

Merkblatt über die Pflicht zur Teilnahme am Unterricht und an sonstigen Schulveranstaltungen für Vollzeitklassen (siehe Hausordnung)

1. Entschuldigungspflicht:

- Am ersten Tag der Verhinderung ist die Schule (Sekretariat) bis 9.00 Uhr telefonisch, per E-Mail oder per Fax von einem Erziehungsberechtigten oder der volljährigen/dem volljährigen Schüler/in zu benachrichtigen.
- Zusätzlich muss bei einer Benachrichtigung per Telefon oder E-Mail jede Abwesenheit bis zum übernächsten Werktag (Mo-Fr) eine formgerechte schriftliche Entschuldigung im Sekretariat abgegeben werden.

2. Der/die Schüler/in ist für die rechtzeitige und formgerechte Abgabe der Entschuldigung verantwortlich.

- Entschuldigungsformulare sind auf der Homepage oder im Sekretariat erhältlich.
- Formlose Entschuldigungen müssen auf einem DIN A4-Blatt den Namen, die Klasse und den Klassenlehrer sowie eine Unterschrift eines Erziehungsberechtigten enthalten.
- Wird die Entschuldigung nicht rechtzeitig abgegeben, führt dies in der Regel automatisch zu einem unentschuldigten Fehlen.
- Entspricht die Entschuldigung nicht der vorgegebenen Form, gilt der/die Schüler/in als vorläufig nicht entschuldigt. Der Schüler hat die Möglichkeit in der „Sammelkiste“ des Sekretariats seine Entschuldigung nachträglich so zu verändern, dass sie der Form entspricht.
- Wenn an Fehltagen Klassenarbeiten geschrieben werden und die Entschuldigungspflicht nicht erfüllt wurde, wird die Klassenarbeit mit der Note „ungenügend“ bewertet.

3. Die Fach- und Klassenlehrkräfte pflegen im elektr. Klassenbuch die Fehlzeiten. Die Klassenlehrkräfte kontrollieren dabei regelmäßig die Fehlzeiten.

- Der Schüler/die Schülerin hat die Möglichkeit über seinen/Ihren individuellen Benutzer jederzeit die Einträge und der Status auf Korrektheit zu prüfen. Innerhalb von 4 Wochen nach dem Eintrag müssen Unklarheiten oder Fehler mit der Fachlehrkraft/der Klassenlehrkraft aufgearbeitet werden. Danach sind keine Änderungen mehr möglich.
- Bei Auffälligkeiten tritt in der Regel ein gestufter, der Schulart spezifischer Maßnahmenkatalog, in Kraft. Zu diesen Auffälligkeiten gehören z.B.:
 - i. ein erkennbares Muster der Fehlzeiten
 - ii. unentschuldigtes Fehlen
 - iii. erhebliche Fehlzeiten

4. Am Jahres-/Halbjahresende werden die übermäßigen Fehlzeiten unerheblich ob entschuldigt oder unentschuldigt entsprechend der Vorgaben/Regeln der verschiedenen Schularten im Zeugnis vermerkt.

5. Befreiungen: (Anträge sind auf dem Sekretariat oder über die Homepage erhältlich)

- Befreiungen für einzelne Stunden (Fachlehrkraft) oder bis zu zwei Tagen (Klassenlehrkraft) müssen rechtzeitig (d.h. bis spätestens drei Schultage vorher) schriftlich beantragt und genehmigt werden.
- Befreiungsanträge für mehr als zwei Tage müssen spätestens eine Woche vorher bei der Schulleitung eingehen.
- Die Genehmigung einer Befreiung wird nur erteilt, wenn der/die Schüler/in die geplante Befreiung allen betroffenen Lehrern/innen mitgeteilt hat und diese die Kenntnisnahme schriftlich bestätigt haben. Formblätter dazu sind auf dem Sekretariat oder über die Homepage erhältlich.
- Befreiungen direkt vor oder nach Ferien werden i.d.R. nicht genehmigt.

6. Wer aus fahrtechnischen Gründen den Unterricht der 10. Stunde regelmäßig vorzeitig verlassen will, muss dies bei dem stellvertretenden Schulleiter genehmigen lassen.