

Stadtgymnasium Detmold

32756 Detmold • Martin-Luther-Str. 4 • Tel. 05231/9161-0 • Fax 05231/9161-14
E-mail: sekretariat@sgy-dt.nrw.schule

Entschuldigung bei Beurlaubung und Schulversäumnissen Regelung für die Oberstufe

1. ALLE Fehlstunden müssen bei der Fachlehrkraft mit dem dafür vorgesehenen „Entschuldigungsformular“ aus Gründen der Fälschungssicherheit in Papierform entschuldigt werden. Die Unterschriften der Erziehungsberechtigten dürfen nicht vorab blanko ausgestellt werden. Nicht entschuldigtes Fehlen ist ein Verstoß gegen die Pflicht zur Teilnahme am Unterricht (SchulG 43 (1)).

In jedem der nachfolgend genannten Fälle a) bis d) ist eine schriftliche Entschuldigung (Formular) abzugeben.

- a) Fehlen aus Krankheitsgründen:

Zusätzlich benachrichtigen die Erziehungsberechtigten bzw. die volljährige Schülerin / der volljährige Schüler am selben Tag telefonisch die Schule (Sekretariat).

- b) Fehlen aus vorhersehbaren wichtigen Gründen (z.B. Führerscheinprüfung, Familienfeier, Vorstellungsgespräch, planbarer Arzttermin ...):

In einem solchen Fall muss **vorher** eine Beurlaubung erfolgen. Habt ihr diese Beurlaubung **nicht**, so kann die Fachlehrkraft die entsprechenden Fehlstunden als **unentschuldigt** werten!

Bei bis zu zwei Tagen lasst ihr euch von einem Mitglied des Oberstufenteams mit dem Entschuldigungsformular beurlauben. Legt die Begründung nach Möglichkeit schriftlich vor (z.B. Einladung zum Vorstellungsgespräch oder zur Führerscheinprüfung).

Bei mehr als zwei Tagen oder unmittelbar vor Schulferien muss die Beurlaubung schriftlich bei der Schulleitung beantragt werden.

Arztbesuche in der Unterrichtszeit sollten absolute Ausnahme sein.

Für Fahrstunden gibt es keine Beurlaubung!

Für Fahrprüfungen werdet ihr beurlaubt – wenn es sich nicht um einen Klausurtermin handelt!

- c) Fehlen aus nicht vorhersehbaren Gründen (z.B. plötzlicher Krankheits- oder Trauerfall in der Familie, ihr werdet auf dem Weg zur Schule Zeuge eines Verkehrsunfalls, ...):

Manchmal ist es nicht möglich, eine Beurlaubung vorher abzeichnen zu lassen. Bitte kontaktiert in einem solchen Fall so bald wie möglich eure Stufenleiterin / euren Stufenleiter (z.B. per Email) und klärt mit ihr / ihm das weitere Vorgehen.

- d) Fehlen aus schulinternen Gründen:

Bei schulinternen Gründen müsst ihr das Entschuldigungsformular nicht von euren Erziehungsberechtigten unterschreiben lassen (bzw. im Fall eurer Volljährigkeit selbst unterschreiben). Stattdessen lasst ihr **zunächst die verantwortliche Lehrkraft** abzeichnen, bevor ihr das Entschuldigungsformular den Fachlehrkräften vorlegt, bei denen ihr im Unterricht gefehlt habt.

2. Das Entschuldigungsformular ist den Fachlehrkräften direkt vorzulegen, wenn ihr nach dem Fehlen den entsprechenden Unterricht das erste Mal wieder besuchen könnt. Lasst ihr diesen Termin aus von euch zu vertretenden Gründen verstreichen, können die entsprechenden Fehlstunden als unentschuldigt gewertet werden **und** gehen anteilig mit „ungenügend“ in die SoMi-Note ein.

Alle Entschuldigungsformulare eurer Oberstufenzeit sammelt ihr in einer Mappe (einem Hefter, einem Ordner...). Zum Ende jedes Halbjahres kann eure Stufenleiterin / euer Stufenleiter diese zu einem jeweils zu nennenden Termin einsammeln und auf Auffälligkeiten prüfen.

3. Am Ende des Halbjahres zählt jede Fachlehrkraft auf Grundlage der Eintragungen in der Kursmappe alle Fehlstunden, die nicht aus schulinternen Gründen ordnungsgemäß entschuldigt sind, und gibt diese als Fehlstundenzahl für das jeweilige Fach ein.

