

# Absenzenregelung

## in der Qualifikationsphase (SJ 2025/2026)

1. **Unterrichtsverpflichtung:** Jeder Schüler ist zur **regelmäßigen und pünktlichen Teilnahme** am Unterricht und an sonstigen schulischen Veranstaltungen verpflichtet.
2. **Absenzenliste:** Jeder Schüler führt eine Absenzenliste in eigener Verantwortung. Die Liste verbleibt im Absenzenordner des Sekretariats. In die Liste sind **alle Fehlstunden** und deren Grund sorgfältig einzutragen und mit **Unterschrift** zu bestätigen.
3. **Entschuldigungen (= Versäumnis wegen Erkrankung):** Die Schule ist **unverzüglich** und bis 07:45 Uhr zu verständigen – bevorzugt direkt über den Schulmanager. Das Sekretariat vermerkt diese Meldung in der Absenzenliste. Der Schüler vervollständigt den Eintrag (Unterschrift!), sobald er wieder in der Schule erscheint. Bei Erkrankung von **mehr als 3 Unterrichtstagen** muss bei Rückkehr eine **ärztliche Bescheinigung** vorgelegt werden.
4. **Erkrankung während des Tages:** Erkrankt ein Schüler während des Tages, so muss er sich **vom Unterricht befreien lassen**. Dazu trägt er die Absenz **vor dem Verlassen** der Schule in die Absenzenliste ein und lässt dies vom Abteilungsleiter Gymnasium oder - nur für den Fall, dass dieser nicht erreichbar ist - von einem anderen Mitglied der Schulleitung unterschreiben (kurze Wartezeit zumutbar). In besonderen Fällen (z. B. Häufung von Erkrankungen während des Tages einzelner Schüler bzw. Gruppen von Schülern) kann eine ärztliche Bescheinigung verlangt werden. Diese ist am Tag des Wiedererscheinens vorzulegen. Diese Regelungen gelten auch für den Nachmittagsunterricht! Liegt eine offensichtliche (Sport-) Verletzung vor, so kann die Befreiung auch vom Sekretariat ausgestellt werden, sofern kein Mitglied der Schulleitung unmittelbar erreichbar ist.
5. **Befreiung bei besonderen Anlässen:** Wenn vorhersehbar aus wichtigem Grund der Unterricht nicht besucht werden kann (Vorstellungsgespräch, Führerscheinprüfung usw.) muss die Befreiung vom Unterricht **rechtzeitig vorher** eingeholt werden. Beantragung der Befreiung bei der Schulleitung ausschließlich über den Schulmanager – bei nicht volljährigen Schülern Beantragung der Befreiung durch die Eltern über den Schulmanager. Über den Schulmanager erfolgt dann eine Information über die Entscheidung der Schulleitung. Die geplante Fehlzeit wird in der Absenzenliste eingetragen.
6. **Versäumte Leistungsnachweise:** Versäumt ein Schüler eine festgelegte Leistungserhebung (Schulaufgabe, Referat, praktische Prüfung usw.), so ist **direkt eine ärztliche Bescheinigung** im Sekretariat einzureichen (Post, Fax, E-Mail). Liegt innerhalb von 10 Tagen kein Attest vor, muss das Fehlen als unentschuldiget gewertet werden, d. h. der versäumte Leistungsnachweis wird mit 0 Punkten bewertet.
7. **Schulisch bedingte Versäumnisse:** Versäumt ein Schüler Unterricht wegen schulischer Veranstaltungen, so trägt er diese Stunden ebenfalls in die Absenzenliste ein.
8. **Kontrolle:** Jeder Kursleiter führt selbstständig eine Absenzenliste. Verspätungen werden vom Kursleiter ebenfalls in die Liste eingetragen. Der Kursleiter vergleicht stichpunktartig die Fehlstunden mit der vom Schüler geführten Absenzenliste. Unstimmigkeiten bzw. Auffälligkeiten sind dem Oberstufenkoordinator mitzuteilen.
9. **Maßnahmen:** Bei Verstoß gegen diese Absenzenregelung, bei Zweifeln an der Erkrankung oder auch bei nicht nachvollziehbarer Häufung von Absenzen muss der Schüler mit entsprechenden Maßnahmen rechnen (Ordnungs- bzw. erzieherische Maßnahmen, Attestpflicht, Benachrichtigung der Eltern, Feststellungsprüfung über den versäumten Unterrichtsstoff usw.).

