

## Entschuldigungsverfahren – Sekundarstufe II



### 1) Fehlzeitenheft

Jede/r Schüler\*in erhält zu Beginn des Schuljahres ein Fehlzeitenheft. Das Fehlzeitenheft dient der Dokumentation aller Fehlzeiten der/s Schüler\*in. Er/sie ist verpflichtet, es bis zum Ende des Schuljahres sorgfältig zu führen und im Unterricht stets bei sich zu haben. Der/die Schüler\*in trägt im Fehlzeitenheft alle versäumten Unterrichtsstunden ein.

Das Fehlzeitenheft muss den Fachlehrer\*innen und der Oberstufenleiterin auf Verlangen vorgezeigt werden. Unstimmigkeiten über Fehlzeiten nach Verlust des Heftes gehen zu Lasten des/r Schüler\*in. Bei Verlust des Heftes erwirbt der/die Schüler\*in auf eigene Kosten (2 €) ein neues Heft.

### 2) Entschuldigte Fehlzeiten

Entschuldigte Fehlzeiten sind solche, die nicht vom/von Schüler\*in zu verantworten sind: z.B. aufgrund von Krankheit, nachgewiesener Bus-/Bahnverspätung usw.

Versäumt ein/e Schüler\*in Unterricht oder andere verpflichtende Schulveranstaltungen, informieren die Eltern oder der/die volljährigen Schüler\*in die Schule **am ersten Versäumnistag** telefonisch unter Angabe des Grundes (z.B. „Krankheit“).

Unentschuldigt bleiben Fehlzeiten, die von dem/der Schüler\*in zu verantworten sind, z.B. wegen Verschlafens oder aus vergleichbaren Gründen.

Eine Entschuldigung ist jedem betroffenen Fachlehrer\*in **unverzüglich** (d.h. ohne selbst verschuldete Verzögerung), nach Rückkehr in die Schule durch das Fehlzeitenheft vorzulegen und wird von diesem/r dort abgezeichnet. **Unverzüglich** heißt, dass in der ersten, spätestens in der darauffolgenden Unterrichtsstunde des jeweiligen Faches dies vorgenommen werden muss. In begründeten Fällen entscheidet der/die Fachlehrer\*in über Ausnahmen von der Frist, z.B., wenn er/sie wegen einer Klassenfahrt nicht in der Schule angetroffen werden konnte. In allen anderen Fällen werden Entschuldigungen nicht mehr akzeptiert und die Fehlzeiten gelten als unentschuldigt.

### 3. Erkrankung im Laufe des Unterrichtstages

Tritt eine Erkrankung im Laufe eines Unterrichtstages auf, so erfolgt die **Abmeldung bei den Beratungslehrer\*innen und den unterrichtenden Kolleginnen und Kollegen** oder, sollten diese nicht anzutreffen sein, im Sekretariat. Diese machen einen Vermerk im Fehlzeitenheft. Die Entschuldigung für die versäumten Unterrichtsstunden wird auf derselben Seite eingetragen. **Ohne eine entsprechende Abmeldung werden die Fehlstunden als unentschuldigt gewertet.**

### 4. Klausurversäumnis

Versäumt ein/e Schüler\*in eine Klausur, kann diese nur nachgeschrieben werden, wenn der/die Schüler\*in nachgewiesen hat, dass er/sie diese nicht aus Gründen versäumt hat, die er/sie selbst zu verantworten hat.

Eine Krankmeldung für eine Klausur erfolgt **ausschließlich bis 7.30 Uhr per Email an folgende Emailadresse: [klausurkrankmeldung@gesamtschule-paffrath.de](mailto:klausurkrankmeldung@gesamtschule-paffrath.de)**. Erfolgt die Krankmeldung zu einem späteren Zeitpunkt am Versäumnistag, besteht keine Möglichkeit zum Nachschreiben der verpassten Klausur. Die Klausurkrankmeldung an die Emailadresse muss in jedem Fall auch erfolgen, wenn der Schüler/die Schülerin bereits länger erkrankt ist. Besteht begründete Zweifel, dass ein/e Schüler\*in am Klausurtag krank ist, kann die Schule ein ärztliches Attest verlangen.

Eine Nachschrift ist nur mit Genehmigung der Oberstufenleiterin möglich und muss bei ihr persönlich beantragt werden. Diese **Beantragung** hat ebenfalls **unverzüglich, d.h. am ersten Tag der Genesung**, bei der Oberstufenleiterin zu erfolgen. Erfolgt diese Beantragung nach dieser Frist, besteht keine Möglichkeit zum Nachschreiben.

