



Köln, den 12.08.2021

## Hinweise zur Entschuldigungspraxis in der Sekundarstufe II – 2021/22

Für alle Schülerinnen und Schüler besteht die Pflicht, regelmäßig am Unterricht teilzunehmen und die geforderten Leistungsnachweise (aktive Teilnahme am Unterricht, Hausaufgaben, Klausuren usw.) zu erbringen. Zur Dokumentation Ihrer Teilnahme am Unterricht füllen Sie bitte das jeweils aktuelle Entschuldigungsformular aus und geben dieses bis zu dem vorgegebenen Termin (s. Seite 2 des Formulars) bei Ihrem/r Stammgruppenleitung ab.

*Sollten Sie keine Fehlstunden haben, so geben sie das Formular ohne Fehlstundenangaben bitte trotzdem unterschrieben und fristgerecht ab.*

Mit der Unterschrift der Eltern bzw. bei Volljährigkeit Ihrer Unterschrift bestätigen Sie, dass die Angaben zu den Fehlzeiten korrekt sind.

### **Müssen Sie den Unterricht versäumen, so gelten folgende Regelungen:**

Es gilt als selbstverständlich, dass Sie sich umgehend über die von Ihnen versäumten Unterrichtsinhalte informieren und die von der Lehrkraft gestellten Aufgaben zur folgenden Unterrichtsstunde bearbeiten.

1. Jedes **vorhersehbare Unterrichtsversäumnis** kann nur dann als entschuldigt gelten, wenn eine vorherige Beurlaubung durch die Stufenleitung, Abteilungsleitung oder Schulleitung auf dem Entschuldigungsformular erfolgt ist. **Beurlaubungen, die einen gesamten Schultag betreffen, können nur von der Schulleitung genehmigt werden.** Zu den vorhersehbaren Unterrichtsversäumnissen gehören u.a. auch Vorstellungstermine und vorab terminierte Arztbesuche, Amtsgänge u.ä.  
Fahrprüfungen sind bitte außerhalb der Unterrichtszeit abzulegen.

Sollten Sie sich im Laufe eines Unterrichtstages krankmelden müssen, so lassen Sie sich von der Lehrkraft beurlauben, deren Unterricht Sie als nächsten (!) besuchen würden. Die Beurlaubung ist von dieser Lehrkraft auf dem Entschuldigungszettel zu dokumentieren und von ihr zu unterschreiben. Sollten Sie diese Lehrkraft nicht erreichen können, so können Sie sich von einem Ihrer Beratungslehrer\*innen beurlauben lassen.

Sollte an dem betroffenen Unterrichtstag Prüfungen anstehen, so kann eine Beurlaubung nur durch die prüfende Lehrkraft bzw. Abteilungsleitung 3 erfolgen. (s. auch Praxis bei Klausuren und Prüfungen Punkt 4)

**Bei schulisch bedingten Unterrichtsversäumnissen** (z.B. wegen Berufsberatung, Exkursion u.ä.) ist das entsprechende Formular *Schulisch bedingte Fehlzeiten* (siehe homepage/service/sekII) auszufüllen und mit der Unterschrift der begleitenden Lehrkraft an den Entschuldigungszettel zu heften.



## 2. Sie fehlen an nur 1 Tag:

Sie tragen die Versäumnisse auf dem Entschuldigungsformular mit Begründung ein, leisten die geforderte Unterschrift und lassen die Fehlstunden von den betroffenen Fachlehrern **innerhalb 1 Woche** abzeichnen.

Dieses ausgefüllte Formular geben Sie spätestens zu dem vorgegebenen Termin (s. Seite 2 des Formulars) bei Ihrem Tutor unterschrieben ab. **Atteste oder Bescheinigungen heften Sie bitte an. Sollten die Fehlzeiten auch Prüfungen (Klausuren u.ä.) betreffen, so ist eine Kopie des Attestes bei Abt. 3 einzureichen (s. Punkt 4).**

**Das Fehlen in den Randstunden oder einzelnen Unterrichtsstunden im Laufe des Unterrichtstages wird nicht entschuldigt.** Eine Entschuldigung kann in diesen Fällen grundsätzlich nur durch die Stufenleitung bzw. die Schulleitung erfolgen.

Ein Fehlen vor oder im Anschluss an die Schulferien bzw. verlängerte Wochenenden/Feiertage kann nur durch ein entsprechendes ärztliches Attest entschuldigt werden. Andernfalls ist die Schule gehalten die Bezirksregierung zu verständigen, die ggf. ein Bußgeldverfahren einleiten wird.

