



# SOPHIE-SCHOLL-GESAMTSCHULE

## KOOPERATIVE GESAMTSCHULE WENNIGSEN

Ansprechpartner: Barbara Moser, StDin  
--- Gymnasialzweigeitung ---

Email: mos@kgswennigsen.de

Stand: Nov. 2022

### Merkblatt Unterrichtsversäumnisse in der Qualifikationsphase (Klasse 12/13)

#### a) Krankheit – Was ist zu tun?

- **Vor Unterrichtsbeginn Krankmeldung** im SEK-II-Sekretariat (Tel. 05103 / 9288-13) oder eigenständiger Eintrag im Schulmanager unter Fehlzeiten (bei nicht-volljährigen SuS durch die Erziehungsberechtigten)
- **Während des Unterrichtstages Krankmeldung** bei der unterrichtenden Lehrkraft (der aktuellen Stunde)
- Die Fehlzeiten **müssen schriftlich entschuldigt** werden. Dies erfolgt über das im vom Tutor ausgegebene **Entschuldigungsblatt**. Das Entschuldigungsblatt wird von den Schüler\*innen (bei nicht-volljährigen SuS durch die Erziehungsberechtigten) ausgefüllt, ist sorgsam aufzubewahren und wird am Ende des Schulhalbjahres beim\*der Tutor\*in abgegeben.
- Bei **einzelnen Fehlstunden**, wird das **Entschuldigungsblatt** der betroffenen **Lehrkraft**, bei **ganzen Fehltagen**, **Frau Mann** vorgelegt, diese vermerken die Entschuldigungen im Schulmanager.
- **Schriftliche Entschuldigungen** sind **zeitnah (innerhalb einer Woche)** nach Wiedererscheinen **im SEK-II-Sekretariat** vorzulegen.
- Bei **Krankheit an einem Klausurtermin** muss das SEK-II-Sekretariat bis spätestens 8:30 Uhr informiert werden. Nach Genesung **muss** im SEK-II-Sekretariat die **ärztliche Bescheinigung zeitnah (s.o.)** abgegeben werden. Ohne ärztliche Bescheinigung besteht kein Anrecht, die versäumte Klausur nachzuschreiben. Die Klausur wird in diesem Fall mit ungenügend (00 P.) bewertet.

#### b) Beurlaubungen – Was ist zu tun?

- Beurlaubungen müssen **rechtzeitig beantragt** werden, d. h. mindestens eine Woche vor dem Termin.
- Beurlaubungen erfolgen **immer mit dem Antragsformular** (erhältlich im SEK-II-Sekretariat) und einer entsprechenden Anlage (z. B. der Einladung für ein Vorstellungsgespräch, Mitteilung über den Termin einer Fahrprüfung, etc.) über das SEK-II-Sekretariat.

#### c) Verschlafen, Verspätungen, etc.

- **Verschlafen** gilt als unentschuldigtes Fehlen.
- **Verspätungen** werden ebenfalls im Schulmanager festgehalten und von der betroffenen Lehrkraft vermerkt.

#### d) Was passiert, wenn sich die Fehlzeiten häufen?

- Gespräch mit dem\*der Tutor\*in
- Benachrichtigung der Erziehungsberechtigten und ggf. Gespräch
- Ggf. Verhängung einer Attestpflicht