

## Hinweise zur Behandlung von Fehlstunden

- (1) Jede Schülerin und jeder Schüler ist **verpflichtet**, ein Entschuldigungsheft zu führen! Dieses beginnt mit dem Eintritt in die 11. Jahrgangsstufe und ist bis zum Ende der 13. Jahrgangsstufe **durchgehend** zu führen!  
(Entschuldigungen, die nicht in diesem Heft erscheinen, werden nicht entgegengenommen.)
- (2) Jede Fehlstunde ist innerhalb 1 Woche nach Wiederaufnahme des Unterrichts **ohne Aufforderung** des Lehrers schriftlich zu entschuldigen.
  - Es gilt folgende Reihenfolge: Klassenlehrer/ Klassenlehrerin
  - anschließend: Fachlehrerin/Fachlehrer (wenn Unterricht nicht Klassen gebunden ist)Nach Ablauf dieser Woche werden Entschuldigungen **nicht mehr akzeptiert!**  
**Unabhängig vom Grund ist das Fehlen dann unentschuldig!**
- (3) Bei längeren Fehlzeiten (mehr als 3 Tage) ist eine telefonische oder schriftliche Nachricht erforderlich, die spätestens am 3. Tag zu erfolgen hat.  
Sie kann auch über das Sekretariat erfolgen. Eine Entschuldigung hat nach Wiederaufnahme des Unterrichts zu erfolgen.
- (4) Krankheitsbedingtes Fehlen an Tagen, an denen **Klausuren** geschrieben werden, muss **telefonisch vor Beginn der 1. Stunde im Sekretariat** gemeldet werden. Erfolgt diese Benachrichtigung nicht, so wird die Klausur mit 0 Punkten bewertet. Darüber hinaus muss ein **ärztliches Attest** sofort nach Beendigung des Fehlens dem Klassenlehrer und danach der Fachlehrerin/ dem Fachlehrer vorgelegt werden.
- (5) Jede Fachlehrerin /jeder Fachlehrer kann in bestimmten Fällen ohne Begründung ein ärztliches Attest fordern.
- (6) Abwesenheit, die nicht aufgrund von Krankheit erfolgt, ist rechtzeitig vorher genehmigen zu lassen. (Reihenfolge s. (2) ).
- (7) Stundenweises Fernbleiben vom Unterricht muss vom Klassenlehrer **vor** dem Verlassen der Schule persönlich genehmigt werden.