

Entschuldigungsverfahren EF / Q1 / Q2

Ganztagsgymnasium Johannes Rau Wuppertal



(gültig ab dem Schuljahr 2017 / 2018)

Liebe Schülerinnen und Schüler, liebe Eltern,

allgemein gilt:

1. Schülerinnen und Schüler sind verpflichtet regelmäßig am Unterricht und an den sonstigen verbindlichen Schulveranstaltungen teilzunehmen (§ 43 (1) Schulgesetz NRW).
2. Schülerinnen und Schüler haben die Pflicht, daran mitzuarbeiten, dass die Aufgabe der Schule erfüllt und das Bildungsziel erreicht werden kann. Sie sind insbesondere verpflichtet sich auf den Unterricht vorzubereiten, sich aktiv daran zu beteiligen, die erforderlichen Arbeiten anzufertigen und die Hausaufgaben zu erledigen. Sie haben die Schulordnung einzuhalten und die Anordnungen der Lehrerinnen und Lehrer, der Schulleitung und anderer dazu befugter Personen zu befolgen. (§ 42 (3) SchulG)

Fehlen im Unterricht

- Ist eine Schülerin oder ein Schüler durch **Krankheit** oder aus **anderen nicht vorhersehbaren Gründen** verhindert, die Schule zu besuchen, so benachrichtigen **am ersten Fehltag** (zwischen **7.30 Uhr** bis **spätestens 9.00 Uhr**) bei nicht volljährigen Schülerinnen und Schülern die Eltern, bei Volljährigkeit die Schülerinnen und Schüler selbst **telefonisch** die Schule (**Tel: 0202/ 563-6105**).
- Am **Tag der Rückkehr** in die Schule ist die schriftliche Entschuldigung (bei nicht volljährigen Schülerinnen und Schülern von den Eltern), ggf. mit einem Attest, in den Briefkasten des Oberstufenbüros einzuwerfen. Das Entschuldigungsschreiben hat ein DIN A4- oder DIN A5-Format. Auf dem Entschuldigungsschreiben sind der Name und die Jahrgangsstufe anzugeben, ebenso ist auf eine angemessene Formulierung zu achten.
- Der vom Oberstufenbüro ausgestellte Entschuldigungsbogen kann zwei Tage nach Einwurf der Entschuldigung aus den Fächern im Oberstufenbüro abgeholt werden.

Hinweis: Ein Entschuldigungsbogen kann nur nach erfolgter telefonischer Krankmeldung erstellt werden. Ein Einwerfen einer Entschuldigung ohne telefonische Krankmeldung wird nicht bearbeitet.

Beispiele:

1.) **Do.-Fr.** gefehlt:

=> darauffolgender **Mo.** (Tag der Rückkehr): Abgabe der Entschuldigung (ggf. Attest), **Mi.:** Abholung des Entschuldigungsbogens aus den Fächern im Oberstufenbüro + Vorlage bei den Fachlehrern in der folgenden Unterrichtsstunde

2.) **Mi./Do.:** gefehlt:

=> **Fr.** (Tag der Rückkehr): Abgabe der Entschuldigung (ggf. Attest), **Mo.:** Abholung des Entschuldigungsbogens aus den Fächern im Oberstufenbüro + Vorlage bei den Fachlehrern in der folgenden Unterrichtsstunde

- Das vom Oberstufenbüro abgezeichnete Formular ist in der dem Datum (Unterschrift des Oberstufenbüros) folgenden Unterrichtsstunde, spätestens in der übernächsten Unterrichtsstunde dem Fachlehrer vorzulegen. Bei späterer Vorlage obliegt es dem Fachlehrer den Entschuldigungsbogen zu akzeptieren.
- Sind alle Fehlstunden von den Fachlehrern abgezeichnet, wird der (bei nicht volljährigen Schülerinnen und Schülern von einem Erziehungsberechtigten unterschriebene) **Entschuldigungsbogen von den Schülern archiviert (in einem Schnellhefter), sodass die Bögen jederzeit bei Nachfrage vorgezeigt werden können.**
- Fehlzeiten, die nicht fristgerecht beim Fachlehrer zur Entschuldigung vorgelegt und von diesem abgezeichnet wurden, gelten als unentschuldigte Fehlzeiten.
- Bei begründeten Zweifeln, ob Unterricht aus gesundheitlichen Gründen versäumt wird, kann die Schule ein ärztliches Attest verlangen. (§43 (2) SchulG)
- Nach Schulversäumnissen sind die Schülerinnen und Schüler verpflichtet, versäumten Unterrichtsstoff selbstständig nachzuholen und sich über anstehende Arbeiten und Hausaufgaben zu informieren.
- Fehlt ein Schüler am Tag vor der Klausur, ist für diesen Tag ein Attest vorzulegen.
- **Meldet sich ein volljähriger Schüler im Laufe des Vormittags aus gesundheitlichen Gründen vom Unterricht ab, ist für diesen Tag ein ärztliches Attest vorzulegen.**

