

Merkblatt zum Verhalten bei Unterrichtsversäumnissen

Hinweis: Das Entschuldigungsformular, der Stundenplan, das Merkblatt sowie die Entschuldigungsschreiben der Eltern (bis zur Volljährigkeit) und Atteste werden in einem **Papphefter oder Einhakhefter** gesammelt und am Ende des Quartals bei der Tutorin/dem Tutor abgegeben.

Ein erfolgreiches Durchlaufen der gymnasialen Oberstufe setzt seitens der Schülerinnen und Schüler u. a. voraus, dass der Unterricht regelmäßig besucht wird.

Verhalten bei Unterrichtsversäumnis

- Bei längerfristigen Krankheiten (krankheitsbedingten Unterrichtsversäumnissen) müssen Krankmeldungen spätestens bis zum dritten-Tag im Sekretariat, Tel. 05205/3575, erfolgen.
- Die Angaben zu den Unterrichtsversäumnissen müssen **innerhalb einer Woche** nach dem Ende des Fehlens von den Fachlehrkräften auf dem Entschuldigungsformular abgezeichnet werden.
- NUR wenn die Fachlehrkräfte innerhalb einer Woche nicht persönlich erreichbar sind, ist die entsprechende Entschuldigung (als Bild) per Mail an die Fachlehrkraft zu schicken.
- Das Versäumen einzelner Unterrichtsstunden im Verlauf eines Schultages kann nur in Ausnahmefällen entschuldigt werden.
- Bei **allen vorhersehbaren** Unterrichtsversäumnissen (z.B. Führerscheinprüfung, geplante Arzttermine) ist frühestmöglich **vorher** eine Beurlaubung zu beantragen (Beurlaubungen für einen Tag: Tutor/in, für mehr als einen Tag: Jahrgangslitung). Die betroffenen Fachlehrkräfte sind zu informieren.
Der Antrag geschieht schriftlich und formlos. Nicht beurlaubte vorhersehbare Versäumnisse gelten als unentschuldigt.
- Beurlaubungen an Klausurtagen sind in der Regel nicht möglich.
- Liegt eine Erkrankung an einem Tag mit Klausur vor, so ist das Sekretariat der Schule **unverzüglich am Klausurtag** zu informieren. Diese Krankmeldung kann telefonisch, per Mail an das Sekretariat oder durch Vorlage einer schriftlichen Entschuldigung/eines Attests erfolgen. Ansonsten verfällt der Anspruch auf das Nachschreiben.
Zusätzlich muss – falls noch nicht geschehen - eine schriftliche Entschuldigung am Tag der Rückkehr zur Schule im Sekretariat abgegeben werden.

Maßnahmen im Falle unentschuldigter Fehlens

- Bei mehr als fünf unentschuldigten Fehlstunden im Halbjahr erfolgt die Androhung der Attestpflicht. Ist die Androhung erfolgt, kann bei weiteren unentschuldigten Fehlstunden die Attestpflicht ausgesprochen werden. Werden innerhalb eines Halbjahres mehr als 20 Stunden unentschuldigt gefehlt, wird die Attestpflicht gegebenenfalls auch ohne vorherige Androhung angeordnet.
- Die Attestpflicht bedeutet, dass für jede weitere Fehlstunde eine ärztliche Bescheinigung innerhalb von zwei Tagen nach Beendigung der Fehlzeit im Sekretariat abzugeben ist.
Den Fachlehrerinnen und Fachlehrern ist eine Kopie/ein Foto des vom Sekretariat gestempelten Attestes vorzulegen.
Die Attestpflicht gilt zunächst bis zum Halbjahresende und kann nach Einzelfallprüfung verlängert werden.
- Online-Atteste werden nicht akzeptiert.
- Werden bei bestehender Attestpflicht weitere Unterrichtsstunden versäumt und die entsprechenden ärztlichen Bescheinigungen nicht vorgelegt, werden diese Stunden als unentschuldigte Stunden gezählt und es erfolgen weitere Ordnungsmaßnahmen gemäß § 53 SchulG.
- Werden innerhalb eines Zeitraumes von 30 Tagen insgesamt 20 Unterrichtsstunden unentschuldigt versäumt, kann gemäß § 53(4) SchulG die Entlassung von der Schule ohne vorherige Androhung erfolgen.
- Sollte bei einer sehr hohen Anzahl entschuldigter Fehlstunden ein begründeter Verdacht bestehen, dass die angegebenen Gründe nicht oder nur zum Teil glaubhaft sind, kann entsprechend eine Attestpflicht angedroht oder auch ausgesprochen werden (§ 43(2) SchulG).