



Regelung für Absenzen in der Qualifikationsphase

1 Allgemeines

- 1.1 In allen Kursen besteht Anwesenheitspflicht. Die Lehrkräfte stellen die Anwesenheit in jeder Stunde fest. Vom Unterricht befreien bzw. Unterricht ausfallen lassen darf nur die Schulleitung.
- 1.2 Alle Absenzen müssen unter Angabe eines Grundes erfasst werden.

2 Verfahren bei unvorhersehbaren Verhinderungen

- 2.1 Befreiungen **während** eines Schultages
Bei **vorzeitigem Verlassen** des Unterrichts ist immer eine **schriftliche** Befreiung erforderlich. Diese erhält die Schülerin/der Schüler im Sekretariat. Die Befreiung wird durch ein Mitglied der Schulleitung unterschrieben und wird direkt von den Sekretärinnen als schriftliche Entschuldigung eingetragen.
- 2.2 Bei Erkrankung von **einem oder mehreren Tagen**
Die Schule ist am **ersten Tag** der Erkrankung bis spätestens 7.45 Uhr durch eine **Elternportal-**Krankmeldung (in Ausnahmefällen auch telefonisch: 07307 921440) zu verständigen. Im Falle einer telefonischen Verständigung muss der Schule spätestens am dritten Schultag nach Beginn der Erkrankung eine schriftliche Krankmeldung (unterschrieben von einer erziehungsberechtigten Person!) vorliegen (§20 (1) BaySchO).

3 Verfahren bei vorhersehbaren Verhinderungen

Bei vorhersehbarer Verhinderung z.B. Führerscheinprüfung (Praxis oder Theorie), Beerdigung, Behördengang, nicht verschiebbarer Arzttermin, ... muss sich der Schüler/die Schülerin **vorher** durch die Schulleitung beurlauben lassen. Dieser Antrag wird in erster Linie über das Elternportal gestellt. Nur in Ausnahmefällen kann der Antrag auf Unterrichtsbefreiung schriftlich durch ein Schreiben einer erziehungsberechtigten Person erfolgen, welches die Schülerin/ der Schüler, wie im Punkt 2.1 aufgeführt, dem Sekretariat vorlegt.

Eine **nachträgliche Entschuldigung** ist **nicht ausreichend**, um z.B. einen Nachtermin für einen angekündigten Leistungsnachweis zu bekommen (siehe dazu auch Punkt 4).

Überschneidet sich der Termin der Verhinderung mit einem angesagten Leistungsnachweis oder einem „besonderen Ereignis“ (z.B. Exkursion, ...), so hat der Schüler/die Schülerin die betroffene **Lehrkraft zu informieren**.

4 Atteste

4.1 In den folgenden Fällen ist dem Sekretariat ein ärztliches Attest vorzulegen:

- Bei Erkrankungen von **mehr als drei Schultagen**,
- bei **Attestpflicht** und
- bei **Versäumnis von angesagten Leistungsnachweisen** (z.B. Schulaufgaben, Test, Präsentation, Referat, etc.).

In allen drei Fällen gilt eine Frist von drei Schultagen nach dem ersten Tag der Abwesenheit bzw. nach Versäumnis des Leistungsnachweises.

4.2 Häufen sich krankheitsbedingte Schulversäumnisse oder bestehen an der Krankheit Zweifel, so hat die Schulleitung die Möglichkeit, dem Schüler/der Schülerin eine Attestpflicht aufzuerlegen. Die Schulleitung hat auch die Möglichkeit ein schulärztliches Attest einzufordern.

5 Konsequenzen

5.1 Wird ein ärztliches Attest bei einer Fehlzeit von mehr als drei Tagen, bei einer auferlegten Attestpflicht oder bei einem angesagten Leistungsnachweis nicht fristgerecht vorgelegt, so gilt das Fernbleiben als **unentschuldigt**.

5.2 Unentschuldigt gebliebenes Fernbleiben vom Unterricht bzw. von einer schulischen Veranstaltung zieht die in der Schulordnung (GSO) vorgesehenen Ordnungsmaßnahmen und im Allgemeinen die Bewertung des unentschuldigt versäumten, angekündigten Leistungsnachweises mit **Note 6 (0 Notenpunkte)** nach sich.

5.3 Wird der Nachtermin eines großen Leistungsnachweises mit ausreichender Entschuldigung versäumt, so kann eine **Ersatzprüfung** angesetzt werden, die sich über den gesamten bis dahin behandelten Unterrichtsstoff des Schuljahres erstrecken kann. Eine Ersatzprüfung kann auch angesetzt werden, wenn in einem Fach wegen der Versäumnisse der Schülerin oder des Schülers keine hinreichenden kleinen Leistungsnachweise vorliegen (§27 (2) GSO). Die in der Ersatzprüfung erzielte Note ersetzt alle fehlenden bzw. nachzuholenden Leistungsnachweise.

Vöhringen, 29. September 2022

gez. Regina Beutler, OStDin
Schulleiterin

gez. Karoline Mauer, StDin
stellv. Schulleiterin

gez. Kai-Uwe Hübner, StD
Oberstufenkoordinator

gez. Uwe Lübeck, OStR
Oberstufenkoordinator