## **5. Fehlen aufgrund von Beurlaubungen, Schulveranstaltungen, Klausuren**

Ist absehbar, dass Unterrichtsstunden ausfallen werden (Führerscheinprüfung, Vorstellungsgespräch, unaufschiebbare, besondere ärztliche Untersuchungen etc.), muss unverzüglich, spätestens eine Woche im Voraus, eine Beurlaubung bei der Oberstufenleiterin oder den Beratungslehrer\*innen beantragt werden. Der Antrag wird von den Eltern bzw. dem/r volljährigen Schüler\*in bei der Oberstufenleiterin gestellt (Beurlaubungsformular). Anträge auf Beurlaubungen für mehrere Tage sowie vor oder nach Schulferien müssen auf dem entsprechenden Formular gestellt werden und werden nur von der Schulleiterin genehmigt.

Die Teilnahme an (genehmigten) Schulveranstaltungen (z.B. Exkursionen, SV-Veranstaltungen, etc.) bestätigt die betreuende Lehrkraft im Fehlzeitenheft.

Unterrichtsstunden, die aufgrund von Klausuren in anderen Fächern versäumt werden, trägt der/die Schüler\*in auf der entsprechenden Seite im Fehlzeitenheft ein.

Der/die Schüler\*in lässt die Beurlaubung bzw. die Bestätigung der Schulveranstaltung oder die Teilnahme an einer Klausur von allen betroffenen Fachlehrer\*innen abzeichnen. Fehlstunden aufgrund von Schulveranstaltungen, Beurlaubungen und Klausuren werden nicht auf dem Zeugnis bzw. der Schullaufbahnbescheinigung ausgewiesen.

## **6. Unentschuldigte Fehlstunden**

Bei Nichtbeachtung des Entschuldigungsverfahrens werden Fehlstunden als unentschuldigt gewertet. Unentschuldigtes Fehlen wird im Rahmen der „sonstigen Mitarbeit im Unterricht“ als nicht erbrachte Leistung (mit null Punkten) gewertet, versäumte Klausuren werden gem. § 13 APO-GOSt mit „ungenügend“ beurteilt. Weitere Maßnahmen können folgen, u.a. kann bei begründeten Zweifeln, ob Unterricht aus gesundheitlichen Gründen versäumt wird, ein ärztliches Attest verlangt werden. (siehe § 43, Abs. 2 SchulG) In besonders begründeten Fällen kann die Schulleitung ein amtsärztliches Attest verlangen.

Ein/e nicht mehr schulpflichtiger Schüler\*in kann ohne vorherige Androhung von der Schule entlassen werden, wenn er/sie innerhalb eines Zeitraumes von 30 Tagen insgesamt 20 Unterrichtsstunden unentschuldigt versäumt hat. (siehe § 53, Abs. 4 SchulG)

Neben den Angaben zum Leistungsstand werden in Zeugnissen und in Bescheinigungen über die Schullaufbahn die entschuldigten und unentschuldigten Fehlzeiten aufgenommen. (Schulgesetz §49, Abs. 2 und APO-GOSt §5, Abs. 6)

## **7. Verfahren für Fachlehrkräfte und Oberstufenleiterin**

Dem/r Fachlehrer\*in obliegt die Entscheidung, ob eine versäumte Stunde gemäß obigem Verfahren entschuldigt oder unentschuldigt ist oder nicht als Fehlstunde gezählt wird. Er/sie zeichnet die Fehlzeiten mit Kürzel im Fehlzeitenheft ab.

Der/die Fachlehrer\*in kennzeichnet die entschuldigten und unentschuldigten Fehlstunden im Kursheft und streicht die versäumten Stunden, die aufgrund von Beurlaubung / Schulveranstaltung / Klausuren versäumt wurden. Hat ein/e Schüler\*in in einem Fach mehr als sechs unentschuldigte Fehlstunden angesammelt, meldet der/die Fachlehrer\*in dies der Stufenleitung. Am Ende jeden Quartals werden alle – bis zu einem Stichtag – angefallenen Fehlstunden sowie die davon unentschuldigten Fehlstunden an die Oberstufenleiterin gemeldet.

---

(Unterschrift Schüler\*in)

---

(Unterschrift Eltern)