

## Regelungen bei Schulversäumnissen in der EF Schuljahr 24/25

### Führen des Entschuldigungsheftes

Jedes Unterrichtsversäumnis wird in das Entschuldigungsheft formgerecht eingetragen, siehe Vorlage im Entschuldigungsheft. Es muss auch der Grund des Fehlens angegeben werden, bei Krankheit jedoch nicht die Art der Erkrankung. **Bei nicht volljährigen Schülern/Schülerinnen muss ein Erziehungsberechtigter unterschreiben.** Das Entschuldigungsheft wird dem Fachlehrer/der Fachlehrerin **unaufgefordert spätestens bis zur zweiten Stunde nach Wiederteilnahme am Unterricht** vorgelegt und vom Fachlehrer/von der Fachlehrerin abgezeichnet. Die schlussendliche Entschuldigung in WebUntis erfolgt durch den Tutor/die Tutorin. Er/Sie sammelt zu festgelegten Terminen das Entschuldigungsheft ein.

Unterrichtsversäumnisse wegen Teilnahme an Schulveranstaltungen (z.B. Klausuren oder Sportwettkämpfe) müssen eingetragen werden, zählen aber nicht als Fehlstunden.

### Verhalten bei Unterrichtsversäumnissen

Bei **unvorhersehbaren Unterrichtsversäumnissen** wird die Schule unverzüglich informiert (vorzugsweise WebUntis, sonst telefonisch) unter Angabe der voraussichtlichen Dauer der Abwesenheit (zusätzlich zur Eintragung ins Heft/Schulplaner). Wird eine **Klausur** versäumt, so ist die Schule umgehend **vor der Klausur** telefonisch zu informieren. Jede versäumte Klausur muss nachgeschrieben werden. Der Oberstufenkoordinator setzt nach Absprache mit dem Fachlehrer/der Fachlehrerin fest, wann die Klausur nachgeschrieben wird. Dies muss nicht einer der zentral angesetzten Nachschreibtermine sein. Fehlt ein Schüler/eine Schülerin nur am Klausurtag, so kann die Klausur auch kurzfristig nachgeschrieben werden.

Wird eine **Klausur** aus ausschließlich vom Schüler/von der Schülerin zu vertretenden Gründen versäumt oder erfolgt die telefonische Abmeldung nicht vor der Klausur, so wird diese in der Regel mit „ungenügend“ bewertet. Über Abweichungen von der Regel entscheidet die Schulleiterin.

Bei **Erkrankung während der Unterrichtszeit** steht nach Abmeldung beim Fachlehrer/bei der Fachlehrerin oder Tutor/Tutorin das Krankenzimmer zur Verfügung. Ein vorzeitiges Verlassen der Schule ist ebenfalls erst nach **Abmeldung** beim Fachlehrer/bei der Fachlehrerin oder Tutor/Tutorin und zusätzlich dem Sekretariat möglich.

### Verstöße gegen diese Bestimmungen

Verstöße führen dazu, dass das Fehlen als **unentschuldigt** gilt. Das Recht der volljährigen Schüler ihre Entschuldigungen selbst zu unterschreiben, bedeutet nicht, dass sie über eine Teilnahme am Unterricht frei entscheiden können. Wir weisen unmissverständlich darauf hin, dass alle Schüler/Schülerinnen zur Teilnahme an jeder Unterrichtsstunde und an für verbindlich erklärten Schulveranstaltungen verpflichtet sind. Bei nicht entschuldigtem Fehlen informiert der Fachlehrer/die Fachlehrerin in jedem Fall die Jahrgangsstufenleiter. Diese führen ein Beratungsgespräch mit dem Schüler/der Schülerin und informieren den Tutor/die Tutorin.

### Häufiges Fehlen

Fehlt ein Schüler/eine Schülerin häufiger (z. B. dreimal im Monat), so informiert der Fachlehrer/die Fachlehrerin die Jahrgangsstufenleiter. Diese lassen sich das Entschuldigungsheft vorlegen und informieren den Tutor/die Tutorin. Bei begründetem Zweifel, ob ein Fehlen aus gesundheitlichen Gründen erfolgt ist, wird nach einem Beratungsgespräch mit dem Schüler/der Schülerin entschieden, ob ein **Attest** vorzulegen ist. Es kann entschieden werden, dass der Schüler/die Schülerin für eine befristete Zeit für jedes Fehlen aus gesundheitlichen Gründen ein Attest vorzulegen hat. Unabhängig von der Häufigkeit des Fehlens kann der Zweifel, ob das Fehlen auf gesundheitliche Beeinträchtigung zurückzuführen ist, auch schon ausgesprochen werden, wenn ein Schüler/eine Schülerin, der morgens fehlt, nachmittags z.B. in einer Eisdiele gesehen wird.

### Beurlaubungen

Bei **vorhersehbarem Unterrichtsversäumnis** (z. B. Arzttermine, Vorstellungstermine, Führerscheinprüfungen) muss **1 Woche vorher** eine Beurlaubung durch den **Tutor/in** erfolgen, der Tutor/die Tutorin muss die Beurlaubung im Entschuldigungsheft vermerken.

**Beurlaubungen für Einzeltage** können nur mit ausreichender Vorlaufzeit durch die Tutorin/ dem Tutor ausgesprochen werden.

**Längerfristige Beurlaubungen** müssen 2 Wochen vorher bei der Schulleitung schriftlich beantragt werden.

**Klausuren** sind wichtige Ereignisse im Schulalltag. Schülerinnen und Lehrerinnen müssen sie bei der Planung ihrer Termine entscheidend berücksichtigen. Deshalb wird eine Beurlaubung von Klausuren nur in Ausnahmefällen durch die Jahrgangsstufenleitung gewährt. Solche Ausnahmefälle können z.B. unaufschiebbare Einstellungstests sein. **Nicht** zu solchen Ausnahmefällen zählen allgemeine Arzttermine oder Führerscheinprüfungen.

### Verpflichtung zur Nacharbeit

Bei jedem Unterrichtsversäumnis ist der Unterrichtsstoff nachzuarbeiten. Dazu wird eine angemessene Frist eingeräumt, je nach Dauer der Fehlzeit bedeutet das zur nächsten oder übernächsten Stunde. Es ist die Aufgabe des Fehlenden, sich bei den Mitschülern nach den Inhalten zu erkundigen, den Unterrichtsstoff lt. WebUntis zur Kenntnis zu nehmen und Materialien zu erfragen.

**Hinweis:** Fehlstunden (entschuldigt und unentschuldigt) werden im jeweiligen Kursheft dokumentiert und erscheinen auf dem Zeugnis.

Christine Werner  
-Schulleiterin-

Stefan Prietsch  
-Oberstufenkoordinator-

Schüler/Schülerinnen und Erziehungsberechtigte erklären **durch ihre Unterschrift**, dass sie diese Regelungen zur Kenntnis genommen haben und beachten.

\_\_\_\_\_  
Ort, Datum

\_\_\_\_\_  
Unterschrift Schüler/Schülerin

\_\_\_\_\_  
Unterschrift eines Erziehungsberechtigten