



Entschuldigungsverfahren

Erläuterung zum Ausfüllen des Entschuldigungszettels

Den **Entschuldigungszettel**, findet ihr im Logbuch. Er wird von den Schüler_innen ausgefüllt und von einem Erziehungsberechtigten unterschrieben.

Zur Angabe des Grundes können die folgenden **Abkürzungen** genutzt werden:

A: Fehlen mit Attest:

Das Attest ist dem Logbuch beizulegen.

B: Fehlen aufgrund einer genehmigten Beurlaubung

Bei vorhersehbaren Terminen (z.B. Vorstellungsgespräch; besondere, unaufschiebbare ärztliche Untersuchungen), die mit der Unterrichtszeit kollidieren, muss ein **formloser Antrag** auf Beurlaubung an die Jahrgangsstufenleiter gestellt werden. Dieser muss in jedem Fall im Voraus und sollte schnellst möglich gestellt werden, d.h. in der Regel **spätestens eine Woche vor** dem eigentlichen Fehlen. Wird eine Genehmigung des Beurlaubungsantrags ausgesprochen, unterschreiben die Jgst.-Leiter_innen auf dem Entschuldigungszettel das Logbuch ist den entsprechenden Kolleg_innen vorzulegen. Anträge auf Beurlaubung können nur in seltenen, begründeten Ausnahmefällen genehmigt werden, wenn die Schülerin/ der Schüler am Tag des Fehlens eine Klausur schreibt. Sind einzelne Stunden oder Unterricht bis zu einem Schultag davon betroffen, können die Jgst.-Leiter_innen den Antrag selbst genehmigen. Sind mehrere Tage betroffen, so muss der Antrag an die Schulleitung gerichtet werden. Für Beurlaubungen direkt vor oder nach den Ferien gelten Sonderregelungen. Diese sind nur im Ausnahmefall möglich.

K: Fehlen wegen Krankheit

S: Sonstiges

Fehlt man aus einem anderen als den hier erwähnten Gründen, ist unbedingt eine entsprechende Erläuterung beizulegen.

T: Versäumen des Unterrichts aufgrund einer Teilnahme an einer Schulveranstaltung

Fehlstunden, die aufgrund schulischer Aktivitäten anfallen (z.B. Exkursionen, SV-Sitzungen,...), sind ebenfalls auf dem Entschuldigungszettel einzutragen und vom veranstaltenden Fachlehrer abzuzeichnen. **Da die Lernenden in diesem Fall an einer schulischen Veranstaltung teilnehmen, ist das Fehlen keine zählende**



Fehlstunde.

Bestehen von schulischer Seite Zweifel, hinsichtlich der Nachvollziehbarkeit der Gründe für Fehlzeiten oder häufen sich Fehlzeiten, zeichnen am Ende eines jeden Monats die Erziehungsberechtigten erneut die Kenntnisanahme durch ihre Unterschrift ab.

Für alle Fehlstunden ist sofort nach Beendigung des Unterrichtsversäumnisses, **spätestens innerhalb einer Woche**, in der jeweiligen Stunde bei der entsprechenden Fachkraft eine schriftliche Entschuldigung in Form des ausgefüllten Entschuldigungszettels vorzulegen.

Sollte die **Schule am Vormittag verlassen werden**, tragen sich die Lernenden in die ausliegende Liste bei Fr. Kraus ein.

Entschuldigungsverfahren beim Fehlen an Klausurtagen

Ist eine Schülerin/ ein Schüler an einem Tag erkrankt, an dem eine Klausur geschrieben werden müsste, hat die Schülerin/ der Schüler folgende Pflichten:

Anruf im Sekretariat unter 02247 / 968210

Am Klausurtag erfolgt vor Beginn des Unterrichts, d.h. **bis 7:50 Uhr**, ein Anruf im Sekretariat, der das Fehlen der Schülerin/ des Schülers ankündigt. Es ist mitzuteilen, in welchem Kursy und bei welcher Lehrkraft eine Klausur geschrieben werden müsste.

Die Abteilungsleitung III und die betroffenen Kolleginnen und Kollegen werden über die so abgemeldeten Schülerinnen und Schüler informiert.

Antrag auf Nachschrift der Klausur

Fehlt eine Schülerin/ ein Schüler bei einer Klausur, so kann ihr/ ihm nur dann Gelegenheit zum Nachschreiben der Klausur gegeben werden, wenn fristgerecht (s.u.) nachgewiesen wird, dass die Klausur aus von ihr/ ihm nicht zu vertretenden Gründen versäumt wurde. Andernfalls kann das Fehlen bei der Klausur als nicht erbrachte Leistung gewertet werden, d.h. die Klausur wird mit der Note „ungenügend“ bewertet.

Am ersten Tag nach dem Fehlen muss von der Schülerin/ dem Schüler ein **Antrag zur Klausurnachschrift bei der Abteilungsleitung III** eingereicht werden. Der Antrag umfasst das vollständig ausgefüllte Antragsformular, welches zum Download in der Dateiablage des Jahrgangsteams bei MS365 bereit steht.



Die Klausur wird möglichst zeitnah nachgeholt. Der Termin für die Nachschrift der Klausur wird durch die Abteilungsleitung III bzw. die Jahrgangsstufenleiter_innen festgelegt und der Schülerin/ dem Schüler über die Fachlehrkraft oder das Stufenbrett bekanntgegeben.

Vorgehen beim Ausfüllen des Entschuldigungszettels - Kurzfassung

Trage zunächst alle deine Fächer ein.

In der linken Spalte trägst du den Zeitraum ein, in dem du gefehlt hast. Daneben den Grund mit folgenden Abkürzungen:

A: Fehlen mit Attest

B: Genehmigte Beurlaubung (für alle Termine, die du im Vorhinein kennst, bei den Beratungslehrer*innen zu beantragen.)

K: Fehlen wegen Krankheit

S: Sonstiges (bitte Anlage beifügen)

T: Teilnahme Schulveranstaltung (abzuzeichnen von dem/der zuständigen Lehrenden)

Fehlstunden müssen bei allen Fachlehrenden entschuldigt werden, bei denen du gefehlt hast. In der rechten Spalte unterschreibst du bzw. ein*e Erziehungsberechtigte*r, sofern du noch nicht volljährig bist. Im Falle einer Beurlaubung zusätzlich auch dein*e Beratungslehrer*in. Beachte bitte die Hinweise zum Entschuldigungsverfahren. Sollten eine Seite pro Halbjahr nicht ausreichen, sprich bitte deine Beratungslehrenden an.