

Entschuldigungsverfahren für die Sek II

In der Sekundarstufe II der Carl-von-Ossietzky Gesamtschule soll jede Schülerin und jeder Schüler einen Entschuldigungshefter und in diesem Hefter eine Fehlstunden-Übersicht führen. Im Hefter werden Atteste oder sonstige Bescheinigungen im Zusammenhang mit Fehlzeiten eingehaftet. Die Fehlzeiten (Datum und Anzahl gefehlter Stunden), der Grund des Fehlens und die betroffenen Fächer werden von den Schülern in die Fehlstunden-Übersicht eingetragen. Die erste Fehlstunden-Übersicht bekommen Sie zu Beginn des Schuljahres. Weitere Blanko-Exemplare können auf der Homepage heruntergeladen werden.

Der Entschuldigungshefter und die Übersicht sind vor einer Beurlaubung bzw. nach einer Erkrankung zuerst dem zuständigen Jahrgangsteiler vorzulegen. Diese zeichnen nach einer Prüfung der Entschuldigung auf der Übersicht ab, dann holen die Schüler die Unterschrift der jeweiligen Fachlehrer*innen ein.

Der Nachweis über eine ordnungsgemäße Entschuldigung kann nur über die Fehlstunden-Übersicht geführt werden, die deshalb gut aufbewahrt werden muss. Ist eine Übersicht gefüllt, wird diese beim zuständigen Jahrgangsteiler abgegeben.

I. Unterrichtsversäumnisse

Es ist zu unterscheiden zwischen

- vorhersehbaren und
- unvorhersehbaren Unterrichtsversäumnissen

I.1 Vorhersehbare Unterrichtsversäumnisse - Beurlaubungen

Bei vorhersehbarem Fehlen wie z.B. Familienangelegenheiten, Eignungstests, Führerscheinprüfungen etc. muss mindestens eine Woche vor Beginn des Versäumnisses beim Jahrgangsteiler bzw. bei der Jahrgangsteilerin für einen Tag eine Beurlaubung beantragt werden. Beurlaubungen unmittelbar vor oder nach den Ferien oder für mehrere Tage sind nur in begründeten Ausnahmefällen möglich und können nur von der Schulleiterin genehmigt werden.

I.2 Nicht vorhersehbare Unterrichtsversäumnisse

Hierbei handelt es sich i.d.R. um Erkrankungen. Die Unterrichtsversäumnisse müssen nach Rückkehr aus der Erkrankung in die Fehlstunden-Übersicht eingetragen werden. Innerhalb von einer Woche nach der Rückkehr in die Schule muss die Entschuldigung dem zuständigen Jahrgangsteiler/der Jahrgangsteilerin vorgelegt werden, idealerweise in dessen/deren Sprechstunden. Die Jahrgangsteiler prüfen die Entschuldigungen und unterschreiben. Jetzt müssen jeweils bis zum dritten Unterrichtstermin der versäumten Fächer, die Fachlehrer*innen die Entschuldigung unterschreiben und die Fehlzeiten in den Kursheften als „entschuldigt“ gekennzeichnet werden. Werden diese Fristen nicht eingehalten, werden die Stunden NICHT entschuldigt.

Spätestens am zweiten Tag der Erkrankung sollte der zuständige Jahrgangsteiler schon einmal vorab über das Fehlen informiert werden. Entweder direkt über dessen E-Mail Adresse (Vorname.Nachname@schulen-koeln.de) ODER über die Krankmeldefunktion der Schulhomepage.

Bei Erkrankungen im Laufe eines Schultages muss die Schülerin/der Schüler sich bei den betroffenen Fachlehrern oder den Jahrgangsteilern oder der Oberstufenleitung abmelden und sich die schriftliche Abmeldung mit Datum und Uhrzeit unterschreiben lassen. Ohne Abmeldung gilt die Fehlzeit als „unentschuldigt“.

I.3 Entschuldigungsverfahren bei außerunterrichtlichen Veranstaltungen und Veranstaltungen an Samstagen

Fehlt ein Schüler/eine Schülerin bei einer Exkursion oder bei einer besonderen schulischen Veranstaltung (auch an Wochenenden), so ist das Fehlen entweder durch eine Entschuldigung der Eltern oder durch ein ärztliches Attest zu entschuldigen.

I.4 Zusätzliche Hinweise zum unentschuldigtem Fehlen

Bei wiederholt unentschuldigtem Fehlen erfolgen schuldisziplinarische Maßnahmen. Für Schüler/innen, die trotz schriftlicher Verwarnung 20 Unterrichtstage durchgehend unentschuldigtem Fehlen, kann das Schulverhältnis gemäß dem Schulgesetz NRW sofort beendet werden, gleiches gilt für das Ansammeln von 20 nicht entschuldigtem Fehlstunden innerhalb von 30 Schultagen (§47,§53,4).

II. Entschuldigungsverfahren bei KLAUSUREN (Attestverpflichtung)

Schüler*innen, die eine Klausur versäumen, müssen sich folgendermaßen entschuldigen, um die Klausur nachschreiben zu können:

Innerhalb von drei Tagen nach dem Klausurtermin muss das Formular zur *Beantragung eines Nachschreibtermins* beim Fachlehrer/ Fachlehrerin (persönlich, über sein/ihr Fach im Lehrerzimmer) eingereicht werden. Dem Formular muss in jedem Fall eine Entschuldigung der Eltern oder – bei bestehender Attestpflicht – eine entsprechende Bescheinigung eines Arztes beiliegen. Sollten Schüler*innen über einen längeren Zeitraum erkrankt sein, kontaktieren Sie Ihren Fachlehrer/Ihre Fachlehrerin bitte per Mail. Schicken Sie ihm/ihr ein Foto oder einen Scan des ausgefüllten Formulars und des Attests/der Entschuldigung. Beim Verpassen einer **Abiturklausur** muss die Schule VOR der Klausur telefonisch oder per Mail an Frau Busch (anja.busch@stadt-koeln.de) benachrichtigt werden.

Werden diese Bedingungen nicht erfüllt, gilt das Fehlen als „unentschuldigtem“ und die Klausur wird mit „ungenügend“ bewertet, ohne dass die Möglichkeit zum Nachschreiben gewährt wird.

Schüler-Eigenverantwortung

Mit Einwilligung der Eltern möchten wir *allen* Schüler*innen der Oberstufe an der Carl-von-Ossietzky Gesamtschule die Möglichkeit geben, sich selber zu entschuldigen und damit bereits zu zeigen, dass man mit den neuen Freiheiten verantwortungsvoll umgehen kann. Sollte dies bei einzelnen Schüler*innen nicht gut funktionieren, wird ihnen dieses Recht nach Rücksprache mit deren Eltern selbstverständlich wieder entzogen.

In jedem Fall soll zeitnah eine Rückmeldung an die Eltern durch die Jahrgangsstufenleiter erfolgen, wenn die selbst entschuldigtem Fehlzeiten von nicht-volljährigen Schüler*innen Auffälligkeiten zeigen. Hierzu gehören in jedem Fall:

- Häufung von Fehlzeiten in einzelnen Fächern
- Häufung von Fehlzeiten in den Randstunden
- Häufung von Fehlzeiten an bestimmten Wochentagen