

# Absenzenregelung für die Oberstufe am Holbein-Gymnasium

– Q11 / Q12 im Schuljahr 2015/2016 –



Liebe Schülerinnen und Schüler, bitte halten Sie sich genau an die folgenden Hinweise, damit ein geordneter Unterricht und ein gutes Miteinander möglich sind. Vielen Dank!

## Wichtige rechtliche Hintergrundinformation:

Sie sind gemäß Art. 56 Abs. 4 Satz 2 des BayEUG zur regelmäßigen und pünktlichen Teilnahme am Unterricht und an sonstigen schulischen Veranstaltungen verpflichtet. Nur in zwingenden Fällen (z. B. Erkrankung) ist ein Fernbleiben vom Unterricht möglich.

## So funktioniert eine richtige Entschuldigung:

### Schritt 1: ANRUFEN

(1) Wenn Sie aus **zwingenden** Gründen **an einem Tag** verhindert sind, am Unterricht oder einer sonstigen verbindlichen Schulveranstaltung teilzunehmen, so muss die Schule unter **Angabe des Grundes** benachrichtigt werden, auch um eventuelle Unfälle o. Ä. auszuschließen, denn die Schule ist zum Schutze der Schüler verpflichtet, deren Anwesenheit konsequent zu kontrollieren.

(2) Wenn Sie aus **zwingenden** Gründen **mehr als einen Tag** verhindert sind, am Unterricht oder einer sonstigen verbindlichen Schulveranstaltung teilzunehmen, so muss die Schule unter **Angabe des Grundes**

- entweder **täglich erneut**
- oder am **ersten Tag unter Angabe der voraussichtlichen Länge** der Abwesenheit benachrichtigt werden.
- Sollte sich die Erkrankung länger als angegeben hinziehen, muss **erneut** angerufen werden.

### Die Entschuldigung muss zunächst

**telefonisch (0821/324-1612) oder per Fax (0821/324-1606) im Sekretariat erfolgen.**

**Diese Benachrichtigung muss bis spätestens 08:30 Uhr (!) (bzw. umgehend) getätigt sein.**

### Schritt 2: SCHRIFTLICH ENTSCULDIGEN

Am ersten Unterrichtstag nach der Absenz müssen Sie als **Absenzbestätigung** den vollständig ausgefüllten gelben **Doppelzettel „B1/B2“** im Briefkasten am Sekretariat einwerfen. (Das Formular B1/B2 ist im Sekretariat erhältlich bzw. kann über die Holbein-Homepage [www.holbein-gymnasium.de](http://www.holbein-gymnasium.de) heruntergeladen und ausgedruckt werden.)

Der Abschnitt „B1“ verbleibt im Sekretariat, der Abschnitt „B2“ wird im Sekretariat abgestempelt und abgezeichnet und **muss von Ihnen zu den Öffnungszeiten des Sekretariats wieder abgeholt werden.**

Die abgezeichnete Absenzbestätigung „B2“ legen Sie dann bei nächster Gelegenheit unaufgefordert (!) allen Kursleitern vor, bei denen Sie gefehlt haben, damit sich die Kursleiter die Abwesenheitstermine notieren können. Kommen Sie dieser Pflicht innerhalb von 10 Tagen nicht nach, wird vom Kursleiter ein Verweis ausgestellt.

*Der Abschnitt „B2“ verbleibt bei Ihnen, es empfiehlt sich, diesen Abschnitt bis zum Schuljahresende aufzubewahren, falls es zu Nachfragen kommen sollte.*

Bitte beachten: Entschuldigen Sie sich am Tag der Erkrankung nicht per Telefon oder Fax im Sekretariat, *wird keine Absenzbestätigung „B2“ ausgestellt und Sie gelten als unentschuldigt.*

## Sonderfälle:

### 1. Attest und Attestpflicht

Bei einer **Krankheitsdauer von mehr als 7 Tagen** (5 Werktagen) ist immer ein **ärztliches Attest** an die Schule zu schicken oder spätestens beim Wiedererscheinen mitzubringen. (Das ärztliche Attest ersetzt nicht die Absenzbestätigung „B1/B2“.)

Bei auffallend häufiger Abwesenheit wird **Attestpflicht** verhängt (§ 37 Abs. 2 GSO); das bedeutet, dass für **jede** weitere krankheitsbedingte Abwesenheit ein ärztliches oder schulärztliches Zeugnis vorgelegt werden muss. Dieses ärztliche Zeugnis muss **während** der Krankheit erstellt und der Schule innerhalb von 10 Tagen zugeleitet werden.

### 2. Zuspätkommen (Verschlafen, sonstige Verspätungen)

Kommen Sie nicht pünktlich zum Unterrichtsbeginn zur Schule, so muss insbesondere im Wiederholungsfall mit einer Disziplinarmaßnahme gerechnet werden.

Bei Verspätungen von 10 Minuten und mehr muss das Sekretariat umgehend telefonisch verständigt werden. Bei Ankunft an der Schule melden Sie sich zunächst im Sekretariat, wo eine Verspätungsmeldung „VS1/2“ zur Vorlage bei den betroffenen Lehrkräften ausgestellt wird, und gehen erst dann in den Unterricht. Diese Verspätungsmeldung gilt nur im Falle einer von Ihnen nicht zu verantwortenden Verspätung als Entschuldigung (z.B. Verspätung im ÖPNV).

