

## Entschuldigungsverfahren bei Unterrichtsversäumnissen

Liebe Schüler:innen der Oberstufe,

im § 43, Abs. 1 NRW-SchulG und den dazugehörigen Verwaltungsvorschriften und Erläuterungen heißt es sinngemäß: Wer am Gymnasium angemeldet ist und in der SEK II Kurse belegt, ist zur regelmäßigen Teilnahme an den Kursen verpflichtet. Nur Krankheit entbindet von der Teilnahmeverpflichtung und gilt als Entschuldigungsgrund. Über andere Entschuldigungsgründe entscheiden die Beratungslehrkraft und/oder die Schulleitung auf vorherigen Antrag der Schüler:in oder der Erziehungsberechtigten. Verstöße bei selbstverschuldetem Fernbleiben vom Unterricht sind mit Erziehungs- und Ordnungsmaßnahmen gem. § 53 NRW-SchulG zu ahnden.

Um diesen Vorgaben gerecht zu werden und das Entschuldigungsverfahren zu vereinheitlichen und zu erleichtern, gelten für alle Schüler:innen der Oberstufe folgende Regeln:

- Die Oberstufenschüler:innen führen ein DIN-A5-Entschuldigungsheft (E-Heft), in das alle Entschuldigungen für Unterrichtsversäumnisse - von volljährigen Schüler:innen oder den Erziehungsberechtigten - mit Datum und Unterschrift einzutragen bzw. Bescheinigungen einzukleben sind.  
Das E-Heft ist von den Schüler:innen verantwortlich zu führen, da es ein vollgültiges Dokument ist.
- Bei Krankheit ist die Schule bis 8 Uhr per Mail an [krankmeldung@gymnasium-odenthal.de](mailto:krankmeldung@gymnasium-odenthal.de) (**Betreff: Name, Jahrgangsstufe**) zu benachrichtigen. Zusätzlich ist eine schriftliche Entschuldigung im E-Heft erforderlich.
- Auf der Innenseite des vorderen Umschlagdeckels des E-Heftes wird die Versäumnistabelle fest eingeklebt; ist sie voll, wird ein zweites Blatt so darüber geklebt, dass auch das erste noch einzusehen ist.
- In der Versäumnistabelle werden die Eintragungen nach folgendem Muster vorgenommen:

Jgst. <b>EF</b>	Schuljahr 2024/25-I	Schüler: <i>Luca Müller</i>					volljährig am: <i>27.05.2027</i>					BL: <i>(Name)</i>			
Wo- Tag	Datum	Paraphe Kurslehrer										Grund	Paraphe	Datum	
		1.Std.	2.Std.	3.Std.	4.Std.	5.Std.	6.Std.	7.Std.	8.Std.	9.Std.	10.Std.	E	S		
<b>MO</b>	<b>26.08.24</b>	<b>D</b>	<b>D</b>	<b>EK</b>	<b>EK</b>	<b>frei</b>	<b>M</b>		<b>SP</b>	<b>SP</b>		<b>1</b>			

