

Entschuldigungsverfahren für Schülerinnen und Schüler der Oberstufe am Städtischen Gymnasium Erwitte

Im Falle eines Fehlens läuft folgendes Verfahren ab:

1. Das Formular zum Eintragen der Fehlstunden wird zu Beginn des Halbjahres durch die Stufenleitung verteilt.
2. Zu akzeptierende Entschuldigungsgründe sind nur eigene Krankheit und sogenannte „höhere Gewalt“, d.h. Vorkommnisse, die der Schüler/die Schülerin nicht selbst zu vertreten hat.
3. Die Erziehungsberechtigten bzw. die volljährigen SchülerInnen tragen eine Entschuldigung bzw. einen Antrag auf Beurlaubung unter Nennung des betroffenen Unterrichts in das Formular ein. Beurlaubungen müssen stets im Voraus erteilt werden. Auf dem Formblatt sind der Tag, der Grund und die betroffenen Unterrichtsstunden in die Tabelle einzutragen.
4. Das Entschuldigungsformular ist der Stufenleitung unverzüglich, **spätestens drei Tage nach Wiederaufnahme des Unterrichts**, vorzulegen. Die Stufenleitung zeichnet zum Zeichen der Kenntnisnahme unter der Entschuldigung ab, ggf. mit einer Bemerkung.
5. Anschließend wird das Formblatt mit der Unterschrift der Stufenleitung **innerhalb von zwei Wochen** den Fachlehrern vorgelegt, in deren Unterricht der Schüler/die Schülerin gefehlt hat. Die Fachlehrer zeichnen auf dem Formblatt in den entsprechenden Stunden ab und machen einen Vermerk in ihrer Kursmappe.
6. Das Formular ist sorgfältig aufzubewahren. Das vollständig ausgefüllte Formular ist bei der Stufenleitung abzugeben. Atteste oder ähnliches sind dem Formular anzuheften.

I. Krankheit

- Bei einem Fehlen von **mehr als drei Tagen** ist **telefonisch** im Sekretariat (02943/2688) Bescheid zu geben. Teilen Sie bitte bei Ihrem Anruf mit, ob es sich wahrscheinlich um eine längere Abwesenheit handelt. Sollte dies der Fall sein, erbitten wir eine schriftliche Mitteilung über die vermutliche Dauer der Erkrankung.
- Krankmeldung im Laufe des Schulvormittags:
 - Volljährige SchülerInnen der Sek II melden sich persönlich im Sekretariat ab.
 - Alle nichtvolljährigen SchülerInnen melden sich im Sekretariat und können nur nach einem Anruf bei ihren Erziehungsberechtigten nach Hause entlassen werden.
 - Die Bestätigung über die Abmeldung ist an die Entschuldigung anzuheften.

II. Klausur

- Krankheitsbedingtes Fehlen an Tagen, an denen Klausuren geschrieben werden, **muss telefonisch** bis 8:00 Uhr im Sekretariat (02943/2688) gemeldet werden. Erfolgt diese Benachrichtigung nicht, wird die versäumte Klausur mit 0 Punkten bewertet.
- Darüber hinaus ist **innerhalb von drei Tagen**, ggfs. per Post, ein ärztliches Attest vorzulegen.
- Sollte dies nicht erfolgen, wird die Klausur mit 0 Punkten bewertet (§ 48 Abs. 5 SchulG).
- Der Nachschreibtermin für versäumte Klausuren wird zentral gestellt. Die SchülerInnen sind dazu verpflichtet, sich selbst über diesen Termin am schwarzen Brett zu informieren. Sollte auch der Nachschreibtermin verpasst werden, gilt das gleiche Verfahren.

