

## **Umgang mit Abwesenheit und Krankmeldungen**

Beschlossen durch die Gesamtkonferenz der Schule am 25.10.2007/**03.06.2015**

### **Sekundarstufe I (Jg. 5-9)**

#### **Grundsätzliches**

1. Die Schüler/innen sind zur regelmäßigen Teilnahme am Unterricht und an geplanten Schulveranstaltungen (Exkursionen, Projekte etc.) verpflichtet.
2. Krankheit oder andere unvorhersehbare Ereignisse, die eine Teilnahme am Unterricht verhindern, verpflichten die Eltern, den Grund und die voraussichtliche Dauer des Fernbleibens am 1. Tag der Schule anzuzeigen (Telefon, Fax, Mail).
3. Eine schriftliche Entschuldigung (mit Begründung) ist nach Rückkehr umgehend dem Klassenleiter vorzulegen.
4. Fehlen Schüler nachweislich unentschuldigt, werden angekündigte schriftliche und mündliche Leistungserhebungen sowie Klassenarbeiten mit der Note 6 bewertet.

#### **Abmeldung bei Krankheit im Laufe des Unterrichtstages**

Wird ein Schüler im laufenden Unterrichtstag krank, hat er mit Kenntnis des Fachlehrers ins Sekretariat gebracht zu werden. Weitere Vorgehensweisen regelt die Sekretärin telefonisch mit den Eltern.

### **Sekundarstufe II (Jg. 10-12)**

#### **Grundsätzliches**

1. Die Schüler/innen sind zur regelmäßigen Teilnahme am Unterricht in den von ihnen gewählten Kursen und an den Schulveranstaltungen (Exkursionen, Projekte usw.) verpflichtet.
2. Im Falle des Auftretens einer Krankheit während des laufenden Unterrichts hat sich der Schüler/in im Sekretariat persönlich für diesen Tag abzumelden.  
Besteht auch am nächsten Tag nicht die Möglichkeit des Schulbesuchs, ist dieses unverzüglich der Schule anzuzeigen. (Tel. 03901 858841), nach Möglichkeit ist die ungefähre Dauer des Fernbleibens anzugeben.  
**Die Abmeldung erfolgt einmalig und gilt für die gesamte Dauer der Erkrankung.**  
Entschuldigungen werden bis zur Vollendung des 18. Lebensjahres von den Eltern/ Erziehungsberechtigten geschrieben bzw. unterschrieben.  
Volljährige Schüler legen zur Entschuldigung eine ärztliche Bescheinigung vor.
3. Diese Entschuldigung gilt auch für alle angekündigten Leistungserhebungen.  
Erweist sich die Abwesenheit als unentschuldigt, erhält der Schüler für die angekündigte bzw. terminlich vereinbarte Leistungserhebung 00 Notenpunkte (RdErl. 24.04.2002)
4. Das Fehlen wird in dem jeweiligen Kursheft durch den Fachlehrer vermerkt.  
Die versäumte/n Stunde/n wird durch den jeweiligen Schüler zeitnah schriftlich entschuldigt (spätestens 1 Woche nach Genesung). Diese Entschuldigung ist dem Fachlehrer und anschließend dem Tutor abzugeben. (Briefkasten vor dem Lehrerzimmer)  
Bei gehäuft auftretendem Fehlen wird die Tutorin durch den Fachlehrer verständigt und Hilfsmöglichkeiten mit dem Schüler besprochen.

5. Arzttermine sind grundsätzlich in die unterrichtsfreie Zeit zu legen. Unaufschiebbar  
Facharzttermine und Laboruntersuchungen sind vorher dem Fachlehrer anzuzeigen.
6. Verschlafen gilt als unentschuldigtes Fehlen.

### **Freistellungen**

Ein Antrag auf Freistellung vom Unterricht hat grundsätzlich mindestens 1 Woche im Voraus in schriftlicher Form mit Begründung beim Tutor zu erfolgen. Der/ Die Schüler/in ist verpflichtet, bei Genehmigung des Antrags die jeweiligen Kurslehrer zu informieren. Vor und nach den Ferien kann eine Freistellung nur durch den Schulleiter erfolgen. Damit erhöht sich Antragsfrist auf 14 Tage.

Erfolgt kein Antrag, gelten die Stunden als unentschuldig.

Für Fahrschulprüfungen kann eine Freistellung erteilt werden, für Fahrstunden nicht.

### **Kurshalbjahresbewertung**

Kann aufgrund erheblicher Unterrichtsversäumnisse eine Halbjahresleistung in der Qualifikationsphase nicht bewertet werden, erfolgt die Bewertung mit „00“ Notenpunkten.