

1. Rechtslage (Schulgesetz NRW §43)

Jede Schülerin bzw. jeder Schüler (auch volljährige!) ist verpflichtet, regelmäßig und pünktlich am Unterricht und an sonstigen als verbindlich erklärten Schulveranstaltungen teilzunehmen. Im Falle von Krankheit oder anderen nicht vorhersehbaren Gründen, die einen **Schulbesuch verhindern**, ist **unverzüglich die Schule telefonisch zu benachrichtigen**. Der Grund des Schulversäumnisses muss der Schule mit dem Entschuldigungszettel schriftlich mitgeteilt werden.

Beurlaubungen können nur aus **wichtigen Gründen** erfolgen (z.B. bei Führerscheinprüfung, Vorstellungsgesprächen, unumgänglichen Terminen für Arztbesuche), wenn der Termin nicht außerhalb der Unterrichtszeit organisiert werden kann, und sie müssen rechtzeitig **vorher** (möglichst **eine Woche**) **schriftlich beantragt** werden. Der Antrag ist mithilfe des Formulars „Antrag auf Beurlaubung“ zu stellen. Beurlaubungen unmittelbar vor oder unmittelbar im Anschluss an Ferien können nur vom Schulleiter genehmigt werden.

2. Schulinterne Regelungen:

WebUntis

Auf WebUntis kann man sehen, **welche Fehlstunden angefallen** sind und welchen **Status** sie haben („?“ – ungeklärt/nicht bearbeitet, „entschuldigt“ oder „unentschuldigt“ bzw. „nicht akzeptiert“). Eine **Kontrolle** muss **regelmäßig** erfolgen. **Fehler** müssen **unverzüglich** gemeldet werden.

Auch die **Erziehungsberechtigten** können den Stand der Fehlzeiten in WebUntis einsehen.

Erforderlich für das persönliche Einloggen auf dem Webserver ist der **Benutzername**, der aus bis zu 6 Buchstaben des Nachnamens und den ersten 2-3 Buchstaben des Vornamens besteht (Umlaute werden akzeptiert) und das **Passwort**. Bereits bei WebUntis registrierte Schülerinnen und Schüler können **vergessene Passwörter** und Benutzernamen per E-Mail an webuntis@gymnasium-norf.de beantragen und im Stundenplanbüro (0.045) abholen. Für die **Passwortänderung** wird eine **Gebühr von 1 €** erhoben.

Entschuldigungsverfahren

Die Schülerinnen und Schüler haben die Verantwortung, ihre **Fehlzeiten** entsprechend den vorgegebenen Fristen zu **entschuldigen**. Dafür müssen die jeweils **gültigen Formulare** (Entschuldigungszettel oder Beurlaubungsformular) verwendet werden. Die Entschuldigung erfolgt digital über **Logineo NRW LMS** in der Kategorie **„Entschuldigungsverfahren 2022/23“** des jeweiligen Abiturjahrgangs (Organisation ABL 202X) und der entsprechenden Kalenderwoche der Fehlzeit als Bild-Datei.

Schwierigkeiten müssen vor Verstreichen der Abgabefrist an die Beratungslehrer und Beratungslehrerinnen kommuniziert werden (Messenger oder persönlich).

Alle Entschuldigungsformulare (Entschuldigungszettel und Beurlaubungsformulare) müssen von den Schülerinnen und Schülern für das entsprechende Schuljahr gesammelt werden, um ggf. Unstimmigkeiten und Fehler nachweisen zu können.

1. Entschuldigungszettel

Mit dem Entschuldigungszettel werden die Fehlzeiten entschuldigt. Dazu werden **alle vorgegebenen Felder und die Stunden des ganzen Tages eingetragen** und mit den entsprechenden Bezeichnungen versehen. Das Formular wird durch eine **Unterschrift** bestätigt (Erziehungsberechtigter bzw. volljähriger Schüler).

Der jeweilige Entschuldigungszettel muss unmittelbar nach dem Fehlen (**Folgetag!**) **digital** über Logineo NRW LMS **abgegeben** werden.

