

Verfahrensordnung

- I. Entschuldigungsverfahren bei Absenzen insbesondere wegen Krankheit
 1. Unverzögliche Verständigung der Schule
 2. Frist für die schriftliche Entschuldigung
 3. Erkrankung von mehr als drei Unterrichtstagen / am Tag eines angekündigten Leistungsnachweises
 4. Angabe des Krankheitsgrundes
 5. Folgen nicht ausreichender Entschuldigung
 6. Zuspätkommen
 7. Erkrankung während des Unterrichts
 8. Absentenheft
- II. Befreiung/Beurlaubung
- III. Stundenplanänderungen
- IV. Schülerunfall

Rücklaufabschnitt

Verfahrensordnung

I. Entschuldigungsverfahren bei Absenzen insbesondere wegen Krankheit

1. Unverzügliche Verständigung der Schule

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.

2. Frist für die schriftliche Entschuldigung

Im Falle fernmündlicher Verständigung ist die **schriftliche Mitteilung** innerhalb von **zwei Tagen** nachzureichen. Für die schriftliche Mitteilung sind Vordrucke im Sekretariat erhältlich.

3. Erkrankung von mehr als drei Unterrichtstagen / am Tag eines angekündigten Leistungsnachweises

Bei Erkrankung von mehr als drei Unterrichtstagen kann die Schule die Vorlage eines **ärztlichen Zeugnisses** verlangen.

Häufen sich krankheitsbedingte Schulversäumnisse oder bestehen an der Erkrankung Zweifel, kann die Schule die Vorlage eines **ärztlichen** oder **schulärztlichen Zeugnisses** verlangen; wird das Zeugnis nicht vorgelegt, gilt das Fernbleiben als **unentschuldigt**.

Unter- und Mittelstufe

Bei Erkrankung am Tag eines angekündigten Leistungsnachweises **kann** die Schule die Vorlage eines ärztlichen Zeugnisses verlangen.

Oberstufe

In der Oberstufe **müssen** Absenzen bei angekündigten Leistungsnachweisen zusätzlich durch ein ärztliches Attest entschuldigt werden.

Das ärztliche Zeugnis ist der Schule **innerhalb von zehn Tagen** vorzulegen.

4. Angabe des Krankheitsgrundes

Aus Gründen des Datenschutzes braucht der Krankheitsgrund nicht angegeben zu werden. Um jedoch der Meldepflicht nach dem Bundesseuchengesetz (§ 45) nachkommen zu können, bittet die Schulleitung ggf. um eine freiwillige Mitteilung in einem geschlossenen Umschlag an das Direktorat. Das gleiche gilt für den Fall der Leistungsbeeinträchtigung eines Schülers/einer Schülerin durch die Auswirkungen einer Krankheit.

5. Folgen nicht ausreichender Entschuldigung

Wird die Abwesenheit bei einem **angekündigten Leistungsnachweis** nicht ausreichend entschuldigt, so wird die nicht erbrachte Leistung mit **Note 6** bzw. **0 Punkten** bewertet.

6. Zuspätkommen

Kommt ein/e Schüler/in zu spät, ist die Ankunftszeit und der Grund der Verspätung im Absentenheft zu notieren.

7. Erkrankung während des Unterrichts

Bei vorübergehenden Unpässlichkeiten wird den Schülerinnen und Schülern die Möglichkeit eingeräumt, an einem Fensterplatz Frischluft zu schnappen.

Sollte die Unpässlichkeit länger dauern oder will ein Schüler/eine Schülerin wegen plötzlicher Erkrankung den Unterricht vorzeitig verlassen, erhält er/sie im Sekretariat einen **Entlassschein**, der bei Schülerinnen und Schülern der Jahrgangsstufen 5 bis 10 von einem Mitglied des **Direktorats**, bei Schülerinnen und Schülern der Oberstufe von der **Oberstufenkoordination** unterschrieben werden muss. Bei **noch nicht volljährigen Schülern/Schülerinnen** werden die Eltern telefonisch verständigt und gebeten, ihr Kind entweder von der Schule abzuholen oder die Erlaubnis zu erteilen, selbstständig nach Hause zu gehen.

