



## Entschuldigungsregeln – Rücklauf Oberstufe

1. Die Erziehungsberechtigten teilen der Schule **unverzüglich** mit, dass ihr Kind aus zwingenden Gründen am Schulbesuch verhindert ist, z. B. durch Krankheit. Ausschließlich Volljährige können die Verhinderung selbst mitteilen.
2. Die Meldung muss bis **spätestens am zweiten Tag** der Verhinderung erfolgen.
3. Die Meldung kann elektronisch (z. B. WebUntis-Eltern-Account, E-Mail), telefonisch oder schriftlich (z. B. Brief) erfüllt werden. Wir empfehlen die Nutzung des WebUntis-Eltern-Accounts!
4. Bei elektronischer oder telefonischer Verständigung kann die Schule die Entschuldigungspflichtigen auffordern, unverzüglich eine schriftliche Mitteilung über die Verhinderung nachzureichen.
5. **Die Meldung der Verhinderung wird als Entschuldigung gewertet, wenn der Grund der Verhinderung genannt wird.** Dies ist auch über den WebUntis-Eltern-Account möglich.
6. Dauert die Verhinderung länger als ursprünglich angegeben, muss zwingend eine erneute Meldung und Entschuldigung erfolgen.
7. Die Klassenlehrpersonen bzw. Tutoren bewerten die Meldung im digitalen Klassenbuch WebUntis als „entschuldigt“, wenn bei der fristgerechten Verhinderungsmeldung eine Begründung angegeben wurde.

In Einzelfällen oder bei auffällig häufigem Fehlen kann die Schulleitung nach § 2 SchulBesV ärztliche oder amtsärztliche Atteste einfordern. Des Weiteren können Fehlzeiten im Zeugnis eingetragen werden oder Erziehungs- und Ordnungsmaßnahmen nach § 90 SchG erfolgen.

Eine weitere Konsequenz für unseren Alltag ergibt sich für das **Fehlen bei Klassenarbeiten oder anderen entsprechenden Leistungsüberprüfungen, z. B. GFS:**

1. Fehlt eine Schülerin oder ein Schüler bei einer Leistungsüberprüfung, muss er oder sie bis spätestens am Folgetag mit Angabe des Grundes verhindert gemeldet werden.
2. Falls die Entschuldigung nicht fristgerecht erfolgt, muss die Leistungsüberprüfung mit der Note „ungenügend“ bewertet werden (§ 8 Abs. 5 NVO).

### Sonderfälle:

- A. **Abmelden:** Verlässt man während des Tages den Unterricht, ist ein schriftliches Abmelden durch den Entlasszettel zwingend notwendig. Die entlassende Lehrperson trägt dies im elektronischen Klassenbuch WebUntis ein. Falls eine Leistungsüberprüfung an diesem Tag betroffen ist, wird dies vermerkt.
- B. **Schulveranstaltungen**, z. B. Fachexkursionen: Wird man an einer Fachexkursion oder anderen Schulveranstaltung teilnehmen, informiert man die betroffenen Lehrpersonen im Vorhinein.
- C. **Beurlaubungen**, z. B. *Facharzttermine*: *Beurlaubung müssen rechtzeitig, im Vorhinein, schriftlich durch die Erziehungsberechtigten oder volljährigen Schülerinnen und Schüler beantragt werden. Für einzelne Stunden beurlaubt die betroffene Fachlehrperson, bis max. 2 Tage die Klassenleitung (ausgenommen vor bzw. nach Ferien) und darüber hinaus und vor bzw. nach Ferien die Schulleitung. Genehmigte Beurlaubungen werden vor der Abwesenheit im digitalen Klassenbuch dokumentiert.*

---

*Wir haben die Regeln zur Kenntnis genommen!*

\_\_\_\_\_  
Name, Vorname Schülerin

\_\_\_\_\_  
Ort, Datum

\_\_\_\_\_  
Unterschrift Eltern

\_\_\_\_\_  
Unterschrift Schülerin bzw. Schüler