

Entschuldigungsverfahren in der Oberstufe im Schuljahr 2025/26

Entschuldigungsverfahren bei Erkrankung bzw. Beurlaubung

Bei volljährigen Schülerinnen und Schülern übertragen sich die Pflichten der Erziehungsberechtigten auf die Schülerin bzw. den Schüler.

Die folgenden Hinweise basieren auf dem Schulgesetz für das Land Nordrhein-Westfalen, der Ausbildungs- und Prüfungsordnung für die gymnasiale Oberstufe (APO-GOST) sowie hausinternen Vereinbarungen und Absprachen.

Erkrankung

Erkrankt eine Schülerin oder ein Schüler während des Unterrichts, meldet sie bzw. er sich **persönlich** im Sekretariat ab. Schülerinnen und Schüler, die noch keine 18 Jahre alt sind, werden – wie in der Sek I – erst nach telefonischer Rücksprache mit den Erziehungsberechtigten nach Hause entlassen. Für Abmeldungen während der Mittagspause und nach Dienstschluss der Sekretärinnen steht ein Anrufbeantworter (Tel. 02306-981266-00) zur Verfügung. Ein Anruf vom Handy ist in diesem Ausnahmefall gestattet. E-Mails werden nicht akzeptiert.

Bei akuten, aber vorübergehenden Gesundheits- oder Befindlichkeitsstörungen im Verlauf des Vormittags, kommt die Schülerin bzw. der Schüler nach Abklingen der Beschwerden unverzüglich zum Unterricht.

Ist eine Schülerin oder ein Schüler durch Krankheit oder aus anderen nicht vorhersehbaren zwingenden Gründen verhindert, die Schule zu besuchen, so muss die Schule **am Morgen des ersten Versäumnistages** telefonisch benachrichtigt werden (Sekretariat: Frau Baran, Frau Newell, Tel. 02306-981266-00).

Die voraussichtliche Dauer der Erkrankung sowie der **Hinweis auf Klausurtermine** sind den Sekretärinnen mitzuteilen. E-Mails werden nicht akzeptiert. Die Sekretärinnen tragen die **Abmeldung** in dem genannten Zeitraum in das Verwaltungsprogramm *PlanB* ein.

Bei einem längeren Schulversäumnis ist die Schule **zu Beginn der zweiten Woche** erneut zu informieren.

Schülerinnen und Schüler, die länger gefehlt haben, halten am ersten Tag nach der Genesung mit der Jahrgangsstufenleitung Rücksprache.

Nach Ende des Schulversäumnisses **entschuldigen** die Erziehungsberechtigten oder die volljährigen Schülerinnen und Schüler das Versäumnis **unverzüglich** unter Angabe des Grundes (eine genaue Angabe der Erkrankung ist nicht notwendig) **zunächst bei den Beratungslehrkräften**.

Die Entschuldigung (im „Entschuldigungsheft“) ist **in den ersten 3 Tagen nach Wiederaufnahme** des Unterrichts vorzulegen, später abgegebene Entschuldigungen werden nicht mehr akzeptiert.

Der persönliche Nachweisbogen für entschuldigte Fehlzeiten (das sog. „Entschuldigungsheft“) wird in der ersten Jahrgangsstufenversammlung ausgeteilt.

Die Beratungslehrerin oder der Beratungslehrer prüft die ordnungsgemäße Abmeldung vom Unterricht und zeichnet das Entschuldigungsformular im „Entschuldigungsheft“ gegen. Erst dann wird das „Entschuldigungsheft“ den Fachlehrerinnen und Fachlehrern zur Unterschrift vorgelegt.

Nach erfolgter Entschuldigung durch die Beratungslehrer (Datum wird im „Entschuldigungsheft“ vermerkt) ist das „Entschuldigungsheft“ der Fachlehrerin oder dem Fachlehrer unaufgefordert vorzulegen und zwar **spätestens am dritten auf dieses Datum folgenden Unterrichtstermin**. Findet dieser dritte Unterrichtstermin durch Feiertage und/oder weitere einzelne Krankheitstage nicht innerhalb von 4 Wochen statt, muss die Vorlage des Entschuldigungsheftes in der Zwischenzeit (außerhalb der Unterrichtszeit) erfolgen. Die Entschuldigung muss der Fachlehrerin bzw. dem Fachlehrer also **in jedem Fall innerhalb von 4 Schulwochen** vorgelegt werden. Diese/r trägt die **Entschuldigung** der Fehlstunden in PlanB ein.

Bei begründeten Zweifeln, ob Unterricht aus gesundheitlichen Gründen versäumt wird, kann die Schule von den Eltern bzw. dem Schüler ein ärztliches Attest verlangen und in besonderen Fällen ein schulärztliches oder amtsärztliches Gutachten einholen.

Beurlaubung

Ein Schüler kann nur aus wichtigen Gründen vom Schulbesuch beurlaubt werden. Die Beurlaubung muss **rechtzeitig schriftlich** bei der Schule beantragt werden.

Über den Antrag entscheidet bei

- **einem Tag** die Jahrgangsstufenleitung
- **mehr als einem Tag** bis zu **einem Jahr** der Schulleiter.

Anträge auf Beurlaubung während der Unterrichtszeit müssen mindestens **eine Woche vor dem Beurlaubungstermin** der Jahrgangsstufenleitung vorgelegt werden. Der Beurlaubungszeitraum wird in das Entschuldigungsheft sowie in *PlanB* eingetragen. Die Fachlehrerinnen und Fachlehrer sind nach der Genehmigung der Beurlaubung unverzüglich unter Vorlage des Entschuldigungsheftes zu informieren.

