

Das neue Entschuldigungsverfahren

Liebe Schülerinnen und Schüler der Q1 und EF,
sehr geehrte Erziehungsberechtigte!

Wir stellen zum 2. Halbjahr des Schuljahres 2014/2015 das Entschuldigungsverfahren für die Jahrgangsstufen EF und Q1 auf ein **Kartensystem** um. Jede Schülerin/Jeder Schüler erhält eine individuelle Karte, die zur Dokumentation jeglicher Fehlstunden verwendet werden soll.

Die **Eltern** werden hiermit gebeten von nun an wieder **Entschuldigungen zu schreiben**, wie es in der Sekundarstufe I üblich ist, also ein kurzes, formloses Schreiben an die Jahrgangsstufenleitung, das das Fehlen entschuldigt.

Verfahren beim Fehlen wegen einer Erkrankung von der ersten Stunde an:

1. Am ersten Tag: **Anruf im Sekretariat** (Tel 374-70) zwecks Krankmeldung. Wenn an diesem Tag eine Klausur versäumt wird, muss dies unter Angabe des betroffenen Lehrers erwähnt werden.
2. Nach Gesundung:
 - a. Den Zeitraum des Fehlens und die betroffenen Stunden in Summe auf der Karte eintragen (eine Spalte pro Fehlzeitraum).
 - b. Schriftliche Entschuldigung der Eltern (bei volljährigen Schülern: eigene Entschuldigung) im Oberstufenbüro abgeben, **die jeweilige Jahrgangsstufenleitung zeichnet den Erhalt der Entschuldigung auf der Karte ab**. Die Entschuldigung wird im Büro abgelegt. Erst danach dürfen die Kurslehrer um das Abzeichnen gebeten werden. Attestpflichtige SuS geben das Attest im Oberstufenbüro ab. Die Präsenzzeiten der Jahrgangsstufenleiter hängen in den jeweiligen Stufenkästen aus.
3. **Abzeichnen durch die Kurslehrer**. Alle Kurslehrer müssen innerhalb von zwei Wochen die Karte zum Abzeichnen vorgelegt bekommen.

Unterrichtsversäumnisse

Datum(von - bis) Wochentage					
Abmeldung telef. / im Büro					
Grund					
Attest/Entschuld./ Beurl. liegt vor: Stufenleitung					
Fach		Std.	Kürzel	Std.	K
D-L1	<i>Rotl</i>				
KR-G3a	<i>Mar</i>				
BI-G9	<i>Eif</i>				
M-G4	<i>Gd</i>				
EK-G6	<i>Thi</i>				
E5-G10a	<i>Pfr</i>				
LI-G5	<i>Kol</i>				
SP-G12-5	<i>Dk</i>				
PA-L2	<i>Il</i>				
S0-G7	<i>Gr</i>				
Unterschrift Erziehungsber.					
Unterschrift Schüler/-in					
Abschluss Stufenleitung					

Erst der Vermerk „e“ für entschuldigt in der Kursmappe entschuldigt die Stunde.

4. Sobald alle Kurslehrer abgezeichnet haben: Unterschrift der Eltern auf der Karte zur Kenntnisnahme, Unterschrift des Schülers, Zweite Unterschrift der Jahrgangsstufenleitung als Abschluss des Verfahrens.

Länger als zwei Wochen darf dieser gesamte Vorgang nicht dauern.

Verfahren, wenn Sie im Laufe des Schultages erkranken:

1. **Persönliche Abmeldung im Oberstufenbüro.** Sollte dies nicht besetzt sein, warten Sie bitte ein paar Minuten und melden sich dann im Sekretariat ab. Die Abmeldung wird auf der Entschuldigungskarte vermerkt. Im Sekretariat wird eine Liste geführt.
2. Das weitere Vorgehen entspricht dem Verfahren beim Fehlen vom der ersten Stunde an.

Abmeldung	
telef. / im Büro	

Verfahren beim Fehlen aufgrund einer Schulveranstaltung (z.B. Klausur)

Wenn Sie aufgrund einer Klausur oder einer sonstigen Schulveranstaltung Unterricht versäumen, ist das keine Fehlzeit und muss daher besonders dokumentiert werden:

1. Eintragung des Datums und der versäumten Stunden auf die vierte Seite der Entschuldigungskarte.
2. Vorlage beim Lehrer, der die Klausur gestellt hat bzw. beim Lehrer, der die Schulveranstaltung begleitet, zur Bestätigung, dass Sie dort und nicht beim Unterricht gewesen sind. Es bietet sich an, dies direkt bei der Veranstaltung bzw. der Klausur zu erledigen. Der Kollege unterzeichnet in der Zeile „Unterschrift verantw. Lehrer“
3. Vorlage bei den Kurslehrern, bei denen Sie gefehlt haben. Achten Sie darauf, dass diese Zeit als Schulveranstaltung im Kursheft entschuldigt wird, da diese Zeit sonst als Fehlstunde zählt.

