

## Absenzenregelung in der Qualifikationsphase

Stand: September 2018

1. Jede Kursleitung führt eine **Anwesenheitsliste**, in der bei Beginn des Unterrichts die Anwesenheit vermerkt wird. „Zuspätkommer“ werden ebenfalls auf dieser Liste vermerkt, Verspätungen ab 10 Minuten werden als Fehlstunde vermerkt.
2. Ist ein/e Schüler/in aus zwingenden Gründen **verhindert**, am Unterricht oder an einer sonstigen verbindlichen Schulveranstaltung **teilzunehmen**, so ist die Schule **unverzüglich** unter Angabe des Grundes **schriftlich** zu verständigen. Im Falle telefonischer Verständigung ist die schriftliche Mitteilung **innerhalb von 2 Tagen** nachzureichen (siehe § 20 (1) BaySchO).
3. Als **Entschuldigung** gelten:
  - a) Schriftliche Entschuldigung auf dem **blauen Formblatt** für **bereits versäumte Stunden** (**nur** dieses Formblatt verwenden!), das im Sekretariat erhältlich ist. Auch bei Vorlage eines ärztlichen Attests **muss** dieses Formblatt ausgefüllt und abgegeben werden.
  - b) **Beurlaubung** auf dem **rosaroten Formblatt** durch das Direktorat **bei allen vorhersehbaren** Versäumnissen (z.B. Familienfeier, Führerscheinprüfung oder vorhersehbare Arzttermine; **so früh wie möglich, spätestens am Vortag der Abwesenheit!**). (siehe § 20 (3) BaySchO).
  - c) **Vorzeitige Entlassungen** auf dem **rosaroten Formblatt** durch die betroffene Kursleitung oder deren „Vorgänger/in“, wenn der/die Schüler/in sonst unzumutbar lange warten müsste, **und** durch das Direktorat.
4. Alle schriftlichen Entschuldigungen werden in den dafür vorgesehenen **Briefkasten** vor Raum 148 (Oberstufenkoordinatoren) eingeworfen und dort geprüft.  
Das Sekretariat versieht die eingegangenen Entschuldigungen mit einem Eingangsstempel und legt sie ab.
5. **Attestauflagen:**
  - a) Nach § 20 (2) BaySchO kann die Schule bei **Häufung von Absenzen** oder Zweifeln an der Erkrankung ein ärztliches oder schulärztliches Zeugnis verlangen.
  - b) Für die Abwesenheit bei **angekündigten Leistungsnachweisen** hat die Lehrerkonferenz grundsätzlich die Attestpflicht für alle Schüler/innen der Jgst. 8 – 12 festgelegt.  
Wenn jemand an Tagen von angekündigten Leistungsnachweisen fehlt, gilt
    1. Anruf am gleichen Tag **vor 8.00 Uhr** im Sekretariat (233-32900)
    - und** 2. Abgabe eines ärztlichen Attests (s.u.) mit dem **blauen Formblatt**.

Ein **ärztliches Attest** ist **am Tag der Erkrankung ausgestellt** und ist der Schule (Sekretariat, Oberstufenkoordination) per Post, Fax oder persönlich **spätestens am zehnten Kalendertag** vorzulegen. Ist der zehnte Kalendertag Wochenende oder ein Ferien- oder Feiertag, gilt der nächste Schultag als der späteste mögliche Abgabetermin.

**Bei nicht oder nicht ausreichend entschuldigter Abwesenheit wird die Prüfung mit 0 Punkten bewertet bzw. gilt das Fernbleiben als unentschuldig.**

Es ist grundsätzlich nicht möglich, die Schule nur für einen Leistungsnachweis zu besuchen und anschließend oder vorher nicht am Unterricht teilzunehmen!

6. **Die Erfahrungen der letzten Jahre haben gezeigt, dass eine genaue Buchführung über die eigenen Absenzen (Kalender!) durch die Schülerinnen und Schüler unumgänglich ist.**

Die Oberstufenkoordinatoren

gez. M. Müller

gez. M. Bergmann

gez. M. Kraft

# Rücklauf Absenzenregelung

Name des Schülers/der Schülerin: .....

Von der Absenzenregelung in der Qualifikationsphase habe ich Kenntnis genommen.

.....  
Datum

.....  
Unterschrift der Schülerin/des Schülers

.....  
Datum

.....  
Unterschrift eines Erziehungsberechtigten