

Entschuldigungsverfahren Klasse 5-10 am GGS (Schüler & Eltern-Info)

1. Anwesenheitspflicht

Auszug aus der Schulbesuchsverordnung vom 21. März 1982 (GBl. Seite 176; K. u. U. Seite 387), zuletzt geändert durch Verordnung vom 10. Mai 2009 (GBl. Seite 229): (1) Jeder Schüler ist verpflichtet, den Unterricht und die übrigen verbindlichen Veranstaltungen der Schule regelmäßig und ordnungsgemäß zu besuchen und die Schulordnung einzuhalten.

2. Beurlaubung

Für eine Beurlaubung muss immer das Beurlaubungsformular vom Schüler und einem Erziehungsberechtigten ausgefüllt werden. Ansonsten zählt die Fehlzeit mindestens als normale Abwesenheit und wird dem Schulbesuchsbogen zugeordnet oder muss als unentschuldigte Fehlzeit gewertet werden. Die Beurlaubung wird durch den Klassenlehrer in WebUntis im Voraus eingetragen.

2.1. Verfahren:

- a) **Beurlaubungen von Einzelstunden**
Beurlaubungen für einzelne Stunden werden vom Klassenlehrer eingeholt. Das Formular ist auszufüllen.
- b) **Beurlaubungen bis zu 2 Tagen**
Beurlaubungen müssen **vorher** fristgerecht (d.h. ca. eine Woche vor Antritt der Beurlaubung) beim Klassenlehrer beantragt werden (Formular)
- c) **Beurlaubungen von mehr als 2 Tagen**
Wird eine Beurlaubung von mehr als zwei Tagen oder unmittelbar **vor oder nach den Ferien** gewünscht, geschieht dies rechtzeitig (also ebenfalls mindestens eine Woche vorher!) durch einen schriftlichen Antrag an die Schulleiterin (Formular). Entsprechende ergänzende Unterlagen (z.B. Mitteilung eines Sportverbandes) sind beizufügen. Beurlaubungen können nur nach **persönlicher Vorstellung** genehmigt werden.
- d) **Auch religiöse Feste müssen fristgerecht beurlaubt werden.**
- e) **Beurlaubungen für schulische Veranstaltungen und Exkursionen**
Die Beurlaubung für schulische Veranstaltungen und Exkursionen erfolgt durch jeweils verantwortlichen Lehrer/In in WebUntis und durch Aushang im Lehrerzimmer.
- f) **Beurlaubungen aus (ehren)amtlichen Gründen**
Wer von einer Institution „angefordert“ wird (Kirche, Verein, Bundeswehr, Betrieb), legt dem Beurlaubungsgesuch ein Begleitschreiben der Institution bei. Beurlaubungen können nur nach **persönlicher Vorstellung** genehmigt werden.
- g) **Arzttermine** sind außerhalb der Schulzeiten zu vereinbaren und können nur in Ausnahmefällen als Beurlaubung beim Klassenlehrer beantragt werden.

3. Krankheit

3.1. Krankmeldung und Fristen

Fehlzeiten müssen spätestens am zweiten Tag der Verhinderung von einem Erziehungsberechtigten gemeldet werden. Geschieht dies über WebUntis, so muss nach spätestens drei Schultagen der Schulbesuchsbogen vollständig von einem Erziehungsberechtigten ausgefüllt als Entschuldigung im Briefkasten eingegangen sein. Es zählt der Eingangsstempel. Der Briefkasten wird an jedem Schultag vor der ersten Stunde geleert.

Beispiele:

Kind wurde über WebUntis krank gemeldet?

→ Abgabe des Bogens am ersten Tag der Krankmeldung +3 Tage

(Beispiel: ab Montag krank, Dienstag Meldung in WebUntis, Freitag Abgabe des Schulbesuchsbogens)

Kind wurde nicht in WebUntis krank gemeldet?

→ Abgabe am Folgetag

(Beispiel: Montag krank, Dienstag Abgabe Schulbesuchsbogen oder Meldung in WebUntis)

Hilfestellungen:

Welche Fehlzeiten werden über den Schulbesuchsbogen entschuldigt?

- Krankheit (Auch Kern- und Studierzeiten)
- Laufzettel (Neu werden die Laufzettel auch in den Bogen eingetragen und gemeinsam abgegeben.)

Welche Fehlzeiten werden über den Schulbesuchsbogen **nicht** entschuldigt?

- Beurlaubungen
- Schulveranstaltungen/ Exkursionen
- Arbeitsgemeinschaften

Wie fülle ich den Schulbesuchsbogen aus?

- a) Fehlst du einen ganzen Tag/ mehrere ganze Tage oder mehrere Stunden am Stück, so entfällt das Eintragen des Faches.
- b) Fehlst du in einem einzelnen Kurs, so trägst du das entsprechende Fach und das Kürzel des Lehrers ein.
- c) Fehlt man bei einer Leistungsmessung, so ist gesondert einzutragen.

