



Entschuldigungen, Beurlaubungen und Nachschriften in der gymnasialen Oberstufe:

Entschuldigung:

1. Schüler*innen, die aufgrund von Krankheit nicht am Unterricht teilnehmen können, melden sich **morgens vor Unterrichtsbeginn telefonisch oder per E-Mail im Sekretariat krank**. Dies gilt auch im Fall einer Quarantäne aufgrund einer Infektion mit Covid-19. Fehlt ein/eine Schüler*in **krankheitsbedingt bei einer Klausur, sind zusätzlich vor der Klausur der Oberstufenkoordinator und der/die Fachlehrer*in per E-Mail zu informieren**. Sollte es zu **krankheitsbedingten Abmeldungen während des Tages kommen**, haben sich alle Schüler*innen, auch die volljährigen, **beim/bei der Fachlehrer*in abzumelden**.
2. **Nach Wiederaufnahme** des Unterrichts ist **spätestens zur zweiten Stunde nach Wiederaufnahme des Unterrichts** eine schriftliche Entschuldigung bei den Fachlehrer*innen vorzulegen, die diese dann abzeichnen.
3. Für diese Entschuldigung ist ein **sauberes, abheftbereites (!) DIN-A4-Blatt handschriftlich und leserlich** zu beschreiben. Parallel zu den Entschuldigungen, die den Fachlehrer*innen zum Abzeichnen und den Beratungslehrer*innen zur Kontrolle und Aufbewahrung vorgelegt bzw. abgegeben werden, führen die Schüler*innen für sich selbst einen **Erfassungsbogen** mit den Daten des Halbjahres („Laufbogen“). Der Erfassungsbogen ist im Oberstufenbüro erhältlich oder kann von der Homepage der Schule heruntergeladen werden. **Die Führung des Erfassungsbogens ist verbindlich!** Unter dem Datum und der Stunde tragen die Schüler*innen das Namenskürzel der entsprechenden Fachlehrer*innen ein, die hier auch abzeichnen müssen. **Der Erfassungsbogen ist immer mitzuführen und dem Oberstufenkoordinator und den Beratungslehrer*innen auf Verlangen jederzeit 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 des/der Erziehungsberechtigten bzw. des/der volljährigen Schüler*in, Datum der Anfertigung der Entschuldigung. Eine Mustervorlage hängt am Oberstufenbrett zur Orientierung aus.
5. Im Fall einer **Quarantäne aufgrund einer Infektion mit Covid-19** sind zudem **zu Beginn der Quarantäne alle unterrichtenden Fachkolleg*innen, die Beratungslehrer*innen und der Oberstufenkoordinator** per E-Mail über die wahrscheinliche Dauer der Abwesenheit zu informieren. Im Anschluss ist das Entschuldigungsverfahren regulär einzuhalten, **die/der Fachlehrer*in muss hierbei nochmals auf die Quarantäne hingewiesen werden**, der Zeitraum muss auf dem Erfassungsbogen gekennzeichnet sein.
6. 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/der Fachlehrer*in vorgelegt.
7. Für versäumte **Stunden/Tage, die an einen Ferientag grenzen**, ist eine Entschuldigung **mit ärztlichem Attest** zwingend erforderlich!
8. Die Entschuldigung ist **umgehend** (d.h. spätestens innerhalb einer Woche nach dem Abzeichnen durch die Fachlehrer*innen) beim/bei der Beratungslehrer*in abzugeben (Briefkasten vor Raum 7).
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 Schulgesetz NRW, § 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 gegen dieses Gesetz verstoßen oder ununterbrochen 20 Unterrichtstage fehlen, werden von der Schule entlassen.

Beurlaubungen:

11. Für vorhersehbare Ereignisse ist **frühzeitig vorher eine schriftliche Beurlaubung** von einem/einer Beratungslehrer*in einzuholen, die im Nachhinein von den Fachlehrer*innen abzuzeichnen ist (s.o.). Die Fachlehrer*innen sind jedoch vorab über die Beurlaubung zu informieren.
12. Beurlaubungen bis zu 2 Tagen werden von den Beratungslehrer*innen genehmigt. Ab 3 Tagen müssen diese von der Schulleitung genehmigt werden. Beurlaubungen an Ferienrandtagen können ebenfalls nur von der Schulleitung genehmigt werden.
13. Für **Klausurtag** kann man **nicht beurlaubt** werden. Führerscheinprüfungen, Arzttermine u.Ä. lassen sich i.d.R. so terminieren, dass sie nicht auf einen Klausurtag fallen.

