**Schulversäumnisse und Leistungsbewertung**

* **Entschuldigte Schulversäumnisse**
	+ sind **nicht** von dem Schüler oder der Schülerin **zu vertreten (= zu verantworten)**, d.h. es handelt sich um Versäumnisse wegen einer Erkrankung oder eines anderen nicht vorhersehbares Ereignisses,
	+ werden der Schule „unverzüglich“ (§ 43 SchulG) mitgeteilt und schriftlich entschuldigt.
* **Unentschuldigte Schulversäumnisse**
	+ **sind** von der Schülerin oder dem Schüler **zu vertreten**, d.h. es handelt sich um Versäumnisse wegen nicht zwingender Termine, für die vorher keine Beurlaubung oder Unterrichtsbefreiung beantragt wurde,
	+ liegen **auch** vor, **wenn** die **Abgabe der Entschuldigung verspätet** erfolgt, denn dies liegt in der Verantwortung des Schülers oder der Schülerin. Als verspätet gilt, wenn das Formular erst 2-3 Tage nach Rückkehr in die Schule der Beratungslehrkraft vorgelegt wird. Im Fall der Erkrankung der Beratungslehrkraft kann das Formular von allen Mitgliedern des Oberstufenteams (Beratungslehrkräfte aller Jahrgangsstufen und AL OS) vorgelegt werden.
	+ Die **Entscheidung** darüber, ob die Gründe der Schulversäumnisse vom Schüler oder der Schülerin zu vertreten sind, trifft gemäß den Verwaltungsvorschriften zu § 13 (4) der Verordnung über den Bildungsgang und die Abiturprüfung in der gymnasialen Oberstufe (APO-GOSt) in einer Prüfung des konkreten Einzelfalls die **Abteilungsleitung der gymnasialen Oberstufe**.
* **Zusammenhang Schulversäumnis/Leistungsbewertung**:
	+ **§ 13 APO-GOSt**: Schülerinnen und Schüler der gymnasialen Oberstufe sind zur aktiven Mitarbeit im Unterricht verpflichtet; dies ist Beurteilungsgrundlage für die Leistungsbewertung im Bereich „Sonstige Mitarbeit“.
		- Bei **gehäufter unentschuldigter Nichtteilnahme** am Unterricht: Fachlehrkraft hat über **keine hinreichende Beurteilungsgrundlage** für den Bereich der „Sonstigen Mitarbeit“ (Ermessensspielraum der jeweils Unterrichtenden).
		- Eine Feststellungsprüfung gemäß § 13 (4) APO-GOSt kann eine schmale Beurteilungsbasis nur ergänzen, aber nicht ersetzen.
		- Liegen keine hinreichenden Beurteilungsgrundlagen für den Bereich der „Sonstigen Mitarbeit“ vor, so ist diese mit **„ungenügend“** zu bewerten.
	+ **Mögliche Konsequenzen**:
		- **Note „ungenügend“** als Kursabschlussnote **Ende EF**: **Nichtversetzung** ohne Anspruch auf eine Nachprüfung.
		- **Null Punkte** als Kursabschlussnote in der **Qualifikationsphase (Q1 und Q2):** Kurs gilt als **nicht belegt** (gemäß § 6 [6] der APO-GOSt). Das führt bei Kursen mit Einbringungsverpflichtung in die Gesamtqualifikation zur **Nichtzulassung zur Abiturprüfung**, zur Verpflichtung der **Wiederholun**g eines Teils der Qualifikationsphase oder - bei Überschreiten der Höchstverweildauer – zum **Verlassen der gymnasialen Oberstufe**.
			* **Schlussfolgerung:**

**SCHÜLERINNEN UND SCHÜLER SOLLTEN AUF KORREKTE ENTSCHULDIGUNG FÜR JEDES SCHULVERSÄUMNIS ACHTEN!**

# Das Entschuldigungsverfahren an der Lippetalschule

* **Was ist im Krankheitsfall zu tun?**
* Schülerinnen und Schüler, die volljährig sind, melden sich **vor ihrer ersten Unterrichtsstunde** im **Sekretariat (02923-972310 oder abwesenheit@lippetalschule.de) ab**; bei noch nicht volljährigen Schülern erfolgt die Krankmeldung durch einen Erziehungsberechtigten.
* Tritt die **Erkrankung während der Unterrichtszeit** ein, müssen sich die Schülerinnen und Schüler persönlich bei einem der **Beratungslehrkräfte (oder bei der Schulleitung) abmelden** und dies auf dem Entschuldigungsformular abzeichnen lassen.
* Bei unumgänglichen Arztbesuchen während der Unterrichtzeit muss eine ärztliche Bescheinigung mitgebracht werden.
* **Was ist nach der Rückkehr in die Schule zu beachten?**
* **Am ersten Unterrichtstag nach Abwesenheit** muss der Schüler/die Schülerin das **Entschuldigungsformular** einem der **Beratungslehrkräfte oder der AL OS** zur Überprüfung und **Unterschrift** vorlegen.
	+ Wird die vom Schulgesetz verlangte **unverzügliche Vorlage** **versäumt,** gilt die entsprechende Fehlzeit als **unentschuldigt**. Der Anspruch auf Nachschreiben einer Klausur entfällt in diesen Fällen.
	+ Nach der Unterschrift durch die Beratungslehrkraft muss das Formularden **Fachlehrkräften unverzüglich,** d.h. in der nächsten oder spätestens übernächsten Fachstunde, zum **Abzeichnen der einzelnen Stunden** vorgelegt werden.
* **Was muss bei vorhersehbarer Abwesenheit getan werden?**
	+ **Vorhersehbare Gründe für Abwesenheit** (z.B. Familienfeiern, Führerscheinprüfungen, etc.) müssen rechtzeitig **im Vorhinein** bei einem der Beratungslehrer oder bei der AL OS auf dem Entschuldigungsformular unter der Rubrik „Beurlaubungen“ **genehmigt** werden.
* **Welche Konsequenzen hat die Nichteinhaltung des Verfahrens?**
* **Nicht ordnungsgemäß** entschuldigte Stunden gelten als **unentschuldigt**. Es wird ausdrücklich darauf hingewiesen, dass unentschuldigte Fehlstunden Konsequenzen für die Benotung haben und auf dem Zeugnis ausgewiesen werden.
* **Was ist bei Abwesenheit am letzten Schultag vor und am ersten Schultag nach Ferien zu tun?**
* Fehlzeiten am **letzten Schultag vor** und am **ersten Schultag nach Ferien** müssen **zusätzlich mit einem Attest entschuldigt** werden.
* Ein Attest ist nur gültig, wenn die Erkrankung am ersten Tag der Abwesenheit durch den Arzt bescheinigt wird.
* **Wie gehen die Schülerinnen und Schüler mit den Entschuldigungsformularen um?**
	+ Die **Entschuldigungsformulare** nehmen die Schülerinnen und Schüler **in Verwahrung.** Es empfiehlt sich, hierfür einen Ordner oder einen Hefter anzulegen, damit im Zweifelsfall nachgewiesen werden kann, dass eine auf dem Zeugnis auftauchende unentschuldigte Fehlstunde durch eine Unachtsamkeit seitens einer Lehrkraft beim Abzeichnen verursacht wurde.
	+ **Kurze Fehlzeiten** von bis zu **drei Tagen** werden in der **Rubrik „Kurzfristige Abwesenheit“** eingetragen. Hier werden nach der Überprüfung und Abzeichnung durch die Beratungslehrkräfte die Stunden einzeln von jeder Fachlehrkraft abgezeichnet.
	+ Für **längere Fehlzeiten** wird die **Rubrik „Längerfristige Abwesenheit**“ verwendet. Hier zeichnen die Fachlehrkräfte – nach Überprüfung und Abzeichnung durch die Beratungslehrkräfte – die Anzahl der versäumten Stunden insgesamt ab.
	+ Die Schülerinnen und Schüler sind verpflichtet, das Formular mit den entsprechenden Angaben der Fächer und der versäumten Anzahl der Stunden **vollständig auszufüllen**, bevor die Beratungs- und Fachlehrkräfte das Überprüfen bzw. Abzeichnen vornehmen.
	+ Ein neues Entschuldigungsformular wird von den Beratungslehrkräften erst ausgegeben, wenn das alte Formular voll ist oder ein neuer Stundenplan in Kraft gesetzt wird.
* **Was muss beim Versäumnis von „schriftlichen Leistungsüberprüfungen“ getan werden?**
* Das **Versäumnis eines angesetzten Klausurtermins** ist gemäß § 13 und § 23 APO-GOSt der Schule „**unverzüglich“** mitzuteilen, d.h. vor dem Beginn der Leistungsüberprüfung. Die Mitteilung kann bei Klausuren **nur fernmündlich**, nicht per Email erfolgen.
* Es besteht keine generelle Verpflichtung, das Versäumnis einer Klausur mit einem ärztlichen Attest zu entschuldigen. In **begründeten Zweifelsfällen**, d.h. wenn sich bei einer Schülerin/einem Schüler Klausurversäumnisse häufen, kann die Schule **Attestpflicht** **für Klausuren** verhängen.
* **Die Entscheidung** darüber, ob die Gründe der Versäumnisse der Leistungsüberprüfung vom Schüler oder der Schülerin zu vertreten sind, trifft die **Abteilungsleitung der gymnasialen Oberstufe**. Sind die Gründe vom Schüler oder der Schülerin zu vertreten – und das gilt auch für das Einhalten der zeitlichen Vorgaben – entfällt der Anspruch auf einen Nachschreibtermin, das Versäumnis wird als Leistungsverweigerung gewertet, die Klausur mit „ungenügend“ bewertet.
* Das **Versäumnis eines Nachschreibtermins** ist in jedem Fall mit einem **ärztlichen Attest** zu entschuldigen. Ein Attest ist nur gültig, wenn die Erkrankung am ersten Tag der Abwesenheit durch den Arzt bescheinigt wird.

# Was passiert bei Häufung von Schulversäumnissen?

* + Das Schulgesetz für das Land Nordrhein-Westfalen regelt dieses Problem in § 47 (8) und in § 53 (4) für Schülerinnen und Schüler, die nicht mehr schulpflichtig sind, folgendermaßen:
* Fehlt ein volljähriger Schüler oder eine volljährige Schülerin trotz schriftlicher Erinnerung ununterbrochen 20 Schultage unentschuldigt, so endet das Schulverhältnis.
* Unentschuldigte Fehlzeiten volljähriger Schülerinnen und Schüler von **20 Unterrichtsstunden innerhalb eines Zeitraums von 30 Tagen** können zur **Entlassung von der Schule** führen. Die Androhung der Entlassung muss in diesem Fall **nicht** bereits vorher von der Lehrerkonferenz beschlossen werden.