

Entschuldigungsverfahren in der Oberstufe

Über sämtliche innerhalb eines Schuljahres anfallenden Fehlzeiten führt der Schüler / die Schülerin ein „Entschuldigungsheft“ (z.B.: A4 Heft oder Schnellhefter) mit durchnummerierten Seiten, in das alle Versäumnisbögen, Entschuldigungsanträge, Beurlaubungsanträge¹ und Atteste geschrieben, geheftet bzw. eingeklebt 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. geheftet, dass auch das vorherige 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 die Schülerin / der Schüler bzw. ihre/seine Eltern verantwortlich. Er / Sie weist die ordnungsgemäße Entschuldigung der Fehlzeiten auf Verlangen damit nach. Das Entschuldigungsheft ist ein Dokument, welches auch über zurückliegende Fehlzeiten Auskunft gibt. Unstimmigkeiten gehen zu Lasten des Schülers / der Schülerin.

Hinweise zu Entschuldigungsanträgen

- Die Nichtteilnahme am Unterricht oder an anderen verpflichtenden schulischen Veranstaltungen muss der jeweiligen Stufenleitung durch die Erziehungsberechtigten unmittelbar per Mail² mitgeteilt werden (bei absehbaren Versäumnissen ist ein Beurlaubungsantrag erforderlich)
- Unterrichtsversäumnisse aufgrund der Teilnahme an einer Klausur oder einer anderen schulischen Veranstaltung können von den aufsichtführenden Lehrer*innen auf von den S* den vorbereiteten Entschuldigungsanträgen abgezeichnet werden.³
- Die Mitteilung per Mail ersetzt nicht die Vorlage eines unterschriebenen Entschuldigungsantrags des Erziehungsberechtigten (bei Volljährigen durch sie selbst). Dieser ist auch erforderlich, wenn ein Attest vorliegt!
- Entschuldigungsanträge werden durch die Eltern formuliert und unterschrieben und enthalten Informationen zu Daten und Zeiten, an denen der Unterricht versäumt wurde, sowie nachvollziehbare Hinweise auf den Grund der Abwesenheit.
- Entschuldigungsanträge, ggfls. zusammen mit ärztlichen Attesten werden den Fachlehrer*innen zusammen mit dem ausgefüllten Versäumnisbogen vorgelegt. Diese dokumentieren dann durch ihr Kürzel, dass die Versäumnisse im Kursheft als entschuldigt gekennzeichnet wurden.
- Volljährige Schüler benötigen die Unterschrift der Stufenleitung auf den Versäumnisanträgen, bevor die Entschuldigungsanträge den Fachlehrern vorgelegt und abgezeichnet werden können.
- 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.
- An Tagen, an denen Prüfungen absolviert werden (Klausuren mdl. Prüfungen), muss zusätzlich 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 schriftlich zu beantragen, sobald der Unterricht wieder besucht wird.
- Wer länger als drei Tage erkrankt, muss dies der Stufenleitung melden und angeben, wann voraussichtlich die Wiederaufnahme des Unterrichts erfolgt.
- Beurlaubungen werden i.d.R. durch die Stufenleitung genehmigt. Anträge müssen 14 Tage vor dem Beurlaubungszeitraum vorliegen.
- Bei Verlassen des Unterrichts während des Schultages erfolgt eine Abmeldung im Sekretariat durch Eintragung in das dort ausliegende Buch.

¹ s. Beurlaubung in der Oberstufe: Homepage – Struktur – Oberstufe – Beurlaubung

² Die Mailadressen der Stufenleitungen finden sich auf der Homepage – Struktur – Oberstufe – Kontakt, i.d.R. lauten sie abitur20xy@fwg-koeln.nrw.schule

³ Eine Vorlage findet sich auf der Homepage: Homepage FWG-Struktur-Oberstufe-Entschuldigungsverfahren. Sie kann ausgedruckt, ausgefüllt und in der Klausur Vorgelegt werden.