

## Regelungen für Schulversäumnisse, Unterrichtsbefreiungen und Beurlaubungen für die Jahrgangsstufen 1 und 2 des Wirtschaftsgymnasiums

### I. Versäumnis- und Entschuldigungsregelungen

Ist ein Schüler/eine Schülerin aus zwingenden Gründen (z. B. Krankheit) am Schulbesuch verhindert, ist dies der Schule unter Angabe des Grundes und der voraussichtlichen Dauer der Verhinderung unverzüglich mitzuteilen. Entschuldigungspflichtig sind für minderjährige Schüler/-innen die Erziehungsberechtigten, volljährige Schüler/-innen für sich selbst. Die Entschuldigungspflicht ist spätestens am zweiten Unterrichtstag (Eingang bis 16:00 Uhr) der Verhinderung mündlich, fernmündlich, elektronisch oder schriftlich zu erfüllen. Im Falle elektronischer oder fernmündlicher Verständigung der Schule ist die schriftliche Mitteilung innerhalb von drei Unterrichtstagen nachzureichen.

Für die schriftliche Entschuldigung ist das **Formular „Entschuldigung (nur für BK/WG/WS)“** zu verwenden. Es liegt bei der Telefonzentrale aus oder kann von der Homepage der Humpis-Schule [www.humpis-schule.de](http://www.humpis-schule.de) unter dem Menüpunkt Humpis-Schule / Schüler/Eltern / Entschuldigungsformular Vollzeit heruntergeladen werden. Die schriftliche Entschuldigung ist an der Telefonzentrale unter Beachtung der oben genannten Fristen abstempeln zu lassen und dann beim Tutor/bei der Tutorin abzugeben, der die Versäumnismeldung ablegt.

Kann ein Schüler/eine Schülerin z. B. aus gesundheitlichen Gründen am Unterricht nicht länger teilnehmen, so muss er/sie sich ordnungsgemäß abmelden. Die Abmeldung erfolgt in der Regel bei der Fachlehrkraft, ggfs. auch bei dem Tutor/der Tutorin oder bei der Abteilungsleiterin. Hierbei sind der Gesundheitszustand des Schülers/der Schülerin sowie die Frage, wie er/sie nach Hause kommen kann, zu klären. Ggfs. ist der Schulsanitätsdienst einzuschalten oder es sind die Eltern zu informieren. Auch im Falle einer Abmeldung vom Unterricht ist das Entschuldigungsformular für Vollzeitklassen zu verwenden und vor dem Verlassen des Schulgebäudes an der Telefonzentrale auszufüllen. Ohne ordnungsgemäße Abmeldung fehlt der Schüler/die Schülerin unentschuldigt und er/sie verliert den gesetzlichen Versicherungsschutz.

Jede Fachlehrkraft ist verpflichtet, in jeder Stunde im elektronischen Tagebuch eine Anwesenheitskontrolle durchzuführen und alle Fehlzeiten (auch Verspätungen) zu erfassen. Die Klassenlehrkraft überwacht und erfasst die Einhaltung der Entschuldigungsregelungen. Dadurch sind eine lückenlose und redundanzfreie Dokumentation aller Unterrichtsversäumnisse sowie der Einhaltung der Entschuldigungsregelungen sichergestellt.

### II. Attestzwang bei angekündigten Leistungsfeststellungen

Schüler/-innen, die an einer angekündigten Leistungsfeststellung (z. B. Klassenarbeit, Test, GFS, mündliche Prüfung, Seminarkursleistung, Sportleistungen) aus gesundheitlichen Gründen nicht teilnehmen können, haben ihr krankheitsbedingtes Fehlen durch ärztliches Attest nachzuweisen.

Hierbei ist folgendes zu beachten:

1. Ein rückwirkend ausgestelltes Attest wird nur ausnahmsweise und nach gewissenhafter Prüfung anerkannt und grundsätzlich nur für einen Zeitraum innerhalb der für die Vorlage der schriftlichen Entschuldigung geltenden Frist.
2. Die ärztliche Bescheinigung muss vom behandelnden Arzt persönlich unterschrieben sein. Andere Personen (z. B. Arzthelferin/Sprechstundenhilfe) sind nicht befugt, ein ärztliches Attest zu unterschreiben.

