

Tobias Petruschkat
Schulleiter

Wencke Friedrich
Oberstufenkoordinatorin
wencke.friedrich@stadt.neuss.de

Entschuldigungsverfahren in der SII

Sehr geehrte Eltern,
liebe Schülerinnen und Schüler,

wir bitten um Kenntnisnahme folgender Informationen:

I Fehlen bei Krankheit

a) Rechtslage

Nach § 43 Absatz (1) Schulgesetz gilt: „Schülerinnen und Schüler sind verpflichtet, regelmäßig am Unterricht und an den sonstigen verbindlichen Schulveranstaltungen teilzunehmen. Die Meldung zur Teilnahme an einer freiwilligen Unterrichtsveranstaltung verpflichtet zur regelmäßigen Teilnahme mindestens für ein Schulhalbjahr.“

Nach § 48 Absatz (5) Schulgesetz gilt: „Verweigert ein Schüler oder eine Schülerin die Leistung, so wird dies wie eine ungenügende Leistung bewertet“.

b) Schulinterne Regelung

1. Bei Erkrankung einer Schülerin oder eines Schülers ist die Schule zu benachrichtigen, bei mehrtägiger Abwesenheit unter Angabe der Dauer. Dafür bieten sich Ihnen zwei Wege:
 - Sie benachrichtigen die Schule in der Zeit von 07.00 Uhr bis spät. 08.00 Uhr telefonisch. Dies gilt auch, wenn der Unterricht erst später beginnt. Bei längerem Fehlen ist eine Zwischenmeldung erforderlich.
 - Sie nutzen die Möglichkeit einer digitalen Krankmeldung über den WebUntis-Account für Eltern vor 8.00 Uhr. Diese ersetzt die telefonische Krankmeldung und die schriftliche Entschuldigung in Papierform (s. 2).
2. Falls nicht die Möglichkeit der digitalen Krankmeldung genutzt wird bzw. eine Abmeldung während des Unterrichtstages erfolgt (s. 3), muss eine schriftliche – bei Minderjährigen von den Eltern unterschriebene – Entschuldigung den betreffenden Fachlehrkräften **unmittelbar (spätestens innerhalb von zwei Wochen) nach Wiederaufnahme des Unterrichts** vorgelegt werden. Dafür muss das in WebUntis ausdrückbare Entschuldigungsformular verwendet werden. Schüler*innen können in WebUntis kontrollieren, ob ihre Fehlzeiten entsprechend entschuldigt sind. (Eine entsprechende Anleitung befindet sich in jedem Stufenkurs auf Moodle.) Das Entschuldigungsformular ist von den Schüler*innen sorgfältig aufzubewahren und dient im Zweifelsfall als Nachweis, dass sie ihre Fehlstunden fristgerecht entschuldigt haben.
3. Schüler*innen, die im Verlauf des Vormittags erkranken, melden sich bei der zuletzt unterrichtenden oder notfalls bei einer anderen Lehrkraft ab. Dafür benutzen sie den **Abmeldezettel**, welcher in den offenen Schränken schräg gegenüber vom Sekretariat ausliegt; diesen heften sie später an das Entschuldigungsformular (s. 2) an.

4. Versäumt eine Schülerin / ein Schüler den Unterricht, ohne dass eine digitale Krankmeldung erfolgt, und legt die schriftliche Entschuldigung nicht rechtzeitig vor, ist dies grundsätzlich wie unentschuldigtes Fehlen zu behandeln. Die nicht erbrachte Leistung kann in diesem Fall mit ungenügend bewertet werden. (Strittige Fälle werden im Einzelfall entschieden.)
5. Ein Fehlen direkt vor oder nach den Schulferien bzw. beweglichen Ferientagen, das mit Erkrankung begründet wird, stellt einen Sonderfall dar. Die Schule kann dann die Vorlage einer ärztlichen Bescheinigung einfordern, wenn es begründete Zweifel gibt, dass der Unterricht aus gesundheitlichen Gründen versäumt wurde.
6. Schüler*innen mit Attestauflagen müssen alle Fehlstunden mit Hilfe des auszudruckenden Entschuldigungsformulars und der angehefteten ärztlichen Bescheinigung entschuldigen, digitale Krankmeldungen über webUntis sind in diesem Fall nicht möglich.

II Fehlen bei Leistungsüberprüfungen

a) Rechtslage

Nach § 43 Absatz (2) Schulgesetz gilt: „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. Bei begründeten Zweifeln, ob Unterricht aus gesundheitlichen Gründen versäumt wird, kann die Schule von den Eltern ein ärztliches Attest verlangen und in besonderen Fällen ein schulärztliches oder amtsärztliches Gutachten einholen.“

Nach § 48 Absatz (5) Schulgesetz gilt: „Verweigert ein Schüler oder eine Schülerin die Leistung, so wird dies wie eine ungenügende Leistung bewertet“.

Nach VV 14.6.2 zu § 14 APO-GOST git: „Die Schule ist verpflichtet, in jedem Kurs, in dem Klausuren geschrieben werden, für Schülerinnen und Schüler, die aus von ihnen nicht zu vertretenden Gründen eine Klausur versäumt haben, **einen** Nachschreibetermin anzusetzen. Die Schülerinnen und Schüler sind verpflichtet, diesen Termin wahrzunehmen.“

b) Schulinterne Regelung

1. Kann ein Lernender wegen einer Erkrankung nicht an einer Leistungsüberprüfung (Klausur, Kommunikationsprüfung etc.) teilnehmen, **muss** die Schule **am Tag der Leistungsüberprüfung** bis spätestens 8.00 Uhr **telefonisch benachrichtigt** werden. Dies gilt auch dann, wenn die Leistungsüberprüfung später beginnt.
2. **Spätestens am dritten Werktag** (Werktag = Mo – Sa, auch (bewegliche) Ferientage zählen zu den Werktagen!) **nach dem Tag der Leistungsüberprüfung** muss per Mail der eingescannte **Antrag** (Formular im Moodle-Stufenkurs) an die Oberstufenkoordinatorin Frau Friedrich (bitte ausschließlich an wencke.friedrich@stadt.neuss.de) und an beide Lehrkräfte der jeweiligen Stufenleitung gesendet werden. (Beispiel: Klausur am Donnerstag, dann ist der dritte Werktag der Montag danach.) **Der Antrag muss auch gestellt werden, wenn für den versäumten Klausurtermin vorab eine Beurlaubung genehmigt wurde.** Wird der Antrag nicht fristgerecht zugemailt, besteht kein Anrecht auf nachträgliche Erbringung des Leistungsnachweises. Die versendete Mail sollte zur Sicherheit als Nachweis im Postausgang aufbewahrt oder ausgedruckt werden. Der Antrag muss unmittelbar nach Wiederaufnahme des Unterrichts bei der Stufenleitung abgegeben werden.

Lernende, die eine individuelle Attestauflage haben, müssen die ärztliche Bescheinigung zusammen mit dem Antrag per Mail unter Einhaltung der oben angegebenen Frist Frau Friedrich zusenden und anschließend bei der Stufenleitung abgeben. Aus der ärztlichen Bescheinigung muss hervorgehen, dass am Tag der Leistungsüberprüfung ein Arzt aufgesucht worden ist, es sei denn, die Krankschreibung ist schon vorher für einen längeren Zeitraum erfolgt.

Gemäß VV 14.6.2 zu § 14 APO-GOST (s. o.) besteht kein Anrecht auf einen zweiten Nachschreibetermin, auch wenn der erste aus vom Lernenden nicht zu vertretenden Gründen versäumt worden sein sollte.

III Beurlaubungen

a) Rechtslage

Nach § 43 Absatz (4) Schulgesetz gilt: „Die Schulleiterin oder der Schulleiter kann Schülerinnen und Schüler auf Antrag der Eltern aus wichtigem Grund bis zur Dauer eines Schuljahres vom Unterricht beurlauben oder von der Teilnahme an einzelnen Unterrichts- oder Schulveranstaltungen befreien. Längerfristige Beurlaubungen und Befreiungen bedürfen der Zustimmung der Schulaufsichtsbehörde.“

b) Schulinterne Regelung

1. Schüler*innen sind wegen **schulischer Veranstaltungen** ohne besonderen Antrag stunden- oder tageweise beurlaubt für:

- Klausuren, die in die Unterrichtszeit anderer Kurse fallen
- die Teilnahme an schulischen Veranstaltungen wie z.B. die Tätigkeit als Mentor (Einschulung der 5er und ihre Begleitung bei Ausflügen, Begleitung auf Klassenfahrten der 6er)
- die Teilnahme an SV-Fahrten und Exkursionen
- die Mithilfe an Tagen der offenen Tür
- die Teilnahme an einem Schüleraustausch
- schulinterne Berufsberatungen

Die Abwesenheit aus o. g. Gründen wird in WebUntis als schulische Beurlaubung eingetragen, erscheint nicht in der Fehlstundenanzahl auf dem Zeugnis und muss daher auch nicht mit Hilfe des Entschuldigungsformulars bei den Fachlehrkräften entschuldigt werden. Die Beurlaubung für solche Veranstaltungen wird dem Kollegium vorab durch Aushang im Lehrerzimmer zur Kenntnis gegeben. **Die Schüler*innen informieren die Lehrkräfte bitte zusätzlich.**

2. Für alle anderen außerschulischen Termine oder Veranstaltungen ist eine Beurlaubung frühzeitig (**in der Regel spätestens eine Unterrichtswoche vorher**) bei der Stufenleitung mit dem entsprechenden Antrag (s. Moodle-Stufenkurs und Homepage) schriftlich zu beantragen. Beurlaubungsanträge für einen Zeitraum von mehr als zwei Tagen oder für insgesamt mehr als fünf Tage im Schuljahr sowie unmittelbar vor oder nach Ferien, beweglichen Ferientagen oder Feiertagen müssen **spätestens zwei Unterrichtswochen vorher** bei der Stufenleitung eingereicht werden.

Dazu zählen z. B.

- vorhersehbare Arzttermine, die nicht außerhalb der Unterrichtszeit des Lernenden gelegt werden können;
- die Teilnahme an allen anderen außerschulischen Veranstaltungen wie z.B. Universitätsbesuche, Einstellungstests, Vorstellungsgespräche etc.;
- besondere Familienfeiern.

Wird der Antrag genehmigt, trägt die Stufenleitung die Fehlzeiten als außerschulische Beurlaubung in WebUntis ein. Die Fehlzeiten sind somit entschuldigt und müssen nicht noch zusätzlich mit Hilfe des Entschuldigungsformulars bei den Fachlehrkräften entschuldigt werden.

Das nachträgliche Einreichen einer ärztlichen Bescheinigung bzw. einer schriftlichen Entschuldigung der Erziehungsberechtigten ohne vorherigen Antrag wird nicht akzeptiert.

IV Beendigung des Schulverhältnisses auf Grund unentschuldigter Fehlers

a) Rechtslage

Zu beachten sind folgende Regelungen nach § 47 bzw. § 53 Schulgesetz:

1. „Das Schulverhältnis endet, wenn [...] die nicht mehr schulpflichtige Schülerin oder der nicht mehr schulpflichtige Schüler trotz schriftlicher Erinnerung ununterbrochen 20 Unterrichtstage unentschuldigter Fehlers.“ (§ 47 Abs. (8))

2. „Die Entlassung einer Schülerin oder eines Schülers, die oder der nicht mehr schulpflichtig ist, kann ohne vorherige Androhung erfolgen, wenn die Schülerin oder der Schüler innerhalb eines Zeitraumes von 30 Tagen insgesamt 20 Unterrichtsstunden unentschuldig versäumt hat.“ (§ 53 Abs. (4))

Mit freundlichen Grüßen

Tobias Petruschkat
Schulleiter

Wencke Friedrich
Oberstufenkoordinatorin