Grundlegende Informationen zur Entschuldigungspraxis in der Sekundarstufe II am Helmholtz-Gymnasium

Wenn eine Schüler*in nicht am Unterricht teilnehmen kann, entstehen Fehlzeiten. Diese gilt es korrekt zu entschuldigen, da sich unentschuldigte Fehlstunden negativ auf das Notenbild auswirken und disziplinarische Konsequenzen haben können. **Für das korrekte Entschuldigen dieser Fehlzeiten und das Einhalten der damit verbundenen Fristen ist jede/r Schüler*in selbst verantwortlich.**

I. Krankheitsbedingte Fehlzeiten

Im Falle einer Erkrankung sind entstandene Fehlzeiten nach Genesung bei den Fachlehrer*innen, bei denen Unterricht versäumt wurde, nach unten beschriebenem Ablauf zu entschuldigen. **Am ersten Tag der Erkrankung ist die Schule morgens umgehend telefonisch über das krankheitsbedingte Fehlen zu informieren.** Erkrankt eine/ ein Schüler/in im Verlaufe eines Unterrichtstages und möchte die Schule vor Ende der Unterrichtszeit verlassen, meldet sie/ er sich persönlich im Sekretariat ab.

II. Nicht krankheitsbedingte Fehlzeiten aus vorhersehbaren Gründen (z.B. Führerscheinprüfung, Eignungstest, Bewerbungen, Wettbewerbe oder terminbedingte Arzttermine)

Hinweis: Leistungssportler*innen nutzen bitte für die Freistellungsanträge aus sportlichen Gründen weiterhin die Formulare der Sportkoordination.

Entstehen Fehlzeiten aus nicht krankheitsbedingten Gründen, muss **spätestens eine Woche vor der Abwesenheit** ein Freistellungsantrag bei den Beratungslehrer*innen eingereicht werden. Dieser wird dann entsprechend geprüft und kann nach der Bearbeitung im Oberstufenkasten im Sekretariat abgeholt werden, um den unten beschriebenen Ablauf der Entschuldigungspraxis weiter einhalten zu können. Grundsätzlich gilt, dass persönliche Termine möglichst außerhalb der Unterrichtszeit zu legen sind (z.B. planbare Arzttermine). Sollte dies einmal nicht möglich sein, sprecht mit uns, aber rechtzeitig! Eine Freistellung im Nachhinein ist nicht möglich.

Für Fehlzeiträume, die einen Schultag überschreiten, bedarf es der Freistellungsgenehmigung durch die Schulleitung. Euer Beratungsteam übernimmt die Koordination um diese Prozesse.

III. Nicht krankheitsbedingte Fehlzeiten auf Grund von Schulveranstaltungen

Sollten Oberstufenschüler*innen z.B. mit einem Kurs auf einer Exkursion sein, eine Kursfahrt durchführen, an ganztägigen Theaterproben kurz vor der Premiere teilnehmen oder das HG in einer Schulmannschaft vertreten, dann entstehen Fehlzeiten auf Grund einer schulischen Veranstaltung. Hierfür werden die Teilnehmer*innen durch die/ den begleitende/n Fachlehrer*in freigestellt und erhalten von dieser/diesem eine Teilnahmebescheinigung, mit der sich im Anschluss an die Veranstaltung selbstständig nach unten beschriebenem Ablauf in den versäumten Unterrichtsfächern zu entschuldigen ist.

Ablauf der Entschuldigungspraxis:

Die Entschuldigung/ Freistellung muss **spätestens in der zweiten stattfindenden Unterrichtseinheit nach der Abwesenheit** der/dem Fachlehrer*in vorgelegt und von dieser/ diesem abgezeichnet werden. Fachlehrer*innen nehmen nur Entschuldigungen, die ihnen über das „Entschuldigungs- und Freistellungsformular Sek. II“ vorgelegt wurden und in einem Entschuldigungsheft eingeklebt oder einem Hefter abgeheftet wurden, an. Des Weiteren müssen die Entschuldigungen vollständig vorliegen, d.h.:

- der obere Teil der zweiten Seite dieses Schreibens (❶) ist vollständig auszufüllen,
- und die Fehlstunden im Tabellenteil auf dem unteren Teil der zweiten Seite (❷) sind vollständig aufzulisten.

im Falle nicht krankheitsbedingter Abwesenheit:

- Genehmigung der Freistellung durch Beratungslehrer*innen vor der Abwesenheit (❸)
- Einholen Freistellungsformular für Schulveranstaltungen bei Fachlehrer*in

Anmerkungen:

