

## Hinweise zur Entschuldigungspraxis in der Sekundarstufe II

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 Entschuldigungsformular aus und geben dieses bei Ihrer Stufenleitung ab. Mit der Unterschrift der Erziehungsberechtigten bzw. bei Volljährigkeit Ihrer eigenen 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 so schnell wie möglich für Ihre Fehlzeiten entschuldigen, umgehend über die von Ihnen versäumten Unterrichtsinhalte informieren und die von der Lehrkraft gestellten Aufgaben zur folgenden Unterrichtsstunde bearbeiten.

Jedes **vorhersehbare<sup>1</sup> Unterrichtsversäumnis** kann nur dann als entschuldigt gelten, wenn eine vorherige Beurlaubung durch die Schulleitung per Beurlaubungsantrag erfolgt ist. Im Sekretariat und auf der Homepage findet man das dazu notwendige Formular, welches mit den entsprechenden Einträgen bei der Abteilungsleitung 3 rechtzeitig abgegeben wird. Die Schulleitung prüft dann, ob sie dem Antrag stattgeben kann.

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 Ihrer Stufenleitung beurlauben lassen.

Sollten an dem betroffenen Unterrichtstag Prüfungen anstehen, so kann eine Beurlaubung nur durch die Stufenleitung bzw. Abteilungsleitung 3 erfolgen.

**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.

### ➤ **Fehlen im Unterricht wegen Krankheit:**

**Die Krankmeldung durch die Erziehungsberechtigten bzw. volljährigen Schüler:innen erfolgt am 1. Fehltag per E-Mail an die zuständige Stufen- und die Abteilungsleitung bis 09.00 Uhr. Die E-Mail-Benachrichtigung ersetzt nicht Dokumentation auf dem Entschuldigungsformular. .**

Wer Unterricht tageweise wegen Krankheit versäumt, trägt die Versäumnisse auf dem Entschuldigungsformular mit Begründung ein, leistet die geforderte Unterschrift und lässt die Fehlstunden von den betroffenen Fachlehrer:innen so zeitnah wie möglich (i.d.R. in der nächsten Unterrichtsstunde), spätestens innerhalb 1 Woche abzeichnen. Sollten die Fehlzeiten der/s Schüler:in länger als 1 Woche andauern bzw. eine betroffene Lehrkraft nicht im Dienst sein, so ist das Entschuldigungsformular per E-Mail den betroffenen Fachlehrkräften zuzusenden, damit diese die

---

<sup>1</sup> zu den vorhersehbaren Unterrichtsversäumnissen gehören u.a. auch Vorstellungstermine und vorab terminierte Arztbesuche sowie Amtsgänge. Grundsätzlich sind private Termine außerhalb der Unterrichtszeiten zu terminieren. - Fahrstunden und -prüfungen sind außerhalb der Unterrichtszeit abzulegen.

notwendigen Einträge vornehmen können. Das Formular ist dann bei nächster Gelegenheit zusätzlich zur Unterschrift vorzulegen.

Das ausgefüllte Formular geben Sie bei Ihrer Stufenleitung unterschrieben ab. Ggf. notwendige Atteste oder Bescheinigungen heften Sie bitte an. Sollten die Fehlzeiten auch Prüfungen (Klausuren u.ä.) betreffen, so ist bei Abt. 3 der entsprechende Antrag auf Nachprüfung (siehe Homepage) – ggf. mit einer Kopie des Attestes/ Bescheinigung - einzureichen (s. hierzu auch Punkt 2).

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

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

➤ **Für Fehlen bei Klausuren oder anderen angekündigten Leistungsfeststellungen (mündliche Prüfungen, Referate u.ä.)**

Die Termine der regulären Klausuren entnimmt man dem Klausurplan (s. Homepage), die Nachprüfungstermine werden in dem Glaskasten vor der Verwaltung bekanntgegeben. Schüler:innen, die einen Nachprüfungstermin beantragt haben, sind verpflichtet täglich zu prüfen, ob ein Termin für sie vorgesehen ist. Bei Fragen oder Unklarheiten wenden Sie sich bitte umgehend an die Abteilungsleitung 3.

Sollten Sie eine Klausur, mündliche Prüfung oder andere angekündigte Leistungsüberprüfung versäumen, so sind folgende **2 Schritte** zu beachten:

1. Die Abteilungsleitung 3 ([esk.schmidt@schulen-koeln.de](mailto:esk.schmidt@schulen-koeln.de)) ist **am Klausur-/Prüfungstag** unverzüglich, **spätestens bis 08:50 Uhr** von den Erziehungsberechtigten/ bei Volljährigkeit von ihnen selbst **per E-Mail** über Ihr Fehlen zu unterrichten. Die betroffene Lehrkraft ist in der E-Mail in cc zu setzen. ( [esk.NACHNAMEderLEHRKRAFT@schulen-koeln.de](mailto:esk.NACHNAMEderLEHRKRAFT@schulen-koeln.de)). Es ist empfehlenswert gleichzeitig den ausgefüllten Nachschreibantrag mitzusenden.
2. Um dann einen Nachschreibtermin zu erhalten, muss **am 1. Unterrichtstag nach dem Prüfungstermin** sowohl die Entschuldigung als auch der Antrag auf einen Nachprüfungstermin (siehe homepage) ausgefüllt bei Frau Schmidt/Abt. III/Raum 005 abgegeben worden sein. Beachten Sie die Unterschrift der Eltern bei nicht-volljährigen Schüler:innen.

