




## Entschuldigungsverfahren/Beurlaubungsverfahren am SMG

Stand 01.08.2023

### Fall 1: Ganztägige oder mehrtägige Abwesenheit (keine Beurlaubung)

- 1. Schritt:** Eltern rufen im Zeitfenster von 07:30 bis 08:00 Uhr im Sekretariat an und melden Abwesenheit, gegebenenfalls mit Information über Klassenarbeiten bzw. Klausuren.
- 2. Schritt:** Sekretariat trägt Abwesenheit in WebUntis für den genannten Zeitraum ein.
- 3. Schritt:** Eltern erstellen das Entschuldigungsformular zu Hause.
  - Anmeldung in der **Browserversion** von WebUntis
  - „Abwesenheiten“ anklicken
  - Kategorie „offen“ einstellen
  - Abwesenheitsgrund eintragen, sofern noch nicht erfolgt
  - Fehlzeiten, die entschuldigt werden sollen, links anklicken
  - „Entschuldigungsschreiben drucken“ – „pro Stunde“ und pdf-Dokument von einer/einem Erziehungsberechtigten unterschreiben lassen.
- 4. Schritt:**
  - A) Sekundarstufe I, d.h. Jahrgang 5 bis 10  
Die Schülerin/der Schüler gibt unmittelbar nach Rückkehr in die Schule das ausgedruckte Entschuldigungsformular bei der Klassenleitung ab, bei bestehender Attestpflicht ärztliches Attest anheften und mit abgeben.
  - B) Oberstufe, d.h. Jg. EF, Q1 und Q2  
Die Schülerin/der Schüler wirft unmittelbar nach Rückkehr in die Schule das ausgedruckte Entschuldigungsformular in den Briefkasten vor Raum 106 ein; bei bestehender Attestpflicht ärztliches Attest anheften und mit abgeben.
- 5. Schritt:** Klassenleitung bzw. Stufenleitung entschuldigt Zeitraum in WebUntis. Die entschuldigten Fehlstunden sind in der App erkennbar.

### Fall 2: Abmeldung im Verlauf des Schultages

- 1. Schritt:** Sekundarstufe I grünes Formular bzw. Oberstufe gelbes Formular ausfüllen (liegt vor dem Sekretariat aus) und von Fachlehrerin/vom Fachlehrer der aktuell laufenden Stunde (bei Abmeldung im Laufe einer Stunde) oder der kommenden Stunde (nach Abschluss einer Stunde) abzeichnen lassen.
- 2. Schritt:** Abmeldung im Sekretariat, welches die Erziehungsberechtigten der Schülerinnen und Schüler der Sekundarstufe I informiert sowie die Abwesenheit in WebUntis einträgt.
- 3. Schritt:** 
- 4. Schritt:**  siehe oben, da Entschuldigung noch erfolgen muss
- 5. Schritt:** 

### Fall 3: Geplante Abwesenheiten, d.h. Beurlaubungen:

Geplante Abwesenheiten (z.B. religiöser Feiertag, Arztbesuch oder andere private Gründe) müssen im Vorfeld (i.d.R. mit einer Bearbeitungszeit von 14 Tagen) von den Erziehungsberechtigten bei der Klassenleitung bzw. Stufenleitung bzw. Schulleitung schriftlich mit Angabe eines Grundes beantragt werden, welche diese als Abwesenheit in WebUntis einträgt. Ein Antragsformular für Beurlaubungen ist auf der Homepage unter Service hinterlegt.

## Intern

---

Die Beurlaubung wird genehmigt

- a) durch die Klassen-/Stufenleitung
  - Beurlaubung **bis zu zwei** Tage im Quartal, wenn diese Tage nicht in Zusammenhang mit Ferien bzw. beweglichen Ferientagen stehen
- b) durch die Schulleitung
  - Beurlaubung **von mehr als zwei** Tagen im Quartal
  - Beurlaubung in Zusammenhang mit Schulferien (hier zählen auch lange Wochenenden mit Brücken- oder Feiertag und Pfingstferien)
  - Beurlaubung von Geschwisterkindern erfolgt grundsätzlich durch die Schulleitung
  - Beurlaubung von Auslandsaufenthalten

