

## Gymnasium Am Stoppenberg: Entschuldigungsverfahren in der Oberstufe

### **Grundsätzlich gilt bei Unterrichtsversäumnissen:**

- Krankmeldung durch Anruf vor der 1. Stunde im Schülerbüro ist Pflicht! Entweder ist das Büro bereits besetzt oder ein Anrufbeantworter steht zur Verfügung: 0201 83100 41.
- Krankheitsdauer drei Tage oder länger: Ärztliche Bescheinigung ist notwendig!
- Erkrankung am Tag einer Klausur: Anruf und ärztliche Bescheinigung sind Pflicht!

### **Grundsätzlich gilt bei Beurlaubungen:**

- Bitte rechtzeitig schriftlich bei der Stufenleitung einreichen! Wir erwarten einen schriftlichen Antrag der Eltern.
- Erst nach der Genehmigung des Antrages durch die Stufenleitung oder ggfs. durch die Schulleitung gilt die entstehende Fehlzeit als entschuldigt.

### **Das Entschuldigungsverfahren: Was müssen die Schüler tun?**

*Fehlzeiten durch Krankheit und andere persönliche Gründe: z.B. Beurlaubungen: Schritte 1, 2, 3, 4, 6 durchführen! Bitte den oberen Teil des Formulars ausfüllen!*

*Fehlzeiten durch schulische Gründe: z.B. Klausuren, Exkursionen, usw.: Schritte 1, 2, 4, 6 durchführen, Schritt 3 entfällt (also kein Besuch der Stufenleitung notwendig)! Bitte den unteren Teil des Formulars ausfüllen!*

1. **Der Schüler** besorgt sich das Entschuldigungsformular, es liegt vor dem Schülerbüro aus. Für jeden zusammenhängenden Zeitraum einer Fehlzeit ist ein eigenes Formular notwendig.
2. **Der Schüler** trägt alle versäumten Unterrichtsstunden auf dem Formular ein und lässt es, falls er noch nicht volljährig ist, von den **Eltern** unterschreiben.
3. **Der Schüler** meldet sich mit dem ausgefüllten Formular am ersten Tag nach dem Unterrichtsversäumnis in der Frühstückspause bei der Stufenleitung. Die Stufenleitungen haben während der Frühstückspausen Präsenzzeiten im Stufenleitungsbüro im Lernflur. **Die Stufenleitung** entscheidet im Beisein des Schülers direkt über entschuldigte und unentschuldigte Fehlzeiten und zeichnet das Formular ab.
4. **Der Schüler** legt in der nächsten Unterrichtsstunde dem jeweiligen Fachlehrer das Entschuldigungsformular eigenverantwortlich vor.
5. **Der Fachlehrer** zeichnet die Fehlzeiten auf dem Entschuldigungsformular ab. **Der Fachlehrer** dokumentiert im Kursheft hinter dem jeweiligen Eintrag der Fehlstunde entschuldigte Fehlstunden und schulische Unterrichtsversäumnisse durch die Abkürzungen „e“ und „s“.  
**Der Fachlehrer** gibt dem Schüler das Entschuldigungsformular zurück.
6. **Der Schüler** bewahrt das Entschuldigungsformular sorgfältig auf. Mit diesem Formular kann der Schüler bei Bedarf beweisen, dass seine Fehlzeiten entschuldigt sind.
7. **Der Fachlehrer** meldet zum Quartal und zum Halbjahr die Gesamtsumme der entschuldigten + unentschuldigten Fehlstunden, sowie die unentschuldigten Fehlstunden. Auf dem Zeugnis erscheint dann die Anzahl der Fehlstunden und die Zahl der unentschuldigten Fehlstunden.  
**Der Fachlehrer** meldet die schulischen Unterrichtsversäumnisse ebenfalls, dies jedoch nur aus statistischen Gründen. Sie werden bei der Errechnung der Gesamtfehlstundenzahl nicht mitgezählt. Es handelt sich ja um Stunden, in denen der Schüler zwar nicht den Fachunterricht besucht hat, jedoch anderweitig in der Schule „im Dienst“ war.

Fragen zum Verfahren? Bitte die Stufenleitungen ansprechen!

Bei Unstimmigkeiten hinsichtlich der Anerkennung der Entschuldigungsgründe oder bei Fristversäumnissen entscheidet die Schulleitung nach Rücksprache mit der Stufenleitung.