



Entschuldigungsregeln für die Jahrgangsstufen (JG1/JG2)

A. Unterrichtsversäumnisse

- Grundlage der schulischen Arbeit ist die in der **Schulbesuchsverordnung** in § 1, Abs. 1, Satz 1 geregelte Teilnahmepflicht: „Jeder Schüler ist verpflichtet, den Unterricht und die übrigen verbindlichen Veranstaltungen der Schule **regelmäßig** und **ordnungsgemäß** zu besuchen und die Schulordnung einzuhalten.“

ENTSCULDIGUNG (mit VORDRUCK)

- Jedes Unterrichtsversäumnis, also Einzel-/Doppelstunden (unter Umständen auch Verspätungen) sowie ganze Tage, ist der Fachlehrkraft/dem*r Tutor*in **"unverzüglich"** mitzuteilen (Entschuldigungspflicht). „Die Entschuldigungspflicht ist **spätestens am zweiten Tag** der Verhinderung (fern-)mündlich oder schriftlich (auch per Mail) zu erfüllen. Im Falle fernmündlicher Verständigung der Schule ist die **schriftliche Mitteilung** [Anm.: Achtung: keine Mail, sondern eine unterschriebene Entschuldigung] **binnen drei Tagen** nachzureichen.“ (§ 2, Abs. 1 Schulbesuchsverordnung)
- Falls der*die Tutor*in bzw. die Fachlehrkraft nicht erreicht werden kann, ist dafür zu sorgen, dass die Entschuldigung in sein*ihr Postfach gelegt wird. Dazu wird **ein Vordruck** benutzt, der im Sekretariat vorliegt bzw. auf Moodle/auf der Homepage zum Download bereitsteht. **ACHTUNG: Eine Email ersetzt NICHT die unterschriebene Entschuldigung per Vordruck.** Erhält die Lehrkraft keine ordnungsgemäße Entschuldigung, so gilt das Fehlen als unentschuldigt. Der*die Tutor*in entscheidet dann über pädagogische Maßnahmen.
- **Zuständigkeiten im Entschuldigungsverfahren**

Fehlzeiten bei Einzel-/Doppelstunde	Fehlzeiten =/> 1 Tag
<i>Entschuldigung bei Fachlehrkraft</i>	<i>Entschuldigung bei Tutor*in</i>
<ul style="list-style-type: none"> - Abgabe Vordruck Entschuldigung spätestens 3 Tage nach Fehlzeit (Postfach, ggf. vorab per Mail) - Unterschrift auf blauem Zettel durch Fachlehrkraft in der nächsten Stunde 	<ul style="list-style-type: none"> - Abgabe Vordruck Entschuldigung spätestens 3 Tage nach Fehlzeit (Postfach, ggf. vorab per Mail) - Unterschrift auf blauem Zettel durch Tutor*in in der nächsten Stunde

- **Die Entschuldigung eines*r Minderjährigen** muss ein*e Erziehungsberechtigte*r vornehmen. Ab dem 18. Lebensjahr darf der*die Schüler*in die Entschuldigungen selbst schreiben.
- Verspätete Entschuldigungen werden in der Regel als unentschuldigte Fehlzeit verbucht.
- Sollte eine **Klausur** versäumt werden, muss die Entschuldigung bis zum Zeitpunkt der festgesetzten Klausur bei der Schule oder direkt bei der Fachlehrkraft erfolgen. Die **schriftliche Entschuldigung** ist **innerhalb von drei Schultagen** nachzureichen. Das Recht auf eine Nachschrift hat der*die Schüler*in gemäß §8 (4) NVO nicht. Die Fachlehrkraft kann aber eine vergleichbare Prüfung zu einem späteren Zeitpunkt anberaumen bzw. einen Nachtermin mit



dem*r Schüler*in vereinbaren. Versäumt der*die Schüler*in eine Klausur **unentschuldigt/zu spät entschuldigt**, wird diese mit 0 Punkten bewertet.

BLAUER ZETTEL (FEHLZEITENBLATT)

- Zur besseren Übersicht werden die Fehlzeiten auf einem blauen Zettel erfasst. Dieser ist von dem*r Schüler*in mitzuführen und in der besuchten Stunde nach dem Fehlen abzeichnen zu lassen: Bei Einzel-/Doppelstunden durch die Fachlehrkraft, bei einem Tag und mehr durch den*die Tutor*in.

GEHÄUFTE FEHLZEITEN

- Häufige Fehlzeiten (entschuldigt oder unentschuldigt) werden gemäß §6 (4) Notenverordnung können **im Halbjahreszeugnis vermerkt** werden.
- Nach den geltenden Vorschriften sind kontinuierliche mündliche Mitarbeit und Leistung neben den schriftlichen Arbeiten Grundlage der Notengebung. Gerade bei häufigem Fehlen muss ein*e Schüler*in damit rechnen, dass er ohne Ankündigung mündlich geprüft wird, auch über die Inhalte, die während seiner*ihrer Abwesenheit behandelt wurde. Bei zu häufigem oder lang andauerndem Fehlen ist zu prüfen, ob der betreffende Kurs angerechnet werden kann.

B. Beurlaubung vom Unterricht

- Eine **Beurlaubung für eine Einzel-/Doppelstunde** kann von der Fachlehrkraft ausgesprochen werden. **Maximal zwei Beurlaubungstage** kann der*die Tutor*in genehmigen, **ab dem dritten Tag** muss das Einverständnis der Schulleitung eingeholt werden. Achtung: Tage, die unmittelbar vor/nach den Ferien liegen, müssen **IMMER** von der Schulleitung genehmigt werden.
- Für jede Beurlaubung muss der*die Schüler*in **rechtzeitig vor dem Termin** einen schriftlichen Antrag bei dem*r Tutor*in bzw. bei der Schulleitung vorlegen. Nachträglich eingereichte Anträge werden nicht berücksichtigt.
- Tutor*in und Schulleitung behalten sich vor, Beurlaubungsanträge abzulehnen (z.B. bei verschiebbaren Terminen wie Routine-Termine beim Arzt, Fahrstunden), Urlaubsreisen, Berufsinformationsbörsen etc.). Im Zweifelsfall ist mit der Oberstufenleitung (Bü) Rücksprache zu halten.
- Tage, an denen der*die Schüler*in vom Unterricht beurlaubt ist, werden auf dem Fehlzeitenblatt eingetragen, aber nicht als Fehlzeiten angerechnet.

bü 09/21