

Sämtliche Belege/Formulare **müssen persönlich** im Sekretariat gegen **Eingangsstempel** abgegeben werden. Entschuldigungen und Atteste können auch in den Briefkasten rechts vor der Türe zum Sekretariat eingeworfen werden (**Name/Klasse** nicht vergessen)! Bitte **ausschließlich Schulvordrucke** verwenden!

## 1.1 ENTSCHULDIGUNG (=Versäumnis wegen Erkrankung)

- **Krankmeldung** erfolgt per Online-Krankmeldung auf der Homepage, E-Mail ans Sekretariat oder Fax am Vorabend oder vor Schulbeginn. **Sie ist kein Ersatz für die noch notwendige Entschuldigung!**
- **Zusätzlich** muss dem Sekretariat eine **unterschiedene Entschuldigung innerhalb von 2 Tagen** zugehen. Jede SchülerIn kann sich pro Schuljahr nur 3 Mal selbst entschuldigen oder vom Erziehungsberechtigten entschuldigt werden (siehe 3 Formulare im Schuljahresplaner), für weitere Krankheitstage muss grundsätzlich ein ärztliches Attest vorgelegt werden, das untenstehende Kriterien erfüllt.
- Bei einer **Erkrankung von mehr als 3 Werktagen** (d.h. ohne Samstage, Sonn- u. Feiertage) ist grundsätzlich ein ärztliches Attest, das untenstehende Kriterien erfüllt, vorzulegen.
- Falls am Fehltag ein **angekündigter Leistungsnachweis** (= Schulaufgabe, Kurzarbeit, (Fach-)Referat, etc.) angesetzt war, muss **ein ärztliches Attest innerhalb von 10 Tagen** im Original im Sekretariat vorgelegt werden. Geschieht dies nicht oder entspricht das Attest nicht untenstehenden Kriterien, gibt es keinen Nachtermin und der versäumte Leistungsnachweis wird mit 0 Punkten bewertet.

### **Ein Attest muss generell folgende Kriterien erfüllen:**

1. Ausstellungsdatum vom 1. Krankheitstag (eine Rückdatierung wird in der Regel nicht akzeptiert. Besonders gilt dies für Tage mit angekündigten Leistungsnachweisen) und fristgerechte Abgabe innerhalb von 10 Tagen im Original
2. Unterschrieben vom Arzt (nicht: i.A. + Unterschrift der Sprechstundenhilfe)
3. Formulierung: „arbeits- oder schulunfähig erkrankt“ (nicht: „ist in meiner Sprechstunde gewesen“)
4. Krankheitsanzeigen, die von Heilpraktikern ausgestellt werden, die keine Ärzte sind, werden in der Regel nicht akzeptiert.
5. Sog. „Online-Atteste“ werden nicht anerkannt.

## 1.2 NACHTERMIN (=Nachschrift eines versäumten Leistungsnachweises)

Versäumte, angekündigte Leistungsnachweise werden in der Regel samstags nachgeschrieben. Zu beachten ist hierbei:

1. **Das Attest im Original muss fristgerecht** im Sekretariat abgegeben werden!
2. Die SchülerIn hat die Pflicht sich selbstständig über die im Klassenzimmer ausgehängten Nachtermine zu informieren. Im Schaukasten beim Lehrerzimmer zwischen F306 und F307 werden eine Woche vor dem Nachtermin die geprüften Fächer mitgeteilt. Falls die erkrankte SchülerIn nicht direkt mit dem Fachlehrer in Kontakt treten kann, muss er notfalls über E-Mail mit ihm Kontakt aufnehmen.

