

Entschuldigungsverfahren in der Oberstufe

Wenn Schüler*innen wegen Krankheit oder aus anderen zwingenden Gründen verhindert sind, den Unterricht zu besuchen, gilt es folgende Verfahrensweise zu beachten:

- Das Fehlen am Unterricht ist am gleichen Tag bis 8:00 Uhr dem Sekretariat telefonisch oder per Mail mitzuteilen. (poststelle@drais-gms-ka.schule.bwl.de, 0721/1334562)
Wenn eine Klausur oder eine GFS ansteht, muss darauf konkret hingewiesen werden!
- Bei längeren Fehlzeiten bitten wir nach einer Woche um eine Zwischenmitteilung.
- Versäumte Stunden oder Tage sind spätestens am dritten Tag der Wiederteilnahme am Unterricht zu entschuldigen. Dies geschieht über den Entschuldigungsbogen und ggf. auch über die zusätzliche Abgabe einer ärztlichen Bescheinigung. (Bei Nichteinhaltung der Regelung gelten entsprechende Stunden oder Tage als unentschuldigt.)
- In Ausnahmefällen kann bei Antrag in der Notenkonferenz die Anzahl von Fehltagen und Stunden im Zeugnis vermerkt werden.
- Wir behalten uns vor, bei häufigen Fehlzeiten im Unterricht oder mehrfacher Entschuldigung von Leistungsfeststellungen (Klausur, GFS, etc.) auf die Vorlagen von ärztlichen Bescheinigungen zu bestehen.
- Prüfungen (BLL und Abitur) erfordern immer zur fristgerechten Entschuldigung die Vorlage einer ärztlichen Bescheinigung.
- Bei Problemen sind die Tutor*innen oder die Oberstufenberatung zu informieren.

Bei hohen Fehlzeiten kann es zu einer Nichtbewertbarkeit eines Kurses kommen, was u.U. die Wiederholung der Jahrgangsstufe zur Folge haben kann.

Das unentschuldigte Fehlen bei Leistungsfeststellungen (Klausur, GFS, etc.) führt in der Regel zu 0 Notenpunkten.

Keine Gründe für das Versäumen einer Klausur oder GFS sind bspw. Fahrstunden, Führerscheinprüfung, verschiebbare Arzttermine, etc.

Das vorzeitige Verlassen des Unterrichts (z.B. wegen auftretender Übelkeit oder Unwohlsein) ist in einem Feld auf dem Entschuldigungsbogen zu dokumentieren. Dies ist vor Verlassen der Schule dem Lehrer des vorhergehenden oder folgenden Unterrichtes mitzuteilen, der dies mit seinem Kürzel bestätigt. Im Ausnahmefall kann die Abwesenheit auch im Sekretariat zur Kenntnis gebracht werden.

Hiermit habe ich die Informationen zum Entschuldigungsverfahren zur Kenntnis genommen

Name Schüler*in

Datum und Unterschrift Schüler*in

Datum und Unterschrift erziehungsberechtigte Person
