

Entschuldigungsverfahren (Sek. II) am St.-Angela Gymnasium

Vorbemerkungen

Die folgenden Ausführungen basieren auf dem Kirchlichen Schulgesetz des Erzbistums Köln (SchulG EBK) in der Fassung vom 1. 8. 2006 und der Verordnung über den Bildungsgang und die Abiturprüfung in der gym. Oberstufe (APO-GOST) in der Fassung vom 4. 6. 2024)

Die Schülerinnen und Schüler der Oberstufe werden über das im Folgenden beschriebene Krankmeldungs- und Entschuldigungsverfahren in einer Stufenversammlung zu Beginn des Schuljahres informiert. Diese Information und die Kenntnisnahme der bindenden Umsetzungsvorgaben werden durch die Ausgabe einer schriftliche Ausfertigung und durch die Einforderung der Kenntnisnahme durch die Erziehungsberechtigten bzw. den / die volljährige(n) Schüler/-in durch die Beratungslehrer der jeweiligen Stufe dokumentiert.

Es liegt in der Verantwortung der Schülerinnen und Schüler, ihren Schulmanager- und Nextcloud-Zugang sicherzustellen. Damit einher geht die Verpflichtung, sich einmal am Schultag über neue Mitteilungen der Schule im Schulmanager zu informieren und die aktuellen Klausurpläne auf Änderungen zu überprüfen.

Die fristgerechte Entschuldigung liegt allein in der Verantwortung der Erziehungsberechtigten bzw. der volljährigen Schülerinnen und Schüler.

Ein Unterrichtsversäumnis entbindet den / die Schüler/-in nicht von der Verpflichtung, den versäumten Unterrichtsstoff nachzuholen; je nach Dauer der Abwesenheit wird die Lehrkraft dem / der Schüler/-in dafür einen ausreichenden Zeitraum zubilligen. Bei einer nur eintägigen oder auf einzelne Unterrichtsstunden beschränkten Abwesenheit wird grundsätzlich erwartet, dass der Lernstoff unmittelbar nachgeholt wird und damit i. d. R. in der nächsten Unterrichtsstunde präsent ist. Es ist Aufgabe und Verantwortung des / der Schüler/-in sich selbstständig nach dem Unterrichtsstoff und den gestellten Hausaufgaben **bei den Mitschülern** zu erkundigen.

Arztbesuche sind in der Regel außerhalb der Unterrichtszeit zu legen. Entsprechende Ausnahmen für eine Beurlaubung sind nur möglich, wenn der Arzt wegen der Art der Erkrankung/Behandlung zwingend während der Unterrichtszeit aufgesucht werden muss. **Fahrstunden liegen grundsätzlich in der unterrichtsfreien Zeit** und sind daher nur in Ausnahmefällen (z. B. angesetzte Führerscheinprüfung) Beurlaubungsgründe. In diesem Fall ist eine Bescheinigung des Prüfungstermins mit Uhrzeit der Prüfung vorzulegen.

Sind dem Schüler Termine bekannt, die ihn an einer Klausurteilnahme hindern könnten, so müssen diese im Vorfeld der Klausur den Beratungslehrern mitgeteilt werden. Diese entscheiden über eine Freistellung.

Das Krankmeldungs- und Entschuldigungsverfahren bedingt eine aktive Teilnahme der betroffenen Schüler/-innen. Dies umfasst sowohl die eingeforderte Kommunikation (s. u.), als auch die selbstständige Kontrolle der im Fehlzeitenmodul des Schulmanagers eingetragenen individuellen Fehlzeiten!

