



Entschuldigungen, Beurlaubungen und Nachschriften in der gymnasialen Oberstufe :

1. Bei einer Erkrankung muss man **spätestens am 3. Tag** die Schule benachrichtigen (telefonisch oder per Fax).
2. **Nach Wiederaufnahme** des Unterrichts ist **spätestens zur zweiten Stunde nach Wiederaufnahme des Unterrichts** eine schriftliche Entschuldigung bei den Fachlehrern vorzulegen, der diese dann abzeichnet.
3. Für diese Entschuldigung ist ein **sauberes, abheftbares(!) DIN-A4-Blatt handschriftlich und leserlich** zu beschreiben. Die Schüler*innen erhalten ferner einen **Bogen „Fehlstunden/Verspätungen“** (im Oberstufensekretariat erhältlich) mit den Daten des Halbjahres. Parallel zu den Entschuldigungen, die den Fachlehrern zum Abzeichnen und den Beratungslehrern zur Kontrolle und Aufbewahrung vorgelegt bzw. abgegeben werden, führen die Schüler*innen für sich selbst den Erfassungsbogen. **Die Führung des Erfassungsbogens ist verbindlich!** Unter dem Datum und der Stunde tragen sie das Namenskürzel des Fachlehrers ein, der hier auch abzeichnen muss. Bei Verspätungen wird vom Fachlehrer hinter dem Vermerk „V“ die Minutenzahl eingetragen und ein Hinweis, ob die Verspätungen als entschuldigt oder unentschuldigt betrachtet werden. Der Erfassungsbogen ist immer mitzuführen und den Beratungslehrern auf Verlangen vorzulegen.
4. Auf der Entschuldigung sind anzugeben: Name, Datum des/der gefehlten Tage/s, **vollständiger** Tagesstundenplan, Fehlstunden (markiert mit „anwesend“ bzw. „abwesend“), Grund der Abwesenheit, Unterschrift der/s Erziehungsberechtigten bzw. des volljährigen Schülers, Datum der Anfertigung der Entschuldigung.
5. Wird der Unterricht **aufgrund schulischer Veranstaltungen** (Exkursionen, Klausuren, Sportveranstaltungen, etc.) versäumt, so werden diese Stunden auf der Entschuldigung mit 's' gekennzeichnet – und diese Entschuldigung dann **vorab** dem Kurslehrer vorgelegt.
6. Für versäumte Stunden/**Tage, die an einen Ferientag grenzen**, ist eine Entschuldigung **mit ärztlichem Attest** zwingend erforderlich!
7. Die Entschuldigung ist **umgehend** (d.h. längstens innerhalb einer Woche nach dem Abzeichnen durch die Fachlehrer) beim Beratungslehrer abzugeben (Briefkasten vor Raum 7).
8. Für vorhersehbare Ereignisse ist **frühzeitig vorher eine schriftliche Beurlaubung** vom Beratungslehrer einzuholen, die im Nachhinein von den Fachlehrern abzuzeichnen ist (s.o.).
9. **Alle nicht diesen Regelungen entsprechend ausgewiesenen Stunden gelten als unentschuldigt! Unentschuldigte Fehlstunden führen zu Sanktionen, die im Wiederholungsfall von einer Attestpflicht bis zur Androhung der Entlassung oder gar zur Entlassung vom Comenius-Gymnasium führen können!**
10. Ein wichtiger Hinweis aus dem NW Schulgesetz, § 53 Abs.4: *Die Entlassung einer Schülerin oder eines Schülers, die oder der nicht mehr schulpflichtig ist, kann ohne vorherige Androhung erfolgen, wenn die Schülerin oder der Schüler innerhalb eines Zeitraums von 30 Tagen insgesamt 20 Unterrichtsstunden unentschuldigt versäumt hat.* Nicht mehr schulpflichtige Schüler*innen, die trotz schriftlicher Erinnerung ununterbrochen 20 Unterrichtstage fehlen, werden entlassen.
11. Wenn man durch Krankheit eine **Klausur** versäumt, ist ein Antrag auf **Nachschrift** zu stellen. Hierzu ist ein ärztliches **Attest in jedem Fall** erforderlich. Eine einfache Bescheinigung, dass man eine Arzt-Sprechstunde aufgesucht hat, reicht hier nicht!!! Gültig sind nur Atteste mit Unterschrift des behandelnden Arztes oder seines persönlichen Vertreters, nicht eines anderen Arztes oder einer Sprechstundenhilfe. Rückdatierte Atteste werden nicht anerkannt bzw. nur in ganz besonderen Ausnahmefällen.
12. Für **Klausurtag** kann man in der Regel **nicht beurlaubt** werden. Auch Führerscheinprüfungen u.ä. lassen sich verlegen.
13. Das **Antragsformular** für die Nachschrift ist im **Oberstufensekretariat** erhältlich. Der Antrag samt ärztlichem Attest ist von der Schülerin / vom Schüler **unverzüglich der Fachlehrerin / dem Fachlehrer** zur Genehmigung vorzulegen. Nach Genehmigung durch die Fachlehrerin / den Fachlehrer hat die Schülerin / der Schüler den Antrag wiederum **unverzüglich** (d.h. innerhalb einer Woche nach dem Abzeichnen durch den Fachlehrer) **dem kommissarischen Oberstufenkoordinator persönlich** zur Unterschrift vorzulegen. Selbst verschuldete Verzögerungen in der Antragstellung führen dazu, dass man nicht zur Nachschrift zugelassen wird!
14. Falls man im weiteren Verlauf nichts mehr von dem Antrag hört, ist dieser genehmigt und man wird seinen Namen einige Zeit vor den Nachschreibeterminen am Quartals- bzw. Halbjahresende auf einer Liste am Schwarzen Brett wiederfinden.
15. Schüler, die einen Kurs an einer anderen Schule haben, stellen dort den Antrag auf Nachschrift.

Die Regelungen zum Entschuldigungs- und Beurlaubungsverfahren sowie zu den Klausurnachschriften habe ich zur Kenntnis genommen.

Name:

Datum:

Unterschrift des Schülers / der Schülerin:

Unterschrift der/s Erziehungsberechtigten: