

Entschuldigung versäumter Unterrichtsstunden

Informationsblatt für die Sek. II



Folgende Regelungen sind bei Unterrichtsversäumnissen zu beachten:

1. Am Tage des Fehlens aus gesundheitlichen oder anderen nicht vorhersehbaren Gründen erfolgt durch die Eltern ein Anruf im Sekretariat (zwischen 7:30 und 7:55 Uhr).
2. Bei Erkrankung im Verlauf des Schultages ist eine persönliche Abmeldung im Sekretariat notwendig.
3. Das **Formblatt zur Entschuldigung** befindet sich auf der Rückseite des ausgegebenen Stundenplans.
4. Die relevanten Informationen (Name, Datum, Grund des Fehlens, versäumte Unterrichtsstunden/Fächer) werden in das Formblatt eingetragen. Bei nichtvolljährigen Schülerinnen und Schülern muss der Entschuldigungszettel von den Eltern unterschrieben werden.
5. Bei längeren Erkrankungen (ab 3 Tagen) muss dem Entschuldigungszettel ein ärztliches Attest beigefügt werden. Außerdem erwarten wir bei längerer Erkrankung eine erneute Nachricht an die Schule.
6. In der **ersten** Fachstunde (spätestens in der zweiten Fachstunde!) nach der Rückkehr in die Schule legt die Schülerin / der Schüler **jeder** Fachlehrerin / **jedem** Fachlehrer den Entschuldigungszettel zur Abzeichnung vor.
7. Jede Schülerin / jeder Schüler bewahrt den Entschuldigungszettel und eventuelle Anhänge selbst auf; sie dienen als Nachweis für entschuldigte Fehlzeiten und müssen nach Aufforderung vorgelegt werden können. Sollte es bei hohen Fehlzeiten eines weiteren Entschuldigungszettels bedürfen, wird dieser bei den Stufenleitern abgeholt.

8. Sonderfälle:

Fehlen bei **Klausuren**:

Bei Erkrankung an einem Klausurtag verpflichtet sich die Schülerin / der Schüler – bei Nichtvolljährigkeit verpflichten sich die Eltern – morgens im Sekretariat das Fehlen bei der Klausur telefonisch mitzuteilen und ein ärztliches Attest, das die Schulunfähigkeit für den Tag der versäumten Klausur bescheinigt, spätestens am 3. Tage nach der versäumten Klausur bei dem Oberstufenkoordinator abzugeben. Die Abgabe des Attestes wird auf dem Entschuldigungszettel bestätigt. Zur Vorlage des Entschuldigungszettels bei den Fachlehrerinnen und Fachlehrern: siehe oben!

Beurlaubung für **einzelne Stunden** oder **einen Tag**:

Einen **Beurlaubungsantrag** für einzelne Stunden oder einen Tag stellt die Schülerin / der Schüler – bei Nichtvolljährigkeit die Eltern – **im Vorfeld an die Stufenleiter**. Diese vermerken die Beurlaubung auf dem Entschuldigungszettel.

Beurlaubung für **mehrere Tage**:

Einen Beurlaubungsantrag für mehrere Tage stellt die Schülerin / der Schüler – bei Nichtvolljährigkeit die Eltern – **im Vorfeld an die Schulleitung**. Die Beurlaubung erfolgt in Form eines gesonderten Anschreibens durch die Schulleitung.

In beiden Beurlaubungsfällen verpflichtet sich die Schülerin / der Schüler bei Genehmigung des Antrags, die Fachlehrerinnen und Fachlehrer im Vorfeld von seinem Fehlen zu informieren. Ein Entschuldigungszettel muss auch hier den jeweiligen Fachlehrerinnen und Fachlehrern vorgelegt werden, um das Fehlen durch Beurlaubung zu dokumentieren. Das Beurlaubungsschreiben durch die Schulleitung ist dem Entschuldigungszettel beizufügen.



Jahrgangsstufe: **EF** Stufenleiter: **Frau Jaquet, Herr Zwirner** Oberstufenkoordinator: **Herr Schüller**
Schuljahr: **2017-18**

Hiermit bestätigen wir, dass die Schülerin / der Schüler _____
über **das Entschuldigungsprinzip der Oberstufe** am Beethoven-Gymnasium informiert worden ist.

Datum Unterschrift der Schülerin / des Schülers

Unterschrift der Eltern