

Regelungen des Entschuldigungsverfahrens

Zur Information und zur Sicherung der Erfüllung der Schulpflicht können Eltern und volljährige Schülerinnen und Schüler für Fehlzeiten in folgender Weise um Entschuldigung bitten:

Sekundarstufe II

Jede Schülerin/Jeder Schüler legt ein Entschuldigungsheft an, in das die Entschuldigungen für Unterrichtsversäumnisse (bei Minderjährigen von einem Erziehungsberechtigten) eingetragen werden. Die Schülerin/Der Schüler listet darunter einzeln die versäumten Stunden auf und lässt diese zeitnah nach ihrem Wiedererscheinen von den jeweiligen Fachlehrern unterschreiben. Zusätzlich soll am ersten Fehltag eine mündliche Information der Schule (Sekretariat, Tutor, Jahrgangsstufe) erfolgen. Am vierten Tag soll eine schriftliche Krankmeldung (E-Mail, Brief, Zettel) vorliegen, die eine Information über die voraussichtliche Länge der Fehlzeit enthält. Die Bitte um Entschuldigung erfolgt im Entschuldigungsheft, das nach Wiedererscheinen zeitnah den Fachlehrern vorgelegt wird.

Nachschiebtermine für versäumte Klausuren werden nicht gewährt, wenn vor Klausurbeginn keine Entschuldigung vorliegt (mündlich oder schriftlich).

Für eine Fehlzeit an einem Klausurtermin müssen volljährige Schülerinnen und Schüler ein ärztliches Attest vorlegen, um an einer Nachschreibklausur teilnehmen zu können. Für minderjährige Schülerinnen und Schüler vermerken die Eltern bitte im Entschuldigungsheft „Wir wissen, dass an diesem Tag eine Klausur geschrieben werden sollte.“ Ein Attest ist auch nötig für krankheitsbedingte Fehlzeiten an Brückentagen oder vor und nach Ferien.

Fehlzeiten, die nicht krankheitsbedingt sind, (z.B. Bewerbungsgespräche o.Ä.) machen eine vorherige Genehmigung des Tutors oder Jahrgangsstufe (bei Fehlzeiten von einem Tag) oder der Schulleitung (bei längeren Fehlzeiten) notwendig. Anträge auf Beurlaubung sollen möglichst 14 Tage vor dem Termin gestellt werden. Für Fehlzeiten an Brückentagen oder den Tagen vor oder nach Ferien ist eine Genehmigung der Schulleitung nötig.

Schülerinnen und Schüler, die während der Unterrichtszeit die Schule krankheitsbedingt verlassen, müssen von einer Lehrkraft den Abmeldebogen (wird dann im Sekretariat ausgegeben) unterschreiben lassen. Dieser soll ins Entschuldigungsheft eingeklebt werden.

Bitte hier abtrennen und an die Jahrgangsstufe zurückgeben.

Wir haben die Regelungen des Entschuldigungsverfahrens zur Kenntnis genommen.

Name der Schülerin/des Schülers: _____

Ort/Datum: _____

Unterschrift der Schülerin/des Schülers

Unterschrift eines Erziehungsberechtigten