

Entschuldigungsverfahren Kursstufe am GGS (Tutor-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 Tutor in WebUntis im Voraus eingetragen (Siehe Kurzanleitung WebUntis).

2.1. Verfahren:

a) Beurlaubungen von Einzelstunden

Beurlaubungen für einzelne Stunden werden vom Tutor 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 Tutor beantragt werden (Formular)

c) Beurlaubungen von mehr als 2 Tagen und unmittelbar vor und nach Ferien

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.

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.

2.2. Gründe für Beurlaubungen sind:

- Eine externe Prüfungsleistung (z.B. Führerscheinprüfung) inkl. Nachweis
- Ein Bewerbungsgespräch inkl. Nachweis
- Wichtige familiäre Gründe (z.B. Beerdigung eines nahen Angehörigen)
- Arztbesuche inkl. Nachweis

2.3. Schulbesuchsbogen

Eine Beurlaubung 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 beim Beauftragten für Fehlzeiten (Briefkasten) eingegangen sein.

3.3. Krankheit und Versäumnis einer Klausur/ 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** seine Abwesenheit mitteilen!

3.4. Unentschuldigtes Fehlen:

Wird dieses Entschuldigungsverfahren nicht eingehalten, wird der versäumte Unterricht als unentschuldigt eingestuft. Bei unentschuldigtem Fehlen bei einer Klausur muss sie mit einer 0 NP bewertet werden.

Wie verwalte ich Fehlzeiten als Tutor?

1. Fehlt eine Schülerin bzw. ein Schüler im eigenen Unterricht, so trägt der Tutor die Fehlzeit zum Beginn der Stunde oder zeitnah im digitalen Tagebuch ein, falls dieser durch Selbstmitteilung noch nicht als fehlend im Tagebuch erscheint. Darüber hinaus hat er sich bei unauffälligen Schülern um nichts weiter zu kümmern. Das weitere Prozedere wird durch den Schüler veranlasst und vom Beauftragten für Fehlzeiten bearbeitet und kontrolliert. Der Tutor kann sich jedoch über WebUntis jederzeit ein Bild über die Fehlzeiten seiner Schüler machen.
2. Beantragt eine Schülerin/ ein Schüler eine Beurlaubung, so gibt er dem Tutor rechtzeitig das Formular dazu ab. Der Tutor entscheidet über die Beurlaubung und trägt diese dann selber in WebUntis ein (Siehe Kurzanleitung).
3. Ist der Fachlehrer der Deutschlehrer (Klasse 12)/ Tutor (Klasse 11), so bekommt er in einem dafür eingerichteten Fach im Lehrerzimmer die bearbeiteten Schulbesuchsbögen für alle Schüler des eigenen Kurses zurück und gibt diese im Unterricht an die Schüler wieder aus.
4. 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.
5. Fehlt ein Schüler bei einer Leistungsfeststellung im eigenen Unterricht (Klausur, GFS, mündliche Prüfung), so muss dies der Schüler dem Fachlehrer per Mail am selben Tag mitteilen.

Folgendes Verfahren wird dann verfolgt und kann im Ordner im AL-Zimmer eingesehen werden:

- a) Der Fachlehrer vermerkt die Fehlzeit in der dafür vorgesehenen Liste im AL-Zimmer.
 - b) Dann werden die Fristen des Entschuldigungsverfahrens abgewartet.
 - c) Wird unentschuldigtes Fehlen festgestellt und vom Beauftragten für Fehlzeiten eingetragen, muss die Klausur mit 0 Notenpunkten gewertet werden.
 - d) Wird unentschuldigtes Fehlen nicht festgestellt, so kann eine Nachholklausur angesetzt werden. Ein anderer gleichwertiger Leistungsnachweis kann aber auch erfolgen. Dies liegt im Ermessen des Fachlehrers. Der Nachholtermin wird in der Liste ebenfalls durch den Fachlehrer vermerkt.
6. Fehlt ein Schüler auffallend häufig im eigenen Unterricht, so kann man eine Attest-Pflicht für sein Fach bei der Schulleitung beantragen, wenn er diese Maßnahme dem Schüler zuvor schriftlich (z.B. Elternbrief) angekündigt hat.
 7. Hat ein Schüler seinen grünen Schulbesuchsbogen vollständig ausgefüllt, so erhält der Tutor einen Hinweis in sein Fach. Er führt daraufhin ein kurzes Gespräch **mit seinem Schüler und einem Erziehungsberechtigten**, dokumentiert dies auf dem beiliegenden Formblatt und gibt seinem Schüler den neuen gelben Schulbesuchsbogen aus. Das Formblatt gibt er als Rücklauf dem Beauftragten für Fehlzeiten zur Ablage.
 8. Hat ein Schüler seinen gelben Schulbesuchsbogen vollständig ausgefüllt, so erhält der Tutor wieder einen Hinweis in sein Fach. Er führt daraufhin ein Gespräch **mit seinem Schüler, einem Erziehungsberechtigten und der Schulleitung**, dokumentiert dies auf dem beiliegenden Formblatt und gibt seinem Schüler den neuen roten Schulbesuchsbogen aus. Das Formblatt gibt er als Rücklauf dem Beauftragten für Fehlzeiten zur Ablage.
 9. Hat ein Schüler auch seinen roten Schulbesuchsbogen vollständig ausgefüllt, so erhält der Tutor wieder einen Hinweis in sein Fach. Es findet nun erneut ein Gespräch **zwischen dem Schüler, einem Erziehungsberechtigten und dem Schulleiter statt, an dem der Tutor teilnehmen kann**. Durch die Dokumentation der Gespräche kann nun neben der Attest-Pflicht durch die Schulleitung auch ein Eintrag ins Zeugnis durch den Konvent beschlossen werden. Dies wird auf dem neuen Schulbesuchsbogen vermerkt.

10.09.2019 / Walldorf