

Entschuldigungsregelung

Aus Gründen der besseren Lesbarkeit wird durchgängig die männliche Form verwendet.

Allgemeine Regelung

Jeder Schüler und jede Schülerin wird das eine oder andere Mal krank sein oder kann aus anderen wichtigen Gründen nicht am Unterricht teilnehmen. Damit sie aber ordnungsgemäß entschuldigt oder beurlaubt sind und nicht als "unentschuldigt" gelten, möchten wir Sie bitten, folgende Regelungen zu beachten.

Also...

- Bei **Krankheit** wird der Schüler über Webuntis (bis spätestens 7.30 Uhr am Krankheitstag) krankgemeldet. Ggfs. ist es auch möglich, ihn per Anruf im Sekretariat krankzumelden. (Wir bitten aber aus organisatorischen Gründen um die Benutzung von Webuntis.)
 - Wenn man **während des Tages** den Unterricht verlässt, ist ein Abmelden im Sekretariat nötig. Das Sekretariat trägt dies im elektronischen Klassenbuch ein und informiert die Eltern darüber telefonisch.
 - Schülerinnen und Schüler, die das 18. Lebensjahr vollendet haben, können sich selbst **entschuldigen**. In den Jahrgangsstufen J1 und J2 gelten die „Entschuldigungsregeln für die Kursstufe“.
1. Die Erziehungsberechtigten müssen der Schule unverzüglich mitteilen (spätestens am zweiten Tag der Verhinderung), dass ihr Kind aus zwingenden Gründen am Schulbesuch verhindert ist, i.d.R. durch Krankheit. Volljährige teilen diese Verhinderung selbst mit.
 2. Prinzipiell wird zwischen der **Meldung einer Abwesenheit** des Kindes vor Unterrichtsbeginn und der **Entschuldigung** unterschieden. Damit aus der reinen Meldung eine **Entschuldigung** wird, muss ein Abwesenheitsgrund angegeben und kurz erläutert werden.
Beides kann in einem Vorgang in WebUntis gemacht werden, auch für mehrere Tage.
Der Klassenlehrer setzt den Status nach Kenntnisnahme auf ‚entschuldigt‘.
 3. Eine Krankmeldung bzw. Entlassung ist **für den gesamten Schultag** gültig und kann nicht für einzelne Stunden aufgehoben werden. **Eine Anwesenheit trotz Krankmeldung nur für einen Klassenarbeitstermin ist nicht zulässig!**
 4. Bei auffälligem Abwesenheitsverhalten oder elektronischer bzw. telefonischer Mitteilung kann der Klassenlehrer bzw. der Tutor eine schriftliche Entschuldigung nachfordern.
 5. Schülerinnen und Schüler mit **Attestpflicht**, die durch die Schulleitung ausgesprochen wurde, können ausschließlich durch ein ärztliches Attest entschuldigt werden. Die **Meldepflicht** durch die Erziehungsberechtigten (oder bei Volljährigen durch sie selbst) bleibt bestehen.
- Bei **Beurlaubungsgesuchen** muss vorher ein **Beurlaubungsantrag** beim Fachlehrer oder beim Klassenlehrer (bei mehr als zwei Tagen bei der Schulleitung) gestellt werden.
Beurlaubungsanträge können nicht über WebUntis gestellt werden!
 - **Beurlaubungsgesuche** sind bspw. dann zu stellen, wenn ein **Arztbesuch** geplant ist. Ein Beurlaubungsgesuch wegen eines nicht anders als in der Schulzeit legbaren Arzttermins (z.B. beim Kieferorthopäden) sollte in der Regel mindestens eine Woche vor dem Termin gestellt werden. Wenn die Beurlaubung genehmigt wurde (und nur dann), gilt der Schüler automatisch als entschuldigt.
Beurlaubungsgesuche sind also keine automatischen Entschuldigungen.
 - **Beurlaubungsgesuche direkt vor den Ferien werden grundsätzlich nicht genehmigt.**

Kurstufenregelung

Schülerinnen und Schüler der Kursstufe bereiten sich auf das Abitur vor. Deshalb ist es wichtig, Fehlzeiten genau zu dokumentieren.

