



Entschuldigungsformular/ Versäumnisverzeichnis Nr.:

Über sämtliche innerhalb eines Schuljahres anfallenden Fehlzeiten führt der Schüler / die Schülerin ein Entschuldigungs“heft“ (z.B.: A4 Heft oder Schnellhefter) mit durchnummerierten Seiten, in das alle Entschuldigungsanträge, Beurlaubungsanträge und Atteste geschrieben bzw. eingeklebt werden. An den Anfang dieses Entschuldigungsheftes wird ein Versäumnisverzeichnis (im Beratungszimmer durch die Stufenleitung erhältlich) geordnet. Ist dieses Versäumnisverzeichnis voll, wird ein zweites Blatt so darüber geklebt bzw. eingehftet, dass auch das erste noch einzusehen ist!

Das Entschuldigungsheft bleibt in der Hand des Schülers / der Schülerin, ist sorgfältig aufzubewahren und auf Verlangen vorzuzeigen. Für dieses Heft ist allein der Schüler / die Schülerin verantwortlich. Er / sie weist die ordnungsgemäße Entschuldigung der Fehlzeiten auf Verlangen damit nach. Unstimmigkeiten gehen zu Lasten des Schülers / der Schülerin. Das Entschuldigungsheft ist ein Dokument, welches auch über weiter zurückliegende Fehlzeiten Auskunft gibt.

Jgst.:	Halbj.:	Schülername:											volljährig: ja nein		Stufenleitung	
Wochen- tag	Datum	Kurslehrerparaphe für die Stunden:											Paraphe	Datum		
		1. Std.	2. Std.	3. Std.	4. Std.	5. Std.	6. Std.	7. Std.	8. Std.	9. Std.	10. Std.	11. Std.				
		F:	P:	F:	P:	F:	P:		F:	P:	F:	P:				
		F:	P:	F:	P:	F:	P:		F:	P:	F:	P:				
		F:	P:	F:	P:	F:	P:		F:	P:	F:	P:				
		F:	P:	F:	P:	F:	P:		F:	P:	F:	P:				
		F:	P:	F:	P:	F:	P:		F:	P:	F:	P:				
		F:	P:	F:	P:	F:	P:		F:	P:	F:	P:				
		F:	P:	F:	P:	F:	P:		F:	P:	F:	P:				
		F:	P:	F:	P:	F:	P:		F:	P:	F:	P:				
		F:	P:	F:	P:	F:	P:		F:	P:	F:	P:				
		F:	P:	F:	P:	F:	P:		F:	P:	F:	P:				

Hinweise zu Entschuldigungsanträgen

- **Nichtteilnahme am Unterricht oder anderen verpflichtenden schulischen Veranstaltungen** muss am ersten Tag des Fehlens der jeweiligen Stufenleitung **per Mail¹** mitgeteilt werden. Etwaige weitere Informationspflichten (siehe unten) können hinzukommen.
- Die Mitteilung per Mail ersetzt nicht den schriftlichen und unterschriebenen Entschuldigungsantrag.
- An **Tagen, an denen Prüfungen absolviert werden** (Klausuren mdl. Prüfungen), muss zusätzlich vor der ersten Stunde im Sekretariat angerufen werden und das Fehlen bei der Prüfung durch eine Krankmeldung mitgeteilt werden.
Die Teilnahme an einem Wiederholungstermin der versäumten Prüfung ist bei den Stufenleitungen schriftlich zu beantragen, sobald der Unterricht wieder besucht wird.
- Die **Frist für die Vorlage von Entschuldigungsanträgen** bei den Fachlehrern liegt bei 14 Tagen nach Wiederaufnahme des Unterrichts. Der Schüler / die Schülerin achtet darauf, dass die Entschuldigungsvermerke auch in die Kurshefte übernommen werden.
- **Entschuldigungsanträge werden durch die Eltern formuliert und unterschrieben** und enthalten Informationen zu Daten und Zeiten, an denen der Unterricht versäumt wurde, sowie einen Hinweis auf den Grund der Abwesenheit (z.B. aus gesundheitlichen Gründen).
Volljährige Schüler benötigen die Unterschrift der Stufenleitung auf den Entschuldigungsanträgen, bevor diese den Fachlehrern vorgelegt werden.
- Wer **länger als drei Tage** erkrankt, muss dies der Stufenleitung melden und angeben, wann voraussichtlich die Wiederaufnahme des Unterrichts erfolgt.
- **Beurlaubungen** werden i.d.R. durch die Stufenleitung genehmigt. Anträge müssen 14 Tage vor dem Beurlaubungszeitraum vorliegen.
- Bei **Verlassen des Unterrichts während des Schultages** erfolgt eine Abmeldung im Sekretariat durch Eintragung in das dort ausliegende Buch.

¹ Die jeweiligen Stufenleitungen sind über eine Mailadresse erreichbar, die das Jahr des angestrebten Abiturs der jeweiligen Stufe beinhaltet, z.B. abitur2019@fwg-koeln.de, abitur2020@fwg-koeln.de, etc