

1) Verhalten bei Krankheit

- Am Tag der Erkrankung rufen Sie (oder Ihre Eltern) **bis 9:00 Uhr** im Sekretariat unter **0541/99004-42** oder unter **0541/990040** (Zentrale) an und sagen, warum Sie nicht in die Schule kommen können. Ebenso sagen Sie in der Praxisstelle **vor Beginn der Arbeitszeit** Bescheid.
- Sollten Sie nicht beim Arzt gewesen sein, kann bei Minderjährigen eine von den Eltern unterzeichnete oder bei Volljährigen eine selbst erstellte **Entschuldigung** vorgelegt werden, sobald Sie die Schule wieder besuchen, **spätestens aber am 4. Tag**.

2) Verhalten bei Krankheit ab 3 Tagen Dauer

- **Erkrankungen ab 3 Tagen** und mehr müssen durch ein **ärztliches Attest** nachgewiesen werden, welches **spätestens am 4. Fehltag der Klassenleitung** vorliegen muss.
- Bei auffällig häufigem und /oder unentschuldigtem Fehlen kann durch die Schulleitung eine **Attestpflicht** verhängt werden.

Achtung: Fehlt ein Attest am 4. Tag, liegt ein unentschuldigtes Versäumnis vor.
Die selbst verschuldet nicht erbrachte Leistung (z.B. mündliche Note) wird dann mit „ungenügend“ bewertet.

3) Nachschreiben von Klassenarbeiten/Klausuren etc.

- **Nur bei Vorliegen eines ärztlichen Attestes** können Klassenarbeiten, Präsentationen und andere Leistungsnachweise nachgeholt werden.
- Diese Arbeiten werden i.d.R. an bestimmten **Samstagen im Monat** (sh. Terminplan für das aktuelle Schuljahr) nachgeholt. In Einzelfällen kann eine andere Absprache getroffen werden.
- Die **SchülerInnen sind verpflichtet**,
 - den/die Fachlehrer/in anzusprechen und sich um den Termin selbst zu kümmern und
 - den versäumten Unterrichtsstoff selbstständig nachzuarbeiten und sich umgehend über Inhalte, Arbeitsblätter, Termine, Hausaufgaben, etc. zu informieren.
- Es kann **i.d.R. nur ein Leistungsnachweis** von einer Doppelstunde an einem Termin geschrieben werden.
- Versäumt der Schüler/die Schülerin auch diesen Termin oder liegt ein Attest nicht oder nicht rechtzeitig vor, wird die Note „ungenügend“ erteilt.

4) Freistellung von einzelnen Unterrichtsstunden

- Arztbesuche sind **grundsätzlich** in der unterrichtsfreien Zeit wahrzunehmen.
In Notfällen kann die Klassenleitung eine Befreiung von wenigen Unterrichtsstunden gestatten, die Fachlehrkraft für ihre betroffenen Stunden.
Nur wenn die Entlassung von der Lehrkraft im Klassenbuch vermerkt worden ist, darf der Unterricht verlassen werden. Am nächsten Tag ist eine Entschuldigung wie unter 1) oder 2) vorzulegen.

- Ein Verlassen des Unterrichtes ohne Eintrag im Klassenbuch gilt ebenfalls als **unentschuldigtes Fehlen**, mit den erwähnten Konsequenzen (s.o.).
Nachträglich vorgelegte Entschuldigungen werden nicht akzeptiert.

5) Freistellungen wegen vorher bekannter Anlässe

- Zu Familienfeiern, bei besonderen Anlässen (Führerschein etc.), kann Unterrichtsbefreiung beantragt werden, wenn der **Antrag zwei Tage** vor dem betroffenen Tag formgerecht der Klassenlehrerin/dem Klassenlehrer vorliegt. (s. Beurlaubungsformular).
- Dieser Tag ist inhaltlich baldmöglichst nachzuarbeiten.
- Beurlaubungen von mehr als einem Tag sind nur in begründeten Ausnahmefällen möglich. Der Antrag ist der Schulleitung vorzulegen.

6) Führen des Fehlzeitenheftes

- Die Befreiungen, Entschuldigungen und Atteste sind im Fehlzeitenheft abzuheften. **Andere „Zettel“ sind ungültig!** Die Tabelle ist ordnungsgemäß zu führen. Der Schüler/die Schülerin sorgt dafür, dass die Lehrkraft das Fehlzeitenheft abzeichnet. Das Fehlzeitenheft muss an Unterrichtstagen jederzeit vorzulegen sein.
Für das Fehlzeitenheft haftet grundsätzlich der/die Schülerin.

7) BAföG oder andere Förderungen

- Bei unentschuldigtem Fehlen von mehr als drei Tagen (**das gilt auch für Fehltage von Freitag bis Dienstag**) bzw. 20 Unterrichtsstunden wird das BAföG-Amt bzw. die entsprechende Behörde benachrichtigt.