

Folgende Regelungen gelten für das Entschuldigen von Fehlzeiten in der Oberstufe:

- **Spätestens 3 Tage nach Wiedererscheinen** wird die vollständig ausgefüllte Entschuldigung der zuständigen Beratungslehrkraft vorgelegt.
- Entschuldigungen werden den Fachlehrern erst nach der Unterschrift des Beratungslehrers vorgelegt.
- **Am zweiten Tag des Fehlens** wird **im Sekretariat telefonisch** eine entsprechende Information für den Beratungslehrer hinterlassen.
- Beim **Fehlen an einem Klausurtag** erfolgt die **telefonische Krankmeldung** im Sekretariat **vor Unterrichtsbeginn (7⁵⁵ Uhr)** mit der Angabe, welche Klausur bei welchem Fachlehrer versäumt wird. Anschließend erfolgt der Gang zum Arzt, um **ein Attest einzuholen**, welches die Schulunfähigkeit bescheinigt.
- Die Beratungslehrkräfte unterschreiben Entschuldigungen nur zu den unten aufgeführten Zeiten am Oberstufenbrett ausgewiesenen Zeiten.
- Bei **längerer** Abwesenheit einer Beratungslehrkraft gilt folgende Vertretungsregelung:
 - Beratungslehrer/in EF ersatzweise für Beratungslehrer/in Q1
 - Beratungslehrer/in Q1 ersatzweise für Beratungslehrer/in Q2
 - Beratungslehrer/in Q2 ersatzweise für Beratungslehrer/in EF
- **Beurlaubungen** müssen mit dem Entschuldigungsformular im Vorfeld bei der zuständigen Beratungslehrkraft unter Vorlage einer Bescheinigung, die den Beurlaubungsgrund nachweist, beantragt und anschließend vor der Abwesenheit allen betroffenen Fachlehrern zur Unterschrift vorgelegt werden.