

Fehlzeiten und Entschuldigungen in der Oberstufe (§ 43 SchulG)

1. Ist ein Schüler / eine Schülerin der gymnasialen Oberstufe **schulunfähig** (z.B. wegen Erkrankung), ist er / sie verpflichtet, sich **am Tag des Fehlens per Mail krankzumelden**. Zu diesem Zweck schreibt er/sie (bei Minderjährigkeit die Erziehungsberechtigten) an krankmeldung@gugy.de mit folgenden Angaben in der Betreffzeile: „**Stufe Name Krankmeldung bis ...**“. Muss ein Schüler / eine Schülerin die Schule **im Laufe des Unterrichtstages** aus gesundheitlichen Gründen verlassen, so ist er / sie verpflichtet, sich **im Sekretariat abzumelden**.
2. Nach Fehlstunden füllen die Schüler*innen das **Entschuldigungsformular** aus. Nicht volljährige Schüler*innen brauchen auf jeden Fall die Unterschrift eines / einer Erziehungsberechtigten. Formulare zum Kopieren gibt es bei der Stufenleitung und im Internet zum Download (www.gugy.de/Unterricht/Oberstufe). Wurde die Schule im Laufe des Unterrichtstages (z.B. aus gesundheitlichen Gründen) verlassen, muss trotzdem der gesamte Stundenplan eingetragen und gekennzeichnet werden, ob man „abwesend“ oder „anwesend“ war.
3. Das Formular wird spätestens **5 Unterrichtstage nach Wiedererscheinen** den jeweiligen Fachlehrer*innen ausgefüllt vorgelegt. Der Entschuldigungszettel wird vom Fachlehrer/von der Fachlehrerin mit Paraphe abgezeichnet und die Entschuldigung wird in der Kursmappe vermerkt.
4. Sollten die Fachlehrer*innen sowie die Stufenleitung Zweifel an der **Rechtmäßigkeit** vorgelegter Entschuldigungen haben, wird die Oberstufenkoordinatorin darüber informiert.
5. Die Schüler*innen heben die abgezeichneten Entschuldigungsformulare als **Nachweis** bei Unstimmigkeiten auf. Fehlen Schüler*innen aus **schulinternen Gründen** (z.B. Klausuren, Exkursionen, Sportveranstaltungen o. Ä.), müssen sie **keine** Entschuldigungszettel vorlegen, sie gelten generell als beurlaubt und ihr **Fehlen gilt nicht als Fehlzeit**. Die Schüler*innen sind in diesen Fällen jedoch verpflichtet, **vorher die Fachlehrer*innen** über den Grund der Abwesenheit zu **informieren**.
6. Wird eine **Klausur versäumt**, erfolgt am Klausurtag **bis 7.45 Uhr** eine entsprechende **Mitteilung** durch einen Erziehungsberechtigten oder bei Volljährigkeit durch den Schüler/die Schülerin selbst entweder **telefonisch im Sekretariat oder per Mail** an die Mailadresse klausur@gugy.de. Mit einem Attest vom Arzt, das am Tag des Klausurversäumnisses ausgestellt worden ist, ist das Gewähren einer Nachschreibeklausur unproblematisch. Zusammen mit dem Anruf bzw. der Mail wird davon ausgegangen, dass der Schüler/die Schülerin aus Gründen, die nicht selbst zu verantworten sind, die Klausur versäumt hat. Das Attest und ein Antrag zum Nachschreiben einer Klausur werden **der Stufenleitung** am Tag des Wiedererscheinens, spätestens am dritten Unterrichtstag nach dem Klausurversäumnis **persönlich** vorgelegt. Die Klausur darf dann nachgeschrieben werden. Der Fachlehrer / Die Fachlehrerin legt individuell und möglichst zeitnah einen Nachschreibetermin fest. Alle betroffenen Schülerinnen und Schüler sind verpflichtet, sich selbstständig beim Fachlehrer / bei der Fachlehrerin über den angesetzten Nachschreibetermin zu informieren. Bei Anträgen ohne Anruf/Mail und ohne Attest entscheidet die Schulleitung im Einzelfall.
7. Für die Freistellung vom Schulsport gelten besondere Regelungen. Daher muss im Falle einer längeren Sportunfähigkeit sofort Kontakt mit der Stufenleitung aufgenommen werden. Bis zur endgültigen Klärung besteht Anwesenheitspflicht im Schulsport. Bei längerer oder dauernder Sportunfähigkeit muss eventuell ein Ersatzfach gewählt werden.
8. Möchte eine Schülerin / ein Schüler **beurlaubt** werden, so muss dies **vorher schriftlich** beantragt werden (bei minderjährigen Schüler*innen durch die Erziehungsberechtigten). Die Stufenleitung trägt dann die gewährte Beurlaubung auf dem Entschuldigungszettel ein. Beträgt der Beurlaubungswunsch mehr als einen Tag, entscheidet darüber die Oberstufenkoordinatorin oder die Schulleitung. **Unmittelbar vor und nach den Ferien** darf ein Schüler/ eine Schülerin nicht beurlaubt werden. Über Ausnahmen entscheidet die Schulleitung.
9. **Spätestens 7 Unterrichtstage** vor der Zeugniskonferenz müssen Unstimmigkeiten bezüglich der Entschuldigungen geklärt sein. Im Vorfeld dieses **Stichtages** können die Fachlehrer*innen den Schülerinnen und Schülern **auf Nachfrage** Auskunft über unentschuldigte Fehlzeiten geben. Einzelne Entschuldigungen können die Schülerinnen und Schüler zu diesem Zeitpunkt nachreichen. In Konfliktfällen entscheidet die Oberstufenkoordinatorin oder die Schulleitung. Legt eine Schülerin oder ein Schüler zum Stichtag nicht einzelne Entschuldigungen vor, sondern interpretiert offensichtlich den Stichtag als Tag einer Sammelabgabe (u. U. sogar bei verschiedenen Lehrern), ist dies ein Verstoß gegen die Entschuldigungsregelung der Schule, insbesondere gegen die Pflicht zur Vorlage der Entschuldigung innerhalb der Frist von 5 Unterrichtstagen nach Wiedererscheinen (siehe Punkt 3). Die Schülerin / der Schüler muss dann mit erzieherischen Einwirkungen bzw. Ordnungsmaßnahmen rechnen und erhält einen Vermerk auf dem Zeugnis bzw. der Bescheinigung über die Schullaufbahn: "Die Schülerin/Der Schüler hat mehrfach gegen die Verpflichtung verstoßen, Entschuldigungen für Fehlstunden zeitnah vorzulegen". **Liegt für eine Fehlstunde bis zum Stichtag keine gültige Entschuldigung vor, gilt sie als unentschuldigt**. Die unentschuldigten Fehlstunden werden auf dem **Zeugnis bzw. der Bescheinigung über die Schullaufbahn** vermerkt. Gemäß § 47,1 und § 53,4 SchulG kann bei nicht mehr schulpflichtigen Schüler*innen unentschuldigtes Fehlen **die Entlassung aus der Schule** nach sich ziehen.