Friedrich-Wilhelm-Gymnasium
Severinstraße 241/ 50676 Köln
Email: abitur20xy@fwg-koeln.nrw.schule

FRIEDRICH-WILHELM GYMNASIUM

Name:_____

Entschuldigungsformular/Versäumnisverzeichnis Nr.:

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. eingeheftet, 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.

Jgst.:	**Halbj.:**	**Schülername:**							**volljährig: ja nein**			**Stufenleitung** bei Volljährigen S*	
Wochentag	Datum	**F**ach und **P**araphe der Lehrkraft für die Stunden:											
		1 Std.	2 Std.	3 Std.	4 Std.	5 Std.	6 Std.	7 Std.	8 Std.	9 Std.	10 Std.	11 Std.	Paraphe	Datum
		F:	P:	F:	P:	F:	P:	F:	P:	F:	P:	F:		
		F:	P:	F:	P:	F:	P:	F:	P:	F:	P:	F:		
		F:	P:	F:	P:	F:	P:	F:	P:	F:	P:	F:		
		F:	P:	F:	P:	F:	P:	F:	P:	F:	P:	F:		
		F:	P:	F:	P:	F:	P:	F:	P:	F:	P:	F:		
		F:	P:	F:	P:	F:	P:	F:	P:	F:	P:	F:		
		F:	P:	F:	P:	F:	P:	F:	P:	F:	P:	F:		
		F:	P:	F:	P:	F:	P:	F:	P:	F:	P:	F:		
		F:	P:	F:	P:	F:	P:	F:	P:	F:	P:	F:		
		F:	P:	F:	P:	F:	P:	F:	P:	F:	P:	F:		
		F:	P:	F:	P:	F:	P:	F:	P:	F:	P:	F:		

Muster

Hinweise zu Entschuldigungsanträgen:

- **Informationspflicht:** Bei Abwesenheit benötigen wir eine Nachricht an die Stufenleitung und das Sekretariat bis 7:30 Uhr des Tages, an dem Unterricht versäumt wird.
- **Vorhersehbare Termine** müssen durch die StufenleiterInnen/ oder durch die Schulleitung beurlaubt werden. Ein Antrag sollte 14 Tage vor der Beurlaubung gestellt werden.
- Bei **Verlassen des Unterrichts während des Schultages** erfolgt eine Abmeldung im Sekretariat durch Eintragung ins dort ausliegende Buch.
- An **Tagen, an denen Prüfungen absolviert werden** (Klausuren, mdl. Prüfungen), muss vor der ersten Stunde im Sekretariat angerufen werden und das Fehlen bei der Prüfung durch eine Krankmeldung mitgeteilt werden. Die Teilnahme an einem Wiederholungstermin der versäumten Prüfung ist bei den Stufenleitungen zu beantragen (i.d.R. Vorlage eines Attests), sobald der Unterricht wieder besucht wird.
- Die **Frist für die Vorlage von Entschuldigungsanträgen** bei den Fachlehrern liegt bei 14 Tagen nach Wiederaufnahme des Unterrichts. Der Schüler / die Schülerin achtet darauf, dass die Entschuldigungsvermerke auch in die Kurshefte übernommen werden.
- **Entschuldigungsanträge** werden durch die Eltern formuliert und unterschrieben und 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). Volljährige Schüler benötigen die Unterschrift der Stufenleitung auf den Entschuldigungsanträgen, bevor diese den Fachlehrern vorgelegt werden.
- Wer länger als drei Tage erkrankt, muss dies der Stufenleitung melden und angeben, wann voraussichtlich die Wiederaufnahme des Unterrichts erfolgt.