

Versäumnismeldung

Die **vollständig ausgefüllte Versäumnismeldung** ist **bei jeder Fachlehrkraft** jeweils **spätestens am zweiten** auf das Fehlen folgenden **Unterrichtstag** zur Unterschrift vorzulegen.

Jahrgangs- stufe	Name, Vorname	Jahrgangsstufenleitung

Tragen Sie in der Tabelle Ihr volles Unterrichtsprogramm der betreffenden Tage ein und kreuzen Sie die versäumten Stunden in der Spalte „vers. Std.“ an!

Ich habe an folgenden Tagen in den folgenden Kursen gefehlt:

Tag		Montag				Dienstag				Mittwoch		
	vers. Std.	Datum			vers. Std.	Datum			vers. Std.	Datum		
		Kurs	Lehrkraft	Paraphe		Kurs	Lehrkraft	Paraphe		Kurs	Lehrkraft	Paraphe
1.												
2.												
3.												
4.												
5.												
6.												
7.												
8.												
9.												
10.												
11.												

Tag		Donnerstag				Freitag		
	vers. Std.	Datum			vers. Std.	Datum		
		Kurs	Lehrkraft	Paraphe		Kurs	Lehrkraft	Paraphe
1.								
2.								
3.								
4.								
5.								
6.								
7.								
8.								
9.								
10.								
11.								

Begründung:

Attest liegt bei: ☐ ja ☐ nein

Unterschrift Erziehungsberechtigte/r
bzw. volljährige Schülerin/volljähriger Schüler

Bitte beachten Sie im Eigeninteresse die geltenden Regeln für die Sekundarstufe II (vgl. Rückseite dieses Blattes! Rückseite ist immer mit auszudrucken!)

Regelungen für Versäumnisse für die Sekundarstufe II

I. Generell gilt:

"Schülerinnen und Schüler sind verpflichtet, regelmäßig am Unterricht und an den sonstigen für verbindlich erklärten Schulveranstaltungen teilzunehmen (SchulG § 43). Sie sind insbesondere verpflichtet, sich auf den Unterricht vorzubereiten, sich aktiv daran zu beteiligen, die erforderlichen Arbeiten anzufertigen und die Hausaufgaben zu erledigen" (SchulG § 42).

Jede Schülerin/jeder Schüler ist nach einem Versäumen von Unterricht verpflichtet, versäumten Unterrichtsstoff möglichst umgehend nachzuarbeiten.

II. Versäumnisse von Unterricht oder Klausuren:

1. **Schon am ersten Tag eines Fehlens** ist die **Schule vor Unterrichtsbeginn** telefonisch (Telefon: 05202 1020) oder per email (sekretariat@nlg-oe.de) zu **benachrichtigen**. Bei **Wiedererscheinen** entschuldigt sich die Schülerin/der Schüler **bei jeder Fachlehrkraft spätestens am jeweils zweiten Unterrichtstag** im Fach für ihr/sein Fehlen **mit der offiziellen Versäumnismeldung**. Eine versäumte Stunde gilt nur dann als entschuldigt, wenn die Versäumnismeldung bis zu diesem Zeitpunkt von der Fachlehrkraft abgezeichnet wird. Danach besteht kein Anspruch mehr auf Entschuldigung und die versäumten Stunden gelten als unentschuldigt. Die Gesamtzahl der versäumten Stunden und die unentschuldigten Stunden werden auf jedem Zeugnis und jeder Laufbahnbescheinigung bescheinigt. Die **Beweispflicht für entschuldigte Fehlstunden** liegt **bei der Schülerin/beim Schüler**, deshalb werden die Versäumnismeldungen von der Schülerin/dem Schüler in einer Mappe gesammelt.
2. **Bei Erkrankungen während des Unterrichtstages**, **meldet** sich der Schüler/die Schülerin **schriftlich** (Formular im Sekretariat erhältlich) entweder **bei der Fachlehrkraft der folgenden Stunde oder bei der Jahrgangsstufenleitung ab, bevor er/sie nach Hause geht**, und entschuldigt die versäumten Stunden nachher fristgemäß mit einer Versäumnismeldung. **Anderenfalls** gelten die versäumten Stunden als **unentschuldigt**.
3. **Bei begründeten Zweifeln**, ob Unterricht aus gesundheitlichen Zweifeln versäumt wird (z.B. besonders häufiges mit Krankheit begründetes Fehlen, gehäuftes Fehlen bei Leistungsüberprüfungen, Fehlzeiten unmittelbar vor Beginn oder im Anschluss an Ferien) **kann die Schule nach § 43 Abs. 2 SchulG NRW die Vorlage eines ärztlichen Attestes verlangen**. Diese Aufforderung ergeht schriftlich auch an die Erziehungsberechtigten. Wird ein solches, **spätestens am Krankheitstag ausgestellt, Attest** nicht vorgelegt, gelten die versäumten Stunden als unentschuldigt. Das **Attest ist immer spätestens am zweiten Unterrichtstag nach Wiedererscheinen bei der Jahrgangsstufenleitung abzugeben**, die das Vorliegen eines Attestes auf der Versäumnismeldung bestätigt. Diese **bestätigte Versäumnisregelung ist dann fristgerecht** (vgl. für Fristen II. 1) der **Fachlehrkraft zur Unterschrift vorzulegen**.
4. Bei einer Schülerin/einem Schüler, die/der nicht mehr schulpflichtig ist, kann **ohne vorherige Androhung eine Entlassung von der Schule** erfolgen, wenn die Schülerin/der Schüler innerhalb eines Zeitraumes von 30 Tagen insgesamt 20 Unterrichtsstunden unentschuldigt versäumt hat.
5. **Klausuren und Leistungsnachweise**
Bei **Fehlen** aus Krankheitsgründen **an Klausurtagen** ist die **Schule vor Klausurbeginn telefonisch (Telefon 05202/1020) oder per Email** über das krankheitsbedingte Versäumen der Klausur zu informieren. **Versäumen einer Klausur gilt nur dann als entschuldigt, wenn die versäumte Klausur fristgemäß zusätzlich mit der offiziellen Versäumnismeldung schriftlich entschuldigt worden ist**. **Unentschuldigt versäumte Klausuren** oder Leistungsnachweise werden wie ungenügende Leistungen gewertet und **können nicht nachgeschrieben werden**.

Bei vorbereiteter **Täuschungshandlung bei Leistungsnachweisen** wie auch bei anderen umfangreichen Täuschungshandlungen „**kann die gesamte Leistung für ungenügend erklärt werden**“ (APO-GOST § 13).
6. **Beurlaubungen**
Bei **vorausschaubaren Unterrichtsversäumnissen** (z.B. Arzttermin, Bewerbung, Trauerfall, Führerscheinprüfung) bittet der Schüler/die Schülerin **vorab und möglichst frühzeitig bei der Jahrgangsstufenleitung um eine Beurlaubung; auch hierzu ist das Formular "Versäumnismeldung" zu verwenden**. Für **Klausurtag**e sind in der Regel **keine Beurlaubungen möglich**. Eine nachträgliche Beurlaubung ist ebenso nicht möglich, die aus diesem Grunde versäumten Stunden sind unentschuldigt.

Eine **Beurlaubung von mehr als zwei Tagen oder unmittelbar vor oder nach Ferien** ist **mindestens vier Wochen vorher bei der Schulleitung** zu beantragen. Beurlaubungen unmittelbar vor und im Anschluss an Ferien, um diese zu verlängern, sind nicht möglich.