

Otto-Pankok-Schule

Gymnasium der Stadt Mülheim an der Ruhr
Sekundarstufe I und II – Oberstufe -



Telefon: 0208 / 455 3960

Telefax: 0208 / 455 3999

web: www.otto-pankok-schule.de

e-mail: otto-pankok-schule@muelheim-ruhr.de

Otto-Pankok-Schule, Von-Bock-Straße 81, 45468 Mülheim an der Ruhr

Fehlzeiten richtig entschuldigen!

- ☞ Fehlzeiten entstehen immer dann, wenn ein/e Schüler/in, **gleichgültig aus welchem Grund**, nicht am Unterricht oder einer Unterrichtsveranstaltung teilnimmt.
- ☞ Jede/r Schüler/in ist für die **korrekte Entschuldigung** seiner/ihrer Fehlzeiten **selbst verantwortlich**.
- ☞ Fehlzeiten durch **schulische Veranstaltungen** können **nur mit Beleg** entschuldigt werden, wenn sie in unmittelbarem Zusammenhang mit der Schulausbildung an unserer bzw. unseren Kooperationsschulen stehen.
- ☞ Nicht mehr schulpflichtige Schüler/innen können ohne vorherige Androhung entlassen werden, wenn sie „innerhalb eines Zeitraums von 30 Tagen insgesamt 20 Unterrichtsstunden unentschuldigt versäumt“ haben (Schulgesetz NRW § 53 Abs.4).
- ☞ Alle unentschuldigten Fehlzeiten werden auf den **Zeugnissen** vermerkt.

Die Beachtung folgender Punkte verhindert unentschuldigte Fehlzeiten:

1. Kann ein Schüler oder eine Schülerin der Sekundarstufe II nicht am Unterricht teilnehmen, so wird die Schule **am ersten Tag telefonisch oder schriftlich** über den Grund und über die voraussichtliche Dauer des Fehlens informiert.
2. Für jede Fehlstunde ist unverzüglich, spätestens eine Woche nach Wiederaufnahme des Unterrichts, beim/bei der Fachlehrer/in eine schriftliche Entschuldigung vorzulegen.
3. Das Entschuldigungsschreiben wird entweder von den Erziehungsberechtigten – oder bei Volljährigkeit der/des Schülerin/Schülers – von diesem/r selbst formuliert. Es enthält eine Anrede, Verfassungsdatum, Datum bzw. den Zeitraum der Unterrichtsversäumnisses, eine kurze Angabe zum Fehlgrund - kein detailliertes Krankheitsbild etc. - , Grußformel und Unterschrift.

Mögliche Formulierung eines Entschuldigungsschreibens:

Mülheim an der Ruhr, den
Sehr geehrter Fachlehrer/sehr geehrte Fachlehrerin,
hiermit bitte ich Sie, mein Fehlen (bzw. das Fehlen meines Sohnes/meiner Tochter) am bzw. vom ... bis zum zu entschuldigen. Ich (bzw. er/sie) konnte nicht am Unterricht teilnehmen, weil
Mit freundlichen Grüßen
- Unterschrift -

4. Bei **begründeten Zweifeln an der Glaubwürdigkeit von Entschuldigungen** kann die Schule die Vorlage eines **ärztlichen Attestes** verlangen (SchG § 43, Abs. 2).
5. Fehlt ein/e Schüler/in an einem **Tag mit angesetzter Klausur**, so ist ein **ärztliches Attest** zur Entschuldigung und **Genehmigung der Nachklausur** unbedingt erforderlich. Das benötigte Antragsformular ist im Büro der jeweiligen Stufenleitung erhältlich. Die Schulleitung (Oberstufenkoordination) entscheidet über die Genehmigung einer Nachschreibmöglichkeit.

6. Erkrankt ein/e Schüler/in im Laufe des Schultages und sie/er möchte die Schule vor Abschluss des Schultages verlassen, meldet sie/er sich persönlich bei der Jahrgangsstufenleitung und im Sekretariat ab. Sollte die Jahrgangsstufenleitung gerade nicht erreichbar sein, besteht die Möglichkeit sich schriftlich über den Briefkasten der Jahrgangsstufenleitung abzumelden.

Die Mitteilung sollte etwa wie folgt lauten:

Sehr geehrte Jahrgangsstufenleitung EPh/Q1/Q2,
ich, [Name], möchte mich hiermit aus Krankheitsgründen ab der [?]. Stunde vom weiteren Unterricht des Tages abmelden.
Mit freundlichen Grüßen
- Datum, Unterschrift -

7. Zur Erleichterung und übersichtlichen Verwaltung von Fehlzeiten, um die ausnahmslose Entschuldigung aller Fehlzeiten sicher zu stellen, führt jede/r Schüler/in einen Fehlzeitenbogen.

- ☞ Dieser ist **immer vollständig** auszufüllen: **Name, Jahrgangsstufe, Blatt Nr.** Tage mit Fehlzeiten sind **mit Wochentag und Datum** zu versehen.
- ☞ Der Stundenplan des Fehltages bzw. der Fehlzeit ist unter Kurs/Fach sowie mit Lehrerkürzel (siehe Stundenplan) einzutragen. Der Fehlgrund wird ebenfalls als plausibles Kürzel eingetragen: (z. B.: Kr – Krankheit, Be – Beurlaubung, Kl – Klausur, Ex – Exkursion bzw. Unterrichtsgang etc., SV – schulische Veranstaltung (z. B. Technik-AG, Schülerratssitzung etc.))

8. Zu Beginn der ersten Unterrichtsstunde, an der der/die Schüler/in nach der Fehlzeit wieder am Unterricht bei dem/der jeweiligen Fachlehrer/in teilnehmen kann, legt er/sie dem/der Fachlehrerin sowohl den Fehlstundenbogen als auch die Entschuldigung vor.

- ☞ Der/die Fachlehrer/in bestätigt die Kenntnisnahme und Akzeptanz der Entschuldigung durch **seine/ihre Paraphe auf dem Fehlstundenbogen.**
- ☞ Die Abrechnung der Fehlzeiten erfolgt **nach den Einträgen in den Kursmappen**, die Fehlzeitenbögen dienen dem/r Schüler/in lediglich zur besseren Verwaltbarkeit der Fehlzeiten und der Aufklärung von Unstimmigkeiten. Deshalb achten die Schüler/innen mit darauf, dass die Fehlzeit in der Kursmappe beim/bei der Fachlehrer/in als entschuldigt gekennzeichnet wird („e“ hinter dem Schülernamen, oder **KI, SV, Ex** für durch schulische Veranstaltungen und Klausuren versäumte Stunden, die nicht als Fehlstunden gerechnet werden).
- ☞ **Atteste** werden grundsätzlich unverzüglich bei der Jahrgangsstufenleitung abgegeben. Ihr Vorliegen wird von der Jahrgangsstufenleitung auf dem Fehlstundenbogen vermerkt. In diesen Fällen genügt die Vorlage des Fehlstundenbogens bei den Fachlehrer/innen, um Fehlzeiten zu entschuldigen. Ein weiteres Entschuldigungsschreiben ist nicht nötig.
- ☞ Für **voraussehbare Fehlzeiten** (Termine wie z. B. Führerscheinprüfung, Labortermin beim Arzt) ist **eine Beurlaubung** durch die Stufenleitung erforderlich. Hierzu ist ein formloser Antrag (Beleg, falls möglich) vorzulegen. Die Formulierung kann entsprechend dem Muster für ein Entschuldigungsschreiben (s. o.) erfolgen. Wird dem Antrag entsprochen, wird der Fehlzeitenbogen **im Voraus** ausgefüllt und den Fachlehrer/innen zur Kenntnisnahme vorgelegt, bevor die Fehlzeit eingetreten ist. Eine Beurlaubung **im Nachhinein ist nicht möglich!**
- ☞ Die nicht erbrachten Leistungen in jeder nicht, oder nicht korrekt entschuldigten Fehlstunde werden (gemäß §13(4) APO-GOST) mit der entsprechenden Note „ungenügend“ (6) gewertet.
- ☞ Neue Fehlzeitenbögen sind im Büro der jeweiligen Jahrgangsstufenleitung erhältlich. Die Termine für die Abgabe der Fehlstundenbögen am Quartalsende sind im Aushangkasten ersichtlich und **unbedingt einzuhalten.**

Hier abschneiden (Rückgabe: EPh über den GK D, Q1 und Q2 über die Haus-LKs an die Stufenleitung bis **spätestens kommenden Freitag, 6. September 2019**)

Die obigen Hinweise **zum Entschuldigungsverfahren** haben wir zur Kenntnis genommen.

Name des/r Schüler/in (leserlich in Druckbuchstaben)

Unterschrift des/r Schüler/in

Unterschrift des/r Erziehungsberechtigten