

Hinweise zum Entschuldigungsverfahren für die Schülerinnen und Schüler der Sekundarstufe II

1. Jede Schülerin/Jeder Schüler ist verpflichtet, über ihre bzw. seine Fehlzeiten eine "Persönliche Fehlstundenübersicht" (s. Anlage) äußerst gewissenhaft zu führen.
2. Im Fall eines Unterrichtsversäumnisses melden die Erziehungsberechtigten dieses noch am gleichen Morgen - spätestens jedoch am zweiten Fehltag - telefonisch im Sekretariat (Tel. 02563/97450). Nach der Rückkehr des Schülers in den Unterricht bestätigen die Erziehungsberechtigten die Kenntnisnahme sowohl des Grundes als auch der Anzahl der versäumten Stunden durch ihre Unterschrift **unterhalb der jeweils letzten versäumten Unterrichtsstunde** auf der "Persönlichen Fehlstundenübersicht" des Schülers.
*[Bei absehbaren Versäumnissen verweise ich ausdrücklich darauf, dass die Erziehungsberechtigten verpflichtet sind, rechtzeitig und schriftlich einen entsprechenden Antrag auf **Beurlaubung** an die Schule zu richten. (vgl. Eintrag in Spalte 3 des Vordrucks)]*
3. Volljährige Schülerinnen und Schüler unterliegen selbstverständlich weiterhin der uneingeschränkten Teilnahmepflicht am Unterricht und allen Schulveranstaltungen sowie der Verpflichtungen gem. Punkt 2., sie können ihre Übersichten jedoch selbst unterschreiben.
4. Für das Entschuldigungsverfahren des Jg. 10 dürfen nur die offiziellen farbigen Formblätter der Schule verwendet werden, die - mit Schulstempel und Unterschrift versehen - bei den Beratungslehrern des Jahrgangs erhältlich sind.
5. Alle Schülerinnen und Schüler müssen die "Persönliche Fehlstundenübersicht" in der Schule stets bei sich haben.
6. Nach der Wiederaufnahme des Unterrichts muss die ausgefüllte Fehlstundenübersicht **spätestens am zweiten Unterrichtstermin** bei der Lehrkraft vorgelegt werden, anderenfalls wird die Stunde nicht entschuldigt.
7. Auch die Abwesenheit vom Unterricht, die durch die Teilnahme an weiteren, außerunterrichtlichen Schulveranstaltungen verursacht wird (z.B. Unterrichtsgänge, Sportfeste, Schulsanitätsdienst etc.), muss in die Übersicht eingetragen und die Teilnahme durch die verantwortliche Lehrkraft bestätigt werden. Diese Stunden gelten **nicht** als Fehlstunden; die Kurslehrer werden auf diesem Wege nur über den Grund der Abwesenheit informiert.
8. Am Ende eines Quartals bzw. eine Woche vor den Zeugnissen müssen die Fehlstundenübersichten bei den Beratungslehrern zur Kontrolle eingereicht werden (Achtung Aushang: Termine!!)
9. Eventuell notwendige weitere Blätter zur Fehlstundenübersicht werden von den Beratungslehrern nach Kontrolle der ausgefüllten Vordrucke ausgehändigt.
10. Sollte eine Übersicht verloren gehen, sind die betroffenen Schülerinnen und Schüler verpflichtet, ihre Fehlstunden in allen Fächern nach Abgleich mit den Kursmappen nachzutragen und von der Fachlehrkraft abzeichnen zu lassen.
11. Im Falle der Abwesenheit bei **Klausurterminen** ist in jedem Falle ein ärztliches Attest beizufügen.
12. Hinweise zum Ausfüllen des Vordrucks (s. auch Anlage)

Spalte 1	Eintrag der Daten von Fehltagen – auch im Falle einzelner Fehlstunden
Spalte 2	Angabe der Anzahl der Tage (T.) bzw. Unterrichtsstunden (St.), die die Entschuldigung umfasst
Spalte 3	Eintrag nur bei vorher genehmigten Beurlaubungen (s. Pkt.2)
Spalte 4	knappe Begründung der Fehlzeit; Unterschrift unter die letzte hiervon betroffene Fehlstunde
Spalte 5	Angabe der Fächerkürzel (s. Pkt.12)
Spalte 6	Angabe der jeweiligen Unterrichtsstunde am Fehltag
Spalte 7	Eintrag der Kürzel der Fachlehrer in Druckbuchstaben (s. Pkt.13)
Spalte 8	Summe/Aufaddieren der bis zum Fehltag angefallenen Gesamtfehlstunden in allen Fächern
Spalte 9	Paraphe der Fachlehrer (nur von der Lehrkraft einzutragen)
Spalte 10	Datum der Vorlage der Übersicht (nur von der Lehrkraft einzutragen)

13. Die Fächerkürzel sind entsprechend der Angaben auf den Stundenplänen zu verwenden.
14. Für die Kolleginnen und Kollegen sind die offiziellen Kürzel der Fachlehrkräfte zu verwenden.