



### Hinweise zum Führen des Abwesenheitsblattes:

1. In die erste Spalte ist der Tag (bzw. die aufeinanderfolgenden Tage) an dem der Schüler abwesend war, durch den Schüler einzutragen.
2. Der Schüler trägt in die Fächer die Stundenzahl seiner Abwesenheit ein.
3. Sollte gemäß Pkt. II 7. der Präsenzregelung eine ärztliche Bescheinigung notwendig sein, ist diese innerhalb von 3 Werktagen (bei längerer Dauer der Krankheit im Sekretariat) abzugeben.
4. Andere Entschuldigungen, ärztliche Atteste oder ggf. Bescheinigungen werden bei Wiedererscheinen in der ersten Unterrichtsstunde beim Stammkursleiter abgegeben. Dieser bestätigt mit seiner Unterschrift die entschuldigte Abwesenheit des Schülers und trägt die Art der Entschuldigung in die entsprechende Spalte ein. Sollte der Stammkursleiter innerhalb der unter 5. genannten Frist nicht anwesend sein, übernimmt diese Aufgabe die Oberstufenleiterin.
5. Der Schüler legt zum nächsten Unterricht, **spätestens jedoch nach einer Woche**, dem entsprechenden **Fachlehrer** dieses Abwesenheitsblatt vor. Dieser bestätigt mit seinem Kürzel die Kenntnis der entschuldigten Abwesenheit und vermerkt sie in seinem Kursbuch. Bei Abwesenheit des Fachlehrers innerhalb dieser Frist meldet sich der Schüler bei der Oberstufenleiterin.
6. Nicht abgezeichnete Stunden werden als unentschuldigtes Fehlen registriert.
7. Bei vorhersehbaren Verhinderungen (siehe Punkte I. 2. und 3. der Präsenzregelung) werden die Stunden in die unten stehende Tabelle eingetragen und per Unterschrift vom Stammkursleiter genehmigt. Am Tag der Genehmigung werden die betreffenden Fachlehrer vom Schüler informiert.
8. Die unten eingetragenen (vorhersehbaren) Fehlstunden/Tage müssen nach Wiedererscheinen noch einmal in die obere Tabelle eingetragen werden, um vom Stammkursleiter nach Vorlage der Bescheinigung/des Attests als entschuldigt bestätigt werden zu können (Fristen s. 4. und 5.).
9. Dieses Blatt gilt als schulinternes Dokument und ist beim Stammkursleiter am Ende jedes Kurshalbjahres abzugeben.