

Entschuldigungsverfahren in der Oberstufe

- (1) Im **Krankheitsfall** wird morgens bis 8.00 Uhr die Schule telefonisch über das Fehlen informiert (Sekretariat Tel. 0221-9922080). Das Sekretariat trägt den Namen und den Jahrgang in eine Versäumnisliste ein und gibt diese an die jeweiligen Stufenleitungen weiter. Jede Fehlstunde ist mit dem ausgefüllten **Versäumnisformular im Max-Planer** zu belegen. Bei Minderjährigen entschuldigen die Eltern das Fehlen. Diese Entschuldigung bzw. eine Bescheinigung der Schulunfähigkeit muss zunächst den jeweiligen Stufenleitungen gezeigt werden. Sie zeichnen die Entschuldigung ab und vermerken, ob sie den angeführten Grund des Fehlens akzeptieren. Anschließend ist diese akzeptierte Entschuldigung den Fachlehrer*innen in der nächsten Unterrichtsstunde vorzuzeigen. Sie wird dann von den Fachlehrer*innen gegengezeichnet und im Kursheft als entschuldigt eingetragen.
- (2) Versäumter Unterricht ist von den Schüler*innen eigenverantwortlich aufzuarbeiten. Die Fachlehrer*innen überprüfen die Aufarbeitung i.d.R. in einer Folgestunde z.B. durch kurze mündliche Abfrage. Gehäuftes entschuldigtes Fehlen in einem Fach kann eine separate Feststellungsprüfung zur Folge haben.
- (3) Unentschuldigtes Fehlen wird mit der Note ungenügend in der sonstigen Mitarbeit für die betreffende Stunde bewertet. Im Wiederholungsfall werden Ordnungsmaßnahmen eingeleitet.
- (4) Die **Nachschiebtermine** bei einem nicht selbst verschuldeten **Versäumnis von Klausuren** (i.d.R. aufgrund einer Erkrankung) finden in der Regel am Ende der jeweiligen Klausurphase an zwei Samstagen statt und werden im Terminkalender der Schule zu Beginn des Schuljahres angekündigt. Eine Nachschreibemöglichkeit bei Klausuren kann von der Abteilungsleitung Oberstufe nur dann genehmigt werden, wenn die Schule unverzüglich telefonisch (im Sekretariat) über den triftigen Grund des Klausurversäumnisses unterrichtet und zeitnah schriftlich ein Nachschreibetermin beantragt wird (ausgefülltes Formular an die Abteilungsleitung):
 - 1. Anruf im Sekretariat:**

Das Fehlen an einem Klausurtag muss durch einen Anruf im Sekretariat unter Angabe des Namens und des Grundes für das Klausurversäumnis **bis spätestens 8.00 Uhr an dem entsprechenden Tag** angezeigt werden.
 - 2. Schriftliche Entschuldigung/Antrag auf Nachschreibetermin (Formular):**

Ein Entschuldigungsformular/Antrag auf Nachschreibetermin **muss spätestens am dritten Schultag nach der versäumten Klausur über das Sekretariat der Abteilungsleitung Oberstufe vorgelegt werden** (ggf. auch postalisch zugesandt werden). **Die Abteilungsleitung Oberstufe entscheidet dann über die Zulassung zum Nachschreibetermin.**

Bei wiederholtem Versäumnis von Klausuren kann darüber hinaus nach Prüfung des Einzelfalls eine Attestpflicht verhängt werden (vgl. § 43 Abs. 2 SchulG). Dann gilt: Wird eine Klausur versäumt, so ist der Abteilungsleitung Oberstufe am Tag der Rückkehr in den Unterricht eine ärztliche Bescheinigung über die Schulunfähigkeit vorzulegen.
- (5) Bei vorher bekannten Terminen wie Bewerbungen u.Ä. muss bei der Abteilungsleitung Oberstufe 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).
- (6) Im seltenen Fall der plötzlichen Erkrankung im Verlaufe eines Schultages ist eine Abmeldung bei den Fachlehrer*innen erforderlich, die im Stundenplan die folgende Stunde unterrichten. Die Fachlehrer*innen bestätigen die Abmeldung auf dem von den Schüler*innen vorzulegenden Versäumnisformular im Max-Planer. Nicht volljährige Schüler*innen müssen das Versäumnisformular von den Eltern unterschreiben lassen.
- (7) Für nicht mehr schulpflichtige Schüler*innen der SII erfolgt die **Entlassung von der Schule**, wenn trotz vorheriger schriftlicher Verwarnung 20 Schultage ununterbrochen unentschuldig versäumt wurden. Außerdem gilt: Unentschuldigte Fehlzeiten von 20 oder mehr Unterrichtsstunden innerhalb von 4 Wochen können ohne vorherige Warnung zur direkten Entlassung von der Schule führen.

Wir haben die Regeln des Entschuldigungsverfahrens in der Oberstufe zur Kenntnis genommen:

Datum:

Unterschrift des/der Schülers/in:

Unterschrift eines Erziehungsberechtigten: