



Ordentlicher Umgang mit Fehlzeiten am SGS

22.08.2025

Folgende Regelungen für das Fehlen an Schultag oder ein vorzeitiges Verlassen des Schulunterrichtes geben wir den Schüler:innen am SGS hiermit als verbindlich bekannt:

1. Alle Schüler:innen müssen sich bei Abwesenheit zu Beginn eines Schultages im Sekretariat abmelden (und wieder anmelden, wenn sie später zum Unterricht erscheinen).

Im Falle einer krankheitsbedingten (auch durch andere Umstände bedingten, nicht beurlaubten Angelegenheit), ganztägigen, auch stundenweiser Abwesenheit (z.B. durch das Versäumen des Busses, Verschlafen etc.) muss ein Anruf an der Schule bzw. eine schriftliche Bekanntmachung (Mail, Chat: Erde@sgscloud.de) vor Schulbeginn vorliegen.

In solchen Fällen sollte der Anruf von den Eltern oder von dem/ der volljährigen Schüler:in erfolgen. Dabei sollte eine voraussichtliche Dauer der Abwesenheit von der Schule benannt werden (wie in der Sekundarstufe I).

2. Im Falle einer krankheitsbedingten Abwesenheit nach (!) Unterrichtsbeginn, also während des laufenden Schultages, muss eine persönliche Bekanntmachung (=Abmeldung) (in der Liste) im Sekretariat vorliegen.

3. Ohne mündliche bzw. schriftliche Bekanntmachung im Sekretariat des Städtischen Gymnasiums Sundern wird/ werden die versäumte/n Stunde/n ggfs. als unentschuldigte Fehlstunde/n vermerkt.

Dies gilt auch für „geplante“ versäumte Unterrichtsstunden, die nicht vorher beurlaubt wurden (z.B. Führerschein, Arzttermine)

Die so (aus eigener Verantwortung) versäumten Unterrichtsstunden werden für den SoMi-Bereich für diesen Tag mit 0 Punkten gewertet!

4. Die Abwesenheit darf nur auf den sog. „Entschuldigungszetteln“ bestätigt werden.

Innerhalb eines Zeitraumes von 14 (= 10 Schultagen) muss die Abwesenheit von den Kurslehrer:innen mit dem Namenskürzel bestätigt werden. Nach Ablauf dieser Zeit werden die Fehlstunden als unentschuldigt gewertet (s. Punkt 3).

Als Grundlage für alle zu entschuldigenden Unterrichtsstunden dient ausschließlich das Dokument des Stundenplans mit der sich darunter befindenden tabellarischen Übersicht über die konkreten Fehlzeiten, samt den Namenskürzeln der Lehrer:innen (sog. „Entschuldigungszettel“). Evtl. digital vorhandene Versionen sind nicht zulässig und sind im Bereich der Dokumentenfälschung zu verorten.

5. Eine sog. „50%-Regel“, nach der die Durchführung eines Kurses ausfällt, wenn mehr als 50% der Kursteilnehmer:innen abwesend sein sollten, existiert nicht (!). Insofern wird eine Abwesenheit beim Unterricht unter diesen Umständen als unentschuldigt gewertet.



Fehlzeiten / Unterrichtsversäumnis @SGS

Umgang mit den sog. „Nachschreibklausuren“ am SGS

Folgende Regelungen für Nachschreibklausuren haben wir den Schüler:innen am SGS als „verbindlich“ bekanntgegeben:

1. Zur Teilnahme an der Nachschreibklausur muss fristgerecht* (!) ein Attest bzw. eine schriftliche Entschuldigung der Eltern vorliegen. (*am 1. Tag der „Rückkehr“ an die Schule nach Gesundung)
2. Ohne Attest bzw. schriftlicher Entschuldigung der Eltern kann keine Nachschreibklausur terminiert werden. Diese so (aus eigener Verantwortung) verpasste Klausur wird mit 0 Punkten gewertet.
3. Aus dem Entschuldigungsschreiben muss zwingend hervorgehen, dass eine Klausur verpasst wurde („[...] bitte ich darum, die versäumte Klausur zu entschuldigen [...]“; o.Ä.).
4. Das Entschuldigungsschreiben muss (!) dem/r Beratungslehrer/in vorgelegt werden, der mit dem Erhalt der formal korrekten Entschuldigung „die Genehmigung“ zum Nachschreiben erteilt. Zuvor muss das Schreiben den Fachlehrer:innen zur ordentlichen Entschuldigung der versäumten Unterrichtsstunde vorgelegt werden.
5. Einen Tag vor dem Nachschreibtermin wird im Jgst.-Chat eine Liste publiziert, auf der alle Teilnehmereberechtigten aufgeführt sind, die sich fristgerecht entschuldigt haben.

Erinnerung an gestattete Bereiche zum Aufenthalt in den Pausen bzw. Freistunden

Alle Schüler:innen der Sekundarstufe II (i.e. EF, Q1 und Q2) dürfen sich in Pausenzeiten (inkl. Freistunden) nicht in Kursräumen oder in Ausgangsbereichen (z.B. Schulausgang am Französischraum R 306) aufhalten. Für die Pausen und Freistunden stehen seitens der Schule ausschließlich der sog. „ObSt-Trakt“ und die Pausenhalle zu Verfügung. Dabei ist beim Aufenthalt im ObSt-Trakt auf eine ruhige Arbeitsatmosphäre zu achten, um den Unterricht in den umliegenden Kursräumen nicht durch entstehenden (Diskussions-/ Unterhaltungs-) Lärm zu beeinträchtigen. Stühle dürfen nicht aus den Kursräumen „entliehen“ werden. Zusätzlich dürfen sich ausschließlich Schüler:innen der SII im Studienzentrum der Bibliothek aufhalten; dafür gelten die „6-Bib-Regeln“: Stille, (eingeschaltete) Beleuchtung, die Plissees in den Fenstern verdecken nicht den Einblick, keine Getränke (außer Wasser), kein Verzehr von Lebensmitteln, die Füße stehen auf dem Boden. Sollten sich Schüler:innen der SI in der „neuen“ Bibliothek aufhalten, so sind diese freundlich zum Verlassen der Bibliothek aufzufordern.

Ein Verstoß gegen diese Regeln führt zum vorübergehenden Entzug der Aufenthaltserlaubnis in der Bibliothek, die über den Jahrgangsstufen-Chat bekannt gegeben wird. Bei Wiederholung der Zuwiderhandlung kann das Zutrittsverbot zur Bibliothek entsprechend verlängert werden.

Wir bitten dies für den Ablauf im Zusammenhang mit versäumten Unterrichtsstunden und generell zu beachten.



Fehlzeiten / Unterrichtsversäumnis @SGS



Mit dem Schreiben vom 09.08.2024 **habe ich die Informationen** für meine Tochter / meinen Sohn
_____ (Vor-/ Nachname) **bezüglich der Regelungen zu den**
Unterrichtsversäumnissen am Städtischen Gymnasium Sundern zur Kenntnis gekommen.

Datum: _____

Unterschrift: _____

(bitte auch mit „Klarnamen“; evtl. in Druckbuchstaben)

*** Dieses Schreiben bzw. diese Seite (zur einfacheren Verwaltung der Dokumente) bitte nicht (!) zuschneiden, sondern im DIN A4-Format belassen!**