

Entschuldigungsverfahren

1. Verantwortung der Erziehungsberechtigten (Mitteilung und Begründung)

Die Erziehungsberechtigten (bzw. bei Volljährigkeit die Schüler*innen) sind für die Entschuldigung von Fehlzeiten nach dem Schulgesetz NRW (SchulG) verantwortlich:

„Ist eine Schülerin oder ein Schüler durch Krankheit oder aus anderen nicht vorhersehbaren Gründen verhindert, die Schule zu besuchen, so benachrichtigen die Eltern unverzüglich die Schule und teilen schriftlich den Grund für das Schulversäumnis mit. [...]“ (§43 Abs. 2 SchulG)

Grundsätzlich besteht also die Verpflichtung **zur unverzüglichen Mitteilung und schriftlichen Begründung** einer Fehlzeit.

2. Unverzügliche Mitteilung einer Fehlzeit

Versäumt ein*e Schüler*in den Unterricht oder andere verpflichtende Schulveranstaltungen, informieren die Erziehungsberechtigten (bzw. bei Volljährigkeit die Schüler*innen) die Schule unverzüglich, d.h. spätestens **am ersten Versäumnistag**, unter Angabe des Grundes (z.B. „Krankheit“).

Die Meldung erfolgt digital über das System Webuntis. Eine Anleitung zur Nutzung von Webuntis kann mit dem nebenstehenden QR-Code abgerufen werden. (Alternativ ist eine Benachrichtigung durch Anruf beim Sekretariat, Telefon: 02204/30040, oder E-Mail unter schueler.fehlt@ohg-bensberg.de möglich.)



Mitteilung einer Fehlzeit im Laufe des Unterrichtstags:

Stellt eine Schülerin bzw. ein Schüler fest, dass sie bzw. er während des Unterrichtstages plötzlich erkrankt oder aus anderen Gründen nicht mehr am Unterricht teilnehmen kann,

- a) teilt sie bzw. er dies der Fachlehrkraft **der zuletzt besuchten Unterrichtsstunde** mit.
- b) Anschließend meldet sie bzw. er sich **im Sekretariat**. Das Sekretariat nimmt telefonisch Kontakt mit den Erziehungsberechtigten auf. Bei Schüler*innen der Qualifikationsphase entfällt der Anruf bei den Eltern.

3. Schriftliche Begründung einer Fehlzeit im Fehlzeitenheft

Zusätzlich zur Mitteilung einer Fehlzeit ist die Begründung durch einen Erziehungsberechtigten (bzw. volljährige*n Schüler*in) **in Schriftform** erforderlich. Die Schule stellt dazu zu Beginn des Schuljahres kostenfrei ein Fehlzeitenheft zur Verfügung. Bei Verlust des Heftes muss auf eigene Kosten (2 €) ein neues Heft im Sekretariat erworben werden.

Diese schriftliche Begründung ist **der Klassen- bzw. Stufenleitung unverzüglich** (d.h. ohne selbst verschuldete Verzögerung, **spätestens innerhalb von 5 Schultagen nach Rückkehr in die Schule**) durch das Fehlzeitenheft vorzulegen und wird von dieser abgezeichnet.

In begründeten Fällen entscheidet die Klassen- bzw. Stufenleitung über Ausnahmen von dieser Frist, z.B. wenn sie wegen einer Klassenfahrt nicht in der Schule angetroffen werden konnte. **In allen anderen Fällen werden Entschuldigungen nicht mehr akzeptiert und Fehlzeiten gelten als unentschuldigt.**

4. Hinweise zu entschuldigten und unentschuldigten Fehlzeiten

Entschuldigte Fehlzeiten sind solche, die nicht von eine*r Schüler*in zu verantworten sind (z.B. aufgrund von Krankheit, nachgewiesener Bus-/Bahnverspätung, Witterung, usw.).

Unentschuldigt bleiben Fehlzeiten, die von Schüler*innen zu verantworten sind (z. B. wegen Verschlafens oder aus vergleichbaren Gründen). Auch bei Nichtbeachtung des hier dargestellten Entschuldigungsverfahrens können Fehlstunden als unentschuldigt gewertet werden.

Bei unentschuldigten Fehlzeiten werden Leistungsnachweise, die im betreffenden Zeitraum erbracht werden mussten, grundsätzlich mit der Note „ungenügend“ bewertet (§48, Abs. 5 SchulG).