Es wird dann geprüft, ob und wann ein Nachprüfungstermin angesetzt werden kann.

Sollten die Unterlagen nicht persönlich am 1. Unterrichtstag nach dem Prüfungstermin abgegeben werden können, so ist eine digitale Übermittlung mit den entsprechenden Unterschriften per Email an [esk.schmidt@schulen-koeln.de](mailto:esk.schmidt@schulen-koeln.de) notwendig. Dies ersetzt aber nicht die Abgabe der Unterlagen in Papierform sobald man wieder die Schule besucht.

**Werden diese Vorgaben nicht erfüllt, so wird das Fehlen als von den Schüler:innen zu vertretender Grund gewertet, d.h. die Klausur/Prüfung darf nicht nachgeholt werden.**

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

- 3.** Die **Nachprüfungstermine** werden im Aushang vor dem Verwaltungstrakt bekannt gegeben und die betroffenen Schüler:innen sind verpflichtet sich regelmäßig, d.h. jeden Tag zu informieren. Aus organisatorischen Gründen werden Nachprüfungstermine häufig unabhängig von allgemeinen Nachschreibterminen laut Terminplan – ggf. auch kurzfristig - angesetzt. Bei einem krankheitsbedingtem Versäumnis des Nachprüfungstermins gilt dasselbe Verfahren wie bei einem regulären Prüfungstermin.

#### **4. Konsequenzen bei unentschuldigtem bzw. häufigem Fehlen**

Sollten Sie eine Klausur oder andere angekündigte Leistungsfeststellungen unentschuldig versäumen, so muss die einzelne Leistung mit ungenügend bewertet werden.

Sollten alle Klausuren eines Halbjahres in einem schriftlich gewählten Fach unentschuldig versäumt werden, so muss die Halbjahresnote für diesen Kurs auf ungenügend bzw. 0 Punkte gesetzt werden. (ACHTUNG !!!! Laut APO GOST NRW Versetzungsregelungen EF bzw. Defizitregelungen Qualifikationsphase 1 und 2 kann dies zu einer Laufbahngefährdung führen.)

In Ihrem eigenen Interesse sollten Sie die Regelungen zur Entschuldigungspraxis sorgfältig einhalten. Eine Folge häufigen Fehlens im Unterricht kann sein, dass man dem Fachunterricht nicht mehr folgen und dadurch nicht mehr erfolgreich am Unterrichtsprozess teilnehmen kann. In der Folge kann es zu Verschlechterungen in der Leistungsbewertung kommen. Wer Unterricht versäumt, ist daher verpflichtet, den versäumten Unterrichtsstoff nachzuholen und sich Materialien, die man ggf. nicht erhalten hat, selbständig zu besorgen.

Nach § 43,2 Schulgesetz NRW kann bei begründeten Zweifeln, ob Unterricht aus gesundheitlichen Gründen versäumt wird, die Schule von den Eltern ein ärztliches Attest und in besonderen Fällen ein amtsärztliches Attest einholen. Je nach Häufigkeit des Fehlens kann aber auch eine Ordnungsmaßnahme nach § 53 Schulgesetz NRW erfolgen.

Sollten diese pädagogischen Maßnahmen nicht helfen, so können folgende Regelungen nach dem Schulgesetz greifen:

*§ 126 SchG (Bußgeld): Bei schulpflichtigen Schüler:innen, die nicht am Unterricht teilnehmen, sind Geldbußen (bis zu € 1000), ersatzweise die Verpflichtung zu Arbeitsleistungen (Sozialstunden) nach Vollendung des 14. Lebensjahres zulässig (§ 98 OwiG)*

*§ 53, 4 SchG: 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 Zeitraumes von 30 Tagen insgesamt 20 Unterrichtsstunden unentschuldig versäumt hat.*

*§ 47,1 SchG: Das Schulverhältnis endet, wenn die/der nicht mehr schulpflichtige Schüler:in trotz schriftlicher Erinnerung ununterbrochen 20 Unterrichtstage unentschuldig fehlt.*

## Antrag auf einen Nachprüfungstermin in der Sekundarstufe II

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

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

Fach \_\_\_\_\_

Kursbezeichnung (LK oder GK) \_\_\_\_\_

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:**

\_\_\_\_\_

**Ein ärztliches Attest über die Schulunfähigkeit habe ich beigefügt. (Bei Attestpflicht zwingend  
notwendig.)**

**Anmerkungen:**

Datum/Unterschrift der Erziehungsberechtigten:

\_\_\_\_\_

Datum/Unterschrift Schüler/in:

\_\_\_\_\_

Datum/Unterschrift/Abteilung III:

\_\_\_\_\_