

## Entschuldigungspraxis in der Oberstufe

### Allgemeine Fristen (nach Schulbesuchsverordnung § 2)

1. Es erfolgt eine Mitteilung an die Schule **am Tag der Erkrankung/spätestens am folgenden Tag** telefonisch oder per Mail im Sekretariat oder bei dem Tutor / der Tutorin.
2. Erfolgt keine Mitteilung telefonisch oder per Mail, hat der Schüler /die Schülerin die Pflicht, sich spätestens am Folgetag schriftlich durch das Formular zu entschuldigen.
3. Es erfolgt eine schriftliche Entschuldigung (auf Formular) **innerhalb von drei Tagen** ab der Mitteilung (siehe 1). **Der Fachlehrer / die Fachlehrerin, welche die Unterschrift tätigt, entschuldigt dann im digitalen Tagebuch.**
4. Ist die Frist verstrichen, gilt die Fehlzeit als unentschuldigt.
  - a) Das hat zur Folge, dass bei versäumten Leistungsmessungen zwingend 0 Notenpunkte vergeben werden.
  - b) Beim nächsten unentschuldigtem Fehlen erfolgt die Vorstellung beim Abteilungsleiter. Es wird die Androhung der „Attestpflicht“ ausgesprochen. (D.h. der Schüler muss für jedes Fehlen (auch in Einzelstunden) eine ärztliche Bescheinigung vorlegen.)
  - c) Schüler:innen, die unentschuldigt bei einer Klausur fehlen, erhalten zwingend Attestpflicht für alle folgenden Klausuren der Oberstufe.
  - d) Die Folge bei mehrfachem entschuldigtem oder unentschuldigtem Fehlen ist: Gespräch mit Tutor, Eintrag ins digitale Tagebuch. Der Abteilungsleiter verhängt „Attestpflicht“.
  - e) Fehlzeiten können Folgen für die Verhaltensnote zur Folge haben.

### Der Entschuldigungsordner: Vorgehen

- Die schriftliche Dokumentation der Fehlzeiten erfolgt über die zu Beginn des Schuljahres ausgeteilten Formulare (zum Nachdrucken auf folgendem Link downloadbar: <https://jkg.schulen-heilbronn.de/resources/Oberstufe-Entschuldigungspraxis-Update-2023.pdf> oder über JKG-Service/Oberstufeninfos)
- Die Formulare sind in einem Schnellhefter fortlaufend zu nummerieren und abzuheften, so dass sie jederzeit komplett ausgehändigt werden können. (Ggf. vorliegende oder notwendige Atteste, Elternentschuldigungen oder ähnliche Anhänge werden im Schnellhefter abgeheftet.)
- Für jede versäumte Unterrichtsstunde/Doppelstunde ist eine Zeile im Formular auszufüllen. Für einen Fehltag reicht ein einzeiliger Eintrag im Formular für den ganzen Zeitraum.



## **Entschuldigungspraxis in der Oberstufe**

- Jedes Fehlen muss im Formular eingetragen werden und bei Minderjährigen von den Eltern unterschrieben werden. Der Eintrag muss einem beliebigen eigenen Kurslehrer innerhalb der oben erläuterten Fristen zur Gegenzeichnung vorgelegt werden.
- Beurlaubungen werden beim Tutor bzw. dem/der Schulleiter/in beantragt und in den Schnellhefter eingeklebt. Bei längeren Erkrankungen oder Krankenhausaufenthalten schickt der Schüler / die Schülerin dem Tutor/der Schule eine entsprechende Nachricht, damit die Schulleitung und die betreffenden Kurslehrer rechtzeitig informiert werden können. Die Atteste oder Bescheinigungen für längere Abwesenheiten werden im Sekretariat abgeben.

### **Zusatz – Attestpflicht:**

- Hat ein Schüler / eine Schülerin Attestpflicht, weil er/sie mehrfach unentschuldigt gefehlt hat, so muss er/sie für jede Fehlzeit ein ärztliches Attest innerhalb der erläuterten Fristen vorlegen.
- Das Attest darf im Ordner/Entschuldigungsformular NUR der Tutor unterschreiben – kein anderer Lehrer. Im Notfall kann ein Mitglied der Schulleitung (Rs) das Attest im Ordner abzeichnen.
- Die entschuldigte Fehlzeit muss wie bei einer normalen Entschuldigung dann jedem betroffenen Kollegen fristgerecht durch den Schüler gezeigt werden.

#### Beispiel 1:

Wenn die Schüler:in am Montag erkrankt, muss bis Dienstag eine Mitteilung vorliegen (E-Mail oder Telefon). Die schriftliche Entschuldigung muss dann bis Donnerstag oder Freitag vorliegen (3. Tag nach der Mitteilung). Erfolgt keine Mitteilung per E-Mail oder Telefon, muss bis Dienstag (zweiter Schultag ab Erkrankung) eine schriftliche Entschuldigung auf dem Formular vorliegen.

Werden diese Fristen nicht eingehalten, ist der/die Schüler/in unentschuldigt. Dies hat die Note 6 (0 Punkte in der Oberstufe) und eventuelle Attestpflicht zur Folge.

#### Beispiel 2 mit Feiertag und Wochenende:

Wenn die Schüler:in am Mittwoch erkrankt und am Donnerstag ein Feiertag und am Freitag ein beweglicher Ferientag ist, muss bis Montag eine Mitteilung vorliegen (E-Mail oder Telefon). Die schriftliche Entschuldigung auf dem Formular muss dann bis spätestens Donnerstag vorliegen (3. Tag nach der Mitteilung)

Erfolgt keine Mitteilung per E-Mail oder Telefon, muss bis Montag eine schriftliche Entschuldigung vorliegen.