### III. Folgen des unentschuldigten Fehlens bei Leistungsfeststellungen

Versäumt der Schüler/die Schülerin unentschuldig eine angekündigte Leistungsfeststellung, wird die Note „ungenügend“ (0 Punkte) erteilt. Als unentschuldigtes Fehlen gilt die Nichteinhaltung dieser Regelungen. Liegen andere als gesundheitliche Gründe vor, so muss es sich um wichtige Gründe handeln.

### IV. Allgemeiner Attestzwang in Einzelfällen

Für einzelne Schüler/-innen verhängte allgemeine Attestzwänge bleiben durch diese Vorschriften unberührt.

### V. Befreiung vom Sportunterricht

Schüler/-innen werden vom Sportunterricht teilweise oder ganz befreit, wenn es ihr Gesundheitszustand erfordert. Die Befreiung wird nur bei rechtzeitigem schriftlichem oder mündlichem Antrag gewährt. Die **vorübergehende Sportunfähigkeit** ist durch eine ärztliche Bescheinigung nachzuweisen, sofern nicht offensichtlich ist, dass eine Erkrankung oder körperliche Beeinträchtigung die Teilnahme am Sportunterricht nicht zulässt. Die Sportunfähigkeitsbescheinigung ist unverzüglich der Sportlehrkraft vorzulegen. Sie entscheidet über die Befreiung vom Sportunterricht.

**Für eine Befreiung vom Sportunterricht insgesamt** (keine Zeugnisnote mit der Bemerkung: Sportattest) muss zu Beginn **eines jeden Schulhalbjahres** der Abteilungsleiterin ein fachärztliches Attest vorgelegt werden, aus dem die gesundheitlichen Gründe für die Befreiung vom Sportunterricht hervorgehen. Dieses fachärztliche Attest wird in der Schülerakte abgelegt. Bei auffällig häufigen Erkrankungen oder bei besonders langen Erkrankungen kann die Schulleitung auch die Vorlage eines amtsärztlichen Attestes verlangen.

Bei einer Befreiung vom Sportunterricht insgesamt muss der Schüler/die Schülerin ggfs. Kurse zusätzlich belegen, sofern dies erforderlich ist, um die Mindestanzahl von 36 anrechenbaren Kursen zu erreichen.

Besucht ein Schüler/eine Schülerin einen der vier Sportkurse nicht regelmäßig und liegt entsprechend der obigen Regelung kein Attest vor, gilt der Sportkurs als nicht besucht mit der Folge, dass der Schüler/die Schülerin nicht in die Jahrgangsstufe 2 versetzt bzw. nicht zur Abiturprüfung zugelassen wird.

### VI. Sonstige Unterrichtsbefreiungen und Beurlaubung

Vom Unterricht in anderen Fächern als Sport oder von sonstigen verbindlichen Schulveranstaltungen können Schüler/-innen nur in besonders begründeten Ausnahmefällen befreit werden.

Über die Befreiung von einer einzelnen Unterrichtsstunde entscheidet die Fachlehrkraft, von einer sonstigen verbindlichen Schulveranstaltung die Klassenlehrkraft, in den übrigen Fällen entscheidet über Befreiungen die Abteilungsleiterin.

Arztbesuche und Fahrstunden haben grundsätzlich außerhalb der Unterrichtszeit stattzufinden, über Ausnahmen bei Arztbesuchen entscheidet die Klassenlehrkraft. Für die praktische Führerscheinprüfung kann ein Schüler/eine Schülerin nur befreit werden, wenn dadurch keine angekündigte Leistungsfeststellung versäumt wird. Für die Theorieprüfung wird ein Schüler in der Regel vom Unterricht befreit.

Eine Beurlaubung vom Besuch der Schule ist lediglich in besonders begründeten Ausnahmefällen und nur auf rechtzeitigen schriftlichen und formgebundenen Antrag möglich. Ausgefüllte Anträge nimmt die Klassenlehrkraft entgegen.

Für die Anträge auf Beurlaubung/Befreiung vom Unterricht ist das **Formular „Antrag auf Beurlaubung/Befreiung vom Unterricht BK/WG/WS“** zu verwenden. Es liegt bei der Telefonzentrale aus oder kann von der Homepage der Humpis-Schule [www.humpis-schule.de](http://www.humpis-schule.de) unter dem Menüpunkt Humpis-Schule / Schüler/Eltern / Antrag auf Beurlaubung/Befreiung Vollzeitklassen heruntergeladen werden.

Beurlaubungsgründe sind z. B. kirchliche Veranstaltungen und Feiertage sowie Heilkuren, die Teilnahme an internationalen Schüleraustauschprogrammen oder an Sportwettkämpfen, ehrenamtliche Tätigkeiten, Familienfeiern oder Todesfälle in der Familie. Eine Beurlaubung direkt vor oder nach den Schulferien (z. B. zum früheren Antritt oder zur Verlängerung einer persönlichen Urlaubsreise) kann in der Regel nicht gewährt werden. Über besondere Ausnahmefälle entscheidet die Abteilungsleiterin.

Die Anträge für Beurlaubungen und Befreiungen vom Unterricht sind rechtzeitig, d. h. mindestens 3 Tage vor dem ersten Tag der Abwesenheit, zu stellen. Verspätet gestellten sowie unbegründeten Anträgen kann nicht entsprochen werden, es sei denn, die Beantragungsfrist konnte aus besonderen Gründen nicht eingehalten werden. Ein nicht erlaubtes Fehlen gilt als Schulversäumnis.

Die Anträge sind bei einer Unterrichtsbeurlaubung von bis zu zwei Tagen vom Tutor/von der Tutorin, von drei Tagen und mehr von der Abteilungsleiterin zu genehmigen.

Gez. Recknagel

# Entschuldigung

(nur für BK / WG / WS)

1. an der Telefonzentrale abstempeln lassen
2. beim Klassenlehrer persönlich abgeben

Hiermit bitte ich,

das Fehlen  meiner Tochter  meines Sohnes  
bzw.  mein Fehlen

_____	
Name, Vorname	
Klassenlehrer: _____	Klasse: _____
am/vom _____	bis _____ zu entschuldigen.
Datum	Datum

Sie/Er/Ich kann/konnte aufgrund \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

ganztägig nicht am Unterricht teilnehmen.

von \_\_\_\_\_ bis \_\_\_\_\_ Uhr  
nicht am Unterricht teilnehmen.

Freundliche Grüße

\_\_\_\_\_  
Ort, Datum, Unterschrift (bei Minderjährigen Unterschrift des Erziehungsberechtigten)

Name/Vorname \_\_\_\_\_

Klasse \_\_\_\_\_

Klassenlehrer/Tutor \_\_\_\_\_

Der Antrag ist gemäß §§ 4, 5 Schulbesuchsordnung mindestens 3 Tage vor dem ersten Tag der Abwesenheit zu stellen.

**Dauer der Abwesenheit:**

von \_\_\_\_\_ bis \_\_\_\_\_  
Datum Datum

**Genehmigungsregelung:**

2 Tage	Klassenlehrer
3 Tage und mehr	Abteilungsleiter

**Grund der Abwesenheit:**

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**Klassenarbeit versäumt:** Fach \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Datum

\_\_\_\_\_  
Unterschrift Schüler/in bzw. Erziehungsberechtigte/r

**Stellungnahme des Klassenlehrers:** \_\_\_\_\_  
(sofern 3 Tage und mehr beantragt werden)

dem Antrag auf Beurlaubung wird stattgegeben

dem Antrag kann nicht entsprochen werden

Begründung: \_\_\_\_\_

Ravensburg, \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Unterschrift Klassenlehrer/Tutor  
bzw. Abteilungsleiter

**Ablage:** bei Vollzeitklassen und nach  
Genehmigung ➔ Sekretariat

