

Informationen für die Schüler/innen zur Entschuldigungspraxis in der Kursstufe

- Alle in einer Unterrichtsstunde fehlenden Schüler/innen werden von den jeweiligen **Fachlehrern/innen** zur versicherungsrechtlichen Absicherung im Kurstagebuch grundsätzlich als fehlend vermerkt.
- Versäumt ein Schüler / eine Schülerin Unterricht, muss die Schule spätestens am zweiten Tage nach Beginn des Versäumnisses mündlich, per Email, telefonisch oder schriftlich informiert werden (Angabe des Grundes des Fehlens und Hinweis auf die voraussichtliche Dauer). Innerhalb dreier Tage muss dann aber – wenn die Entschuldigung nicht bereits schriftlich erfolgt ist, eine **schriftliche** Entschuldigung nachgereicht werden.
- Um sich für eine Fehlzeit zu entschuldigen, holen die betreffenden Schüler/innen auf dem Sekretariat ein oder mehrere **Entschuldigungsformular(e)** ab. Die Formulare gibt es auch zum **Download** auf der Schulwebsite.
- Die Schüler/innen füllen das Entschuldigungsformular vollständig aus, holen dazu auf dem Sekretariat einen **Eingangsstempel** ab und geben den Zettel dann bei ihrem **Tutor / ihrer Tutorin rechtzeitig** ab; es kann eine mündliche Erläuterung und / oder auch ein Attest damit verbunden sein. Rechtzeitig heißt: grundsätzlich muss spätestens innerhalb dreier (Unterrichts)Tage nach Beginn der Versäumnis eine schriftliche Entschuldigung vorliegen.
- Die Tutoren prüfen anhand des Datums der Fehlzeit(en) und des Datums des Eingangsstempels, ob die Entschuldigung rechtzeitig stattgefunden hat. Das ist wichtig im Fall der Versäumnis einer **Klausur**; ist dabei die 3 -Unterrichtstagesfrist verstrichen, **müssen 0** Notenpunkte vergeben werden!
- **Beim Fehlen bei Klausuren entschuldigen sich die fehlenden Schüler/innen nicht nur beim Tutor / der Tutorin, sondern (zallererst!) auch beim Fachlehrer / der Fachlehrerin (Begründung: s. o.)**. Diese/r gibt den Entschuldigungszettel dann an den Tutor / die Tutorin weiter.
- Die in den Tagebüchern vermerkten Fehlzeiten werden von den **Oberstufenberatern** in einer zentralen Tabelle schülerweise erfasst. In diesen Tabellen nehmen die **Tutoren/innen** nach Eingang der Entschuldigungsformulare, falls die Fristen gewahrt wurden, die Eintragungen "entschuldigt" bzw. "beurlaubt" vor.
- Lag *keine* Beurlaubung vor und trifft *keine* Entschuldigung oder eine *verspätete* Entschuldigung ein, verbleibt die Fehlzeit im Status "unentschuldigt". Dies kann zu einem Eintrag im Halbjahreszeugnis führen (s. u.).

Beurlaubungen:

- **Beurlaubungen** werden nach Prüfung der Umstände bis zu einer Dauer von 2 Tagen von den Tutoren/innen oder den Oberstufenberatern gewährt (oder versagt); Beurlaubungen sind (in der Regel) vorab zu beantragen! Beurlaubungen für 3 Tage und mehr sowie Beurlaubungen vor Ferienabschnitten sind grundsätzlich nur durch die Schulleitung möglich. Bei Unterrichtsversäumnis von Schülergruppen aufgrund von **außerunterrichtlichen** oder auch **inerschulischen Veranstaltungen** (z. B. Austausch, SMV-Sitzungen, Exkursionen, Chor-, Orchester- oder Theaterproben) trägt der / die veranstaltende Lehrer/in die Abwesenheit in den Fehlzeitenordner bei den teilnehmenden Schülern/innen ein. Ggf. müssen die Veranstalter/innen an dieses Vorgehen erinnert werden!
- Bei der Beantragung einer Beurlaubung müssen die Schüler/innen mitteilen, ob während des Beurlaubungszeitraums eine **Klausur** geschrieben wird. Eine Beurlaubung kann dann versagt werden (z. B. wenn ein Beurlaubungsgrund auch verschiebbar ist, etwa bei einer Fahrprüfung). Schüler/innen, die an einem Klausurtermin beurlaubt wurden, melden dies dem Fachlehrer / der Fachlehrerin (in der Regel **vorher!**).
- Grundsätzlich entschuldigen sich die bei einem Klausurtermin Beurlaubten spätestens am dritten Unterrichtstag nach dem Beginn der Versäumnis beim betroffenen Fachlehrer / der betroffenen Fachlehrerin mündlich unter Hinweis auf die Beurlaubung.
- Die Beurlaubungsformulare ähneln den Entschuldigungsformblättern; sie tragen zusätzlich ein Feld für die Unterschrift des Beurlaubenden und dessen Stellungnahme.

- Beurlaubungsformulare für von der Schulleitung ausgesprochene Beurlaubungen sind (wie die Entschuldigungszettel) an die Tutoren/innen weiter zu reichen. Entsprechendes gilt für Beurlaubungen, welche die Oberstufenberater gewähren.
- Es ist zu beachten, dass noch nicht volljährige Schüler/innen sowohl für die Entschuldigungen als auch für Beurlaubungsanträge die Unterschrift der Eltern benötigen.
- Für eine gewährte Beurlaubung muss nicht noch zusätzlich einen Entschuldigungszettel abgegeben werden.

Eintragungen in das Halbjahreszeugnis

- Haben Schüler/innen an mehr als 3 Tagen (die Schwelle kann in der Notenkonferenz geändert werden) **unentschuldigt** gefehlt, kommt ein entsprechender Vermerk in das Halbjahreszeugnis: z. B.: „Schüler/in xy hat an 5 Tagen Unterricht unentschuldigt versäumt“.
- **Entschuldigte** Fehlzeiten führen **nicht** zu einer Eintragung in das Halbjahreszeugnis. Häufen sich bei einem Schüler / einer Schülerin erkennbar die Fehlzeiten, so klären die Tutoren/innen zeitnah mit den Betroffenen und/oder auch deren Eltern (in einem Gespräch) die Ursachen und wirken darauf hin, dass möglichst wenig Unterricht versäumt wird.
- Führen diese Bemühungen nicht zum Erfolg oder sprechen andere Gründe dafür, können die betreffenden Tutoren/innen beim Notenkonvent einen Vermerk über die Fehlzeiten im Halbjahreszeugnis vorschlagen (Einzelfallentscheidung); die Jahrgangsstufenkonferenz stimmt darüber ab.