Anträge auf **Beurlaubung wegen voraussehbarer Versäumnisse** (z. B. Führerscheinprüfungen, geplante Arztbesuche) werden **für Klausurtag nicht genehmigt**. Anträge auf Beurlaubung aufgrund von **Vorstellungsgesprächen** werden **nur in besonderen Ausnahmefällen genehmigt**. **Die Möglichkeit einer Terminverlegung kann ggf. von den Beratungslehrern/innen bei der entsprechenden Stelle erfragt werden.**

Unmittelbar vor und im Anschluss an die Ferien dürfen Schüler/innen nicht beurlaubt werden. Über Ausnahmen entscheiden der Schulleiter bzw. die Schulaufsichtsbehörde. Die Beratungslehrkräfte dürfen diese Entscheidung auch dann nicht treffen, wenn es sich nur um einzelne Stunden handelt. Beurlaubungen vor und nach beweglichen Ferientagen können von den Beratungslehrkräften in Ausnahmefällen genehmigt werden. In diesen Fällen muss mindestens eine Woche vor dem Beurlaubungstermin ein schriftlich begründeter Antrag vorgelegt werden.

Seit dem Schuljahr 2006/2007 stehen jeder Oberstufenschülerin und jedem Oberstufenschüler **Fortbildungstage** zu. Der Antrag auf Fortbildung wird von der Jahrgangsstufenleitung geprüft und von ihr genehmigt. Fortbildungen **an Klausurtagen** werden **nicht genehmigt**. Laut Beschluss der Schulkonferenz vom 18.03.2013 darf jede Schülerin und jeder Schüler „*die 3 zur Verfügung stehenden Studententage selbständig als 3 einzelne Tage auf die 3 Jahrgangsstufen verteilen.*“

- **Fehlen an Klausurtagen**

Ist eine Schülerin oder ein Schüler am Tag einer Klausur erkrankt oder verhindert, so ist die Schule unverzüglich telefonisch zu benachrichtigen, d.h. **bis spätestens zum Beginn der Klausur**. Bitte Klausurfach und den Namen der Lehrkraft angeben. E-Mails werden nicht akzeptiert.

Schülerinnen und Schüler, die Kooperationskurse am Gymnasium Altlünen besuchen, informieren bitte **auch die Kooperationsschule** (Sekretariat Frau Müller, Frau Thiel Tel.: 02306-98126700).

Die fristgerechte telefonische Benachrichtigung der Schule und zusätzlich die Vorlage der Entschuldigung **am ersten Tag nach Wiederaufnahme des Unterrichtes** sind Voraussetzung zur Teilnahme an einer Nachschreibeklausur. Bei auferlegter Attestpflicht ist das Attest ebenfalls am ersten Tag nach Wiederaufnahme des Unterrichtes vorzulegen. **Rückdatierte Atteste** werden nicht akzeptiert!

Wir behalten uns vor, krankheitsbedingte Abmeldungen im Sekretariat nach einer Klausur bei minderjährigen Schülerinnen und Schülern nur nach Rücksprache mit den Eltern zu genehmigen.

- **Sportunfähigkeit**

Schülerinnen und Schüler, die vorübergehend sportunfähig sind, sind zur **Anwesenheit im Sportunterricht** verpflichtet. Sie können von der Sportlehrerin oder vom Sportlehrer mit anderen sportspezifischen Aufgaben betraut werden. Bei längerfristiger Sportunfähigkeit erfolgt die Benotung über theoretische Leistungsnachweise. Dies geschieht in Absprache mit der Sportlehrerin oder dem Sportlehrer.

- **Unentschuldigte Versäumnisse**

Gemäß §126 (SchulG) können Schulpflichtige, die das 14. Lebensjahr vollendet haben, zukünftig für dauerhaftes vorsätzliches Fehlen mit einem Bußgeld belegt werden.

Fehlt ein nicht mehr schulpflichtiger Schüler trotz schriftlicher Erinnerung ununterbrochen 20 Unterrichtstage unentschuldigt, wird das Schulverhältnis beendet (SchulG § 47 (1) 8.).

Die **Entlassung** kann bei volljährigen, nicht mehr schulpflichtigen Schülern auch erfolgen, wenn innerhalb eines Zeitraumes von 30 Tagen insgesamt 20 Unterrichtsstunden unentschuldigt versäumt wurden. Eine schriftliche Androhung der Entlassung erfolgt nicht (SchulG § 53 (4)).

Als hausinterne Vereinbarung gilt: Fehlt ein Schüler unangemessen häufig, kann die Vorlage eines Attestes nach jeder Fehlstunde zur Auflage gemacht werden. Die Entscheidung liegt im Ermessen der Beratungslehrer/innen.

- **Nachweis der Entschuldigung**

Das Entschuldigungsheft muss sorgsam ausgefüllt und geführt werden. Auf Anfrage ist es jederzeit vorzulegen. Die entschuldigten und unentschuldigten Fehlstunden sind in der **PlanB-App** einsehbar und werden am Ende des Schuljahres auf dem Zeugnis und auf den Laufbahnbescheinigungen ausgewiesen. Eine **ordentliche Aufbewahrung** der Entschuldigungshefte ist daher wichtig.

- **Jahrgangsstufe Q2**

Im Rahmen der Abiturprüfung gelten gesonderte Vorschriften.