

Entschuldigungsregeln für die Oberstufe

1. Krankheit

- 1.1. Am Morgen des ersten Fehltages muss grundsätzlich im Sekretariat das Fehlen telefonisch, per Fax oder per E-mail gemeldet werden.
- 1.2. Versäumter Unterrichtsstoff ist selbstständig und zeitnah nachzuarbeiten.
- 1.3. Jedes Fehlen ist selbstverantwortlich auf das „Versäumnisblatt“ einzutragen (gilt als schriftliche Entschuldigung). Das Versäumnisblatt ist den Fachlehrer/innen unaufgefordert in der nächsten Unterrichtsstunde zum Unterzeichnen vorzulegen. Die Versäumnisblätter werden vom Schüler/von der Schülerin bis zum nächsten Halbjahreszeugnis aufbewahrt.
- 1.4. Auch Fehlstunden, die sich durch die Teilnahme an Schulveranstaltungen (Klausuren in einem anderen Kurs, Teilnahme an Exkursionen usw.) müssen auf dem Bogen vermerkt werden. Diese Fehlstunden werden entsprechend vermerkt. Der Fachlehrer ist auf diese Ursache des Fehlens hinzuweisen, damit er die versäumten Fehlstunden im Kursheft streichen kann.
- 1.5. Bis zum vollendeten 18. Lebensjahr müssen die Entschuldigungen von den Eltern, ab dem 19. Lebensjahr können sie von den Schüler/-innen selber unterschrieben werden.
- 1.6. Bei längerem Fehlen (mehr als zwei Tage) ist zusätzlich spätestens am dritten Tag der Jahrgangsstufenleitung eine schriftliche Entschuldigung in Form einer ärztlichen Schulunfähigkeitsbescheinigung (auch per Fax, Email oder Post) vorzulegen. Kommt die Entschuldigung nicht oder verspätet, gilt die Abwesenheit als unentschuldigt und wird im Zeugnis vermerkt.
- 1.7. Fehlt ein Schüler/eine Schülerin am letzten Tag vor bzw. nach den Ferien unentschuldigt, meldet die Schulleitung die Zahl der Fehltage der Bezirksregierung (Ausnahme: Beurlaubung). Es ist im Weiteren mit Geldbußen zu rechnen.

2. Beurlaubung

- 2.1. Grundsätzlich müssen planbare Termine außerhalb der Unterrichtszeit angesetzt werden (z.B. Fahrstunden, Bewerbungsgespräche, auch Arztbesuche). Ist dies nicht möglich, so muss rechtzeitig (mind. eine Woche vorher) eine Beurlaubung schriftlich mit Begründung beantragt werden.
- 2.2. Die Jahrgangsstufenleitung kann bis zu zwei Tage beurlauben, bei mehreren Tagen und/oder Tagen unmittelbar vor bzw. nach den Ferien ist die Beurlaubung nur über die Schulleitung möglich.
- 2.3. Beurlaubungen müssen auch auf das Versäumnisblatt eingetragen und von der Jahrgangsstufenleitung durch Abzeichnen genehmigt werden.

3. Klausuren

- 3.1. Das Fehlen bei einer angekündigten Klausur ist am gleichen Tag telefonisch im Sekretariat zu entschuldigen.
- 3.2. Das Versäumnis der Klausur ist unverzüglich, d.h. in der nächsten Unterrichtsstunde mit dem Versäumnisblatt beim Fachlehrer zu entschuldigen.
- 3.3. Spätestens am dritten Tag nach der Klausur ist persönlich ein Antrag auf eine Nachschreibeklausur beim Fachlehrer, bei den Beratungslehrern oder beim Oberstufenkoordinator zu stellen. Das entsprechende Formular liegt in der

Schule aus und ist auf der Homepage der Schule abrufbar. Nur bei einer längerfristigen, durch eine Schulunfähigkeitsbescheinigung belegten Krankheit kann der Antrag später gestellt werden.

- 3.4. In der Qualifikationsphase kann die Schule verlangen, dass dem Antrag auf eine Nachschreibeklausur eine ärztliche Schulunfähigkeitsbescheinigung beizufügen ist, wenn in der Oberstufe bereits eine Klausur ohne Vorlage einer Schulunfähigkeitsbescheinigung versäumt wurde. Die Schülerin / der Schüler wird über diese Attestauflage schriftlich informiert
- 3.5. Nachschreibetermine werden nur Schülern/-innen eingeräumt, die aus Gründen, die sie nicht zu vertreten haben, eine Klausur versäumt und fristgerecht den Versäumniszettel und den Antrag auf eine Nachschreibeklausur (ggf. inklusive ärztliche Schulunfähigkeitsbescheinigung) vorgelegt haben. Ansonsten wird der fehlende Prüfungsteil wie eine ungenügende Leistung bewertet.
- 3.6. Der Termin für die Nachschreibeklausur wird vom Fachlehrer festgesetzt und ist von der Schülerin / vom Schüler wahrzunehmen.
- 3.7. Abweichend davon gilt für die Vorabitur- und Abiturklausuren:
 - 3.7.1. Das Fehlen ist unverzüglich, d.h. in der Regel am gleichen Tag telefonisch vor Beginn der Prüfung zu entschuldigen.
 - 3.7.2. Unverzüglich, d.h. in der Regel spätestens am Tag der Prüfung, ist ein schriftliches Attest vorzulegen.
 - 3.7.3. Ansonsten wird der fehlende Prüfungsteil wie eine ungenügende Leistung bewertet.
 - 3.7.4. Klausuren sind an den zentralen Nachschreibeterminen nachzuholen.

4. Häufiges Fehlen und dessen Konsequenzen

- 4.1. Häufiges Fehlen kann dazu führen, dass Schüler nicht beurteilt werden können. In diesem Falle setzt der/die Fachlehrer/-in - sofern der Schüler/die Schülerin aus Gründen gefehlt hat, die von ihm/ihr nicht zu vertreten sind - eine Prüfung (schriftlich und/oder mündlich) an oder/und verlangt die Anfertigung einer Hausarbeit. Diese Möglichkeit der Prüfung/Hausarbeit entfällt bei häufigem unentschuldigtem Fehlen.
- 4.2. Unentschuldigte Fehlstunden werden mit „ungenügend“ bewertet.
- 4.3. Häufiges unentschuldigtes Fehlen kann dazu führen, dass ein gesamter Kurs mit „ungenügend“ bewertet wird und ggf. ein Schuljahr wiederholt werden muss.
- 4.4. Die Schule kann zusätzlich zur Entschuldigung ein Attest für die Fehlzeiten verlangen. Die Schülerin / der Schüler wird über diese Attestauflage schriftlich informiert.
- 4.5. Fehlstunden und unentschuldigte Fehlstunden werden auf dem Zeugnis vermerkt.
- 4.6. Bei häufigen unentschuldigten Fehlstunden werden Ordnungsmaßnahmen bis hin zur Entlassung von der Schule ergriffen.
- 4.7. Schüler/-innen, die nicht mehr schulpflichtig sind, d.h. das 18. Lebensjahr vollendet haben und trotz schriftlicher Erinnerung ununterbrochen 20 Unterrichtstage unentschuldig fehlen, werden von der Schule entlassen (§ 47 Abs.8 SchG).
- 4.8. Schüler/innen, die nicht mehr schulpflichtig sind, d.h. das 18. Lebensjahr vollendet haben und innerhalb von 30 Tagen 20 unentschuldigte Fehlstunden aufweisen, werden von der Schule entlassen (§53 Abs.4 SchG)