### WICHTIG:

Verantwortlichkeit:	Es liegt in der Verantwortung der Schülerinnen und Schüler, ihren WebUntis-Zugang sicherzustellen. Es liegt in der Verantwortung der Erziehungsberechtigten bzw. volljährigen Schülerinnen und Schüler sich <u>fristgerecht</u> um die Entschuldigung zu kümmern.
Frist:	Das Fehlstundenformular ist unmittelbar nach Rückkehr in die Schule vollständig ausgefüllt und von einem Erziehungsberechtigten unterschrieben einzureichen. Wenn innerhalb von zwei Wochen nach Rückkehr in die Schule keine Entschuldigungen vorliegen, werden die Fehlzeiten als unentschuldigt gewertet. <b>Ausnahme:</b> Fehlstunden im Zusammenhang mit Klausuren und Klassenarbeiten sind unmittelbar nach Rückkehr in die Schule einzureichen.
Anrecht auf Nachschreibtermin/ Fehlzeiten auf dem Zeugnis	Damit das Anrecht auf das Nachschreiben einer Klassenarbeit bzw. Klausur besteht und sowie die Fehlzeiten korrekt auf den Zeugnissen erscheinen, sind die Vorgaben dieses Entschuldigungsverfahrens einzuhalten. Zu spät eingereichte Entschuldigungen werden nicht berücksichtigt. Zudem sind rückwirkend ausgestellt Atteste wirkungslos.
Verspätungen:	Verspätungen gelten ab 30 Minuten automatisch als Fehlstunde, die über das Entschuldigungsformular nach dem oben beschriebenen Verfahren entschuldigt werden muss. Häufige Verspätungen dieser Größenordnung werden nicht entschuldigt.
Klassenarbeiten/Klausuren:	Bei Abwesenheit bei einer Klassenarbeit bzw. Klausur muss am Morgen des Klassenarbeitstages bzw. Klausurtages im Sekretariat angerufen werden, um über das Fehlen zu informieren. Fehlstunden im Zusammenhang mit Klassenarbeiten und Klausuren sind unmittelbar nach Rückkehr in die Schule einzureichen.
Attestpflicht:	Die Schulleitung verlangt auf Grundlage des § 43 Abs. 2 SchulG von den Eltern ein ärztliches Attest und holt in besonderen Fällen ein amtsärztliches Gutachten ein. Dies ist möglich, wenn begründete Zweifel bestehen, ob Unterricht aus gesundheitlichen Gründen versäumt wird. Es handelt sich dabei immer um eine Einzelfallentscheidung. Anhaltspunkte hierfür sind z.B. besonders häufiges – mit Krankheit begründetes – Fehlen, eine außergewöhnliche Dauer der Krankheit oder gehäufte Fehlzeiten im Zusammenhang mit Leistungsüberprüfungen sein. Bei Fehlzeiten unmittelbar vor und nach den Ferien sowie im Zusammenhang mit beweglichen Ferientage reicht der zeitliche Zusammenhang aus, um begründete Zweifel an dem vorgetragenen Grund aufkommen zu lassen, es sei denn, der Schule ist die vorgetragene Erkrankung bereits bekannt oder diese ist offensichtlich. Die Attestpflicht wird sowohl in der Sekundarstufe I als auch in der Sekundarstufe II im Zusammenhang mit häufigen Fehlzeiten und Leistungsüberprüfungen ausgesprochen.

Unentschuldigte Fehlstunden werden von den Fachlehrkräften mit „ungenügend“ bewertet.

Klassenarbeiten bzw. Klausuren können nicht nachgeschrieben werden, wenn am Morgen der Klassenarbeit bzw. Klausur nicht im Sekretariat angerufen und nach Rückkehr in die Schule keine Entschuldigung eingereicht wird.

## **Bestätigung der Regeln zum Entschuldigungsverfahren/Beurlaubungsverfahren**

Die Regeln zum Entschuldigungsverfahren bzw. Beurlaubungsverfahren haben wir zur Kenntnis genommen. Uns sind die Konsequenzen bei Nichtbeachtung bekannt.

Name der Schülerin/des Schülers: \_\_\_\_\_

Klasse/Stufe der Schülerin/des Schülers: \_\_\_\_\_

Datum/Unterschrift der Schülerin/des Schülers: \_\_\_\_\_

Datum/Unterschrift der Eltern: \_\_\_\_\_