Weitere Maßnahmen (wie z.B. Ordnungsmaßnahmen) können bei vermehrten unentschuldigten Fehlzeiten folgen. U.a. kann bei begründeten Zweifeln, ob Unterricht aus gesundheitlichen Gründen versäumt wird, ein ärztliches Attest verlangt werden. In besonders begründeten Fällen kann die Schulleitung ein amtsärztliches Gutachten einholen (§ 43, Abs. 2 SchulG).

Ein*e nicht mehr schulpflichtige*r Schüler*in kann ohne vorherige Androhung von der Schule entlassen werden, wenn sie bzw. er innerhalb eines Zeitraumes von 30 Tagen insgesamt 20 Unterrichtsstunden unentschuldigt versäumt hat (§ 53, Abs. 4 SchulG).

Entschuldigte und unentschuldigte Fehlzeiten werden auf dem Zeugnis ausgewiesen (§ 49, Abs. 2 SchulG).

5. Fehlen aufgrund einer Beurlaubung oder Schulveranstaltung

Ist absehbar, dass bestimmte Unterrichtsstunden versäumt werden (z.B. unaufschiebbare, besondere ärztliche Untersuchungen, außerunterrichtliche Veranstaltungen, Führerscheinprüfung, Vorstellungsgespräch, etc.) muss **rechtzeitig vorher** (d.h. in der Regel **eine Woche** im Voraus) eine Beurlaubung bei der Klassen- bzw. Stufenleitung beantragt werden. Der Antrag wird bei Beurlaubungen **von bis zu drei Tagen** von einem Erziehungsberechtigten (bzw. volljährige*r Schüler*in) direkt im Fehlzeitenheft gestellt. Anträge auf Beurlaubungen **für mehr als drei Tage** sowie **vor oder nach den Schulferien** müssen dagegen mit dem entsprechenden Formular (siehe Homepage) gestellt und bei der Klassen- bzw. Stufenleitung eingereicht werden. Sie werden zur Genehmigung an die Schulleitung weitergeleitet.

Fehlzeiten aufgrund von Schulveranstaltungen oder Klausuren werden in der Regel automatisch in Webuntis (als entschuldigt) ausgewiesen. Sollten Schulveranstaltungen nicht in Webuntis aufgeführt sein bzw. entsprechende Fehlstunden als unentschuldigt erscheinen, lässt sich die Schülerin bzw. der Schüler die Veranstaltung von der verantwortlichen Fachlehrkraft im Fehlzeitenheft bestätigen. Dieser Nachweis wird anschließend der Klassen- bzw. Stufenleitung vorgelegt, damit die betreffende Fehlzeit entschuldigt wird.

Fehlzeiten aufgrund von Beurlaubungen und Schulveranstaltungen werden nicht als Fehlstunden auf dem Zeugnis ausgewiesen (BASS 12-52 Nr.1, 5.5).

6. Versäumnis von Klassenarbeiten und Klausuren

Wird eine Klassenarbeit oder Klausur versäumt, kann diese nur nachgeschrieben werden, wenn die Schülerin bzw. der Schüler nachgewiesen hat, dass sie bzw. er diese nicht aus Gründen versäumt hat, die selbst zu verantworten sind.

In der Oberstufe muss **innerhalb von 5 Schultagen nach Versäumnis der Klausur** bei der Stufenleitung ein Antrag auf Nachschrift gestellt und ein Attest bzw. die Entschuldigung im Fehlzeitenheft für den Klausurtag vorgelegt werden. Das Antragsformular ist im Oberstufenbüro oder im Downloadbereich der Homepage erhältlich. Die Nachschrift einer Klausur ist nur mit Genehmigung der Stufenleitung möglich. In begründeten Einzelfällen (vor allem bei Zweifeln an vorgebrachten Entschuldigungsgründen) kann die Schulleitung Schüler*innen eine Attestpflicht für Klausuren auferlegen.

7. Übersicht über Fehlzeiten in Webuntis

Erziehungsberechtigte (bzw. volljährige Schüler*innen) können in Webuntis eine Übersicht aller Fehlzeiten einsehen und insbesondere erkennen, ob Fehlzeiten noch als unentschuldigt gelten. Sollten Fehler der Eintragungen festgestellt werden, wenden sich Schüler*innen unmittelbar an die Klassen- bzw. Stufenleitung.