Verfahren bei Entschuldigungen und Beurlaubungen in Jahrgangsstufe 11 und 12

MICHELBERG GYMNASIUM

Allgemeinen Regelungen und Fristen

Laut Schulbesuchsverordnung gilt:
Im Falle einer ***Verhinderung aus zwingenden, unvorhersehbaren Gründen*** (z.B. Krankheit) ist eine ***schriftliche Entschuldigung*** nötig. Sie ist unter Angabe des Grundes und der voraussichtlichen Dauer der Verhinderung spätestens am zweiten Tag der Verhinderung vorzulegen. Sollte bis dahin nur eine telefonische oder elektronische Benachrichtigung der Schule möglich sein, dann ist die schriftliche Entschuldigung binnen drei Tagen (also am dritten Tag des Fehlens) nachzureichen.
Ein ***Fernbleiben aus persönlichen, vorhersehbaren Gründen*** ist nur in begründeten Ausnahmefällen zulässig (z.B. Teilnahme an einem Wettbewerb, Trauerfall, Musterung, Wohnungswechsel) und setzt eine ***Beurlaubung*** durch die Schule voraus. Der Beurlaubungsantrag ist schriftlich rechtzeitig beim Tutor (im Folgenden immer auch Tutorin) einzureichen. Bei einer Beurlaubungsdauer von bis zu 2 Tagen entscheidet der Tutor, bei mehr als zwei Tagen oder wenn ein Tag direkt vor oder nach den Ferien betroffen ist entscheidet der Schulleiter über die Gewährung der Beurlaubung.

Verfahrensweise

- ***Fehlzeitenkarte:***
  Jeder Schüler erhält von seinem Tutor eine Karte „Fehlzeitennachweis“ (im Folgenden kurz Fehlzeitenkarte genannt) als personenbezogenes Dokument zur längerfristigen Verwendung in der Kursstufe.
- ***Beurlaubung:***
  Der Schüler schreibt einen Beurlaubungsantrag (kein Formular) und trägt in der Fehlzeitenkarte die betroffenen Kurse und Klausuren ein. Beides wird dem Tutor rechtzeitig zur Entscheidung über die Genehmigung vorgelegt.
- ***Entschuldigung:***
  Der Schüler reicht fristgerecht eine schriftliche Entschuldigung ein. Das Entschuldigungsschreiben gelangt bei mehrtägigem Fehlen über das Sekretariat (auch FAX 07331/954712 möglich), bei eintägigem Fehlen über den Schüler zum Tutor.
  Nach Wiederaufnahme des Schulbesuchs trägt der Schüler in der Fehlzeitenkarte die betroffenen Kurse und Klausuren einzeln ein und legt sie zum nächst möglichen Termin dem Tutor zur Entscheidung über die Anerkennung vor.
- ***Weitere Bearbeitung:***
  - Der Tutor entscheidet über die Genehmigung bzw. Anerkennung und trägt seine Entscheidung (b = beurlaubt / e = entschuldigt / n = nicht anerkannt) mit Datum und Unterschrift in die Fehlzeitenkarte ein. Der schriftliche Beurlaubungsantrag bzw. die schriftliche Entschuldigung verbleibt beim Tutor, die Fehlzeitenkarte beim Schüler.
  - Der Schüler legt in der nächstmöglichen Kursstunde vor dem Beurlaubungszeitraum bzw. nach dem Erkrankungszeitraum dem Kurslehrer die Fehlzeitenkarte vor. Der Kurslehrer notiert beim entsprechenden Fehlzeitenvermerk im Kurstagebuch den Abwesenheitsgrund (b/e/n) und zeichnet auf der Fehlzeitenkarte bei der Eintragung in seinem Fach ab.
  - Ist die Fehlzeitenkarte voll, so wird sie dem Tutor zur Aufbewahrung übergeben. Dasselbe gilt für die Rückgabe zum Ende der Schullaufbahn.

