitenbogen ein (mit **BP** bei privaten, **BS** bei schulischen Gründen), begründen Sie sie und lassen Sie Ihre Stammkursleitung oder die Lehrkraft, die z. B. eine Schulveranstaltung plant, **im Vorhinein** abzeichnen. Bei privaten Gründen einer Beurlaubung unterschreiben Sie oder die Erziehungsberechtigten mit Angabe der Gründe und lassen sich dies von der Stammkursleitung mit Unterschrift genehmigen.

Datum	17.08.	18.08.	19.08.	20.08.	21.08.
	Mo	Di	Mi	Do	Fr
1. Std.			BP		
2. Std.			BP		
3. Std.			BP		
4. Std.			BP		
5. Std.			BP		
6. Std.			BP		
7. Std.					
8. Std.					
9. Std.					

2. Schulische Veranstaltungen (Kursfahrten, Unterrichtsgänge, mehrstündige Klausuren etc.) / Beurlaubungen

Datum	Art der Veranstaltung/Grund der Beurlaubung	Unterschrift der Lehrkraft bzw. Stammkursleitung
28.08.	Teamtraining im JUZ	P. Dägoce

2. Im Anschluss daran lassen Sie **im Voraus** alle von Ihrem voraussichtlichen Fehlen betroffenen Kurslehrer abzeichnen, damit diese von Ihrer Abwesenheit unterrichtet sind.

Datum	Art der Veranstaltung/Grund der Beurlaubung	Unterschrift der Lehrkraft bzw. Stammkursleitung	Vor	Nach
28.08.	Teamtraining im JUZ	P. Dägoce		

Verspätungen

Sollten Sie sich einmal zum Unterricht verspäten, legen Sie bitte unaufgefordert Ihren Fehlzeitenbogen der betroffenen Lehrkraft vor. Diese trägt die Minuten der Verspätung mit Handzeichen ein. Für eine Verspätung von mehr als 20 Minuten eine Entschuldigung notwendig (Eintragungen siehe Fall 1).

30.8.	31.8.
Do	Fr
V15, XYZ	

Am Ende des Monats: Abgabe des Fehlzeitendokumentes

1. Am letzten Tag des Monats werten Sie Ihre Fehlzeiten aus, tragen die Summe Ihrer Fehlstunden und Fehltage ein und unterschreiben. Wenn Sie noch nicht volljährig sind, lassen Sie bitte zusätzlich noch Ihre Sorgeberechtigten unterschreiben.

späteste Abgabe am **4. September 2020** bei Ihrer Stammkursleitung dem Schultag mit sich zu führen

2. Geben Sie bitte das vollständig ausgefüllte Dokument **spätestens** zum Abgabetermin Ihrer Stammkursleitung ab. **Fehlzeiten von nicht abgegebenen Fehlzeitendokumentationen gelten als unentschuldigt. Machen Sie sich vor Abgabe eine Kopie für Ihre Unterlagen.**

Bitte beachten Sie außerdem die Fehlzeitenregelungen entsprechend der Hausordnung. Falls Sie zu dem dargestellten Verfahren noch Fragen haben, wenden Sie sich bitte rechtzeitig an Ihre Stammkursleitung.

2. Std.	X	X	X	X	X
3. Std.	X	X	X	X	X
4. Std.	X	X	X	X	X
5. Std.	X	X	X	X	X
6. Std.	X	X	X	X	X
7. Std.	X	X	X	X	X
8. Std.	X	X	X	X	X
9. Std.	X	X	X	X	X
10. Std.	X	X	X	X	X

Verspünte Tage insgesamt:	2
davon unentschuldigt:	0
Verspünte Stunden insgesamt:	1
davon unentschuldigt:	0
Anzahl der Verspätungen:	2

M. Mustermann
Datum, Unterschrift: Schüler(in)

P. Mustermann
Unterschrift: Erziehungsberechtigte(r)

K: Krankheit, KA: Krankheit mit ärztlich Bescheinigung (Unterschrift eines Arztes), BP: Beurlaubung mit privatem Grund (Grund siehe Rückseite), BS: Beurlaubung bei schulischer Veranstaltung (Grund siehe Rückseite)

(2) Eine Lehrkraft bestätigt die rechtzeitige Vorlage dieses Fehlzeitenbogens (am ersten Unterrichtstag nach dem Fehlen) mit Ihrem Kürzel und Datum auf der Rückseite.

(3) Die Stammkursleitung entscheidet, ob sie die Begründung für die Fehlzeiten anerkennt und zeichnet die Fehlzeiten entsprechend auf der Rückseite ab.

(4) Anschließend ist der Fehlzeitenbogen allen von der Fehlen betroffenen Lehrkräften zur Abzeichnung vorzulegen. **Erst dann gelten die Fehlzeiten als entschuldigt!**

(5) Die Schülerin/der Schüler gibt den ausgefüllten Bogen bis spätestens zum oben genannten Stichtag bei der Stammkursleitung ab.

Bei Verspätungen ist der Fehlzeitenbogen unverzüglich der betroffenen Lehrkraft vorzulegen, die auf der Vorderseite die Verspätung mit Handzeichen einträgt. Verspätungen von mehr als 20 Minuten müssen als Fehlstunde entschuldigt werden.

Eine vorzeitige Entlassung aus dem laufenden Unterricht bei akuten Erkrankungen erfolgt durch die Kurslehrkraft, die den Unterricht hält oder die Kurslehrkraft der folgenden Stunde. Die Entlassung ist auf der Vorderseite des Fehlzeitenbogens mit dem A, der Uhrzeit und dem Kürzel der Lehrkraft zu dokumentieren. Die entlassenen Stunden sind zu entschuldigen.

Wollen bei Klausuren/angekündigten Leistungsnachweisen: eine ärztliche Bescheinigung muss am ersten Schultag nach dem Fehlen von einer Lehrkraft abgezeichnet werden und der Lehrkraft des betroffenen Faches innerhalb von einer Woche im Original zur Ansicht vorgelegt werden. Ansonsten ist der Leistungsnachweis mit 00 Punkten zu bewerten.

!!! Wir empfehlen Ihnen, vor Abgabe des Bogens eine Kopie für Ihre eigenen Unterlagen anzufertigen!!!