

## Regelungen des Entschuldigungsverfahrens in der Sekundarstufe II

### Versäumnis von Unterrichtsstunden:

- Jeder Schüler/jede Schülerin legt ein Entschuldigungsheft an, in das die Bitte um Entschuldigung für Unterrichtsversäumnisse (bei Minderjährigen von einem Erziehungsberechtigten) eingetragen wird. Die Schülerin/der Schüler listet darunter einzeln die versäumten Stunden auf und lässt diese nach dem Wiedererscheinen (in der jeweils nächsten regulären Unterrichtsstunde) von den betroffenen Fachlehrer/-innen unterschreiben.
- Zusätzlich soll am ersten Fehltag eine Information der Schule per E-Mail an die nachfolgende Adresse erfolgen: [info@shg-duisburg.de](mailto: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 eigentliche Entschuldigung erfolgt dann im Entschuldigungsheft, wie oben dargelegt. Vor den Zeugnissen muss das Fehlstundenheft den Tutor/-innen vorgelegt werden.
- Für krankheitsbedingte Fehlzeiten an Brückentagen sowie an Tagen vor und nach Ferien bzw. langen Wochenenden ist ein Attest vorzulegen.
- Schüler/-innen, die während der Unterrichtszeit die Schule krankheitsbedingt verlassen, müssen von einer Lehrkraft den Abmeldebogen unterschreiben lassen. Dieser soll ins Entschuldigungsheft eingeklebt werden, die versäumten Stunden müssen wie andere Fehlstunden aufgelistet und von den Fachlehrer/-innen abgezeichnet werden (s.o.).
- Fehlzeiten, die nicht krankheitsbedingt sind (z.B. wegen Bewerbungsgesprächen), machen eine vorherige Genehmigung durch Tutor/-in oder Jahrgangsstufenleiter/-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 bzw. langen Wochenenden ist ebenfalls eine Genehmigung der Schulleiterin nötig.

### Versäumnis von Klausuren

- Nachschreibtermine für versäumte Klausuren werden nicht gewährt, wenn vor Klausurbeginn keine Krankmeldung per E-Mail vorliegt (s.o.).
- Für eine Fehlzeit an einem Klausurtermin soll das Formular für die Meldung der Abwesenheit bei einer Klausur (Moodle > Ost-ges> Klausuren und Organisatorisches) per E-Mail spätestens am nächsten Schultag nach dem Klausurtermin an folgende Adresse geschickt werden: [oberstufenbuero@shg-duisburg.de](mailto:oberstufenbuero@shg-duisburg.de).
- Wenn dieses Formular ohne triftigen Grund verspätet eingeht, wird kein Nachschreibtermin gewährt.

*Bitte hier abtrennen und an die Jahrgangsstufenleiter zurückgeben.*

---

Wir haben die Regelungen des Entschuldigungsverfahrens zur Kenntnis genommen.

Name der Schülerin/ des Schülers: \_\_\_\_\_

Ort/Datum: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Unterschrift Schüler/-in

\_\_\_\_\_  
Unterschrift eines Erziehungsberechtigten