

Entschuldigungskonzept in der Sek II

1. Entschuldigung vor Schulbeginn

Volljährige Schüler*innen bzw. die Eltern nichtvolljähriger Schüler*innen, die nicht zur Schule kommen können, sind verpflichtet, sich bzw. diese morgens vor Beginn des regulären Unterrichtstages zwischen 7.45 Uhr und 07.55 Uhr telefonisch im Büro am Standort der Oberstufe am Severinswall 40 unter 0221/2221077-10 ggf. auf den Anrufbeantworter krank zu melden.

Ab dem vierten Fehltag ist ein ärztliches Attest erforderlich, das den Beratungslehrer*innen umgehend vorgelegt werden muss. Wenn es nicht persönlich überbracht werden kann, muss es per Post oder als Scan per E-Mail an die Beratungslehrer*innen geschickt werden.

2. Abmeldung im Laufe des Schultages

Schüler*innen, die im Verlauf eines Unterrichtstages erkranken, müssen sich folgendermaßen abmelden:

- a) Während einer laufenden Unterrichtsstunde muss sich zunächst bei dem/der Fachlehrer*in abgemeldet werden und anschließend darf das Gebäude erst nach Abmeldung im Sekretariat, bei einem/r Beratungslehrer*in oder einem Schulleitungsmitglied verlassen werden.
- b) Während der Pausen oder Freistunden muss sich im Sekretariat, bei einem/r Beratungslehrer*in oder einem Schulleitungsmitglied abgemeldet werden.

3. Arzt- und Behördengänge

Arztbesuche, Behördengänge o. Ä. sind grundsätzlich außerhalb der Unterrichtszeit durchzuführen. Die Notwendigkeit von Ausnahmen (z.B. morgendliche Blutabnahme beim Arzt, Führerscheinprüfung o. Ä.) ist durch eine Bescheinigung der Institution bzw. des Arztes nachzuweisen.

4. Anmeldung von vorhersehbaren Fehlzeiten

Ist vorhersehbar, dass zu einem bestimmten Zeitpunkt der Unterricht nicht besucht werden kann, muss der/die Beratungslehrer*in vorher benachrichtigt werden. Dauert das Fehlen mehr als einen Tag, muss vorher bei der Oberstufenleitung schriftlich ein Beurlaubungsantrag gestellt werden. Sollte der geplante Fehltag bzw. die geplanten Fehltag(e) unmittelbar vor oder nach den Ferien oder einem Feiertag liegen, muss eine Genehmigung durch die Schulleitung im Voraus erfolgen. Bei kurzfristigem Fehlen an einem der genannten Tage muss ein Attest dem/der Beratungslehrer*in eingereicht werden.

5. Fehlen bei einer Klausur

Das **Fehlen bei einer Klausur** muss ebenfalls am Morgen **vor Beginn der Klausur im Sekretariat mitgeteilt werden**. Jede Entschuldigung eines Fehlens bei einer Klausur muss durch eine glaubwürdige Bestätigung (z.B. ein ärztliches Attest) belegt werden. **Das Attest muss dem/der Beratungslehrer*in umgehend (spätestens innerhalb der nächsten drei Tage) vorgelegt werden**. Werden diese Regeln nicht eingehalten, gilt das Fehlen als selbstverschuldet und es kann kein Nachschreibetermin zur Verfügung gestellt werden. Die Klausur wird dann als „ungenügend“ (Note 6) bewertet.

6. Genauer Ablauf des Entschuldigungsverfahrens

Jede versäumte Unterrichtsstunde bedarf einer Erklärung („Entschuldigung“), die schriftlich auf dem dafür vorgesehenen Formular (online abrufbar) zunächst bei dem/der Beratungslehrer*in vorzuzeigen ist. Damit alle Beteiligten informiert sind und keine Zweifel über die Gültigkeit von Entschuldigungen aufkommen können, ist folgendes Verfahren einzuhalten:

- a) Der/Die **Fachlehrer*in** trägt zunächst die genaue Fehlzeit (60/75/90min) im Kursheft ein, um diese zum Halbjahr nachhalten zu können.
- b) Der/Die **Schüler*in** legt dem/der Beratungslehrer*in das von seinen/ihren Eltern unterschriebene Entschuldigungsformular mit der Auflistung aller Fehlzeiten unmittelbar nach seiner/ihrer Wiederkehr in die Schule vor (volljährige Schülerinnen und Schüler benötigen keine Unterschrift der Eltern).
- c) Der/Die **Beratungslehrer*in** vermerkt auf dem Formular, ob die Fehlzeit entschuldigt ist.
- d) Der/Die **Schüler*in** legt jedem/jeder **Fachlehrer*in**, in deren Unterricht sie/er gefehlt hat, zu Beginn der nächsten Fachunterrichtsstunde die von der/dem Beratungslehrer*in abgezeichnete Entschuldigung vor. Der/Die Fachlehrer*in trägt auf dem Entschuldigungsformular einen Sichtvermerk und ggf. ein „e“ für „entschuldigt“ in die Kursmappe ein. (Bei Unstimmigkeiten nimmt der/die Fachlehrer*in Rücksprache mit dem/der Beratungslehrer*in.)
- e) Nachdem **alle betroffenen Fachlehrer*innen** die Entschuldigung gegengezeichnet haben, gibt der/die **Schüler*in** das Entschuldigungsformular schnellstmöglich bei dem/der **Beratungslehrer*in** ab. Er/Sie sammelt den oberen Abschnitt der Entschuldigungen zur Dokumentation von Fehlzeiten für die Schullaufbahnakten.
- f) Der untere Abschnitt soll von dem/der **Schüler*in** abgetrennt und archiviert werden. Dies ermöglicht die Selbstkontrolle der Unterrichtsversäumnisse und kann in Zweifelsfällen („War das entschuldigt oder nicht?“) hilfreich sein.
- g) Der/Die **Schüler*in** ist für die zügige Abwicklung des Verfahrens verantwortlich. Zwischen dem Ende einer Fehlzeit und der Rückgabe des komplett abgezeichneten Entschuldigungsformulars an den/die Beratungslehrer*in dürfen **maximal 14 Tage nach Rückkehr** in die Schule **liegen**. Überschreitet die Schülerin oder der Schüler die Frist ohne zwingenden Grund, können die gefehlten Stunden als unentschuldigt gewertet werden.

Köln, den 27.05.2021

Dirk Steffens (Oberstufenleitung)
und die Beratungslehrer*innen