

Regelungen des Entschuldigungsverfahrens

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

Sekundarstufe II

Jeder Schüler/jede Schülerin 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 dem Wiedererscheinen (möglichst in der nächsten regulären Unterrichtsstunde) von den jeweiligen Fachlehrern unterschreiben. Zusätzlich soll am ersten Fehltag eine Information der Schule per E-Mail erfolgen an die nachfolgende Adresse info@shg-duisburg.de. Am vierten Tag soll eine schriftliche Krankmeldung (E-Mail, Brief, Zettel) vorliegen, die eine Information über die voraussichtliche Länge der Fehlzeit enthält. Die schriftliche Bitte um Entschuldigung erfolgt im Entschuldigungsheft, das nach Wiedererscheinen zeitnah den Fachlehrer/innen vorgelegt wird. Vor den Zeugnissen muss das Fehlstundenheft den Tutor/innen vorgelegt werden.

Nachschreibtermine für versäumte Klausuren werden nicht gewährt, wenn vor Klausurbeginn keine Krankmeldung per E-Mail vorliegt (s.o.).

Für eine Fehlzeit an einem Klausurtermin müssen Schüler/innen ein ärztliches Attest bei der Oberstufenkoordinatorin vorlegen, um an einer Nachschreibklausur teilnehmen zu können. Auf diesem Attest muss vermerkt sein, dass die Schülerin/der Schüler an dem betreffenden Tag klausuruntauglich bzw. prüfungsuntauglich gewesen ist. Das Formular für die Meldung der Abwesenheit bei einer Klausur und das Attest werden in digitaler Form per E-Mail an oberstufenbuero@shg-duisburg.de geschickt.

Ein Attest ist auch nötig für krankheitsbedingte Fehlzeiten an Brückentagen sowie an Tagen vor und nach Ferien.

Fehlzeiten, die nicht krankheitsbedingt sind (z.B. Bewerbungsgespräche o.a.), machen eine vorherige Genehmigung durch Tutor/in oder Jahrgangleiter/in (bei Fehlzeiten von einem Tag) oder die Schulleiterin (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 Schulleiterin nötig.

Schüler/innen, die während der Unterrichtszeit die Schule krankheitsbedingt verlassen, müssen von einer Lehrkraft den Abmeldebogen unterschreiben lassen. Dieser soll ins Entschuldigungsheft eingeklebt werden.

Bitte hier abtrennen und an die Jahrgangleiter zurückgeben.

Wir haben die Regelungen des Entschuldigungsverfahrens zur Kenntnis genommen.

Name der Schülerin/ des Schülers: _____

Ort/Datum: _____

Unterschrift Schüler/-in

Unterschrift eines Erziehungsberechtigten