



Entschuldigungsformulare für die Versäumnisse von Unterrichtsstunden Anleitung zur Handhabung (Stand Oktober 2015)

Liebe Schülerinnen und Schüler der Oberstufe!

Zur **Entschuldigungspraxis in der Oberstufe** alles Wichtige in Kurzform:

- Die Entschuldigungsformulare sind im Downloadbereich der Schulhomepage (www.luisen-gymnasium.de) herunterzuladen.
- Sie sind für ein Quartal ausgelegt. Es gibt drei Entschuldigungsgründe: Krankheit, Krankheit mit beiliegendem Attest, Beurlaubung. Jedes Fehlen, unabhängig vom Grund wird in die Entschuldigungstabelle eingetragen.
- Liegt eine Erkrankung vor, sind weitere Entschuldigungsschreiben nicht erforderlich. Es sei denn, von der Zeugniskonferenz ist eine Attestpflicht verhängt worden oder es wurde eine Klausur versäumt. Dann muss zusätzlich für alles krankheitsbedingte Fehlen ein Attest vorgelegt werden.
- Eine Beurlaubung kann nur durch die Beratungslehrerin/den Beratungslehrer (BL), die Oberstufenkoordinatorin (OK) oder den Schulleiter (SL) erfolgen und muss rechtzeitig vorher beantragt werden. Niemand kann sich selbst beurlauben! Der Beurlaubungsantrag wird schriftlich durch die Erziehungsberechtigten oder die volljährige Schülerin/den volljährigen Schüler unter der Angabe des Grundes bei der/dem BL eingereicht. Bei genehmigter Beurlaubung wird dies auf der Rückseite durch die/den BL eingetragen. Dafür muss die Schülerin/der Schüler selbstständig das Entschuldigungsformular vorlegen.
- Jede(r) füllt zu Beginn des Quartals ein persönliches Entschuldigungsformular aus, in dem Name, Geburtsdatum und gültiger Stundenplan eingetragen werden. Außerdem werden in den Spalten der Entschuldigungstabelle die belegten Fächer eingetragen. An Tagen, an denen Sie gefehlt haben, setzen Sie bitte in den Spalten der versäumten Fächer unter „Std.“ die gefehlte Stundenzahl ein. In der Spalte „Par“ unterschreibt die/der betroffene Kurslehrer(in), bei erfolgter Entschuldigung. Bitte leserlich schreiben!
- **Das Entschuldigungsformular muss für jeden versäumten Tag in der entsprechenden Zeile bei Minderjährigen von den Eltern unterschrieben werden. Die/der volljährige Schüler/in unterschreibt selbst.**
- Entsprechende Belege (ärztliches Attest [bei längerer Krankheit oder Attestpflicht] oder Terminbescheinigungen) müssen zur Entschuldigung mit vorgelegt werden und am Quartalsende bei der Abgabe an das Entschuldigungsformular angeheftet werden.
- Das Blatt ist **innerhalb einer Woche nach der Rückkehr der/dem FL zum Abzeichnen vorzulegen und am Quartalsende (letzter vermerkter Termin) der/dem BL abzugeben bzw. in den Jahrgangskasten neben der Tür zum Lehrerzimmer einzuwerfen, unabhängig davon, ob Fehlzeiten vorliegen oder nicht. N U R dann gilt das Fehlen als entschuldigt!! Fehlzeiten, die in der letzten Schulwoche vor den Sommerferien auftreten, werden durch ein formloses Schreiben bei der/dem BL entschuldigt.**
- Die/der FL/BL **muss** Entschuldigungen nicht akzeptieren. Bei nicht rechtzeitig erfolgter oder nicht akzeptierter Entschuldigung oder Nichteingang des ausgefüllten Entschuldigungszettels beim BL gelten die versäumten Stunden als unentschuldigt.
- Die/der FL vermerkt die versäumten Stunden entsprechend als entschuldigt oder unentschuldigt in seinem Kursheft und auf den Anwesenheitslisten. Auf die Folgen häufiger unentschuldigter Fehlstunden sei hiermit hingewiesen (Bußgeld bei Minderjährigen/ Entlassung bei Volljährigen).
- Bitte beachten Sie die weiterhin gültige Praxis der Entschuldigung bei versäumten **Klausuren** und zu beantragender **Befreiung vom Unterricht**.