

Erläuterungen zur Fehlstundenübersicht

1.) Geltungsdauer: Die Fehlstundenübersicht kann während der gesamten Oberstufenlaufbahn benutzt werden. Ist sie verbraucht, erhält man bei Vorlage der vollen Übersicht kostenlos ein neues Formular; bei Verlust wird ein Unkostenbeitrag von 5 ct erhoben.

2.) Krankheit: Bei **Minderjährigen** muss die Krankheit durch eine Unterschrift eines Erziehungsberechtigten bestätigt werden. Volljährige Schüler/innen bescheinigen die Richtigkeit der Angaben durch ihre eigene Unterschrift. Spätestens am 2. Tag einer Erkrankung muss die Schule informiert werden. Spätestens ab dem 3. Tag muss eine ärztliche Bescheinigung eingeholt und diese dann nach Wiedergenesung in Raum 6 vorgelegt werden.

Tritt eine akute Krankheit während der Unterrichtszeit auf, darf man – auch bei Volljährigkeit - die Schule nicht einfach verlassen, sondern muss sich **in Raum 6** oder ggf. im Sekretariat **abmelden**. Die Abmeldung wird auf dieser Fehlstundenübersicht vermerkt.

Wird eine Klausur versäumt, muss innerhalb von 3 Schultagen in Raum 6 ein ärztliches Attest abgegeben werden.

Dies kann alternativ auch als Fax (0208 30 87 049) oder per Mail (karl-ziegler-schule@muellheim-ruhr.de) geschehen; das Original muss dann nachgereicht werden. Dies gilt ggf. auch bei anderen **angekündigten Leistungsüberprüfungen** wie z.B. schriftlichen Übungen oder Referaten, sowie bei zuvor festgelegten **Abgabefristen** wie z.B. bei Facharbeiten.

3.) Beurlaubung: Für jeden vorhersehbaren Termin (ärztliche Untersuchung, Fahrprüfung, familiäre Angelegenheiten ...) muss beim Beratungslehrer in der Regel mindestens **einige Tage vorher** eine Beurlaubung eingeholt werden. Dabei darf die Unterschrift der Erziehungsberechtigten nicht fehlen (wie bei „Krankheit“)!

4.) Klausuren / Exkursionen / sonstige schulische Veranstaltungen: Im Allgemeinen braucht ein solches Versäumnis nicht in die Übersicht eingetragen zu werden, da die Kurslehrer vorher informiert werden. Auf Verlangen ist einem Kurslehrer jedoch eine Entschuldigung vorzulegen, die von der Lehrkraft unterschrieben wurde, die die Klausur gestellt hat bzw. die Exkursion / schulische Veranstaltung durchgeführt hat.

Ein solches Versäumnis **zählt nicht als Fehlstunde** und muss daher vom Kurslehrer im Kursheft entsprechend gekennzeichnet werden.

5.) Vorlage der Entschuldigung: Die Entschuldigung wird jedem Kurslehrer, bei dem man gefehlt hat, in der **nächsten Unterrichtsstunde** zur Unterschrift vorgelegt. Nach Ablauf einer Frist von **2 Wochen** nach Wiedergenesung gilt eine nicht entschuldigte Fehlstunde als **unentschuldigt** und wird als solche auf dem nächsten Zeugnis aufgeführt.

6.) Attestpflicht: Schüler/innen die attestpflichtig sind, müssen für **jede krankheitsbedingte** Fehlstunde eine ärztliche Bescheinigung vorlegen. Dies gilt nicht nur für Tage, an denen sie krankheitsbedingt nicht zur Schule kommen, sondern auch, wenn sie an einem Unterrichtstag vom Beratungslehrer krank entlassen werden. Die Bescheinigung ist möglichst **vor** der Wiederaufnahme des Unterrichts im Raum 6 abzugeben, die Abgabe wird auf der Fehlstundenübersicht vom Beratungslehrer vermerkt.

7.) Sonstiges: Prinzipiell benutzt man für einen Fehltag auch eine Zeile auf der Übersicht. Bei vier oder mehr zusammenhängenden Fehltagen trägt man das Datum des ersten in die erste Zeile und das des letzten in die dritte Zeile ein. In die Datumspalte der zweiten Zeile trägt man das Wort „bis“ ein.