



**Zur Kenntnisnahme  
für Schülerinnen und Schüler der gesamten Oberstufe**

**Regelung bei Fehlzeiten**

- a) **Krankmeldungen vor Unterrichtsbeginn**
  - Benachrichtigung **per E-Mail** an die Jahrgangsstufenleitung **bis 7:30 Uhr**
- b) **Krankmeldungen im Laufe des Schultages**
  - Benachrichtigung **per E-Mail** an die Jahrgangsstufenleitung **mit Angabe der Uhrzeit**
- c) **In der ersten Unterrichtsstunde**, in der man wieder am Unterricht teilnimmt, ist
  - **eine ausgefüllte Entschuldigung im Schülerplaner** (evtl. mit ärztl. Bescheinigung, Beurlaubung oder sonstigen Nachweisen) sowie
  - **der Fehlstundennachweiszettel unaufgefordert** zum Abzeichnen vorzulegen.

Wird die Entschuldigung in der ersten Stunde nach dem Fehlen nicht vorgelegt, können die Fehlstunden als unentschuldig gewertet werden.

**Die Fachlehrer/innen sind berechtigt und aufgefordert, Überprüfungen zum Inhalt der versäumten Stunden durchzuführen!**

- d) **Bei vorhersehbarem Fehlen** (Ämterbesuch, Familienfeier, Führerscheinprüfung, Arzttermine, Bewerbungsgespräch etc.) ist Folgendes zu beachten:
  - **schriftlicher Antrag auf Beurlaubung** an die Jahrgangsstufenleitung durch eine/n Erziehungsberechtigten bzw. den/die volljährige/n Schüler/in, in der Regel mindestens **eine Woche vor dem Termin**.
  - Eine zusätzliche Abmeldung am Tag des Fehlens per E-Mail an die Jahrgangsstufenleitung ist in diesem Fall nicht erforderlich.
- e) **Erkrankung, die zum Versäumen von Klausuren führt**
  - Krankmeldung am Klausurtag bis 7.30 Uhr per Mail an die Jahrgangsstufenleitung
  - Entschuldigung im Schulplaner und ggf. eine ärztliche Bescheinigung, datiert auf den Klausurtag, **innerhalb von drei Tagen** bei der Jahrgangsstufenleitung und beim Fachlehrer einreichen
  - Bei unentschuldigtem Versäumen einer Klausur wird diese mit „ungenügend“ bewertet. Ein Nachschreibetermin wird in diesem Fall nicht mehr eingeräumt.
  - **In der ersten Unterrichtsstunde**, in der man wieder am Unterricht teilnimmt, muss die **ausgefüllte Entschuldigung im Schülerplaner** (evtl. mit ärztl. Bescheinigung/Nachweis) sowie der **Fehlstundennachweiszettel unaufgefordert** zum Abzeichnen vorlegt werden.
- f) **„Roter Anwesenheitszettel“ (ggf. mit Attestpflicht)**
  - Der Anwesenheitszettel muss zu Beginn einer jeden Stunde dem/der Fachlehrer/in vorgelegt werden
  - Ein nachträgliches Abzeichnen in einer der Folgestunden kann von den FachlehrerInnen abgelehnt werden