2. Beurlaubungsformular

Eine Beurlaubung kann durch ein **ausgefülltes und unterschriebenes Formular persönlich** in den Oberstufenberatungsstunden (**täglich in der 7. Stunde**) beantragt werden. Dazu wird das Formular einem Beratungslehrer persönlich vorgelegt. **Bescheinigungen** (z. B. Einladung zum Vorstellungsgespräch, Sportveranstaltung/-wettbewerb) sind dem Beurlaubungsformular **beizufügen**. Je nach Umfang der Beurlaubung wird diese direkt bearbeitet, sodass die Bestätigung oder Ablehnung unmittelbar erfolgt, oder der Schüler erkundigt sich innerhalb einer Woche selbstständig über den Stand der Bearbeitung. Der jeweilige Status kann in WebUntis eingesehen werden.

Nach Absprache muss im Nachhinein eine **Bescheinigung** in der Kategorie „Entschuldigungsverfahren 2022/23“ des jeweiligen Abiturjahrgangs (Organisation ABI 202X) in Logineo NRW LMS **hochgeladen** werden.

Die Formulare sind online unter „Downloads“ auf unserer Homepage oder auf Logineo erhältlich.

3. Schulveranstaltungen und Klausuren

Sowohl **Schulveranstaltungen** als auch **Klausuren** werden **von** der entsprechenden **Fachlehrkraft** unmittelbar in WebUntis eingetragen. Eine **Überprüfung** des Entschuldigungsstatus muss **von Schülerseite** erfolgen. Unstimmigkeiten sind zunächst mit der entsprechenden Fachlehrkraft und im Anschluss gegebenenfalls mit der Beratungslehrkraft zu klären.

4. Verfahren bei Unterrichtsversäumnissen

- **„Ich bin krank“:**

Die **Schule** wird in jedem Fall **morgens telefonisch** (Telefonnummer: 02131-904070) bis spätestens 7:45 Uhr oder 30 Minuten vor Unterrichtsbeginn informiert. Das Sekretariat trägt das Fehlen in WebUntis ein (**Status „?“**). **Der Status in WebUntis soll bis ca. 8:30 Uhr kontrolliert werden. Ist der Eintrag nicht erfolgt, ist eine erneute Meldung im Sekretariat erforderlich.**

Bei **längerer Krankheit als angegeben** muss umgehend eine **weitere Benachrichtigung** über die Krankheitsdauer erfolgen. Bei Krankheitstagen unmittelbar vor bzw. unmittelbar nach den Ferien und Feiertagen ist eine **ärztliche Bescheinigung** erforderlich. Die verpassten Stunden müssen fristgerecht mit dem Entschuldigungszettel **entschuldigt** werden.

Jede Stunde, die nicht im Sekretariat gemeldet wurde, wird vom Fachlehrer erfasst und erhält direkt den Status „unentschuldigt“.

- **„Ich bin krank und verpasse eine Klausur“:**
Es gelten dieselben Regelungen wie unter **„Ich bin krank.“**
Der **Nachschiebtermin** kann **jederzeit** und auch **unangekündigt** angesetzt werden und erfolgt nicht **zwangsläufig** zu den zentralen Nachschreibterminen.
Die **Stunden** werden wie beschrieben **entschuldigt**.
- **„Ich werde während eines Schultages krank“:**
Die **Abmeldung** erfolgt grundsätzlich im **Sekretariat** oder, falls dieses nicht besetzt sein sollte, im **Oberstufenbüro**. Die **Stunden** werden wie oben beschrieben **schriftlich entschuldigt**. Abmeldungen im späten Nachmittag müssen dem Fachlehrer gemeldet werden.
Es ist **nicht zulässig**, den **Heimweg ohne Rücksprache mit dem Sekretariat anzutreten**. Ohne eine entsprechende **Abmeldung** werden die **Fehlstunden als „unentschuldigt“** gewertet.
- **„Ich fühle mich im Laufe des Tages wieder schulfähig“:**
Beispiel: Kopfschmerzen in den ersten beiden Stunden
Eine **Anmeldung** im Sekretariat ist **zwingend notwendig**. Das Sekretariat ändert in WebUntis den Status. Ein entsprechender **Entschuldigungszettel** muss **ausgefüllt** und am ersten Tag nach der Krankheit **digital abgegeben** werden.
- **„Ich habe verschlafen“:**
Selbst verschuldete Verspätungen werden als **„unentschuldigt“** gewertet. Dies kann im Wiederholungsfall Auswirkungen auf die Note der **„Sonstigen Mitarbeit“** haben.
- **„Ich brauche eine Beurlaubung“:**
Eine Beurlaubung muss **frühestmöglich, sobald der Termin feststeht**, im **Oberstufenbüro** mit dem **ausgefüllten Formular** beantragt werden, mindestens eine Woche vorher.
Das Formular wird einem der **Beratungslehrer oder Beratungslehrerinnen** vorgelegt, dieser bzw. diese trägt die Fehlzeit in WebUntis ein. Entweder kann der unterschriebene Beurlaubungsantrag direkt mitgenommen werden oder die Schülerin bzw. der Schüler holt sich diesen innerhalb einer Woche eigenständig wieder ab.
Atteste, welche die **Beurlaubung rechtfertigen** und erst im Nachhinein eingeholt werden können (z. B. ärztliche Bescheinigung), werden eigenständig auf Logineo NRW LMS hochgeladen.
- **„Ich nehme an einer Schulveranstaltung teil“:**
Beispiele: Klausur während des regulären Unterrichts, Exkursion, schulinterne Veranstaltungen wie SV-Sitzung etc.
Die **betreuende Lehrkraft** trägt in WebUntis die Abwesenheit als Schulveranstaltung ein (Status: **„entschuldigt“**), somit müssen diese Stunden **nicht entschuldigt** werden.