Abmelden

- Bei Krankheit erfolgt die Meldung über **Webuntis** bis 7.30 Uhr.
- Wer während des Tages den Unterricht verlässt, muss sich beim entlassenden Fachlehrer abmelden. Der entlassende Lehrer trägt dies im elektronischen Klassenbuch ein. Falls eine Klausur bzw. GFS an diesem Tag betroffen ist, wird dies vermerkt.
- Eine Krankmeldung bzw. Entlassung ist **für den gesamten Schultag** gültig und kann nicht für einzelne Stunden aufgehoben werden. **Eine Anwesenheit trotz Krankmeldung nur für einen Klausurtermin ist nicht zulässig!**
- Falls eine Fachexkursion oder eine andere schulische Veranstaltung stattfindet, sind die Lehrer, die betroffen sind, darüber im Voraus zu informieren.
- Alle Entschuldigungen müssen fristgerecht im Sekretariat abgestempelt werden. Wird eine Entschuldigung nicht fristgerecht vorgelegt, so wird sie nicht abgestempelt und der Schüler fehlt somit unentschuldigt. Unentschuldigtes Fehlen wird im Zeugnis vermerkt!
- Die abgestempelte Entschuldigung muss umgehend dem Tutor übergeben werden, da nur dieser seine Schüler entschuldigen kann (DKB: „entschuldigt setzen“). Der Schüler kann dem Tutor die abgestempelte und abgezeichnete Entschuldigung entweder persönlich übergeben oder ins Postfach legen.
- Beim 5ten Stempel für eine Entschuldigung in einem Halbjahr erfolgt ein Gespräch mit der Schulleitung und ggf. ein Brief an die Erziehungsberechtigten. Ab dem 6ten Stempel wird von der Schulleitung geprüft, ob eine Attestpflicht angeordnet wird.
- Jeder Schüler, der z. B. wegen eines Vorstellungsgespräches vorhersehbar den Unterricht nicht besuchen kann, muss sich vom Tutor vorher schriftlich unter Angabe des Grundes und der voraussichtlichen Dauer beurlauben lassen, wenn die Dauer einen Tag nicht übersteigt. Mehrtägige Beurlaubungen kann nur die Schulleitung erteilen! Fachlehrer können nur für ihre eigenen Stunden beurlauben. Es ist kein Stempel im Sekretariat notwendig, aber eine Genehmigung sowie Datum und Unterschrift des Fachlehrers, des Tutors oder der Schulleitung.

Fehlen bei Klausuren und GFS

- Falls man bei einer Klausur oder GFS fehlt, ist es zwingend erforderlich, sich an diesem Tag über Webuntis oder ggfs. telefonisch über das Sekretariat zwischen 7:00 Uhr und 7:30 Uhr abzumelden. Dies muss auch geschehen, wenn der Klausur- bzw. GFS-Termin im Rahmen einer bereits andauernden Krankheit liegt. In diesem Fall ist eine erneute Krankmeldung über Webuntis oder ein erneuter Anruf mit dem Hinweis darauf nötig. **Entschuldigungen müssen also in der Oberstufe immer vor Beginn einer Klausur erfolgen.**
- Unentschuldigtes Fehlen, bei einer Klausur oder GFS, bedeutet 0 Punkte für diese nicht erbrachte Leistung.
- Ein individueller Nachtermin kann ohne Ankündigung durchgeführt werden, auch wenn dann zwei Klausuren an einem Tag geschrieben werden. Der offizielle Nachtermin an einem von vier Samstagen (siehe Jahresplan) ist angekündigt und verpflichtend. Bei auffällig häufigem Fehlen zu Klausurterminen kann die Schulleitung ein ärztliches Attest einfordern.