Versäumte Klausur und Nachschriften:

14. Wenn man durch Krankheit eine **Klausur** versäumt, muss man **das reguläre Entschuldigungsverfahren einhalten (siehe Punkt 2 oben). Aus dem Entschuldigungsschreiben muss zusätzlich deutlich werden, dass am Tag des Fehlens eine Klausur verpasst wurde.**
15. Die Nachschrift wird zu den bekannten Nachschriftsterminen angesetzt, man wird seinen Namen kurz vor den Nachschreibeterminen am Quartals- bzw. Halbjahresende auf einer Liste im Google-ClassRoom der Stufe wiederfinden.
16. **Die Nichteinhaltung des Entschuldigungsverfahrens führt dazu, dass die Nachschrift nicht angeboten werden kann.**
17. **Die Schüler*innen sind verpflichtet, den Nachschreibetermin wahrzunehmen.**
18. Schüler*innen, die einen Kurs an einer anderen Schule belegt haben, halten das an der anderen Schule übliche Verfahren bei Nachschriften ein.

Versäumte Klausur und Nachschriften bei Schüler*innen mit Attestpflicht bei Klausuren:

19. Wenn man durch Krankheit eine **Klausur** versäumt, ist ein Antrag auf **Nachschrift** unverzüglich zu stellen. Hierzu ist ein ärztliches **Attest, aus welchem eine Prüfungsunfähigkeit für den entsprechenden Tag hervorgeht in jedem Fall** erforderlich. Eine einfache Bescheinigung, dass man eine ärztliche Sprechstunde aufgesucht hat, reicht nicht! **Gültig sind nur Atteste mit Unterschrift des/der behandelnden Arztes/Ärztin oder seines/ihrer persönlichen Vertreters/Vertreterin**, nicht aber eines/einer anderen Arztes/Ärztin oder einer Sprechstundenhilfe. **Rückdatierte Atteste werden nicht anerkannt**, bzw. nur in ganz besonderen Ausnahmefällen.
20. Das **Formular** zur Anzeige einer Nachschrift ist im **Oberstufensekretariat** in der ersten großen Pause erhältlich. Es ist auch auf der Homepage der Schule (Oberstufe) verfügbar. Der Antrag samt ärztlichem Attest ist von dem/der Schüler*in **unverzüglich dem/der Fachlehrer*in** zur Genehmigung vorzulegen. Nach Genehmigung durch den/die Fachlehrer*in hat der/die Schüler*in Antrag **unverzüglich** (d.h. innerhalb einer Woche nach dem Abzeichnen durch den/die Fachlehrer*in) **dem Oberstufenkoordinator persönlich** zur Unterschrift vorzulegen. Selbst verschuldete Verzögerungen in der Antragstellung führen dazu, dass man nicht zur Nachschrift zugelassen wird!
21. Falls man im weiteren Verlauf nichts mehr von dem Antrag hört, ist dieser genehmigt und man wird seinen Namen kurz vor den Nachschreibeterminen am Quartals- bzw. Halbjahresende auf einer Liste im Google-ClassRoom der Stufe wiederfinden.

Versäumte Klausur im Vorabitur und Abitur:

22. Ein Attest aus welchem die Prüfungsunfähigkeit zum Zeitpunkt der Klausur hervorgeht ist in jedem Fall erforderlich.
23. Die in Punkt 20 erläuterte Vorgehensweise ist einzuhalten.

Die Regelungen zum Entschuldigungs- und Beurlaubungsverfahren sowie zu den Klausurnachschriften haben wir zur Kenntnis genommen.

Vollständiger Name des/der Schüler*in: _____

Datum: _____

Unterschrift des/der Schüler*in: _____

Unterschrift der/s Erziehungsberechtigten: _____