

Entschuldigungsverfahren Klasse 10 am GGS (Schüler & Eltern-Info)

1. Anwesenheitspflicht

Auszug aus der Schulbesuchsverordnung vom 21. März 1982 (GBl. Seite 176; K. u. U. Seite 387), zuletzt geändert durch Verordnung vom 10. Mai 2009 (GBl. Seite 229): (1) Jeder Schüler ist verpflichtet, den Unterricht und die übrigen verbindlichen Veranstaltungen der Schule regelmäßig und ordnungsgemäß zu besuchen und die Schulordnung einzuhalten.

2. Beurlaubung

Für eine Beurlaubung muss immer das Beurlaubungsformular vom Schüler und einem Erziehungsberechtigten ausgefüllt werden. Ansonsten zählt die Fehlzeit mindestens als normale Abwesenheit und wird dem Schulbesuchsbogen zugeordnet oder muss als unentschuldigte Fehlzeit gewertet werden. Die Beurlaubung wird durch den Klassenlehrer in WebUntis im Voraus eingetragen.

2.1. Verfahren:

a) Beurlaubungen von Einzelstunden

Beurlaubungen für einzelne Stunden werden vom Klassenlehrer eingeholt. Das Formular ist auszufüllen.

b) Beurlaubungen bis zu 2 Tagen

Beurlaubungen müssen **vorher** fristgerecht (d.h. ca. eine Woche vor Antritt der Beurlaubung) beim Klassenlehrer beantragt werden (Formular)

c) Beurlaubungen von mehr als 2 Tagen

Wird eine Beurlaubung von mehr als zwei Tagen oder unmittelbar **vor oder nach den Ferien** gewünscht, geschieht dies rechtzeitig (also ebenfalls mindestens eine Woche vorher!) durch einen schriftlichen Antrag an den Schulleiter (Formular). Entsprechende ergänzende Unterlagen (z.B. Mitteilung eines Sportverbandes) sind beizufügen. Beurlaubungen können nur nach **persönlicher Vorstellung** genehmigt werden.

d) Beurlaubungen für schulische Veranstaltungen und Exkursionen

Die Beurlaubung für schulische Veranstaltungen und Exkursionen erfolgt durch jeweils verantwortlichen Lehrer/In in WebUntis und durch Aushang im Lehrerzimmer.

e) Beurlaubungen aus (ehren)amtlichen Gründen

Wer von einer Institution „angefordert“ wird (Kirche, Verein, Bundeswehr, Betrieb), legt dem Beurlaubungsgesuch ein Begleitschreiben der Institution bei. Beurlaubungen können nur nach **persönlicher Vorstellung** genehmigt werden.

2.2. Schulbesuchsbogen

Eine Beurlaubung oder eine Fehlzeit wegen einer außerunterrichtlichen Veranstaltung (z.B. Exkursion etc.) wird nicht in den Schulbesuchsbogen eingetragen!

3. Krankheit

3.1. Krankmeldung

Bei Krankheit ist dies vom Schüler/ Erziehungsberechtigten am ersten Tag der Abwesenheit, spätestens am zweiten Tag der Verhinderung in WebUntis zu melden!

3.2. Schriftliche Entschuldigung

Von diesem Zeitpunkt an muss nach spätestens drei Schultagen der Schulbesuchsbogen vollständig von einem Erziehungsberechtigten ausgefüllt als Entschuldigung eingegangen sein.

3.3. Krankheit und Versäumnis einer Klassenarbeit/ GFS oder einer mündlichen Prüfung

Bei Krankheit an einem Klassenarbeitstag gilt folgendes:

- Zum einen gelten die Punkte unter 3.1. und 3.2.
- Zum anderen muss die Schülerin / der Schüler **am Fehltag** per Mail an den betreffenden **Fachlehrer** mit Nennung des Grundes seine Abwesenheit mitteilen!