- Nach Rückkehr in den Unterricht muss die schriftliche Entschuldigung innerhalb von **zwei Schultagen** bei den Beratungslehrkräften (Briefkasten „Entschuldigungshefte“ im PZ) vorliegen (Ausnahmen: Klausur, schulisch bedingte Fehlstunden). Die Gültigkeit der jeweils vorgelegten Entschuldigung wird von den zuständigen Beratungslehrkräften geprüft und durch Unterschrift und Datum bestätigt. Zwei Tage später kann das Entschuldigungsheft zu den angegebenen Terminen (s. Oberstufenbrett) am ausgewiesenen Ort abgeholt werden.
- Klausuren (S) werden bitte in das E-Heft eingetragen und **farbig unterlegt**, die Unterschrift einer Beratungslehrkraft ist allerdings nicht erforderlich. Die Richtigkeit dieser Angaben wird von den Beratungslehrkräften später überprüft.
- Schulisch bedingte Fehlstunden (S) werden bitte in der Studententabelle **farbig unterlegt** und von der zuständigen Fachlehrkraft mit Paraphe und Datum bestätigt.
- Das E-Heft muss allen betroffenen Kurslehrkräften zur Abzeichnung vorgelegt werden. Dies sollte zeitnah erfolgen, **spätestens jedoch bis zwei Wochen vor Ende des Quartals** oder auf Wunsch der Fachlehrkräfte.
- Bei Erkrankung während des Unterrichtstages muss **in jedem Fall** eine Abmeldung erfolgen. Die Abmeldung ist im Entschuldigungsheft einzutragen und von einer Beratungslehrkraft abzuzeichnen. Sollten die Beratungslehrkräfte nicht erreichbar sein, so liegt eine Abmeldeleiste an der Schülertheke aus. Das Fehlen muss nachträglich entschuldigt werden. **Über eine aktive oder passive Teilnahme am Sportunterricht entscheidet ausschließlich die Sportlehrkraft.**
- Bestehen bei einer Entschuldigung Zweifel an deren Glaubwürdigkeit, so ist die Schule berechtigt und verpflichtet, eine ärztliche Bescheinigung über die Krankheit zu verlangen.
- Bei vorhersehbaren Unterrichtsversäumnissen (Musterung, Führerscheinprüfung, Vorstellungsgespräche, große Familienfeiern u.ä.) ist rechtzeitig **vorher** ein schriftlicher Antrag bei der Stufenleitung vorzulegen. Bei Wegfall des Beurlaubungsgrundes ist die erteilte Beurlaubung nicht mehr gültig. Arztbesuche sind möglichst auf die unterrichtsfreie Zeit zu legen; andernfalls ist eine Bestätigung des Arztes vorzulegen.  
Der genehmigte Beurlaubungsantrag kann wie das E-Heft am angegebenen Ort abgeholt werden und ist im E-Heft einzukleben. Die versäumten Stunden sind dann wie andere Fehlstunden zu entschuldigen.  
Beurlaubungsanträge für eine Dauer von mehr als drei Tagen und für Tage, die an Ferien angrenzen, ist grundsätzlich ein Antrag bei der Schulleitung zu stellen.
- Liegt innerhalb einer beantragten Unterrichtsbefreiung ein Klausurtermin, so besteht die Verpflichtung im Antrag darauf hinzuweisen. Weiterhin ist die entsprechende Fachlehrkraft zu informieren. **Wird dieses Informationspflicht versäumt, so geht das Recht auf einen Nachschreibtermin verloren.** Die versäumte Klausur geht mit „ungenügend“ in die Benotung ein. Führerscheinprüfungen können an Klausurterminen grundsätzlich nicht genehmigt werden.
- Bei Erkrankung an einem Klausurtermin behalten wir uns im Einzelfall eine Einforderung von ärztlichen Attesten vor. Die Schule muss in jedem Fall per Mail (s. Punkt 2) benachrichtigt werden.
- Private Arbeitsverhältnisse oder persönliche Freizeitgestaltung (Sportverein etc.) können nicht als Entschuldigungsgründe für Unterrichtsbefreiungen akzeptiert werden. Über Ausnahmen im Einzelfall entscheidet ausschließlich die Schulleitung.
- Eine versäumte, unentschuldigte Unterrichtsstunde fließt mit der Note „ungenügend“ in die Endnote ein.

Jgst.:	Schuljahr	Name:				volljährig am:						BL: (Name)				
Wo- Tag	Datum	Paraphe Kurslehrer										Grund		Paraphe	Datum	
		1.Std.	2.Std.	3.Std.	4.Std.	5.Std.	6.Std.	7.Std.	8. Std.	9.Std.	10.Std.	S	E			
<b>Gründe (E):</b> 1. ganztägige Krankheit 2. kurzfristige Erkrankung mit Abmeldung 3. Beurlaubung durch die Schule 4. Sonstiges								<b>Gründe (S - keine Fehlstunde):</b> 5. Schulischer Auftrag außerhalb des Unterrichts 6. Klausur								

Jgst.:	Schuljahr	Name:				volljährig am:						BL: (Name)				
Wo- Tag	Datum	Paraphe Kurslehrer										Grund		Paraphe	Datum	
		1.Std.	2.Std.	3.Std.	4.Std.	5.Std.	6.Std.	7.Std.	8. Std.	9.Std.	10.Std.	S	E			
<b>Gründe (E):</b> 1. ganztägige Krankheit 2. kurzfristige Erkrankung mit Abmeldung 3. Beurlaubung durch die Schule 4. Sonstiges								<b>Gründe (S - keine Fehlstunde):</b> 5. Schulischer Auftrag außerhalb des Unterrichts 6. Klausur								