

Entschuldigungsverfahren

Wenn Ihr Kind erkrankt ist, geben Sie bitte umgehend der Schule Bescheid:
Anruf im Sekretariat (02237/929410) am selben Tag in der Zeit von 7:30 bis 08:30 Uhr.

Nach Rückkehr Ihres Kindes in die Schule reichen Sie umgehend (innerhalb einer Woche) eine Entschuldigung über einen Eintrag in das Logbuch bei den KlassenlehrerInnen ein. (SchülerInnen ohne Logbuch legen eine schriftliche Entschuldigung vor).

Bei einem Schulversäumnis im Zusammenhang mit den Ferien, beweglichen Ferientagen oder Feiertagen muss ein ärztliches Attest vorgelegt werden.

Erkrankung während der Unterrichtszeit

Wenn Ihr Kind während der Unterrichtszeit erkrankt, muss es sich persönlich über das Sekretariat abmelden. Sie werden in diesem Falle durch das Sekretariat telefonisch kontaktiert. Vorher darf Ihr Kind die Schule nicht verlassen.

Beurlaubungen

- Bei absehbaren kürzeren Fehlzeiten (z.B. wegen eines Arztbesuches während der Unterrichtszeit) informieren Sie im Voraus (eine Woche) die KlassenlehrerInnen und LehrerInnen, deren Unterricht versäumt wird.
- Beurlaubungen bis zu einem Tag sind mindestens eine Woche im Voraus bei den KlassenlehrerInnen in schriftlicher Form zu beantragen.
- Beurlaubungen für einen längeren Zeitraum (über einen Tag hinaus) werden mindestens 10 Tage vorher an die Klassenleitungen gerichtet. Die Schulleitung entscheidet nach Stellungnahme der Klassenlehrerin / des Klassenlehrers über Ihren Antrag.
- Beurlaubungen vor / im Anschluss an Ferien / bewegliche Ferientage / verlängerte Wochenenden sind grundsätzlich nicht möglich. In zwingenden Ausnahmefällen entscheidet die Schulleitung.

Oberstufe

Entschuldigungsverfahren ohne verpasste Prüfung

1. Bei einer Erkrankung informieren Sie unser Sekretariat (02237/929410) noch am selben Tag in der Zeit von 7:30 bis 08:30 Uhr.
2. Ausfüllen des [Entschuldigungsformulars](#), ggf. vorhandene ärztliche Bescheinigung beifügen. Bei minderjährigen SchülerInnen müssen die Erziehungsberechtigten das Entschuldigungsformular unterschreiben.
3. **Innerhalb von zwei Wochen** - beginnend mit dem ersten Tag der Rückkehr in die Schule - ist das Formular bei der/m TutorIn vorzulegen, von ihr/ihm zu unterschreiben, und im Anschluss die Unterschrift aller betroffenen Fachlehrkräfte einzuholen.

Erfolgt die Abgabe des Entschuldigungsformulars mit allen eingeholten Unterschriften beim Tutor nicht innerhalb der Frist, so gelten die Stunden als unentschuldigt.

Entschuldigungsverfahren bei verpasster Prüfung

Eine Nachschreibmöglichkeit in der Sekundarstufe II wird dann eröffnet, wenn Gründe für das Versäumnis vorliegen, die die/der SchülerIn nicht zu vertreten hat. Im Krankheitsfall gilt der Nachweis für nicht zu vertretendes Fehlen in der Regel als erbracht, wenn die/der SchülerIn **ein ärztliches Attest** vorlegt.

Für die Gewährung eines Nachschreibtermins gilt folgendes Verfahren:

1. Anruf im Sekretariat (02237/929410) am selben Tag bis 08.30 Uhr. Geben Sie an, ob ein Arztbesuch schon durchgeführt wurde oder noch am selben Tag verabredet wird und wie lange die Erkrankung voraussichtlich andauern wird.
2. Der Arzt muss am Tag der Prüfung die **Prüfungsunfähigkeit** attestieren bzw. das Formular [„Bescheinigung der Prüfungsunfähigkeit“](#) ausfüllen. Sollte das Aufsuchen eines Arztes am Prüfungstag - z.B. wegen der Schwere der Krankheit - nicht möglich sein, muss umgehend eine Rücksprache mit der Jahrgangsstufenleitung erfolgen.
3. Spätestens am dritten Tag nach der Klausur ist das ärztliche Attest/ die Bescheinigung der Prüfungsunfähigkeit im Sekretariat vorzulegen. Dort erhält die ärztliche Bescheinigung einen Eingangsstempel. *Beispiel: Am Montag ist der Prüfungstermin, der wegen Krankheit nicht wahrgenommen werden konnte. Das Attest muss spätestens am Donnerstag im Sekretariat vorliegen. Sollte man nicht in der Lage sein, das Attest persönlich im Sekretariat vorzulegen, so muss es auf dem Postweg pünktlich (!) zugestellt werden, also – bezogen auf das Beispiel – spätestens am Donnerstag von der Post gebracht werden.*
4. **Wird am dritten Tag nach der Prüfung kein gültiges Attest vorgelegt, überprüft die Schulleitung, ob tatsächlich nicht zu vertretende Gründe vorliegen und damit eine Nachschreibmöglichkeit gewährt werden kann. Im Falle eines Unterrichtsversäumnisses nur am Tag der Klausur können erhebliche Zweifel an der Vertretbarkeit des Fehlens entstehen.**
5. Ausfüllen des [Entschuldigungsformular für Klausuren](#), welchem das vom Sekretariat abgestempelte Attest beigelegt wird.

6. Vorlage des Formulars zur Unterschrift bei der/dem **FachlehrerIn**, bei der/dem die Prüfung versäumt wurde.
 7. **Abgabe** des Formulars zusammen mit dem Attest bei **Herrn Ligocki**.
-

Beurlaubungen

- Bei absehbaren kürzeren Fehlzeiten (z.B. wegen eines Arztbesuches während der Unterrichtszeit) informieren Sie im Voraus (eine Woche) die LehrerInnen, deren Unterricht versäumt wird.
 - Beurlaubungen bis zu einem Tag sind mindestens eine Woche im Voraus bei der/dem TutorIn in schriftlicher Form zu beantragen.
 - Beurlaubungen für einen längeren Zeitraum (über einen Tag hinaus) werden mindestens 10 Tage vorher an die/den TutorIn gerichtet. Die Schulleitung entscheidet nach Stellungnahme der Tutorin / des Tutors über Ihren Antrag.
 - Beurlaubungen vor / im Anschluss an Ferien / bewegliche Ferientage / verlängerte Wochenenden sind grundsätzlich nicht möglich. In zwingenden Ausnahmefällen entscheidet die Schulleitung.
-

Konsequenzen bei Unterrichtsversäumnis

- Fehlzeiten werden auf dem Zeugnis ausgewiesen.
- Kann ein Schüler aus Gründen, die er selbst zu vertreten hat (Fehlen ohne Entschuldigung) geforderte Leistungen nicht erbringen, so führt diese Nichtbeurteilbarkeit zur Benotung mit der Note „ungenügend“.
- Selbstständige Nachholung des Unterrichtsstoffs (auch bei entschuldigtem Fehlen!)
- Erledigung der Hausaufgaben (Ausnahme: Erkrankung bis zum Vortag)
- **Nicht mehr schulpflichtige SchülerInnen können von der Schule entlassen werden, wenn Sie trotz schriftlicher Erinnerung ununterbrochen 20 Unterrichtstage unentschuldig fehlen (siehe § 47 (1) Nr. 8 Schulgesetz NRW [SchulG NRW]).**