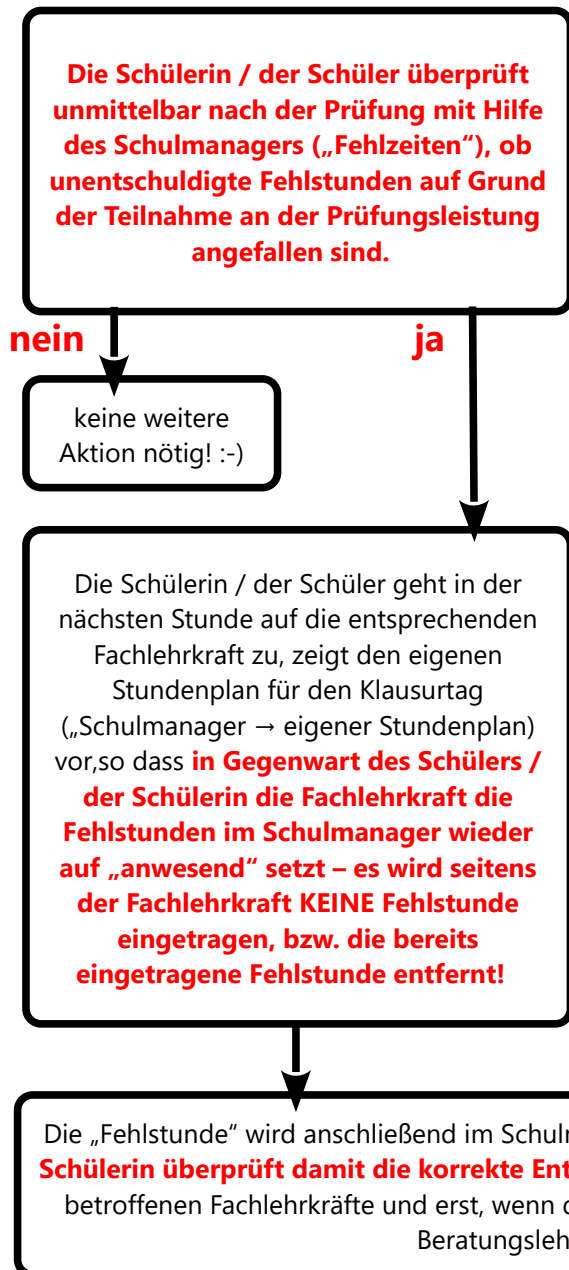
Ärztliche Atteste / amtsärztliche Gutachten / Entlassung aus der Schule:

- Fehlt der Schüler / die Schülerin in einem Schulhalbjahr bei dem zweiten Prüfungstermin des Unterrichtsfachs (dies ist auch das Fehlen am ersten Nachprüfungstermin!), kann **ein ärztliches Attest** mit dem Datum dieses Prüfungstermins (oder mit einem früheren Datum, wobei dann das Attest die Schulunfähigkeit am Prüfungstermin umfassen muss) eingefordert werden.
- Bei begründeten Zweifeln, ob Unterricht aus gesundheitlichen Gründen versäumt wird, kann die Schule von den Eltern ein ärztliches Attest verlangen und in besonderen Fällen ein schulärztliches oder amtsärztliches Gutachten einholen (SchulG-EBK 16 (1)).
- Ein ärztliches Attest ist grundsätzlich bei allen Abiturprüfungen zwingend vorgeschrieben. (spätestes Datum: betroffener Prüfungstag, mit ausdrücklicher Bestätigung der Schulunfähigkeit am entsprechenden Prüfungstag).
- Die Entlassung einer Schülerin / eines Schülers, die / 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 unentschuldigt versäumt hat (§ 53 (4) SchulG NRW).

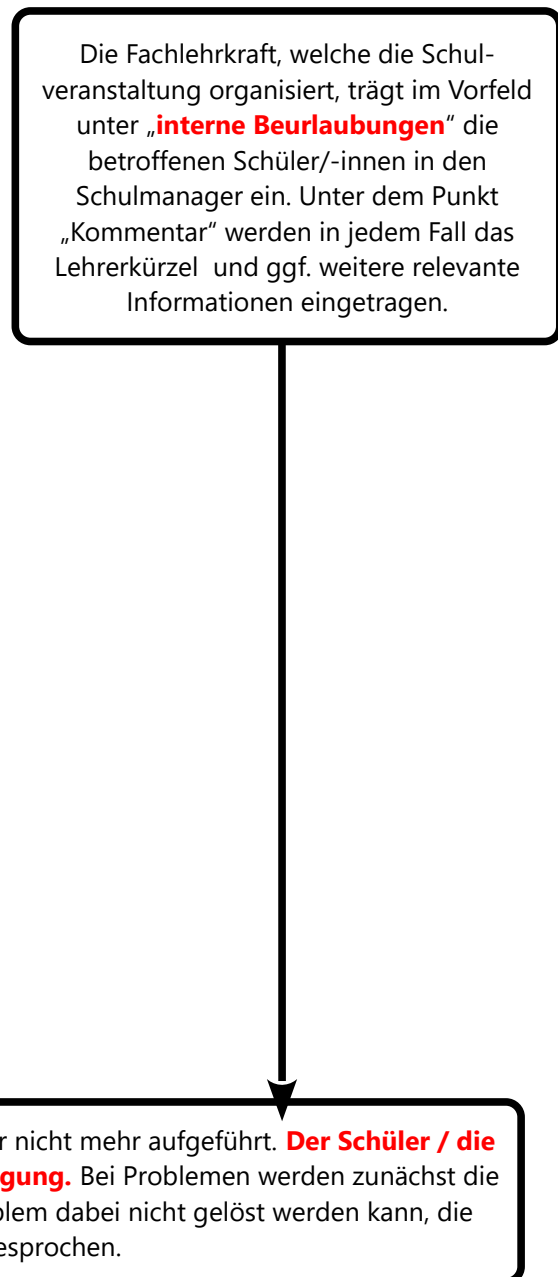
Entschuldigungsverfahren für versäumten Unterricht wegen schulinterner Gründe