- ***Entschuldigung bei Leistungsfeststellungen (Klausur, GFS, fachpraktische Leistungsbewertungen etc):***
  - Kann ein Schüler wegen kurzfristiger Erkrankung am Tag der Klausur an einer Klausur nicht teilnehmen, so muss die betroffene Fachlehrkraft nach Möglichkeit im Voraus informiert werden – nicht erst über die Fehlzeitenkarte oder den Tutor. Für ein entschuldigtes Fehlen bei einer Klausur sind folgende Bedingungen zu erfüllen:
    1. Anruf am Tag des Klausurtermins – möglichst vor der Klausur - auf dem Sekretariat (07331/954711) mit der Mitteilung des Faches und der Lehrkraft für die versäumte Klausur. Das Sekretariat leitet diese Information an die Fachlehrkraft weiter.
    2. Danach muss die schriftliche Entschuldigung für das Fehlen bei der Klausur beim Fachlehrer und dem Tutor spätestens am zweiten Tag nach der Klausur eingehen.
       Wird der vorherige Anruf versäumt, so muss die Entschuldigung beim Fachlehrer direkt am Tag nach der Klausur, also am zweiten Tag der Verhinderung, eingehen.

    Ist am ersten bzw. nach Anruf am zweiten Tag nach der Klausur an der Schule keine schriftliche Entschuldigung eingegangen, so ist die Kurslehrkraft verpflichtet, die Klausur mit 0 Punkten zu werten.
  - Das Fehlen wegen einer kurzfristigen Erkrankung bei einer **Nachschreibklausur** kann zusätzlich zu den o.g. Regelungen nur mit einer ärztlichen Bescheinigung als entschuldigt gelten.
  - Bei kurzfristigem Nichteinhalten eines vereinbarten **GFS-Termins** ist ebenso zusätzlich zu den o.g. Regelungen die Vorlage einer ärztlichen Bescheinigung für ein entschuldigtes Versäumnis nötig. Wird ein GFS-Termin unentschuldigt versäumt, so wird die GFS mit 0 Punkten bewertet.

Bitte beachten:

- Die Fehlzeitenkarte ist der Nachweis für vorliegende Beurlaubungen oder Entschuldigungen. Sie ist daher pünktlich zu führen, ständig in der Schule bei sich zu tragen und als Dokument sorgfältig zu verwahren. Eine Aussage wie: „Ich habe meine Fehlzeitenkarte zu Hause vergessen“ ist nicht zu akzeptieren. Erst mit der Information der Kurslehrer und deren Gegenzeichnung hat der Schüler seine Entschuldigungspflicht getan.
- Kommt ein Schüler den Entschuldigungspflichten wiederholt nicht nach und versäumt häufig unentschuldigt den Unterricht, so führt dies zur Verschärfung der Bedingungen (Gespräch beim Schulleiter, Entschuldigung nur mit ärztlicher Bescheinigung oder Attest, disziplinarische Maßnahmen wie z.B. Unterrichtsausschluss, Auswirkung auf die mündliche Note und die Verhaltensnote).

OStD Sämann

Beispiel 1: **Verhinderung ab einem Montag ohne Leistungsfeststellung:**

eintägig: Schriftliche Entschuldigung spätestens am **Dienstag** persönlich oder im Fach beim/bei der Tutor/in (Bei Anruf am Montag im Sekretariat: Mittwoch)

mehrtägig: Schriftliche Entschuldigung spätestens am **Dienstag** beim/bei der Tutor/in (auch Fax. möglich). Bei Anruf im Sekretariat am Montag: Schriftliche Entschuldigung einen Tag später am **Mittwoch** beim/bei der Tutor/in (auch Fax. möglich)

Beispiel 2: **Verhinderung an einem Freitag mit Leistungsfeststellung (Klausur, GFS, Fachpraktische Leistungsfeststellung, etc.):**

Es erfolgt kein Anruf im Sekretariat:
Schriftliche Entschuldigung spätestens **am Montag bei der Fachlehrkraft sowie beim/bei der Tutor/in!**

Bei Anruf im Sekretariat am Freitag (Tag der Verhinderung) bis 7.45 Uhr:
Schriftliche Entschuldigung spätestens am **Dienstag bei der Fachlehrkraft sowie beim/bei der Tutor/in!**