Fehlen bei Klausuren

- Wird durch das Fehlen eine Klausur versäumt, muss dies bereits bei der telefonischen Krankmeldung erwähnt werden. Das Fehlen bei Klausuren wird **nur** bei Vorlage eines ärztlichen Attestes entschuldigt.
- Am **Klausurtag** erfolgt morgens (zwischen **7.30 Uhr** bis **spätestens 9.00 Uhr**) eine **Krankmeldung** im Sekretariat (**Tel: 0202/ 563-6105**).
- Am **Tag der Rückkehr** in die Schule ist das **Attest im Oberstufenbüro vorzulegen** und der **Antrag auf Zulassung zum Nachschreibtermin** zu beantragen (Entschuldigungsformular siehe Fehlen im Unterricht).
- Der vom Oberstufenbüro genehmigte und mit Datum versehene Antrag ist in der dem Datum folgenden Stunde, spätestens in der übernächsten Stunde dem Fachlehrer zur Kenntnisnahme und Unterschrift vorzulegen. Im Anschluss wird der vollständig ausgefüllte Antrag im Oberstufenbüro abgegeben.
- **Hinweis: Wird das gesamte Vorgehen nicht eingehalten, verfällt der Anspruch auf einen Nachschreibtermin und die versäumte Klausur wird mit „ungenügend“ bewertet!**

Beispiele:

1.) **Mo./Di.** gefehlt + **Mo.** Klausur versäumt:

=> **Mo.:** Anruf im Sekretariat

=> **Mi.** (Tag der Rückkehr): Vorlage des Attestes + Ausfüllen des Antrags auf Zulassung zum Nachschreibtermin
+ Entschuldigungsformular

2.) **Mi.-Fr.** gefehlt + **Mi.** Klausur versäumt:

=> **Mi.:** Anruf im Sekretariat

=> darauffolgender **Mo.:** Vorlage des Attestes + Ausfüllen des Antrags auf Zulassung zum Nachschreibtermin
+ Entschuldigungsformular

- **Das Fehlen unmittelbar vor und nach einem Brückenwochenende kann nur durch das Einreichen eines ärztlichen Attestes entschuldigt werden. Dies gilt auch für die Zeit vor und nach den Ferien.**

Beurlaubungen

- Auf Antrag können Schülerinnen und Schüler vom Unterricht beurlaubt werden. Dazu muss ein schriftlicher Antrag, in der Regel eine Woche vor dem Termin, z. B. Führerscheinprüfungen, Vorstellungsgespräche, Einstellungstests oder nicht akute Arztbesuche, die nicht auf die unterrichtsfreie Zeit gelegt werden können, unter Beifügung etwaiger Belege im Oberstufenbüro eingereicht werden. Das heißt: Ist ein Fehlen vorhersehbar, muss dies der Oberstufenleitung vorher mitgeteilt und eine Beurlaubung beantragt werden.
- Beurlaubungen für langfristige Termine und religiöse Feiertage sind sechs Wochen vorher zu beantragen.
- Beurlaubungen unmittelbar vor oder nach Ferien sind grundsätzlich nicht möglich. Über Ausnahmen im Einzelfall entscheidet die Schulleiterin. Anträge sind spätestens sechs Wochen vorher zu stellen.
- Für Beurlaubungen ist das Formular im Oberstufenbüro erhältlich.

Exkursionen

- Bei Exkursionen erhalten Schülerinnen und Schüler das Formular „Fehlen durch Exkursion“ mit entsprechenden Angaben von der jeweiligen Fachlehrerin bzw. vom jeweiligen Fachlehrer.

Konsequenzen bei Verstößen gegen diese Regelungen

- Wer Unterricht versäumt, kann seine Schullaufbahn erheblich gefährden. Nicht erbrachte Leistungen führen zu schlechteren Noten bis hin zur Nichtanrechnung von Kursen oder zur Nichtzulassung zum Abitur.
- Unentschuldigte Fehlzeiten können mit Ordnungsmaßnahmen geahndet werden, die vom schriftlichen Verweis bis zur Entlassung von der Schule führen können (§ 53 SchulG:
- Die Entlassung eines Schülers, der nicht mehr schulpflichtig ist, kann ohne vorherige Androhung erfolgen, wenn der Schüler innerhalb eines Zeitraums von 30 Tagen insgesamt 20 Unterrichtsstunden unentschuldigt versäumt hat.)