Mit dem unterschriebenen Entlassschein **meldet sich** der Schüler/die Schülerin bei der jeweiligen **Fachlehrkraft ab**. Diese veranlasst die Eintragung ins Absentenheft.

Der von einem Erziehungsberechtigten unterschriebene Entlassschein ist vom Schüler/von der Schülerin an dem Tag, an dem er/sie wieder zum Unterricht kommt, beim **AbsentenhEFFföhrer abzugeben**.

8. AbsentenhEFF

Das AbsentenhEFF wird von einem Schüler/einer Schülerin der Klasse geföhrt. Fehlende Schüler und Schülerinnen werden zu Beginn der ersten Unterrichtsstunde in das AbsentenhEFF eingetragen, vor Unterrichtsschluss entlassene Schüler/innen zum Zeitpunkt ihres Weggangs. Entschuldigungen werden im AbsentenhEFF vermerkt und abgehEFFtet.

Die Klassenleitung kontrolliert die AbsentenhEFFföhrtung, archiviert eingehende Entschuldigungen und reagiert auf fehlende Entschuldigungen.

II. Befreiung/Beurlaubung

Schüler/innen können in begründeten **Ausnahmefällen** (z.B. Teilnahme an einer Beerdigung, ein nicht auf den Nachmittag zu legenden Arztbesuch) auf **schriftlichen Antrag** der Erziehungsberechtigten in einzelnen Fächern vom Unterricht befreit oder vom Schulbesuch beurlaubt werden.

Der Antrag ist grundsätzlich einige Tage vorher bei der Stellvertreterin des Schulleiters (Zi.129) abzugeben. Sollte dies zeitlich nicht möglich sein, kann der Antrag nach vorheriger telefonischer Rücksprache nachgereicht werden.

III. Stundenplanänderungen

Schüler/innen müssen Stundenausfälle, Stundenverschiebungen und Vertretungsstunden dem täglichen Vertretungsplan an den Digitalen Info-Boards entnehmen. Ausfall oder Änderung von Sprechstunden sind ebenfalls dem Vertretungsplan zu entnehmen.

Eine Vertretungsstunde durch eine in der Klasse unterrichtende Lehrkraft ist eine reguläre Unterrichtsstunde. Gegebenenfalls müssen die Schüler/innen die entsprechenden Bücher mitbringen bzw. die Hausaufgaben für eine solche Stunde erledigen.

IV. Schülerunfall

Schüler/innen sind bei allen schulischen Veranstaltungen und auf den damit zusammenhängenden Schulwegen nach den Vorschriften der RVO versichert.

Die vom Träger der gesetzlichen Unfallversicherung herausgegebenen Sicherheitsbestimmungen sind von Schulleitung, Lehrkräften und Schüler/innen zu beachten.

Die Schülerunfallversicherung deckt alle durch einen Unfall eingetretenen Körperschäden, wenn sich der Unfall bei einer schulischen Veranstaltung oder auf dem Schulweg ereignet.

Verletzt sich ein/e Schüler/in, so ist die nächste erreichbare Lehrkraft und sofort das Sekretariat zu verständigen.

Nach jedem Unfall ist umgehend eine Unfallanzeige (Formblatt im Sekretariat erhältlich) bei der Schule einzureichen.

Gezeichnet

R. Laslop, Oberstudiendirektor

bitte hier abtrennen

Rücklaufabschnitt

(bitte unterschrieben bei der Klassenleitung abgeben)

Betrifft: _____ Klasse _____
Vor- und Nachname der Schülerin/des Schölers

Von der Verfahrensordnung habe ich Kenntnis genommen.

Datum

Unterschrift eines **Erziehungsberechtigten** bzw. der/des vollj. Schülerin/Schölers