

Entschuldigungsverfahren SEK II am Helmholtz Gymnasium Bonn ab Schuljahr 2026/27

1. Unterrichtsversäumnis

1.1. **Beurlaubung** (z.B. für wichtige Familienangelegenheiten, bestimmte Arzttermine - s.1.2, Vorstellungsgespräche etc.)

- Stellen eines Antrages (Formular auf Homepage) i.d.R. eine Woche vor dem Termin mit Begründung/Nachweisen an die Jahrgangsleitung.
- Beurlaubungen unmittelbar vor oder nach Ferien werden nur in absoluten Ausnahmefällen genehmigt.
- Im Falle der Genehmigung: die Jahrgangsleitung entschuldigt die beurlaubten Stunden in Webuntis.

1.2. **Arzttermine**

- In der Regel außerhalb der Unterrichtszeiten vereinbaren.
- Bei unaufschiebbaren, besonderen Untersuchungen > siehe 1.1. (Antrag auf Beurlaubung)
- ... werden nicht als Entschuldigungsgrund für versäumte Klausuren akzeptiert! (s. Punkt 2)

1.3. **Ganztägige oder mehrtägige Erkrankung**

- Die Erziehungsberechtigten minderjähriger Schüler*innen bzw. volljährige Schüler*innen melden der Schule die Erkrankung **vor 8 Uhr mit Angabe eines Grundes** (z.B. "krank") über Webuntis. Die Fehlstunden werden in diesem Fall durch das Sekretariat entschuldigt. Nur In Ausnahmefällen kann eine E-Mail (schuelerkrankmeldung@hhg-bonn.de) an das Sekretariat geschrieben werden.
- Bei nicht ordnungsgemäßer Krankmeldung (nach 8 Uhr, ohne Angabe eines Grundes) werden die Fehlzeiten nicht durch das Sekretariat entschuldigt. Die Schüler*innen müssen in diesem Fall innerhalb einer Frist von spätestens 14 Tagen die Jahrgangsleitung zu vorgegebenen Zeiten im Oberstufenbüro aufsuchen und eine schriftliche Entschuldigung eines Erziehungsberechtigten (bzw. des/der volljährigen Schüler/in) vorlegen. Die Jahrgangsleitung entscheidet, ob die Fehlstunden nachträglich entschuldigt werden können.
- Erkrankungen unmittelbar vor bzw. nach Ferien- und Feiertagen sind grundsätzlich nur mit ärztlichem Attest entschuldbar. Unentschuldigtes Fehlen an solchen Tagen kann zu Bußgeldbescheiden durch die Bezirksregierung führen!

1.4. **Erkrankung im Laufe des Schultages**

- **Persönliche** Abmeldung beim Fachlehrer/bei der Fachlehrer*in oder (im Ausnahmefall) im Sekretariat.
- Bei minderjährigen Schülerinnen erfolgt ein Anruf eines Erziehungsberechtigten, i.d.R. vom Privathandy des Schülers/der Schülerin. Erteilt der Erziehungsberechtigte die Zustimmung, treten die Schülerinnen den Heimweg selbstständig an. Ansonsten sind die Schüler*innen in der Schule abzuholen.

- Die Fehlstunden werden durch die Lehrkraft bzw. das Sekretariat umgehend entschuldigt.

1.5. Verspätungen

- Verspätet sich ein Schüler/eine Schülerin, sollte der Fachlehrkraft die Verspätung über einen Mitschüler/eine Mitschülerin des betroffenen Kurses mitgeteilt werden, um zu verhindern, dass die Lehrkraft den Schüler/die Schülerin als nicht abgemeldet fehlend in Webuntis einträgt und eine entsprechende automatische Mitteilung an die Erziehungsberechtigten versendet wird.

2. Folgen unentschuldigter Fehls

- Fehlt ein/e Schüler/in bei der Anwesenheitskontrolle durch die Fachlehrkraft auf Webuntis und ist nicht abgemeldet worden, werden die Erziehungsberechtigten durch eine automatische Mitteilung auf Webuntis informiert. In diesem Fall muss das Sekretariat umgehend kontaktiert werden, um den Grund für die Abwesenheit zu klären. Die Fehlstunden werden **i.d.R. nicht mehr entschuldigt**.
- Unentschuldigte Fehlstunden gelten als nicht erbrachte Leistung und werden im Beurteilungsbereich der „Sonstigen Mitarbeit“ als „ungenügende Leistung“ gewertet.
- Häufigeres Fehlen kann Ordnungsmaßnahmen nach sich ziehen (z.B. Attestpflicht).
- Volljährige, nicht mehr schulpflichtige Schüler und Schülerinnen können nach Schulgesetz NRW bei einer vorgegebenen Anzahl an Fehltagen (§ 47, Abs. 1) bzw. Fehlstunden innerhalb eines bestimmten Zeitraumes (§ 53, Abs. 4) von der Schule entlassen werden, ggf. ohne einen Abschluss erworben zu haben.
- Unentschuldigtes Fehlen bei einer Klausur hat zur Folge, dass das Recht auf einen Nachschreibetermin verwirkt wird und die versäumte Klausur mit der Note „ungenügend“ (0 Punkte) bewertet wird (s. auch Punkt 3).

3. Entschuldigungsverfahren bei Klausurversäumnis (zusätzlich zum Entschuldigungsverfahren bei Erkrankung)

- Meldung an die Schule vor 8 Uhr** per E-Mail an klausurversaeumnis@hhg-bonn.de mit Angabe des Namens, der Jahrgangsstufe, des Faches und der Fachlehrkraft
- Beantragung eines Nachschreibetermins mithilfe des „Antragsformulars Nachschreibeklausur“ (abrufbar im Oberstufenbereich der Schulhomepage www.hhg-bonn.de) beim Oberstufenkoordinator unmittelbar nach Rückkehr in die Schule. Entscheidung über Genehmigung/Ablehnung des Antrags durch den Oberstufenkoordinator.
- Bei Genehmigung des Antrags Nachschreiben zu einem Termin nach Maßgabe der Schule.

Erfolgt die Abmeldung von einer Klausur zu spät, d.h. nach 8 Uhr am Tag der Klausur, darf die Klausur i.d.R. nicht nachgeschrieben werden und wird mit der Note "ungenügend bewertet.