### Für Nachtermine gilt:

- **Personalausweis** mitbringen
- Erlaubte Hilfsmittel wie Duden, Taschenrechner, Dictionaries werden nicht von der Schule gestellt!
- Ein außerhalb der Regel am Nachmittag stattfindender Nachtermin entbindet **nicht** von der Verpflichtung, im regulären Unterricht des gleichen Tages an schriftlichen und mündlichen Leistungsnachweisen teilzunehmen.
- Einzig die Eingangstür zur Mozartstraße wird pünktlich vor Prüfungsbeginn geöffnet, danach ist das gesamte Schulhaus wieder verschlossen.
- Bei **erneuter Erkrankung am Nachtermin** muss die Schulunfähigkeit durch ein **schulärztliches Attest vom selben Tag** nachgewiesen werden (verpflichtende Vorgehensweise: 1. Anruf im Schulsekretariat, das das Gesundheitsamt mit der Untersuchung beauftragt. 2. Terminvereinbarung beim Gesundheitsamt)! **Samstags** ist ein **notärztliches Attest vom selben Tag** notwendig. Sollte bereits im Vorfeld feststehen, dass der Samstagstermin krankheitsbedingt nicht wahrgenommen werden kann, muss ein spätestens am Freitag ausgestelltes schulärztliches Attest eingereicht werden! **Wenn bereits im Vorfeld ein ärztliches Attest vorgelegt wurde, das den Nachschreibetermin mitumfasst, ist dieser damit entschuldigt.**

## **2. ENTLASSUNG AUS DEM UNTERRICHT**

⇒ ausgefülltes Formular **persönlich im Sekretariat unterschreiben lassen!**

Eine Unterrichtsbefreiung für einige Stunden wegen einer spontanen gesundheitlichen Beeinträchtigung kann aus versicherungstechnischen Gründen **nur nach schriftlicher Genehmigung durch die Schulleitung** erfolgen. Einer Unterrichtsbefreiung aufgrund einer spontanen gesundheitlichen Beeinträchtigung muss in der Regel ein Arztbesuch am selben Tag folgen. Die Schulleitung entscheidet im Einzelfall.

## **3. BEURLAUBUNG**

⇒ ausgefülltes Formular mind. 3 Tage im Voraus **persönlich im Sekretariat vorlegen!**

Ein Antrag auf Beurlaubung vom Unterricht darf **nur in dringenden Ausnahmefällen**, mindestens 3 Tage im Voraus und **mit schriftlichem Beleg** (z. B. Einladung zum Bewerbungsgespräch) **bei der Schulleitung** gestellt werden. Bei nichtvolljährigen SchülerInnen muss dieser von einem Erziehungsberechtigten unterschrieben sein. **Findet am gleichen Tag eine angekündigte Leistungserhebung** statt, kann grundsätzlich keine Genehmigung erfolgen, falls es sich um einen Antrag wegen eines **verschiebbaren** Termins handelt (z. B. Arzttermin, Fahrprüfung, Vorstellungstermin). Bei **nichtverschiebbaren** Terminen (z. B. Beerdigung) muss so früh wie möglich Rücksprache mit dem betroffenen **Fachlehrer** wegen eines **Nachtermins** genommen werden.

Schultage direkt vor oder direkt nach den Ferien können nicht beurlaubt werden.

## **4. VERSÄUMTER UNTERRICHTSSTOFF (aufgrund von Erkrankung/Beurlaubung)**

Die SchülerIn ist verpflichtet, versäumten Unterrichtsstoff selbstständig nachzuholen. Liegt zwischen dem letzten Fehltag und einer Stegreifaufgabe mindestens ein Unterrichtstag, an welchem die SchülerIn anwesend war, so kann die SchülerIn verpflichtet werden, die Stegreifaufgabe mitzuschreiben.

## **5. LANGFRISTIGE SPORTBEFREIUNG**

Diese ist ausschließlich **bei der Schulleitung** mit entsprechendem **Nachweis** vorab zu beantragen (Unterschrift eines Erziehungsberechtigten bei nichtvolljährigen SchülerInnen notwendig; diese Befreiung wird im Zeugnis vermerkt).

SchülerInnen, die in der 12. oder 13. Klasse **mehr als 5 Tage ohne ausreichende Entschuldigung** versäumt haben, werden **NICHT zur Abschlussprüfung zugelassen**

(vgl. § 31 Abs. 2 FOBOSO)!

Für die fpA-Phasen der 11. Klassen gelten Regelungen, die den fpA-Hinweisen zu entnehmen sind!

**An Tagen mit Kurzarbeiten oder Nachterminen können Stegreifaufgaben geschrieben und sonstige Leistungen eingefordert werden.**