

1. Befreiung (weißer Zettel)

Der Schüler ist nur bei Erkrankung oder aus einem anderen zwingenden Grund berechtigt dem Unterricht fernzubleiben, es sei denn, die Abwesenheit vom Unterricht wurde vorher von der Schulleitung genehmigt (Befreiung). **Der Schüler ist verpflichtet**, bei einem Antrag auf Befreiung deutlich anzuzeigen, **ob in diesen Zeitraum ein angekündigter Leistungsnachweis fällt oder nicht !** Dazu gehören auch Referate, Ersatzprüfungen, Nachprüfungen und angekündigte Sportprüfungen. Versäumt er dies, so erhält er in der Regel 0 Punkte.

Arzttermine dürfen im Normalfall nicht während der Unterrichtszeit wahrgenommen werden. Befreiungen sollen so früh wie möglich beantragt werden.

Bei Befreiung entschuldigt sich der befreite Schüler mit dem **weißen Befreiungsformular** unverzüglich¹ bei allen Kursleitern, deren Stunden er versäumt, und lässt sich seine Entschuldigung bestätigen.

- **Bei befristeter Befreiung** gibt der Schüler das weiße Befreiungsformular danach unverzüglich im Sekretariat ab.
- **Bei unbefristeter Befreiung** wird das weiße Befreiungsformular am Tag des Wiedererscheinens mit der ausgefüllten Rückmeldung (unterer Teil des Befreiungsformulars) im Sekretariat abgegeben.

2. Krankheit bzw. Verhinderungen (Telefonat und oranger Zettel)

*« Ist eine Schülerin oder ein Schüler aus zwingenden Gründen verhindert, am Unterricht oder an einer sonstigen verbindlichen Schulveranstaltung teilzunehmen, so ist die Schule **unverzüglich** unter Angabe des Grundes zu verständigen. » (GSO §37(1))*

- **Bereits am ersten Tag der Abwesenheit muss der Schüler noch vor 8:00 Uhr telefonisch (0821 – 906750)** oder mit einem orangen Zettel **entschuldigt werden**. Das Sekretariat teilt dem Schüler dann eine **Absenznummer** zu.
- Bei Abwesenheit aus Krankheitsgründen meldet sich der Schüler am **Tage seines Wiedererscheinens** im Sekretariat zurück. Er erhält dort ein oranges Formular für Krankmeldung und Rückmeldung, in dem bereits seine Absenznummer eingetragen ist. Mit dem vollständig ausgefüllten Formular entschuldigt er sich unverzüglich¹ bei **allen Kursleitern, deren Stunden er versäumt hat**, und lässt sich das bestätigen.
- Nachdem alle Lehrkräfte, deren Stunden versäumt wurden, signiert haben, gibt der Schüler das orange Formular unverzüglich im Sekretariat ab.

3. Ungültige Entschuldigung

Nur wenn alle oben angeführten Bedingungen erfüllt sind, gilt eine Entschuldigung als ausreichend. Bei fehlender Entschuldigung liegt ein schuldhaftes Fernbleiben vom Unterricht vor. In diesem Falle muss der Schüler mit Ordnungsmaßnahmen rechnen. Versäumt er ohne ausreichende Entschuldigung eine Prüfung, so wird diese mit 0 Punkten bewertet.

(GSO §58(4)).

¹ Dies hat spätestens innerhalb einer Woche zu erfolgen, auch dann, wenn in diesem Zeitraum kein Unterricht in einem bestimmten Kurs stattfinden sollte.

4. Abwesenheit bei Leistungsnachweisen

Werden **angekündigte Leistungsnachweise** (dazu gehören auch Nachtermine, Ersatzprüfung, Referate und angekündigte Sportprüfungen) versäumt, so muss das Fehlen durch ein **ärztliches bzw. schulärztliches Attest** begründet werden, da jede Leistung der Oberstufe zum Abitur zählt. Versäumt ein Schüler ohne ausreichende Entschuldigung eine Prüfung, so wird diese mit 0 Punkten bewertet. (GSO §58(4)).

Versäumte Leistungsnachweise dürfen nur nachgeholt werden, wenn ein gültiges Attest fristgerecht abgegeben wurde.

5. Attestpflicht bei Häufung von Unterrichtsversäumnissen

Im Falle einer Häufung von Unterrichtsversäumnissen kann die Schulleitung anordnen, dass der betreffende Schüler für jede weitere krankheitsbedingte Abwesenheit ein **ärztliches oder schulärztliches Attest** vorlegt (GSO §37(2)). Dieses muss **während** der Krankheit ausgestellt und der Schule **sofort** nach Ausstellung zugeleitet werden.

6. Nachtermin und Ersatzprüfung

»... Wird auch der Nachtermin mit ausreichender Entschuldigung versäumt, so kann eine Ersatzprüfung angesetzt werden, die sich über den gesamten bis dahin behandelten Unterrichtsstoff des Schuljahres erstrecken kann. Eine Ersatzprüfung kann auch angesetzt werden, wenn in einem Fach wegen der Versäumnisse der Schülerin oder des Schülers keine hinreichenden kleinen Leistungsnachweise vorliegen. « (GSO §59(2))

7. Absenzenkontrolle durch den Kursleiter:

Der Kursleiter führt für jeden Monat eine Präsenzliste und überprüft, ob die Absenzen mit den Aufzeichnungen im Sekretariat übereinstimmen. Kursleiter und Oberstufenkoordinator sind nicht verpflichtet, die Entschuldigungen einzutreiben.

Der Kursleiter trägt die Schüler, die bei einem angekündigten Leistungsnachweis (auch Referate, Ersatz- und Sportprüfungen) gefehlt haben, in eine Liste im Lehrerzimmer ein. Die versäumten Prüfungen werden zunächst mit 0 Punkten bewertet. Erst wenn ein ärztliches Attest vorliegt, darf die Prüfung nachgeholt werden ! (Rücksprache mit Sekretariat bzw. Oberstufenkoordinator)

8. Bemerkungen:

Diese Absenzenregelung wird jedem Oberstufenschüler zu Beginn der 11. Jahrgangsstufe erläutert und für die Erziehungsberechtigten ausgeteilt. Jeder Oberstufenschüler bestätigt dies durch Unterschrift auf der Anwesenheitsliste !

Die Absenzenregelung ist auch am Anschlagbrett vor dem Raum 127 ausgehängt und kann auch auf der „PKG - homepage“ (www.paul-klee-Gymnasium.de) nachgelesen werden.