Auch hier muss eine **eigenständige Überprüfung** erfolgen, damit Fehler unmittelbar korrigiert werden können.

3. Konsequenzen bei unentschuldigtem Fehlen

Bei Nichtbeachtung des Entschuldigungsverfahrens werden Fehlstunden als „unentschuldig gefehlt“ gewertet, **versäumte Klausuren** gem. § 13 APO-GOST mit **ungenügend** beurteilt. Im Rahmen der „Sonstigen Mitarbeit“ werden die nicht erbrachten Leistungen bei **unentschuldigten Stunden mit ungenügend bewertet**.

Weitere Maßnahmen können folgen, u.a.:

- „Bei begründeten Zweifeln, ob Unterricht aus gesundheitlichen Gründen versäumt wird, kann die Schule [...] ein ärztliches Attest verlangen.“ (§ 43, Abs. 2 SchulG)
- „Das Schulverhältnis endet, wenn [...] die nicht mehr schulpflichtige Schülerin oder der nicht mehr schulpflichtige Schüler trotz schriftlicher Erinnerung ununterbrochen 20 Unterrichtstage unentschuldig fehlt [...]“ (§ 47, Abs. 1 (8) SchulG)
- „Die Entlassung einer Schülerin oder eines Schülers, die oder der nicht mehr schulpflichtig ist, kann ohne vorherige Androhung erfolgen, wenn die Schülerin oder der Schüler innerhalb eines Zeitraumes von 30 Tagen insgesamt 20 Unterrichtsstunden unentschuldig versäumt hat.“ (§ 53, Abs. 4 SchulG)

4. Verpflichtung zur Nacharbeit

Bei jedem Unterrichtsversäumnis hat die Schülerin oder der Schüler den **Unterrichts-**

stoff in einer angemessenen Frist **nachzuarbeiten**. Informationen müssen **eigenständig** bei Mitschülerinnen und Mitschülern oder bei der Fachlehrerin bzw. bei dem Fachlehrer eingeholt werden. Die Nacharbeit kann in einer Feststellungsprüfung kontrolliert werden. Als Faustregel gilt: Sind mehr als 20% der Unterrichtsstunden entschuldig versäumt, wird eine Feststellungsprüfung durchgeführt.

5. Fehlstunden auf dem Zeugnis

Am Ende des Halbjahres werden Fehlstunden abschließend erfasst und auf dem Zeugnis dokumentiert. Fehlstunden gelten als „unentschuldig“, wenn das beschriebene Entschuldigungsverfahren nicht eingehalten bzw. ein erforderlicher Beurlaubungsantrag nicht gestellt wurde. Abwesenheiten im Unterricht, die sich aufgrund von Schulveranstaltungen ergeben, gehen nicht in die Endberechnung ein.

Name: _____

Jahrgangsstufe: _____ Datum: _____

(Unterschrift d. Schülerin/Schülers)

(Unterschrift d. Erziehungsberechtigten)