

**Bitte in das Entschuldigungsheft einkleben!**

---

# **Merkblatt**

## für Schülerinnen und Schüler

---

### *Fehlstunden*

- Die Schülerinnen und Schüler führen von Beginn der Oberstufe an durchgehend bis zum Abitur eine Fehlstundenübersicht (FSÜ).
- Dazu wird ein Verzeichnis im Format A5 angelegt (*stabile Kladder mit ausreichender Seitenzahl*). Grundsätzlich werden die Seiten durchgängig nummeriert.
- Zum Anfang der Jahrgangsstufe EF bestätigt die Beratungslehrkraft durch Unterschrift auf der ersten Innenseite den Beginn der FSÜ.
- Bei Verlust der FSÜ oder bei Ausschöpfung aller Seiten kann eine neue FSÜ nur mit Unterschrift der Beratungslehrkraft begonnen werden.
- An Fehltagen werden der Grund der Fehlstunden (z. B. *„Krankheit“*) in einem kurzen Text sowie der Stundenplan des Tages auf einer Seite der FSÜ eingetragen. Gegebenfalls werden ärztliche Atteste oder sonstige Bescheinigungen durch Einkleben oder Anheften beigelegt. Anschließend wird diese Fehlstundeninformation von den Eltern oder (*nach dem 18. Geburtstag*) von den Schülerinnen und Schülern selbst unterschrieben.
- Eine Schülerin/ein Schüler, die/der am laufenden Vormittag unmittelbar vor Sport erkrankt, muss sich beim Sportlehrer abmelden.

- An Klausurtagen muss die eigene Schule telefonisch informiert und nach Rückkehr ein Nachschreibtermin durch die jeweilige Schulleitung genehmigt werden. (Beurlaubungs- oder Attestpflicht!)
- Bei längeren Fehlzeiten wird die Schule spätestens am dritten Tag durch Anruf im Sekretariat oder durch E-Mail über den Grund des Fehlens und über die voraussichtliche Dauer informiert.
- Innerhalb einer Woche nach dem Ende der Fehlzeit zeigen die Schülerinnen und Schüler den betroffenen Fachlehrer(inne)n die entsprechende Seite in der FSÜ und erbitten die Unterschrift der Lehrkraft hinter der betreffenden Stunde.
- Beurlaubungsanträge (z. B. für Führerscheinprüfungen) werden im Vorfeld auf einer Seite der FSÜ formuliert und von den Eltern oder den volljährigen Schülerinnen und Schülern unterschrieben. Eventuelle Belege oder Bescheinigungen werden eingeklebt oder angeheftet. Ein- und zweitägige Beurlaubungen werden von der Beratungslehrkraft, mehrtägige Beurlaubungen von der Schulleitung durch Unterschrift in der FSÜ genehmigt. Die Schüler(innen) informieren **vor** dem Beurlaubungstag die betroffenen Fachlehrer(innen) und erbitten die Unterschrift für die betroffene Stunde.
- Am Ende der Schulzeit (i.d.R. am letzten Unterrichtstag vor dem Abitur) übergeben die Schülerinnen und Schüler die Fehlstundenübersichten der zuständigen Beratungslehrkraft.
- Die Schülerinnen und Schüler sind verpflichtet, die FSÜ sorgfältig und vollständig zu führen und sie jederzeit der Beratungslehrkraft zur Kontrolle auszuhändigen.
- Die Schülerinnen und Schüler und deren Erziehungsberechtigte sind darüber informiert, dass nicht mehr schulpflichtige Schüler(innen) von der Schule verwiesen werden können, ohne dass ein besonderes Verfahren eingeleitet werden muss, wenn innerhalb von 30 Tagen zwanzig Unterrichtsstunden ohne Entschuldigung gefehlt worden sind. (SchulG §53 (4))

Kenntnis genommen:

---

Datum

Unterschrift(en) der/des Erziehungsberechtigten

---

Datum

Unterschrift des Schülers/der Schülerin