### 3. Erkrankungen während der Unterrichtszeit / in der Mittagszeit

Bei Erkrankungen während der Unterrichtszeit ist grundsätzlich eine **Unterrichtsbefreiung („U“)** durch Herrn Lautenbacher (Hallstraße 9) bzw. das Direktorat und der Eintrag in die Befreiungsliste im Sekretariat erforderlich. Die Bescheinigung „U“ ist dann bei nächster Gelegenheit allen betroffenen Kursleitern vorzuzeigen und anschließend in den Briefkasten am Sekretariat einzuwerfen.

Sollten Sie während der Mittagspause außerhalb des Schulgeländes erkranken, ist unbedingt eine sofortige telefonische Mitteilung erforderlich (siehe oben: „So funktioniert die richtige Entschuldigung“).

### 4. Abwesenheit aus schulischen Gründen

Ist der Schüler wegen einer schulischen Veranstaltung, einer Schulaufgabe außerhalb der normalen Unterrichtsstunde oder einer sonstigen schulischen Aufgabe nicht im regulären Unterricht, erhält er vom betreuenden Lehrer eine unterschriebene Lehrerbestätigung „L“. Mit dieser Bestätigung geht der Schüler wie mit einer Absenzbestätigung zu allen Fachlehrern und wirft sie danach in den Sekretariatsbriefkasten.

### 5. Abwesenheit aus anderen Gründen (Befreiungen vom Unterricht)

Bei dringenden Arztterminen, Amtsgängen, Familienfeiern oder sonstigen Anlässen ist eine **vorherige Beurlaubung** durch Herrn Lautenbacher (Hallstr. 9) bzw. das Direktorat und der Eintrag in die Befreiungsliste im Sekretariat erforderlich. Der vollständig ausgefüllte Genehmigungszettel für diese **Unterrichtsbefreiung („U“)** ist dann bei nächster Gelegenheit allen betroffenen Kursleitern zu zeigen und anschließend in den Sekretariatsbriefkasten einzuwerfen.

Eine Beurlaubung kann nur in dringenden Ausnahmefällen gewährt werden. Insbesondere sollten während der Unterrichtszeit keine mittel- oder langfristig zu planenden Arzt- oder Zahnarzttermine wahrgenommen werden. Ich bitte um Verständnis, dass grundsätzlich keine Beurlaubungen vom Unterricht wegen Fahrstunden, Urlaubsterminen der Eltern und dgl. gewährt werden können.

### 6. Abwesenheit bei Leistungsnachweisen

Werden **angekündigte Leistungsnachweise** (Schulaufgaben, Kurzarbeiten, Referate, Tests, etc.) krankheitsbedingt versäumt, so muss das Fehlen durch ein auf diesen Tag ausgestelltes ärztliches bzw. schulärztliches Zeugnis begründet werden. Dieses Attest ist zusammen mit der Absenzbestätigung „B1/B2“ im Sekretariat vorzulegen (Einwurf im Sekretariatsbriefkasten). Auf dem Abschnitt „B2“ wird vom Sekretariat vermerkt, dass ein Attest vorliegt, das Attest selbst verbleibt im Sekretariat. Die Absenzbestätigung „B2“ mit dem Vermerk wird beim betroffenen Lehrer vorgelegt.

Nur die Vorlage eines ärztlichen Attests eröffnet im Sinne von § 59 Abs. 1 GSO das Recht auf **Nachholen** des betreffenden Leistungsnachweises.

Versäumt ein Schüler ohne ausreichende Entschuldigung/Attest einen angekündigten Leistungsnachweis und liegt das Attest nach spätestens 10 Tagen nicht im Sekretariat vor, so wird die **Note 6** (0 Punkte) erteilt (§ 58 Abs. 4 GSO / § 37 Abs. 2 GSO).

### 7. Zuspätkommen bei Leistungsnachweisen

Kommen Sie zu einem angekündigten Leistungsnachweis zu spät, so geht dieses Versäumnis zu Ihren Lasten, d. h. Sie haben entsprechend weniger Arbeitszeit zur Verfügung. Eine Verlängerung der Arbeitszeit ist aus organisatorischen Gründen in der Regel nicht möglich.

### 8. Schulärztliches Attest

Ein schulärztliches Attest erstellt die Schulärztin Frau Dr. Liane Thoms. Sie ist jeden Montag 14:00 - 15:00 Uhr im Gesundheitsamt Augsburg (Hoher Weg 8) anzutreffen; eine telefonische Anmeldung zu dieser Sprechstunde ist nicht nötig. In allen anderen Fällen ist eine telefonische Terminvereinbarung bzw. Kontaktaufnahme mit dem Gesundheitsamt (Tel. 324-2041 und -2045) zwingend erforderlich.

### 9. Mitteilung über Absenzen

Mit den Halbjahreszeugnissen erhalten die Erziehungsberechtigten bzw. die volljährigen Schüler eine Mitteilung über die im Sekretariat eingetragenen Absenzen.

gez. Schuhknecht