

**Entschuldigung zur Vorlage bei den Fachlehrern und
zum Verbleib bei der Schülerin/dem Schüler zur Archivierung**

Vorlage nach Aufforderung durch die Jahrgangsstufenbegleiter etc.

Jahrgangsstufe:	Name, Vorname:	Geburtsdatum:
Ich habe am/vom _____ bis zum _____ in den nachstehend eingetragenen Stunden/Kursen gefehlt.		
Begründung:		

Innerhalb von 7 Tagen nach Erstkenntnisnahme bei allen Fachlehrern/Fachlehrerinnen vorzulegen, bei denen Unterricht versäumt wurde!

Tragen Sie immer Ihr volles Unterrichtsprogramm der betreffenden Tage ein. Bei eintägigem oder stundenweisem Fehlen kennzeichnen Sie die Stunden entweder mit F (Fehlstunde) oder A (anwesend)!

Tag	Montag			Dienstag			Mittwoch		
Datum									
Stunde	Kurs	Leiter	A/F	Kurs	Leiter	A/F	Kurs	Leiter	A/F
1.									
2.									
3.									
4.									
5.									
6.									
7.									
8.									

Tag	Donnerstag			Freitag		
Datum						
Stunde	Kurs	Leiter	A/F	Kurs	Leiter	A/F
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						
6.						
7.						
8.						

Erstvorlage am: _____
(spätestens 4 Tage nach Ende der Krankheit)

Unterschrift Lehrer/in

Unterschrift des Schülers / der Schülerin
bzw. d. Erziehungsberechtigten

Verfahren bei versäumten Unterrichtsstunden in der Sekundarstufe II

1. Grundsätzlich gilt:

- letzter Termin für die Erstvorlage des Entschuldigungszettels:
4. Schultag nach Ende der Krankheit (später eingehende Entschuldigungen können nicht mehr akzeptiert werden!!!)
- Bei Fehlen bis zu einer Woche sind alle Fehlstunde einzutragen.
Innerhalb von 7 Tagen nach Erstkenntnisnahme muss **jede Fahlstunde vom Fachlehrer bzw. von der Fachlehrerin abgezeichnet werden**.
Der/die zuerst abzeichnende Lehrer/in vermerkt auf dem Entschuldigungszettel das Abgabedatum.
- Zeitraum der Erkrankung angeben
- Unterschrift eines Erziehungsberechtigten (falls erforderlich) nicht vergessen!

2. Länger als zwei Tage erkrankt:

- am 2. Tag Anruf im Sekretariat (Tel: 05732 / 90 45 0)
- bei längerfristiger Erkrankung ärztliche Bescheinigung dem Entschuldigungszettel beifügen
- Wird eine Klausur aus Krankheitsgründen versäumt, so ist **immer ein ärztliches Attest vorzulegen**.

3. Nicht den ganzen Schultag gefehlt:

- **alle Stunden des persönlichen Stundenplans eintragen!**
- gefehlte Stunde/n deutlich mit einem F kennzeichnen (F = Fehlstunde)
- besuchte/n Stunde/n deutlich mit einem A kennzeichnen (A = anwesend)

4. Beurlaubung:

Bei Urlaubsanträgen grundsätzlich Rücksprache mit d. BeratungslehrerIn !!!

Bei Arztterminen, die unbedingt am Vormittag wahrgenommen werden müssen, eine Bescheinigung des Arztes beifügen!

- **An Klausurtagen kann kein Urlaub** (z.B. f. Führerscheinprüfung) **genehmigt werden!!**
(Falls besondere Gründe vorliegen: unbedingt **Absprache mit Fach- u. BeratungslehrerIn**)
- Bei Teilnahme an Veranstaltungen von Vereinen, kirchlichen Institutionen etc. ein Begleitschreiben des Veranstalters beifügen!
- **Unmittelbar vor und nach den Schulferien kann kein Urlaub gewährt werden!!**
(Über Ausnahmen entscheidet der Schulleiter)