## 3. Für Versäumnisse ab zwei Tagen:

**Am zweiten Fehltag** ist die **Schule zu benachrichtigen** und **innerhalb einer Woche** eine **schriftliche Krankmeldung** einzureichen. Bitte nennen Sie bei Krankmeldungen auch den Namen ihrer Beratungslehrer\*innen.

Telefonnummer 0221/2850060

Faxnummer 0221/28500666

Email: esk.sekretariat@schulen-koeln.de

**Fehlzeiten ab 3 Tage** sind durch ein entsprechendes **ärztliches Attest** zu entschuldigen.

## 4. Für Versäumnisse von Klausuren oder anderen angekündigten Leistungsfeststellungen:

Sollten Sie eine Klausur, mündliche Prüfung oder andere angekündigte Leistungsüberprüfung versäumen, so sind folgende Regelungen zu beachten:

1. Es besteht ein Anspruch auf einen Nachprüfungstermin nur bei Vorlage eines Attests über die Schulunfähigkeit für den betroffenen Unterrichtstag (handschriftliche Bescheinigungen gelten nicht als Schulunfähigkeitsattest).
2. Die Schule ist **am Klausur-/Prüfungstag** bis spätestens 08:00 Uhr telefonisch/per Fax/Email (s. Angaben oben) von ihren Eltern/ bei Volljährigkeit von ihnen selbst über ihr Fehlen und den betroffenen Fachlehrer (per mail: [esk.NACHNAMEder LEHRKRAFT@schulen-koeln.de](mailto:esk.NACHNAMEder LEHRKRAFT@schulen-koeln.de)) zu unterrichten.
3. **Innerhalb 1 Woche** nach dem versäumten Prüfungstermin ist der **Antrag auf einen Nachprüfungstermin** (siehe homepage/service/sek II) mit den erforderlichen Angaben und Unterschriften der betroffenen Lehrkraft, der Eltern bzw. bei Volljährigkeit ihrer Unterschrift zusammen mit dem Attest über die Schulunfähigkeit bei Frau Schmidt/Abt. III/Raum 005 abzugeben. Es wird dann geprüft, ob ein Nachprüfungstermin angesetzt werden kann.

Die Entscheidung, ob andere Gründe anerkannt werden können, kann nur die Schulleitung treffen.



Die Nachprüfungstermine werden im Aushang vor dem Verwaltungstrakt bekannt gegeben und die Schüler\*innen sind verpflichtet sich regelmäßig zu informieren. Bei einem krankheitsbedingtem Versäumnis des Nachprüfungstermins gilt dasselbe Verfahren wie bei einem regulären Prüfungstermin. Sollten Sie eine Klausur oder andere angekündigte Leistungsfeststellungen unentschuldig ver-säumen, so wird die einzelne Leistung mit ungenügend bewertet.

In Ihrem eigenen Interesse an einer erfolgreichen Schullaufbahn sollten Sie diese Regelungen zur Entschuldigungspraxis sorgfältig einhalten. Sollten Zweifel an der Glaubwürdigkeit Ihrer Be-gründungen entstehen, kann die Schulleitung von Ihnen verlangen, dass jede Fehlstunde durch Vorlage eines schriftlichen Nachweises (ärztliches Attest, usw.) zu entschuldigen ist.

Ch. Blickberndt LGED  
Schulleiter

G. Schmidt DGE'  
Oberstufenkoordination/Abt. III



## Antrag auf einen Nachprüfungstermin in der Sekundarstufe II

Vor- und Zuname: \_\_\_\_\_

Jahrgangsstufe: \_\_\_\_\_

Fach \_\_\_\_\_

Kursbezeichnung \_\_\_\_\_

Fachlehrer\*in: \_\_\_\_\_

Art der Prüfung (Klausur/mündliche Prüfung/Test/Referat/...):  
\_\_\_\_\_

Datum der Prüfung: \_\_\_\_\_

Dauer der Prüfung/Unterrichtsstunden: \_\_\_\_\_

Grund für das Versäumnis: \_\_\_\_\_

**Hiermit beantrage ich einen Nachprüfungstermin, da mein Sohn/ meine Tochter/ ich aus Krankheitsgründen an folgenden Unterrichtstagen gefehlt hat/habe:**

\_\_\_\_\_

**Das ärztliche Attest über die Schulunfähigkeit habe ich beigefügt.**

**Anmerkungen:**

Datum/Unterschrift der Eltern:

\_\_\_\_\_

Datum/Unterschrift Fachlehrer\*in:

\_\_\_\_\_

Datum/Unterschrift Schüler/in:

\_\_\_\_\_

Datum/Unterschrift/Abteilung III:

\_\_\_\_\_