

Entschuldigungsverfahren

- Durch den Besuch einer Vollzeitschule besteht für jede Schülerin/jeden Schüler **Schulpflicht**.
- Für jede Verhinderung am Schulbesuch besteht Entschuldigungspflicht.
- Ist ein Schüler aus zwingenden Gründen (z.B. Krankheit) am Schulbesuch verhindert, ist dies der Schule unter Angabe des Grundes und der voraussichtlichen Dauer der Verhinderung unverzüglich mitzuteilen.
Diese Entschuldigungspflicht ist spätestens am zweiten Tag der Verhinderung telefonisch, elektronisch oder schriftlich zu erfüllen. Im Falle telefonischer oder elektronischer Verständigung der Schule ist die schriftliche Mitteilung binnen drei Tagen nachzureichen (§2 der Schulbesuchsverordnung).
- Entschuldigungspflichtig sind für minderjährige Schüler die Erziehungsberechtigten.
- Die Entschuldigungspflicht ist durch einen privaten Geschäftsbrief zu erfüllen.
Name, Klasse, Klassenlehrer, Grund des Fehlens und Dauer der Fehlzeit sind darin anzugeben.
Kann diese nicht persönlich dem/der Klassenlehrer/in überreicht werden, wird das Eingangsdatum vom Sekretariat dort durch einen Stempel erfasst und weitergeleitet.
- Die Entschuldigungspflicht ist erfüllt, wenn eine vom Arzt unterschriebene Krankmeldung einer Mail anhängt. Der/Die Klassenlehrer/in kann später das Original zur Einsicht anfordern.
- Bei auffällig häufigen Erkrankungen, so dass Zweifel an der Fähigkeit zum Schulbesuch nicht anders ausgeschlossen werden können, kann die Vorlage eines ärztlichen Zeugnisses verlangt werden.
- Unterblieb eine Mitteilung oder wurde der Entschuldigungspflicht nicht zeitgerecht nachgekommen, gilt das Fernbleiben vom Unterricht als **unentschuldig (Tagebuchvermerk)**.
- Fehlt eine Schülerin/ein Schüler unentschuldig, können Disziplinarmaßnahmen gemäß §90 des Schulgesetzes bis hin zum endgültigen Schulausschluss folgen.
- **Der versäumte Unterricht muss selbstständig nachgearbeitet werden.**

Leistungskontrolle

- Wer bei einer angesagten Leistungskontrolle **unentschuldig fehlt**, erhält für diese Leistungskontrolle die Note „**ungenügend**“.
- Fallen in eine **Fehlzeit angesagte Leistungskontrollen**, ist (neben dem/der Klassenlehrer/in) der/die jeweilige **Fachlehrer/in telefonisch** über das Sekretariat **oder per Mail** zu informieren (z.B. über CC).
- Die Schülerin/ Der Schüler hat sich **innerhalb von drei Schultagen nach dem Wiedererscheinen** in der Schule bei dem/der jeweiligen Fachlehrer/in **persönlich oder per Mail** zu melden, um einen **Nachtermin** für die versäumte angesagte Leistungsfeststellung zu finden. Andernfalls wird die versäumte Leistungskontrolle mit der Note „ungenügend“ bewertet.
- Wenn der **Nachtermin** einer Klassenarbeit **nicht wahrgenommen** werden kann, ist bei einer Krankheit ein Attest vom Arzt erforderlich.

Beurlaubungen

- Jede Beurlaubung muss **rechtzeitig beantragt und genehmigt** werden. (Beispiel: Soll ein Arztbesuch oder ein anderer Termin während der Unterrichtszeit wahrgenommen werden, ist dies im Voraus mit den betroffenen Fachlehrern abzusprechen.)
- Zuständigkeiten für die Genehmigung von Beurlaubungen:

Einzelstunden	Fachlehrer
bis zu 1 Tag	Klassenlehrer
mehr als 1 Tag	Schulleiter bzw. Abteilungsleiter
- **Der versäumte Unterricht muss selbstständig nachgearbeitet werden.**