Muster:

Datum	Ganztägig		Unterricht				Unterschrift der Erziehungsberechtigten	Schule/Klassenlehrer:in		
	Ja	Nein	Std	Fach	Lehrer	KA/ GFS mit Fach		Eingangsstempel	Unters.	Entschuldigt Ja/ Nein
12.10.20		X	5/6	Gk	Wa		Unterschrift	Stempel	Unters.	
04.12.20	X					Bio	Unterschrift	Stempel	Unters.	
7.1-11.1.20	X						Unterschrift	Stempel	Unters.	

3.2. Unentschuldigtes Fehlen:

Wird dieses Entschuldigungsverfahren nicht eingehalten (nicht eingehaltene Fristen, keine Mitteilungen bei versäumten Klassenarbeiten per Mail), kann der versäumte Unterricht als nicht entschuldigt eingestuft werden. Wird unentschuldigtes Fehlen bei einer Klassenarbeit etc. festgestellt, muss die versäumte Klassenarbeit mit der Note 6 gewertet werden. Dies gilt auch für Nachtermine oder eine GFS oder Sportnoten.

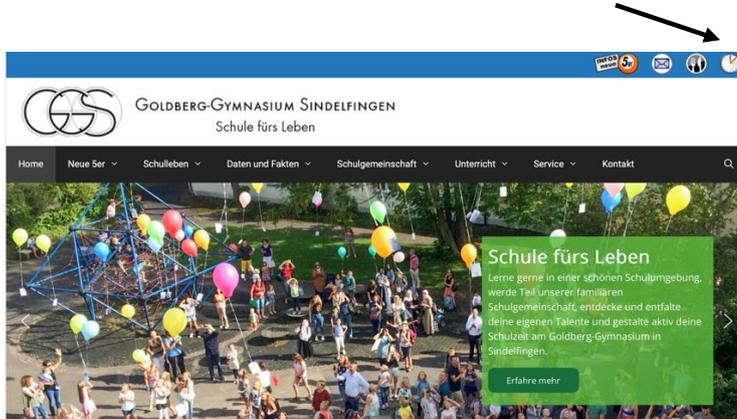
3.3. Der Schulbesuchsbogen

Der Schulbesuchsbogen stellt ein Dokument dar, das die Jugendlichen im Schulalltag stets bei sich haben müssen. Der Bogen ist korrekt auszufüllen und auf Verlangen vorzulegen. Sollten die Schüler:innen ihren Bogen verlieren, so ist dies unverzüglich den Klassenlehrer:innen zu melden.

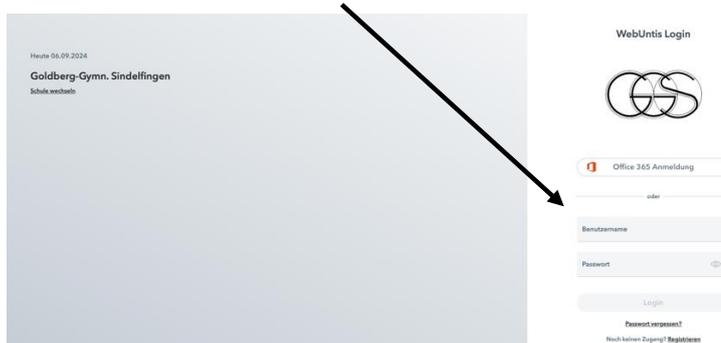
Ist ein Bogen vollständig ausgefüllt, erfolgt ein Gespräch mit den Erziehungsberechtigten und den Klassenlehrer:innen, bevor der neue gelbe oder rote Bogen ausgehändigt wird.

Wie verwalte ich Fehlzeiten als Schüler:innen/ Eltern?

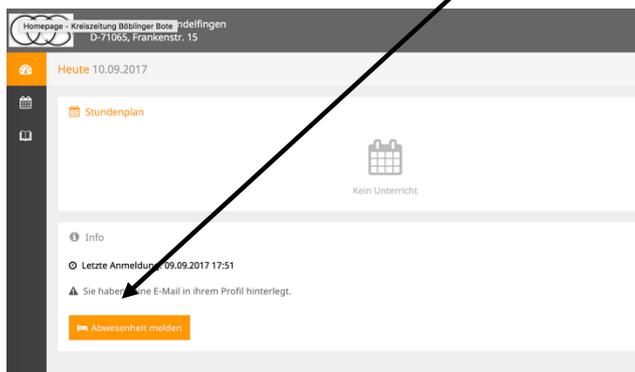
1. Fehle ich im Unterricht aufgrund von Krankheit, so melde ich dies über WebUntis (Digitales Tagebuch am GGS).
2. Krankmeldung über WebUntis:
 - a) Alle Schüler:innen und Erziehungsberechtigte haben einen eigenen Benutzernamen und ein generiertes Passwort.
 - b) WebUntis erreicht man am besten über die Schulhomepage oder über die WebUntis App



- c) Dann meldet man sich an.



- d) Man wählt die Schaltfläche „**Abwesenheit melden**“.



- e) Schließlich trägt man Dauer und Grund der Abwesenheit ein.