3.4. Unentschuldigtes Fehlen:

Wird dieses Entschuldigungsverfahren nicht eingehalten (nicht eingehaltene Fristen, keine Mitteilungen bei versäumten Klassenarbeiten per Mail), kann der versäumte Unterricht als nicht entschuldigt eingestuft werden. Wird unentschuldigtes Fehlen vom Beauftragten für Fehlzeiten bei einer Klassenarbeit etc. festgestellt, muss die versäumte Klassenarbeit mit einer 6 gewertet werden.

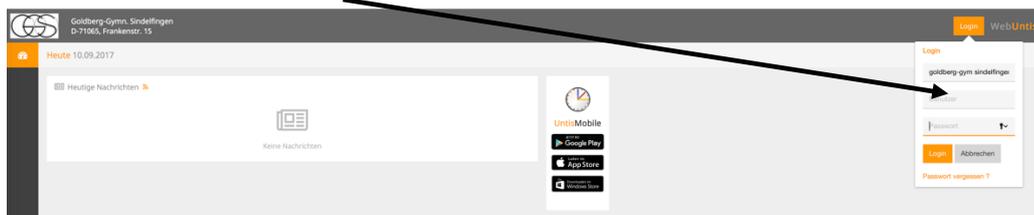
Wie verwalte ich Fehlzeiten als Schüler/ Eltern?

1. Fehle ich im Unterricht aufgrund von Krankheit, so melde ich dies über WebUntis (Digitales Tagebuch am GGS).
2. Krankmeldung über WebUntis:

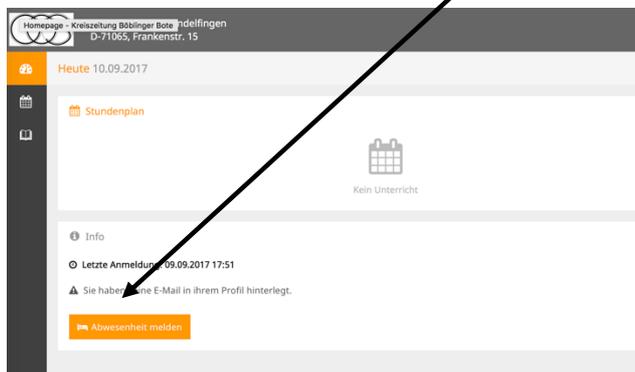
- a) Alle Schüler bekommen am ersten Schultag einen eigenen Benutzernamen und ein generiertes Passwort, das bei der Erstanmeldung durch ein eigenes ersetzt und den Erziehungsberechtigten mitteilt werden muss. So können die Eltern die Fehlzeiten ihrer Kinder einsehen und diese krankmelden.
- b) WebUntis erreicht man am besten über die Schulhomepage



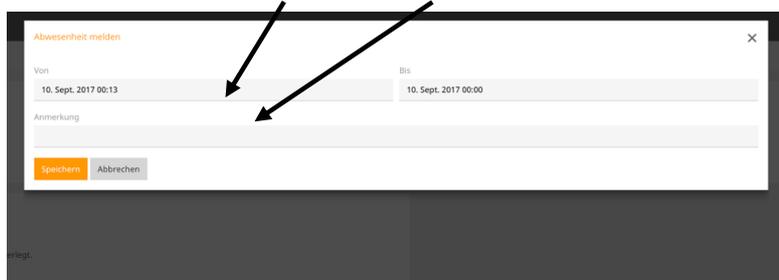
- c) Dann meldet man sich an.



- d) Man wählt die Schaltfläche „Abwesenheit melden“.



- e) Schließlich trägt man Dauer und Grund der Abwesenheit ein.



3. Ein Zuspätkommen über 20 Minuten gilt als Fehlzeit und muss im digitalen Tagebuch eingetragen werden. Ansonsten liegt es in der Verantwortung des Lehrers das häufige Zuspätkommen pädagogisch zu sanktionieren.
4. Fehle ich bei einer Leistungsfeststellung (Klassenarbeit, GFS, mündliche Prüfung), so muss ich dies dem Fachlehrer per Mail am selben Tag mitteilen.