GRUNDSATZ: In diesen Fällen dürfen NIE (un)-entschuldigte Fehlstunden entstehen!

Teilnahme an anderen Prüfungen



Teilnahme an anderen Schulveranstaltungen (z. B. Exkursionen)



Entschuldigungsverfahren für versäumten Unterricht wegen einer Beurlaubung

Mehrtägige Beurlaubung **bis einschließlich zwei Tagen**

Mehrtägige Beurlaubung **bei drei Tagen oder mehr**

Beurlaubung unmittelbar **vor oder nach den Ferien**

Der Antrag auf Beurlaubung wird immer über den Schulmanager (Modul Beurlaubung) und unter Angabe der Gründe von den Erziehungsberechtigten rechtzeitig vorher bei der Schule gestellt werden. Dabei soll das **Datum des Fehltages** und der **Grund für das Fehlen** angegeben werden. Situationen, in denen in jedem Fall ein Antrag auf Beurlaubung gestellt werden muss, sind z. B.: Familienfeiern o.ä., Fahrschulprüfungen, Bewerbungsgespräche.

Information im Schulmanager **mindestens eine Woche vorher**

Ansprechpartner:
Beratungslehrer
Entscheidung durch
Beratungslehrer

Information im Schulmanager **mindestens eine Woche vorher**

Ansprechpartner:
Beratungslehrer
Entscheidung durch
Schulleitung

Ansprechpartner:
Beratungslehrer
zusätzlich in **schriftlicher formloser Form Antrag an die Schulleitung, mindestens vier Wochen vorher.**

Entscheidung durch
Schulleitung

Entscheidung der Beratungslehrer / der Schulleitung

Ablehnung

Die Information wird über die „Nachrichten“-Funktion des Schulmanagers an die Erziehungsberechtigten / an den / die volljährige/-n Schüler/-in gegeben.

Genehmigung

Bei Zustimmung der Entscheidungsträger werden durch diese die Fehlstunden im Schulmanager als „entschuldigt“ eingetragen. **Der Schüler / die Schülerin überprüft die korrekte Entschuldigung für den Beurlaubungszeitraum im Schulmanager. Bei Problemen werden die Beratungslehrer unmittelbar angesprochen.**

Die Beratungslehrer informieren die in der Stufe unterrichtenden Kollegen.

Entschuldigungsverfahren für versäumten Unterricht wegen unvorhersehbarer Ereignisse (z. B. Erkrankungen)

Ganztägige oder mehrtägige Abwesenheit (keine Beurlaubung)

Erziehungsberechtigte oder volljährige Schüler/-innen melden bis 08:00 Uhr im Schulmanager die **begründete** Abwesenheit. **Dies ist KEINE Entschuldigung, sondern nur eine Meldung!** Meldungen ohne Begründung führen generell zu unentschultigten Fehlstunden.

Abmeldung im Verlauf des Schultages

Verlässt eine Schülerin / ein Schüler u.a. aus krankheitsbedingten Gründen den laufenden Unterricht, meldet er / sie sich bei der Fachlehrkraft ab, deren Unterricht zuletzt besucht wurde. Nur in dem Fall, dass unmittelbar vor der Abmeldung KEIN Unterricht besucht wurde, wird die Lehrkraft kontaktiert, deren kommender Unterricht besucht werden müsste. **In Gegenwart des Schülers / der Schülerin trägt die Fachlehrkraft ab diesem Zeitpunkt die Fehlstunden im Schulmanager ein. Dies ist noch KEINE Entschuldigung!**

Die Schülerin / der Schüler geht unmittelbar nach Rückkehr in die Schule, jedoch maximal bis zum 5. Schultag nach Wiedererscheinen mit dem ausgedruckten Entschuldigungsformular („**Entschuldigung für versäumten Unterricht**“) zu den betroffenen Fachlehrkräften und lässt die versäumten Stunden gegenzeichnen. **In Gegenwart des Schülers / der Schülerin entschuldigt die Fachlehrkraft die Fehlstunden im Schulmanager.**

Die Fehlstunden sind anschließend im Schulmanager als „entschuldigt“ erkennbar. **Der Schüler / die Schülerin überprüft damit die korrekte Entschuldigung.** Bei Problemen wird zunächst die betroffene Fachlehrkraft und erst, wenn das Problem dabei nicht gelöst werden kann, die Beratungslehrer angesprochen.

