

Entschuldigungsverfahren in der Oberstufe

- Im Krankheitsfall wird morgens bis 8.00 Uhr die Schule telefonisch über das Fehlen informiert. (Sekretariat 0221-9922080). Das Sekretariat trägt den Namen und den Jahrgang in eine Versäumnisliste ein und gibt diese an die jeweiligen BeratungslehrerInnen weiter.
- Jede/r Schüler/in erhält zu Beginn des Schuljahres einen Vordruck für das Versäumnisformular, das er/sie selbst kopieren muss. Die Versäumnisformulare werden in einem **Entschuldigungshefter** gesammelt.
- Jede Fehlstunde ist mit dem ausgefüllten Versäumnisformular zu belegen. Bei Minderjährigen entschuldigen die Eltern das Fehlen. Diese Entschuldigung bzw. ein Attest muss zunächst den jeweiligen BeratungslehrerInnen gezeigt werden. Sie zeichnen die Entschuldigung ab und vermerken, ob sie den angeführten Grund des Fehlens akzeptieren. Anschließend ist diese akzeptierte Entschuldigung den FachlehrerInnen in der nächsten Unterrichtsstunde vorzuzeigen. Sie wird dann von den FachlehrerInnen gegengezeichnet.
- Versäumter Unterricht ist vom Schüler/ der Schülerin eigenverantwortlich aufzuarbeiten. Der/die Fachlehrer/in überprüft die Aufarbeitung i.d.R. in einer Folgestunde z.B. durch kurze mündliche Abfrage. Gehäuftes Fehlen in einem Fach kann eine separate Feststellungsprüfung zur Folge haben. Unentschuldigtes Fehlen wirkt sich auf die Note in sonstiger Mitarbeit aus. Im Wiederholungsfall werden Ordnungsmaßnahmen eingeleitet.
- Eine **Nachschreibemöglichkeit bei Klausuren** kann nur erteilt werden, wenn der Abteilungsleitung eine ärztliche Bescheinigung der Schulunfähigkeit vorgelegt wird. Diese Bescheinigung muss der Abteilungsleitung Oberstufe **am ersten Schultag nach der Erkrankung (am ersten Tag des Wiedererscheinens im Unterricht)** vorgezeigt werden.
- Bei vorher bekannten Terminen wie Bewerbungen u.ä. muss bei der Abteilungsleitung eine Woche vorher eine Beurlaubung beantragt werden. Bei religiösen Feiertagen kann auch bei mehrtägigen Festen nur eine Beurlaubung für einen Tag ausgesprochen werden (Rd.Erl. vom 29.05.15 zu § 43 Abs. 3 SchulG).
- Bei **Erkrankung im Verlauf eines Schultages** ist eine Abmeldung bei dem/der FachlehrerIn der im Stundenplan folgenden Stunde erforderlich. Diese/r bestätigt die Abmeldung auf einem von dem/der Schüler/in vorzulegenden Versäumnisformular. Der/die nicht volljährige Schüler/in muss das Versäumnisformular von den Eltern unterschreiben lassen.

Die **Entlassung von der Schule** erfolgt, wenn trotz vorheriger schriftlicher Warnung der/die Schüler/in 20 Schultage ununterbrochen unentschuldig gefehlt hat.

Außerdem gilt für **volljährige Schüler/innen**: Unentschuldigte Fehlzeiten von 20 oder mehr Unterrichtsstunden innerhalb von 4 Wochen können zur direkten Entlassung von der Schule führen.

Abteilungsleitung Oberstufe

Name des/r Schülers/Schülerin in Druckschrift

Klasse

Ich habe die Regelung zum Umgang mit Entschuldigungen zur Kenntnis genommen.

Datum: Schüler/-in: Eltern: