
Entschuldigungsverfahren für die Oberstufe

Dokumentation: Sämtliche innerhalb eines Schuljahres anfallenden Fehlzeiten dokumentiert der Schüler / die Schülerin, z.B. in einem „Entschuldigungsheft“ (z.B.: A4 Heft oder Schnellhefter), in das alle Entschuldigungsanträge, Beurlaubungsanträge und Atteste geschrieben / hinterlegt werden. An den Anfang dieses „Entschuldigungsheftes“ wird ein Versäumnisverzeichnis (im Beratungszimmer durch die jeweilige Stufenleitung erhältlich) geordnet. Ist dieses Versäumnisverzeichnis voll, wird ein zweites Blatt so darüber geklebt bzw. eingehftet, dass auch das erste noch einzusehen ist!

Das „Entschuldigungsheft“ bleibt in der Hand des Schülers / der Schülerin, ist sorgfältig aufzubewahren und auf Verlangen vorzuzeigen. Für dieses Heft ist allein der Schüler / die Schülerin verantwortlich. Er / Sie weist die ordnungsgemäße Entschuldigung der Fehlzeiten auf Verlangen damit nach. Unstimmigkeiten gehen zu Lasten des Schülers / der Schülerin.

Hinweise zum Entschuldigungsverfahren

Die Nichtteilnahme am Unterricht oder anderen verpflichtenden schulischen Veranstaltungen muss am ersten Tag des Fehlens der jeweiligen Stufenleitung und dem Sekretariat bis 7:30 Uhr per Mail mitgeteilt werden.¹ Wenn dies absehbar ist, sollte diese Information auch einen Hinweis über den Zeitraum der Abwesenheit enthalten (von – bis).

Wichtig: Die Mitteilung per Mail ersetzt nicht den schriftlichen und unterschriebenen Entschuldigungsantrag (s.u.).

Prüfungstermine/ Nachschreibebeanträge: An Tagen, an denen Prüfungen absolviert werden (Klausuren, mdl. Prüfungen, etc.), bitten wir darum, einen Hinweis auf die versäumte Prüfung in der Mail zu vermerken, so dass wir dies einplanen können.

Die Teilnahme an einem Wiederholungstermin der versäumten Prüfung muss, sobald der Unterricht wieder besucht wird, bei den Stufenleitungen schriftlich beantragt.

Entschuldigungsanträge werden formlos durch die Eltern formuliert und unterschrieben. Sie enthalten Informationen zu Daten und Zeiten, an denen der Unterricht versäumt wurde, sowie einen Hinweis auf den Grund der Abwesenheit (z.B. aus gesundheitlichen Gründen). Die Schülerin, der Schüler legt den Entschuldigungsantrag den Fachlehrerinnen und Fachlehrern vor, bei denen Unterricht versäumt wurde.

Die Frist für die Vorlage von Entschuldigungsanträgen bei den Fachlehrern liegt bei max. 14 Tagen nach Wiederaufnahme des Unterrichts. Der Schüler / die Schülerin achtet darauf, dass die Entschuldigungsvermerke auch in die Kurshefte übernommen werden.

Volljährige Schüler benötigen die Unterschrift der Stufenleitung auf den Entschuldigungsanträgen, bevor diese den Fachlehrern vorgelegt werden.

Beurlaubungen werden i.d.R. durch die Stufenleitung genehmigt. Anträge müssen 14 Tage vor dem Beurlaubungszeitraum vorliegen – das gilt auch für planbare Arztbesuche.

Bei Verlassen des Unterrichts während des Schultages, erfolgt eine Abmeldung im Sekretariat durch Eintragung in das dort ausliegende Buch.

¹ Die jeweiligen Stufenleitungen sind über eine Mailadresse erreichbar, die das Jahr des angestrebten Abiturs der jeweiligen Stufe beinhaltet, z.B. abitur2025@fwg-koeln.de, abitur2027@fwg-koeln.de, etc.