

# Beurlaubungs- und Entschuldigungsverfahren für die Oberstufe

## RITZFELD-GYMNASIUM STOLBERG



### I. Unterrichtsversäumnisse:

#### **1. Beurlaubung/Befreiung wegen Familienangelegenheiten, Führerscheinprüfung, Vorstellungsterminen etc.:**

- Urlaubsanträge sind bis mindestens 5 Tage vor dem Urlaub in schriftlicher Form mit dem Entschuldigungsbogen persönlich an die Beratungslehrer/-innen zu richten. Die Genehmigung erfolgt in der Regel unmittelbar in Anwesenheit des Schülers. Die Stufenleitung vermerkt die Genehmigung auf dem Urlaubsantrag.
- Der genehmigte Antrag auf Beurlaubung ist Voraussetzung für die Entschuldigung, er ersetzt diese nicht.
- Nach dem Unterrichtsversäumnis läuft das Entschuldigungsverfahren ab wie unter Punkt II. beschrieben.

#### **2. Teilnahme an Schulveranstaltungen:**

Sie sind verpflichtet, Ihren Fachlehrer rechtzeitig über die Teilnahme an **schulischen Veranstaltungen zu informieren**, damit die Stunden nicht als Fehlstunden gelten. Sie brauchen sich dann nicht mehr über ein Entschuldigungsformular zu entschuldigen. Es liegt aber an Ihnen sicherzustellen, dass die Stunden nicht als Fehlstunden gezählt werden.

#### **3. Arztbesuch:**

Ein Arztbesuch ist nur dann ein Befreiungsgrund/Entschuldigungsgrund, wenn **unaufschiebbare, besondere Untersuchungen** durchgeführt werden müssen. Nach dem Fehlen läuft das Entschuldigungsverfahren ab wie unter Punkt II.2 beschrieben. Arzttermine sind kein Entschuldigungsgrund für das Versäumen von Klausuren oder Nachschreibeterminen.

#### **4. Nicht vorhersehbares Fehlen (Krankheit):**

Benachrichtigen Sie die Schule morgens telefonisch (Sekretariat: 02402/29128) bzw. melden Sie sich, bevor Sie die Schule wegen Krankheit verlassen, bei ihrem/ihrer Lehrer/in **persönlich** ab. Geben Sie in diesem Fall im Entschuldigungsformular an, bei welchem/welcher Lehrer/in Sie sich abgemeldet haben.

### II. Entschuldigungsverfahren:

#### **1. Ausfüllen des Entschuldigungsformulars:**

Das **Entschuldigungsformular (gesiegelt)** wird von den Beratungslehrer/innen zu Anfang des Schuljahres allen Schüler/innen ausgeteilt. (Nur das gesiegelte Entschuldigungsformular ist gültig!)

#### **2. Ausfüllen und Vorlage des Entschuldigungsformulars:**

- Füllen Sie das Entschuldigungsformular mit den Angaben der **Fehldaten** und der zu entschuldigenden Stunden aus und legen Sie diese **in der darauffolgenden Unterrichtsstunde** bei den jeweiligen Lehrkräften zur Unterschrift vor.

Im Falle einer Erkrankung ist im Feld „Fehlgrund“ **ERKRANKUNG** einzutragen und zusätzlich die Unterschrift von einem Erziehungsberechtigten bzw. des volljährigen Schülers in diesem Feld notwendig. Ein separates Entschuldigungsschreiben muss nicht mehr vorgelegt werden. Im Falle einer **Beurlaubung** muss diese gemeinsam mit dem Entschuldigungsformular nach Genehmigung der Fachlehrerin / dem Fachlehrer vorgelegt werden.

In **Ausnahmefällen** kann die Vorlage bis zu maximal drei Wochen später erfolgen.

- Versäumen Sie dies, werden Ihre Fehlstunden als unentschuldig vermerkt.

#### **3. Alte - Neue Entschuldigungsformulare:**

Entschuldigungsformulare mit ca. 40 Fehlstunden (maximal 50) sind bei der Stufenleitung abzugeben. Ein neues Entschuldigungsformular wird durch die Stufenleiter/innen ausgehändigt.

### III. Folgen unentschuldigter Fehlens:

- Unentschuldigte Fehlstunden werden **auf allen Zeugnissen ausgewiesen**.
- Da in unentschuligten Fehlstunden keine Leistungen erbracht werden konnten, muss hierfür die Note „ungenügend“ erteilt werden. Unentschuldigtes Fehlen kann sich also auf Ihre Noten auswirken!
- Bei häufigem unentschuldigtem Fehlen kann es zu Ordnungsmaßnahmen (Attestregelung, Schulverweis, ...) kommen.

**Das Entschuldigungsformular muss immer mitgeführt werden. Bei zweimaligem Vergessen des Entschuldigungsformulars wird eine Attestpflicht ausgesprochen!**

Name: ..... Jahrgangsstufe:..... Schuljahr: .....

**Ich habe die Informationen zum Beurlaubungs- und Entschuldigungsverfahren für die Oberstufe zur Kenntnis genommen**

.....  
(Ort, Datum)

.....  
(Unterschrift: Schüler/in)

.....  
(Unterschrift: Erziehungsberechtigte/r)