

Betr.: Fehlen im Unterricht / Entschuldigungen

1. Versäumen von Unterrichtsstunden

Grundsätzlich ist für jedes Versäumen von Unterrichtsstunden, auch wenn es sich nur um eine Stunde handelt, ein "Entschuldigungszettel" vom Schüler bzw. der Schülerin auszufüllen und vorzulegen. Das gilt auch, wenn das Fehlen aus schulischen Gründen erfolgt (z. B. Unterrichtsfahrt, SV-Angelegenheiten, Nachschreiben einer Klausur usw.).

Versäumt ein Schüler¹ an einem Tag den Unterricht, so holt er sich unmittelbar nach seiner Rückkehr im Schulbüro eine Bescheinigung in Form eines nummerierten "Entschuldigungszettels" für die entsprechende Jahrgangsstufe. Der Schüler füllt diesen Zettel aus. Grundsätzlich ist hierbei die Unterschrift der Eltern bzw. Erziehungsberechtigten erforderlich, es sei denn, Schüler über 18 sind selbst für die Entschuldigung ihrer Fehlzeiten verantwortlich; hierzu muss eine schriftliche Erklärung der Eltern vorliegen. Der Schüler legt die Bescheinigung den Kurslehrern vor, deren Unterricht er versäumt hat. Bis zu einer Woche nach der versäumten Stunde zeichnen die Kurslehrer diese Bescheinigung ab und erkennen hierdurch die Entschuldigung an. Spätestens 14 Tage nach dem ersten, auf dem Zettel verzeichneten, versäumten Termin muss diese Bescheinigung mit allen Abzeichnungen durch die Kurslehrer vom Schüler im Schulbüro abgegeben werden. Das Schulbüro leitet den "Entschuldigungszettel" an die entsprechenden Jahrgangsstufenleiter weiter. Die Jahrgangsstufenleiter bewahren den Zettel bis zum Ende des Schuljahres auf und verwerten die Eintragungen für die Feststellung und Dokumentation der entschuldigt bzw. unentschuldigt gefehlten Stunden auf dem Zeugnis bzw. für die Klärung der Anrechnung betroffener Kurse.

Bleibt ein Schüler länger als einen Tag dem Unterricht fern, so muss die Schule von den Erziehungsberechtigten spätestens am zweiten versäumten Unterrichtstag eine schriftliche oder telefonische Mitteilung darüber erhalten. Diese wird an die Jahrgangsstufenleiter weitergeleitet. Nach der Rückkehr des Schülers in die Schule ist das oben beschriebene Verfahren mit dem "Entschuldigungszettel" unter Angabe des Grundes bzw. der Diagnose mit entsprechender Fristverlängerung durchzuführen.

Beurlaubungen durch den Schulleiter bzw. die Jahrgangsstufenleiter können im Voraus auf dem "Entschuldigungszettel" ausgestellt werden. Dazu ist vom Schüler ein bereits ausgefüllter und unterschriebener Zettel vorzulegen. Der Zettel mit dem Beurlaubungsvermerk muss dann noch – entweder vor oder auch nach dem versäumten Zeitraum – von den betreffenden Kurslehrern abgezeichnet werden. Danach erfolgt wiederum die Abgabe durch den Schüler im Schulbüro.

2. Versäumen einer Klausur

Ein Schüler, der eine Klausur versäumt hat, hat nicht ohne Einschränkung Anspruch auf einen Nachschreibtermin. Die Leistung gilt zunächst als nicht erbracht. Zur Prüfung der Frage, ob ein Nachschreibtermin gewährt werden kann, ist folgendes Verfahren einzuhalten:

Spätestens am zweiten Werktag nach Versäumen einer Klausur muss eine ärztliche Bescheinigung bzw. ein ärztliches Attest bei der betroffenen Fachlehrkraft oder den Jahrgangsstufenleitern oder dem Oberstufenkoordinator vorgelegt werden.

Liegt bis zu dem genannten Zeitpunkt keine Entschuldigung vor bzw. reichen die Gründe nicht aus, so wird kein Nachschreibtermin eingeräumt, d. h. die Klausur wird mit der Note „ungenügend“ bzw. 0 Punkten bewertet, was eventuell zur Nichtanerkennung des Kurses führen kann.

¹ Zugunsten der Lesbarkeit wird im folgenden Text durchgängig die männliche Form in verallgemeinernder, geschlechtsunspezifisch gemeinter Form verwendet.