



Gymnasium und Offene Ganztagsschule

Informationen zum Entschuldigungsverfahren in der Oberstufe

Folgende Regelungen gelten verbindlich für die Schülerinnen und Schüler und deren Erziehungsberechtigten unserer Schule beim Umgang mit Fehlzeiten.

- Falls **Unterricht versäumt** wird, erfolgt am ersten Morgen eine **Abmeldung ausschließlich über WebUntis/Untis-Mobile** durch die Erziehungsberechtigten bzw. die volljährigen Schülerinnen/Schüler.
- Bei der Rückkehr in die Schule ist außerdem umgehend (die Frist ist i.d.R. die nächstfolgende Unterrichtsstunde des Faches) eine **schriftliche Entschuldigung** bei allen Fachlehrkräften, deren Unterricht versäumt wurde, zum Abzeichnen vorzulegen. Erst nach dieser Vorlage bei allen betr. Fachlehrkräften ist die Entschuldigung dem Tutor/der Tutorin zum Abzeichnen vorzulegen, der/die daraufhin die Entschuldigung im elektronischen Klassenbuch vornimmt.
- Dazu führt jede Schülerin/jeder Schüler ein durchgängiges **KHS-Entschuldigungsheft**, in dem alle Entschuldigungen und beantragten Beurlaubungen nach folgendem **Muster** eingetragen werden:
 - In der Entschuldigung/Beurlaubung sind der **Zeitraum** und **Grund** des Fehlens anzugeben sowie mit **Datum** und **Unterschrift** der Erziehungsberechtigten bzw. volljährigen Schülerinnen/Schüler abzuzeichnen.
 - Die versäumten Unterrichtsstunden werden nach folgendem Beispiel **tabellarisch** aufgeführt:

Fach	Lehrkraft	Signum der Lehrkraft
Klausur Geographie 06.10.25	Oberstufenleitung	
Mathe	Ka	
Tutorin/Tutor		
Gesamtzahl der versäumten Stunden:		

3. Bei Attestpflicht wird das Attest entsprechend eingeklebt. Elektronische Atteste (z.B. Teleclinic o.ä.) werden nicht anerkannt.

- Fehlt eine Schülerin/ein Schüler bei einem **Leistungsnachweis** (Klausur, Nachschreibtermin, alternative Lernleistung, Test, Referat, Sprechprüfung, Sportprüfung etc.), ist – auch bei längerem Fehlen – stets am Morgen eines Leistungsnachweises in der **Abwesenheitsnotiz von WebUntis/Untis-Mobile** darauf hinzuweisen. Bei Rückkehr in die Schule erfolgt innerhalb einer Frist von spätestens zwei Schultagen das **schriftliche Entschuldigungsverfahren** wie oben dargestellt; jedoch **zuerst bei der Oberstufenleitung** und erst **anschließend bei der Tutorin/dem Tutor und der betr. Fachlehrkraft**. **Nur bei einem frist- und formgerechten, entschuldigten Fehlen kann ein Nachschreibtermin von den Schülerinnen und Schülern wahrgenommen werden.**
- Anträge auf Beurlaubungen** erfolgen rechtzeitig und direkt nach Bekanntwerden des Termins schriftlich durch die Erziehungsberechtigten bzw. der/des volljährigen Schülerin/Schülers an die Tutorin/den Tutor. Für eine längerfristige Beurlaubung (mehr als eine Schulwoche) oder eine Beurlaubung unmittelbar vor bzw. nach den Ferien wird ein schriftlicher Antrag an den Schulleiter gestellt. Sollten Leistungsnachweise in den Beurlaubungszeitraum fallen, ist ferner die Unterschrift der jeweiligen Fachlehrkraft erforderlich. Anträge auf Beurlaubungen erfolgen ebenfalls **nur über das KHS-Entschuldigungsheft**.
- Bei **Fehlen im Unterricht bei schulischen Gründen** (z.B. Paten, Streitschlichter, Aufführung, Präventionsveranstaltung, etc.) gilt das obige Entschuldigungsverfahren; aus der Entschuldigung im KHS-Entschuldigungsheft geht der Name der Lehrkraft hervor, bei der die Schülerin/der Schüler unterstützt.
- Das Vorlegen einer Entschuldigung bzw. eines Antrages auf Beurlaubung in fristgerechter und angemessener Form ist eine **Bringschuld** der Schülerinnen und Schüler; sie sind für die Richtigkeit, Vollständigkeit und Aufbewahrung des Entschuldigungsheftes selbst verantwortlich. Das Entschuldigungsheft ist das **Dokument**, das in Zweifelsfällen zählt. Die Schülerinnen und Schüler der Oberstufe unserer Schule erhalten **individualisierte Stundenpläne**, die sie über WebUntis/Untis-Mobile einsehen und auch ihre **entschuldigten/unentschuldigten Fehlstunden** angezeigt bekommen. Die Schülerinnen/Schüler sind daher verpflichtet, bei Unklarheiten diese fristgerecht (s.o.) mit der Lehrkraft und ihrem Entschuldigungsheft zu klären.
- Abmeldungen vom Unterricht aus akuten Krankheitsgründen:**
 - Vor** Verlassen des Schulgeländes meldet sich die Schülerin/der Schüler **persönlich** (und nicht über Mitschülerinnen und Schüler) bei der Lehrkraft der nächstfolgenden Unterrichtsstunde oder bei dem Tutor/der Tutorin ab. Sollten diese beide nicht persönlich erreichbar sein, meldet sie/er sich bei einer anderen Lehrkraft schriftlich über einen Zettel für das Postfach mit Datum und Uhrzeit ab.
 - Sollte bei der akuten Erkrankung ein Leistungsnachweis betroffen sein, informiert die Schülerin/der Schüler die entsprechende Lehrkraft **vor** Verlassen des Schulgeländes.

Dieser Informationsbogen ist auf der ersten Seite des KHS-Entschuldigungshefts **einzukleben und zu unterschreiben (s.u.)**. Das KHS-Entschuldigungsheft ist am **Ende eines jeden Schuljahres** oder bei Verlassen der Schule bei der Tutorin/dem Tutor abzugeben.