

Entschuldigungs- und Beurlaubungsverfahren für die Jahrgangsstufe am Eckenberg-Gymnasium Adelsheim

Unterrichtsversäumnisse

- Bei Erkrankung einer Schülerin/eines Schülers ist dies **am ersten Tag** der Erkrankung (sowie – falls absehbar – die voraussichtliche Dauer der Abwesenheit) morgens bis 9.00 Uhr **dem Sekretariat** mitzuteilen (per Telefon, Fax oder Mail).

Telefon: 06291/270

Telefax: 06291/27150

poststelle@aufbaugym-adsh.kv.bwl.de

- Ist die Schülerin/der Schüler länger als drei Tage erkrankt, erfolgt **am dritten Tag** eine (weitere) schriftliche **Meldung an den Tutor** über die voraussichtliche weitere Krankheitsdauer.
- Fühlt sich eine Schülerin/ein Schüler während der Unterrichtszeit unwohl, lässt sie/er sich von der unterrichtenden Lehrkraft beurlauben. Dies erfolgt mit der **Krankmeldung** aus dem Sekretariat nach bekanntem Verfahren (Unterschrift Sekretariat → Lehrer → Eltern) und wird nach Rückkehr an die Schule beim Tutor abgegeben.
- Bei Versäumnis einer Klausur hat die Entschuldigung unbedingt vor Beginn der Klausur zu erfolgen.

Bei Versäumnis einer GFS (auch am 2. oder 3. Krankheitstag) wird zusätzlich zum Tutor auch der **Fachlehrer bis 8.00 Uhr** von der Schülerin/dem Schüler persönlich (telefonisch oder schriftlich) benachrichtigt.

Liegt für den entsprechenden Tag, an dem eine Klausur geschrieben wird oder eine GFS gehalten werden soll, keine schriftliche Entschuldigung beim Tutor vor, gilt dies als **unentschuldigter Fehltag**. Die Leistungsüberprüfung wird mit „Leistung nicht feststellbar“ (0 Notenpunkte) gewertet.

- Sonstige Beurlaubungen (Musterung, Führerscheinprüfung, Familienangelegenheiten etc.) sind spätestens eine Woche vor dem Tag der Beurlaubung **beim Tutor** zu beantragen. Der Tutor genehmigt die Beurlaubung direkt auf dem Entschuldigungsformular.
- Ein Arztbesuch ist nur dann ein Entschuldigungsgrund, wenn unaufschiebbare, besondere Untersuchungen durchgeführt werden müssen. Arzttermine sind kein Entschuldigungsgrund für Klausuren.
- Verspätungen sind kein Entschuldigungsgrund, sondern werden im Kursbuch von der Lehrkraft gesondert gekennzeichnet.

Entschuldigungsformular

- Das Entschuldigungsformular wird der Schülerin/dem Schüler zu Beginn des entsprechenden Halbjahres ausgeteilt und verbleibt dann bei der Schülerin/dem Schüler.
Die Schülerin/der Schüler füllt die persönlichen Daten und Angaben zur Kursbelegung aus.
- Die Schülerin/der Schüler trägt jeweils den Fehltag (**bei mehreren Fehltagen nur zusammenhängende Tage**) mit Angabe der versäumten Kurse und des

Entschuldigungsgrundes in die entsprechende Zeile ein. Bei minderjährigen Schülern unterschreibt ein Erziehungsberechtigter in der entsprechenden Spalte.

- Der Tutor überprüft, ob die fristgerechte Abmeldung erfolgt ist und/oder eine Beurlaubung vorlag und unterzeichnet den Entschuldigungsbogen. Damit gilt die Schülerin/der Schüler als entschuldigt.
- Anschließend legt die Schülerin/der Schüler **innerhalb von max. zwei Wochen** den Entschuldigungsbogen den jeweiligen **Fachlehrern** zur Unterschrift vor.

Unentschuldigte Fehlstunden

- Bei wiederholtem unentschuldigtem Fehlen kann es zu **Ordnungsmaßnahmen** durch die Schulleitung kommen.