Das Entschuldigungsformular verbleibt **nach der Entschuldigung ALLER Fehlstunden** im Besitz des Schülers / der Schülerin und dient bei Unstimmigkeiten als Nachweis der Entschuldigung. **Die Aufbewahrungspflicht endet am Ende des betreffenden Halbjahres.**

Am Ende des Halbjahres werden die Daten aus dem Schulmanager (Gesamtzahl der Fehlstunden im Halbjahr, davon unentschuldigt) für die Zeugniserstellung übernommen und erscheinen auf dem Zeugnis. **Eine nachträgliche Änderung ist dann nur in begründeten Ausnahmefällen und im Benehmen mit der Schulleitung möglich.**

Versäumnisse an Prüfungstagen (Klausuren und mündl. Prüfungen in den mod. Fremdsprachen)

Grundsatz: Die Teilnahme an einer Prüfung verpflichtet gleichzeitig zur Teilnahme am vorausgehenden Unterricht des Prüfungstages. Wird an der Prüfung, jedoch nicht am vorausgehenden Unterricht des Tages teilgenommen, können die versäumten Stunden nicht entschuldigt werden.

Spätestens bis 7.50 Uhr wird eine kurze schr. Entschuldigung (mit Namen, Jgst, Kursnamen und -lehrer) an Mailadresse: Pruefungsversaemnis@sankt-angela.de (betreut durch Oberstufenkoordinator) geschickt **und außerdem im Schulmanager als abwesend gemeldet. Eine bereits an den Vortagen durchgeführte Krankmeldung über den Schulmanager oder einen Anruf am Sekretariat reicht nicht aus!**

Unmittelbar nach Genesung, spätestens aber drei Tage nach dem versäumten Prüfungstermin erfolgt eine schriftliche, durch eine(n) Erziehungsberechtigte(n) oder durch den / die volljährige(n) Schüler / Schülerin unterschriebene und ausführlich begründete Entschuldigung des Versäumnisses (Formular: „**Entschuldigung für eine versäumte Prüfung**“) bei dem Oberstufenkoordinator direkt oder auf dem Postweg. **keine Mail, kein Schulmanager!!**

Adressat: Dr. Thomas Koch - Oberstufenkoordination
Auf dem Silberberg 4
51688 Wipperfürth

Eine Nachprüfung wird nur für Schülerinnen und Schüler angesetzt, die aus von ihnen nicht zu vertretenden Gründen gefehlt haben (vgl. § 46 Abs. 5 SchulG NRW sowie APO-GOST §13 (4) und VV zu §13 (13.4.1)) Über die Zulassung zur Nachprüfung entscheidet der Oberstufenkoordinator ggf. nach Rücksprache mit den Beratungslehrern. Ein nicht rechtzeitig abgeschickte Mail bzw. ein nicht rechtzeitig eingereichtes / nicht ordnungsgemäß ausgefülltes Entschuldigungsformular führt in der Regel zum Ausschluss von der Nachprüfung, ebenso ein nicht ausreichender Entschuldigungsgrund.

bei Klausuren

Die Nachklausuren werden immer am Ende des Quartals angesetzt, in dem die Klausuren versäumt wurden. Die Klausurtermine werden in der Cloud (Koordination @Schüler → 3-Oberstufenkoordination → 0-Klausurplan → Nachschreibtermine) mitgeteilt. Der betroffene Schüler / die betroffene Schülerin ist verpflichtet, täglich in der Cloud auf mögliche Änderungen zu achten!

bei mündl. Prüfungen

Bei mündl. Prüfungen entscheidet der / die Prüfer/-in, möglichst in zeitlicher Nähe der ursprünglichen Prüfung. Die Termine der mündl. Prüfung werden durch den / die Prüfer/-in mitgeteilt.

Versäumt eine Schülerin / ein Schüler entschuldigt den Nachprüfungstermin kann diese Leistungsüberprüfung durch eine **unangekündigte mündliche Feststellungsprüfung** ersetzt werden. Die Entscheidung liegt bei der betroffenen Fachlehrkraft.