- Im Falle von krankheitsbedingter Abwesenheit, welche länger als drei Tage andauert, muss dem Antrag ein Attest beiliegen (bei bestehender Attestpflicht ist ein Attest immer erforderlich).
- Im Falle einer krankheitsbedingten Abwesenheit während einer Klausur wir die Vorlage eines ärztlichen Attest bei den Beratungslehrer*innen dringend empfohlen, um die Möglichkeit auf die Teilnahme an einem Nachschreibtermin zu garantieren.
- Volljährige Schüler*innen können ohne vorherige Ankündigung von der Schule entlassen werden, wenn sie „innerhalb eines Zeitraums von 30 Tagen insgesamt 20 Unterrichtsstunden unentschuldigt versäumt“ haben (Schulgesetz NRW § 53 Abs.4).
- Unentschuldigte Fehlstunden tauchen auf Zeugnissen und Laufbahnbescheinigungen auf und können für Zwecke von Bewerbungen o.Ä. nicht gelöscht werden.
- Nachweise über Abwesenheiten und das erfolgte Entschuldigen sind auf Nachfrage vorzulegen und sollten gewissenhaft durch den/ die Schüler*in archiviert werden.

Entschuldigungs- und Freistellungsformular Sek. II

❶ Auszufüllen von einem Erziehungsberechtigten/volljährige(r) Schüler*in:

Name, Vorname (Schüler*in):		Geb.-datum:		Alter:		Jgst.:	

*Sehr geehrte Fachlehrer*innen, sehr geehrtes Oberstufenteam,*
ich bitte das Fehlen meiner Tochter/meines Sohnes bzw. mein Fehlen im nachfolgend bezeichneten Zeitraum und aus nachfolgend genannten Gründen zu entschuldigen.

Zeitraum von:		bis:	
Grund des Fehlens:	☐ Erkrankung ☐ Arzttermin ☐ Führerscheinprüfung ☐ Bewerbungsgespräch ☐ Klausur im Fach _____ ☐ Sonstiges _____		
Klausurversäumnis:	☐ nein ☐ ja, am ___.___._____ im Fach _____ bei Frau/Herrn_____ bei ja, von Fachlehrkraft auszufüllen: Klausur kann am ___.___._____ nachgeschrieben werden Datum und Unterschrift der Fachlehrkraft: _____		
Attestpflicht:	☐ nein ☐ ja		
Ort, Datum:		Unterschrift:	

❸ Nur bei Freistellungen vom Oberstufenteam auszufüllen:

genehmigt:	☐ nein ☐ ja	von:		Datum:	
Ggf. Ablehnungsgrund	☐ Antrag zu spät ☐ Klausurtermin ☐ Laufbahngründe ☐ _____				

❷ Der/die Schüler*in führt hier alle Fehlstunden auf und streicht alle Felder mit Stunden durch, die nicht von Fehlzeiten betroffen sind (dies betrifft die Felder Wochentag und Datum sowie die Spalten Fach und Lehrer):
*Im Falle eines Beurlaubungsantrags sind diese Eintragungen vor der Einreichung des Freistellungsformulars bei dem/der Beratungslehrer*in vorzunehmen.*
Sobald der/die Schüler*in wieder im Unterricht anwesend ist, ist das Entschuldigungsformular bei allen betroffenen Fachlehrer*innen vorzulegen (spätestens zur zweiten Stunde nach Rückkehr in den Unterricht). Die Fachlehrer*innen paraphieren entsprechend (dies betrifft die Spalten Paraphe und Datum):

Wochentag:		Datum:		
Std.	Fach	Lehrer	Paraphe	Datum
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				

Wochentag:		Datum:		
Std.	Fach	Lehrer	Paraphe	Datum
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				

Wochentag:		Datum:		
Std.	Fach	Lehrer	Paraphe	Datum
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				

Bei mehr als drei Fehltagen muss auch die Rückseite gedruckt und entsprechend genutzt werden.

[Optional: Rückseite bedrucken und ausfüllen]

Wochentag:		Datum:		
Std.	Fach	Lehrer	Paraphe	Datum
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				

Wochentag:		Datum:		
Std.	Fach	Lehrer	Paraphe	Datum
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				

Wochentag:		Datum:		
Std.	Fach	Lehrer	Paraphe	Datum
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				

Wochentag:		Datum:		
Std.	Fach	Lehrer	Paraphe	Datum
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				

Wochentag:		Datum:		
Std.	Fach	Lehrer	Paraphe	Datum
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				

Wochentag:		Datum:		
Std.	Fach	Lehrer	Paraphe	Datum
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				

Wochentag:		Datum:		
Std.	Fach	Lehrer	Paraphe	Datum
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				

Wochentag:		Datum:		
Std.	Fach	Lehrer	Paraphe	Datum
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				