



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. 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.
- 1.3. Bis zum 18. Lebensjahr müssen die Entschuldigungen von den Eltern, ab dem 18. Lebensjahr können sie von den Schüler/-innen selber unterschrieben werden.
- 1.4. Bei längerem Fehlen (mehr als zwei Tage) ist 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.
- 1.5. 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 vor Unterrichtsbeginn (7:30 – 7:45 Uhr) im Sekretariat zu entschuldigen und innerhalb von drei Tagen durch eine ärztliche Bescheinigung (kein kostenpflichtiges Attest!) zu bestätigen.
- 3.2. Nachschreibtermine werden nur Schülern/-innen eingeräumt, die aus Gründen, die sie nicht zu vertreten haben, eine Klausur versäumt und sich entschuldigt haben.

- 3.3. Versäumt man die telefonische Benachrichtigung der Schule am Klausurtag und die Abgabe der ärztlichen Bescheinigung innerhalb von drei Tagen, verliert man den Anspruch auf Nachschreiben der versäumten Klausur. Sie wird damit als „ungenügend“ bewertet. Achtung: Die 3-Tages-Frist gilt auch bei Ferienbeginn.

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. Bei häufigem Fehlen kann die Schule zusätzlich zur Entschuldigung ein Attest für die Fehlzeiten verlangen.
- 4.3. Schüler/-innen, die trotz schriftlicher Warnung ununterbrochen 20 Unterrichtstage unentschuldigtes Fehlen, werden von der Schule entlassen (§ 47 Abs.8 SchG).
- 4.4. Schüler/innen, die nicht mehr schulpflichtig sind, d.h. das 18. Lebensjahr vollendet haben, werden von der Schule entlassen, wenn sie im Verlauf eines Monats (30 Tage) insgesamt 20 Unterrichtsstunden (!) unentschuldigtes versäumen (§ 53 Abs.4 SchG).

gez. D. Schütze-Sladek, OStD
(Schulleiter)