5. Wird mir im Laufe des Schultages schlecht, so entfällt der **Laufzettel** und die Lehrer tragen mich im digitalen Tagebuch als fehlend ein.
6. Um meine Fehlzeit zu entschuldigen, fülle ich meinen Schulbesuchsbogen aus (dieser wird pro Halbjahr neu ausgeteilt) und lasse ihn von einem Erziehungsberechtigten unterschreiben. Danach werfe ich den Bogen in den Briefkasten neben der Oberstufeninfotafel (Altbau 2. Stock beim Lehrerzimmer). Eine schriftliche Entschuldigung ist nicht mehr nötig. Ich erhalte den bearbeiteten Besuchsbogen dann über die Klassenlehrer im Unterricht zurück.
7. Das Ausfüllen des Schulbesuchsbogens erfolgt nach dem folgenden Muster. Zu beachten ist dabei:
 - a) Fehlst du einen ganzen Tag/ mehrere ganze Tage oder mehrere Stunden am Stück, so entfällt das Eintragen des Faches. Der Besuchsbogen ist spätestens am dritten Schultag vollständig ausgefüllt in den Briefkasten einzuwerfen.
 - b) Fehlst du in einer Einzel-/ Doppelstunde, so trägst du das entsprechende Fach und das Kürzel des Lehrers ein. Der Besuchsbogen ist spätestens am dritten Schultag vollständig ausgefüllt in den Briefkasten einzuwerfen.
 - c) Du bekommst deinen Bogen zeitnah durch den/die Klassenlehrer/In zurück.

Muster:

Datum	Ganztägig		Kurs				Unterschrift der Erziehungsberechtigten	Beauftragter für Fehlzeiten	
	Ja	Nein	Std	Fach	Lehrer	KA/ GFS (Fach)		Eingangsstempel	Unters.
12.10.17		X	5/6	Gk	Wa		Unterschrift	Stempel	Unters.
04.12.17	X						Unterschrift	Stempel	Unters.
7.1-11.1.18						X (Kunst)	Unterschrift	Stempel	Unters.

8. Ich kontrolliere meine Fehlzeiten regelmäßig alles 1-2 Wochen auf WebUntis. Sollten dort ungeklärte Fehlzeiten auftauchen, so kläre ich dies entweder direkt mit dem betreffenden Fachlehrer.
9. Habe ich meinen grünen Schulbesuchsbogen vollständig ausgefüllt, so erhält mein Klassenlehrer einen Hinweis in sein Fach. Er führt daraufhin **ein kurzes Gespräch mit mir und meinen Erziehungsberechtigten**, dokumentiert dies auf dem beiliegenden Formblatt und gibt mir den neuen gelben Schulbesuchsbogen aus.
10. Habe ich meinen gelben Schulbesuchsbogen vollständig ausgefüllt, so erhält der Klassenlehrer wieder einen Hinweis in sein Fach. Er führt daraufhin **ein Gespräch mit mir und einem meiner Erziehungsberechtigten und der Schulleitung**, dokumentiert dies auf dem beiliegenden Formblatt und gibt mir den neuen roten Schulbesuchsbogen aus. Zudem kann eine Attest-Pflicht bis zum Ende des Halbjahres erfolgen.
11. Habe ich auch meinen roten Schulbesuchsbogen vollständig ausgefüllt, so erhält der Klassenlehrer wieder einen Hinweis in sein Fach. **Es findet nun erneut Gespräch zwischen mir, einem Erziehungsberechtigten und dem Schulleiter statt, an dem der Klassenlehrer teilnehmen kann.** Zudem erfolgt eine Attest-Pflicht über das Halbjahr hinaus.
12. Häufiges „Fehlen“ oder häufiges „unentschuldigtes Fehlen“ können eine Attest-Pflicht zur Folge haben und einen Vermerk im Zeugnis nach sich ziehen.