In dieser Summe sind also alle Fehlstunden enthalten, die durch Gründe a) bis c) entschuldigt oder gar nicht entschuldigt sind. **Fehlstunden, die nach d) entschuldigt sind, werden nicht mitgezählt.**

Außerdem gibt jede Fachlehrkraft für das jeweilige Fach die Anzahl der unentschuldigten Fehlstunden ein. Auf dem Zeugnis seht ihr dann die Summe an Fehlstunden insgesamt und die Summe der davon unentschuldigten Fehlstunden.

Im Zweifelsfall könnt ihr vom Oberstufenteam erfahren, wie sich eure Fehlstunden aus den einzelnen Fächern zusammensetzen. Die Prüfung erfolgt fachweise durch die jeweilige Lehrkraft anhand der Kursmappe im Vergleich zu den Entschuldigungsformularen in eurer Mappe. Sollte sich dabei herausstellen, dass die Anzahlen auf dem Zeugnis fehlerhaft waren, meldet die Lehrkraft dem Oberstufenteam die korrigierten Daten, damit ein neues Zeugnis gedruckt werden kann.

4. Im Fall einer **versäumten Klausur** gilt das oben skizzierte Vorgehen, insbesondere auch in Hinblick auf das **rechtzeitige** Abmelden im Sekretariat, und zwar entweder telefonisch oder persönlich (etwa durch eure Erziehungsberechtigten). „Rechtzeitig“ bedeutet, dass ihr **vor Beginn der Klausur** abgemeldet werden müsst.

Zusätzlich legt ihr das vollständig ausgefüllte und von den FachlehrerInnen unterschriebene Entschuldigungsformular innerhalb der nächsten 14 Tage nach Rückkehr in die Schule im Oberstufenbüro zum Gegenzeichnen vor. Ohne eine Unterschrift eines Mitglieds des Oberstufenteams oder wenn die oben genannten zeitliche Frist von 14 Tagen aus selbst zu vertretenden Gründen nicht eingehalten wurde habt ihr **kein Anrecht** auf Nachschrift.

Die Nachschreibtermine werden vom Oberstufenteam am Ende des Halbjahres angesetzt.

Bei Nichteinhaltung der in Punkt 4 beschriebenen Abläufe verliert ihr das Recht darauf, die Klausur nachzuschreiben (SchulG 43 (2)); die Klausur wird dann (SchulG 48 (5)) mit „ungenügend“ gewertet.

Solltet ihr gehäufte Fehlzeiten bei Leistungsüberprüfungen aufweisen, wird seitens der Schule eine Attestpflicht verhängt. Ihr werdet darüber direkt von der Stufenleitung informiert.

5. Sonderfälle:

Fehlen bei Exkursionen oder vergleichbaren Veranstaltungen auf „Kursebene“:

Das Entschuldigungsformular wird der Lehrkraft vorgelegt, die die Exkursion / Veranstaltung organisiert hat. Anstelle des „Tagesplans“ wird in der Tabelle (evtl. auch nur für bestimmte Stunden) die Veranstaltung eingetragen und die Lehrkraft setzt eine angemessene Zahl an Stunden für ihr Unterrichtsfach an.

Fehlen auf „Stufenebene“ (z.B. Stufenversammlungen, Schülersprechtag, ...):

Das Entschuldigungsformular wird der Stufenleiterin / dem Stufenleiter vorgelegt. Anstelle des „Tagesplans“ wird in der Tabelle (evtl. auch nur für bestimmte Stunden) die Veranstaltung eingetragen und die Stufenleiterin / der Stufenleiter setzt eine angemessene Zahl an Stunden an (technisch werden diese Stunden für den Zeugnisdruck im Fach Deutsch addiert, weil das jeder hat).

6. Hinweise:

In allen Fällen von Schulversäumnis (egal, aus welchen Gründen) ist der Schüler dazu verpflichtet, das Versäumte nachzuholen und sich alle dafür erforderlichen Materialien zu beschaffen.

Bei häufigem und/oder selektivem Fehlen eines Schülers kann die Schule die Vorlage eines ärztlichen Attestes fordern (§ 43 Abs. 2 SchulG) oder eine generelle Attestpflicht verhängen. Dabei ist zu beachten, dass nur datierte Atteste Gültigkeit haben.

CARSTEN PAUL

SCHULLEITER

DETMOLD, FEBRUAR 2023