



Unterrichtsversäumnis in der gymn. Oberstufe (Jg. 11 – 13)

Schülerinnen und Schüler haben die Pflicht, sich für versäumten Unterricht **unmittelbar** und **unaufgefordert** nach Wiederaufnahme des Schulbesuchs zu „entschuldigen“.

Für **vorher absehbares Fehlen** ist bei der Fachlehrkraft, bei dem/der Klassenlehrer/-in bzw. dem/der Tutor/-in bzw. bei der Schulleiterin **rechtzeitig** vorher ein **Antrag auf Beurlaubung** zu stellen; andernfalls gilt das Fehlen als unentschuldigt.

Hintergründe dieses Verfahrens:

- Die individuellen Fehlstunden der Schülerinnen und Schüler müssen als Bestandteil der (digitalen) Klassenbücher und Kurshefte vermerkt werden.
- Diese Fehlstunden sind u.a. für die Warnungen über die Nicht-Bewertbarkeit der Mitarbeit und damit für die Nicht-Benotung von Kursen relevant.
- Das unentschuldigte Fernbleiben vom Unterricht hat somit rechtliche Konsequenzen.
- Zudem erhalten die Klassenlehrer/-innen bzw. Tutoren/-innen einen Überblick über die Fehlstunden der Schülerinnen und Schüler.

Ablauf des Verfahrens:

1. Nimmt eine Schülerin / ein Schüler am Unterricht bzw. an schulischen Veranstaltungen **nicht** teil, so ist die Schule möglichst **vor Beginn des Unterrichts (vor 8.00 Uhr)** telefonisch oder per E-Mail über den Grund und die voraussichtliche Dauer des Fernbleibens **zu informieren** (Sekretariat: 05371-9856-0 bzw. sekretariat@hg-gf.de). Bei längeren Erkrankungen ist spätestens am 3. Fehltag eine ärztliche Bescheinigung vorzulegen.
2. Direkt **nach Wiederaufnahme des Unterrichts** füllt die Schülerin / der Schüler das umseitige **Formblatt** zum Unterrichtsversäumnis (erhältlich beim Sekretariat oder auf IServ) vollständig aus. Dabei ist zu beachten, dass ein solches Formblatt nur für einen (auch zusammenhängend mehrtägigen) Anlass genutzt werden darf.
3. Das Formblatt wird im Regelfall am Tag der Rückkehr in die Schule dem/der Klassenlehrer/-in bzw. dem/der **Tutor/-in** (bei dessen/deren längerer Abwesenheit auch der zuständigen Koordinatorin) vorgelegt. Dieser/diese kontrolliert die Angaben und zeichnet die Kenntnisaufnahme ab.
4. Bei **versäumten Klausuren** sollte dem/der Klassenlehrer/-in bzw. Tutor/-in im Regelfall eine ärztliche Bescheinigung vorgelegt werden. Die Schulleiterin kann bei auffällig gehäuften Fehlen einer Schülerin / eines Schülers auch eine amtsärztliche Bescheinigung verlangen. Diese kann auch dann eingefordert werden, wenn in dem fraglichen Zeitraum keine Klausur geschrieben wurde.
5. Der/die Klassenlehrer/-in bzw. der/die Tutor/-in vergleicht die Angaben auf dem Versäumniszettel mit den Eintragungen bei **WebUntis** und setzt dort den Status für die durch das Formblatt entschuldigten Stunden (möglichst innerhalb einer Woche) auf „entschuldigt“. Das Formblatt verbleibt zur möglichen Kontrolle bei dem/der Klassenlehrer/-in bzw. dem/der Tutor/-in.

Maßnahmen bei Verstößen:

- Wird bei Abwesenheit vom Unterricht kein Formblatt bzw. dieses verspätet eingereicht, so ist damit zu rechnen, dass die Mitarbeit in den betroffenen Fächern abgewertet wird.
- Bei häufiger (unentschuldigter) Abwesenheit kann die Mitarbeit insgesamt mit 00 Punkten (ungenügend) bewertet werden.
- Hält das unentschuldigte Fehlen längere Zeit an bzw. wird dieses wiederholt praktiziert, so werden von Seiten der Schule Ordnungsmaßnahmen (Bußgeldverfahren) eingeleitet.
- Erfolgen von Seiten der Eltern bzw. der / des volljährigen Schülerin / Schülers auch auf schriftliche Aufforderungen hin keine Reaktionen, so kann die Schule dies als Absicht bewerten, dass die Schülerin / der Schüler die Schule ohne formale Abmeldung verlassen möchte. In diesem Fall wird die betreffende Schülerin / der betreffende Schüler aus den Akten der Schule gestrichen; Schulbescheinigungen verlieren dann sofort ihre Gültigkeit.