



Vorgehen bei Krankmeldungen an Klausurtagen

1. Krankmeldung am Morgen des Fehltages

Eine Krankmeldung muss am Morgen des Fehltages vor Beginn der ersten Stunde (7.50 Uhr) durch die Eltern oder den volljährigen Schüler/die volljährige Schülerin erfolgen.

Sie erfolgt in der Regel telefonisch über das Sekretariat (05371 98750), gegebenenfalls auch per Mail (verwaltung@ohggf.de).

Auch wenn ein Ausfall wegen Krankheit schon länger vorliegt und bereits gemeldet wurde, muss am Klausurtag eine erneute Krankmeldung erfolgen. Bitte unbedingt auf die Klausur, die versäumt wird, hinweisen.*

2. Kontaktaufnahme mit dem Fachlehrer

Spätestens am Tag der Rückkehr in die Schule nimmt der Schüler/die Schülerin Kontakt mit dem Fachlehrer/der Fachlehrerin auf, um die weitere Vorgehensweise zu besprechen. Es ist auch möglich, den Fachlehrer/die Fachlehrerin schon vorher per Mail zu kontaktieren.

3. Schriftliche Entschuldigung

Bei Rückkehr in die Schule muss wie üblich eine schriftliche Entschuldigung beim Klassenlehrer/bei der Klassenlehrerin oder beim Tutor/bei der Tutorin abgegeben werden.

Die genannte Vorgehensweise gilt analog für Referate, Vorträge und ähnliche Leistungen, die der Schüler am Fehltag zu halten oder zu erbringen hätte.

Unterbleibt die genannte Vorgehensweise, so gilt das Fehlen als unentschuldigt und es muss keine Möglichkeit des Nachschreibens oder des Anfertigens einer Ersatzleistung gewährt werden. Die nicht erbrachte Leistung kann mit 00 Punkten bewertet werden.

* Auf die erneute Meldung kann nur dann verzichtet werden, wenn auf die Klausur bereits bei einer früheren Krankmeldung hingewiesen wurde.