



## Entschuldigungsregeln für die Kursstufe

### 1. Krankheit

Am Morgen des ersten Fehltages muss grundsätzlich vor der ersten Unterrichtsstunde im Sekretariat das Fehlen gemeldet werden.

Spätestens am dritten Tag des Fehlens ist der Klassenlehrerin / dem Klassenlehrer eine schriftliche Entschuldigung vorzulegen (nicht per Email!). Kommt die Entschuldigung nicht oder verspätet, gilt die Abwesenheit als unentschuldig und wird im Wiederholungsfall im Zeugnis der Kursstufe unter „Bemerkungen“ vermerkt.

Bis zum 18. Lebensjahr müssen die Entschuldigungen von den Eltern unterschrieben werden, ab dem 18. Lebensjahr können sich die Schüler/innen selbst entschuldigen.

Jedes Fehlen ist selbstverantwortlich im Entschuldigungsheft einzutragen (gilt als schriftliche Entschuldigung). Das Entschuldigungsheft ist allen Fachlehrer/innen, deren Stunden versäumt wurden, unaufgefordert in der nächsten Unterrichtsstunde zum Unterzeichnen vorzulegen. Bei mehrtägigem Fehlen unterzeichnet zuerst die Klassenlehrerin / der Klassenlehrer, danach ist der Eintrag allen betroffenen Fachlehrer/innen zu zeigen.

### 2. Beurlaubung

Grundsätzlich müssen planbare Termine außerhalb der Unterrichtszeit angesetzt werden (z.B. Fahrstunden, Arztbesuche).

Ist dies nicht möglich, so muss rechtzeitig eine Beurlaubung beantragt werden. Die Klassenlehrerin / der Klassenlehrer können bis zu zwei Tagen beurlauben, bei mehreren Tagen oder direkt vor /nach den Ferien ist die Beurlaubung über die Schulleitung notwendig.

Beurlaubungen müssen auch auf das Versäumnisblatt eingetragen und von der

Tutorin/dem Tutor durch Abzeichnen genehmigt werden.

### 3. Klausuren, GFS und andere angekündigte Leistungserhebungen

Das Fehlen bei einer angekündigten Klausur, GFS bzw. allen anderen Prüfungsleistungen ist am gleichen Tag telefonisch vor Unterrichtsbeginn im Sekretariat anzuzeigen und innerhalb von drei Tagen schriftlich zu entschuldigen. Unentschuldigtes Fehlen wird mit Null Notenpunkten bewertet.