Versäumnisse aufgrund schulischer Veranstaltungen

Datum (von - bis)										
Wochentage										
Grund K: Klausur										
Fach		Std. Kürzel								
D-L1	Rotl									

Nachschreibtermine

- Nachschreibtermine werden nur für Klausuren angesetzt, zu denen Sie sich telefonisch abgemeldet und eine Entschuldigung vorgelegt haben. Diese finden in der Regel samstags statt. Liegt keine Entschuldigung vor, wird die Klausur mit „ungenügend“ bewertet.
 - In der Q2.I finden die Nachschreibklausuren unmittelbar nach der Gesundung statt, da hier das Halbjahr so früh endet, dass der reguläre Nachschreibtermin nicht früh genug sein kann. Bitte melden Sie sich dazu am ersten Tag nach der Fehlzeit im Oberstufenbüro.
-

Beurlaubungen:

Für vorhersehbares Fehlen ist im Voraus ein **Antrag** auf Beurlaubung zu stellen, bei nicht volljährigen Schülerinnen und Schülern muss dieser von den Eltern unterschrieben werden. Beurlaubungen können ausgesprochen werden für die Führerscheinprüfung, Familienfeiern, Vorstellungstermine bei Bewerbungen und geplante Arzttermine. Solche vorhersehbaren Termine können **nicht im Nachhinein** entschuldigt werden.

Ein Urlaubsantrag in den o.g. Fällen wird in der Regel genehmigt, außer wenn an diesem Tag eine Klausur angesetzt ist. Die Beurlaubung soll in der Regel mindestens **eine Woche vor dem Termin** unter schriftlicher Angabe des Grundes und z.B. einer Kopie der Einladung als Beleg beantragt werden. Dazu können Sie das Formular von der Homepage (siehe Oberstufenalphabet) verwenden. Einen Tag können die Jahrgangsstufenleiter genehmigen, mehrere Tage werden durch Frau Uphues genehmigt.

Auch diese Fehlzeiten werden auf der Entschuldigungskarte dokumentiert.

Für Beurlaubungen direkt vor oder nach den Ferien gelten Sonderregelungen. Diese sind nur im Ausnahmefall und allenfalls einmal in der gesamten Oberstufe möglich. Das Schulgesetz sieht Bußgeldverfahren vor, wenn Schüler und/oder Eltern Ferien eigenmächtig verlängern.

Sportunfähigkeit

- Schülerinnen und Schüler, die aufgrund einer Erkrankung sich nicht sportlich betätigen können, müssen trotzdem am Sportunterricht teilnehmen. Die Sportlehrer geben dann eine theoretische Aufgabe, damit eine beurteilbare Leistung erbracht werden kann.
- Bei längerfristiger Sportunfähigkeit (mehr als ein halbes Jahr) kann die Bezirksregierung erlauben, dass anstelle von Sport ein Ersatzfach gewählt wird. Dazu halten Sie bitte Rücksprache mit Frau Uphues.

Dokumentation:

- Die Entschuldigungskarten werden vor den Zeugnissen zu einem Termin, der Ihnen früh genug mitgeteilt wird, eingesammelt und von der Jahrgangsstufenleitung ausgewertet.
 - Wenn Ihre Karte voll ist, müssen Sie diese im Oberstufenbüro abgeben und erhalten eine neue.
-

Kartenverlust:

Wenn Sie Ihre Karte verlieren, können Sie eine **Ersatzkarte** erhalten. Auf dieser Ersatzkarte müssen Sie sämtliche vorherigen **Fehlzeiten rekonstruieren**. Dazu sollten Sie im Sinne einer doppelten Buchführung auch einen Kalender führen und dann mit den Kurslehrern in den Kursheften nach Ihren Fehlzeiten sehen.

Tipp: Schreiben Sie Ihre Telefonnummer auf Ihre Karte, dann kann sich ein Finder schnell an Sie wenden.

Auswirkung von unentschuldigtem Fehlen

- Unentschuldigtes Fehlen wird in den Kursen als nicht erbrachte Leistung im Rahmen der „Sonstigen Mitarbeit“ gewertet.
- Bei wiederholtem unentschuldigtem Fehlen kann die Schule eine Ordnungsmaßnahme ergreifen. Dies kann zum Beispiel die Verhängung einer Attestpflicht sein. Dann muss für jede versäumte Unterrichtsstunde ein ärztliches Attest vorgelegt werden. Wenn dafür Kosten entstehen, sind diese von den Erziehungsberechtigten bzw. dem Schüler/der Schülerin zu tragen.
- Zeugnisse bzw. Laufbahnbescheinigungen, die sich auf das zurückliegende Schulhalbjahr beziehen, enthalten die entschuldigten und die unentschuldigten Fehlzeiten.
- Nach § 53 Abs 4. SchG kann die Entlassung eines nicht mehr schulpflichtigen Schülers/einer nicht mehr schulpflichtigen Schülerin ohne vorherige Androhung erfolgen, wenn er/sie innerhalb eines Zeitraumes von 30 Tagen insgesamt 20 Unterrichtsstunden unentschuldig versäumt hat.

Datteln, den 30. Januar 2015

----- ✂ ----- Abschnitt bitte im Oberstufenbüro abgeben ----- ✂ -----

Name: _____ (bitte lesbar) Stufe: _____

Wir haben das neue Entschuldigungsverfahren für die Oberstufe zur Kenntnis genommen.

Datum und Unterschrift Schüler/in

Datum u. Unterschrift Erziehungsberechtigter/e