



Entschuldigungen, Beurlaubungen und Nachschriften von Klausuren

Entschuldigungen

Betrifft SEK-I (Kl. 5 - 10) und SEK-II (Oberstufe)

- Direkt am ersten Tag der Abwesenheit muss durch die Eltern vor dem Unterrichtsbeginn (8:00 Uhr) eine Meldung an die Schule erfolgen, wobei auch die voraussichtliche Dauer der Abwesenheit anzugeben ist. Zur Meldung der Abwesenheit gibt es folgende Möglichkeiten:
 - Digital über WebUntis (**Normalfall**)
 - Telefonisch unter 0211-8923712 (**Ausnahme, wenn WebUntis-Nutzung nicht möglich ist**)
- **Wird die Abwesenheit** inklusive der Auswahl eines Grundes (z.B. "krank") über einen Eltern-Account, oder einen volljährigen Schüler-Account **bei WebUntis eingetragen**, so gilt die Abwesenheit automatisch als entschuldigt. Es bedarf keiner weiteren schriftlichen Entschuldigung an die Klassen- oder Stufenleitung.
 - Hilfestellung zu dem Vorgehen finden Sie in unserem WebUntis Handbuch auf der Homepage des Comenius Gymnasiums unter der Rubrik "Service → *Digitales Klassenbuch - WebUntis*"
- Bei einer telefonischen Krankmeldung wird die Abwesenheit durch das Sekretariat in WebUntis erfasst. Zur Entschuldigung dieser Abwesenheit bedarf es weiterhin einer schriftlichen Entschuldigung nach Genesung an die Klassenleitung (SEK-I) oder Stufenleitung (SEK-II).
- Schülerinnen und Schüler, die während der Schulzeit die Schule verlassen (z. B. spontane Erkrankung, etc.), müssen sich weiterhin im Sekretariat abmelden. Auch die daraus resultierende Abwesenheit muss weiterhin schriftlich durch die Eltern entschuldigt werden.
- Entschuldigungsschreiben ohne Unterschrift und ohne Angabe des Abwesenheitsgrunds können nicht anerkannt werden. Sollten nur Teile eines Schultages betroffen sein, müssen die konkret versäumten Stunden ersichtlich sein.
- Abwesenheiten, die von Lehrkräften erfasst wurden, sind über WebUntis einsehbar und werden zunächst mit dem Status „?“ angezeigt. Diese können nur durch eine schriftliche Entschuldigung an die Klassenleitung (SEK-I) oder Stufenleitung (SEK-II) entschuldigt werden.
Wir raten dazu, in diesen Fällen dringend mit den Kindern abzuklären, wodurch diese Fehlzeit zustande gekommen ist, da sie offensichtlich dem Erziehungsberechtigten nicht für eine rechtzeitige Krankmeldung bekannt war.
- Grundsätzlich muss eine Abwesenheit spätestens 7 Tage nach der Erfassung im System schriftlich durch die Eltern entschuldigt werden, ansonsten gilt die Abwesenheit als „nicht entschuldigte Fehlzeit“ und eine Änderung des Entschuldigungsstatus ist i.d.R nicht mehr möglich.

Betrifft nur SEK-II (Oberstufe)

- Alle nicht gemäß dieser Regelungen entsprechend entschuldigten Stunden gelten als unentschuldig! Unentschuldigte Fehlstunden führen zu Sanktionen, die im Wiederholungsfall von einer Attestpflicht bis zur Androhung der Entlassung führen können.
- Für volljährige Schüler*innen geben wir diesbezüglich folgenden wichtigen 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 unentschuldig 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.

Betrifft SEK-I (Kl. 5 - 10) und SEK-II (Oberstufe)

Beurlaubungen

- Beurlaubungen müssen frühzeitig mit der Angabe einer Begründung und der Unterschrift eines/r Erziehungsberechtigten bei der Klassen-/ oder Stufenleitung schriftlich formlos beantragt werden.
- Vor und nach Feiertagen sowie den Ferien muss der Antrag von der Schulleitung genehmigt werden. Gleiches gilt für eine Beurlaubung für einen Zeitraum von mehr als einem Tag.
 - Im Falle einer Genehmigung werden die Stunden von den zuständigen Klassenlehrer*innen bzw. Stufenleiter*innen oder dem Sekretariat umgehend als entschuldigt in das System eingetragen.
- Für **Klausurtag** kann man i.d.R. **nicht beurlaubt** werden. Führerscheinprüfungen, Arzttermine u.Ä. lassen sich i.d.R. so terminieren, dass sie nicht auf einen Klausurtag fallen.

Betrifft nur SEK-II (Oberstufe)

Versäumte Klausur und Nachschriften

- Wenn man durch Krankheit eine **Klausur** in der Oberstufe versäumt, muss man **das reguläre Entschuldigungsverfahren** einhalten (siehe oben).
- Die Nachschrift wird zu den bekannten Nachschrift-Terminen angesetzt. Man wird seinen Namen kurz vor den Nachschreibeterminen am Quartals- bzw. Halbjahresende auf einer Liste im Google-ClassRoom der Stufe wiederfinden.
- **Die Nichteinhaltung des Entschuldigungsverfahrens führt dazu, dass die Nachschrift nicht angeboten werden kann.**
- **Die Schüler*innen sind verpflichtet, den Nachschreibetermin wahrzunehmen.**
- Schüler*innen, die einen Kurs an einer anderen Schule belegt haben (schulübergreifende Kurse), halten das an der anderen Schule übliche Verfahren bei Nachschriften ein.

Von Eltern und Schüler*innen **aller Jahrgangsstufen** zu unterschreiben:

✂-----

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

Vollständiger Name des/der Schüler*in: _____ Klasse/Stufe: _____

Datum: _____

Unterschrift des/der Schüler*in: _____

Unterschrift der/s Erziehungsberechtigten: _____