Entschuldigung

Oberstufe der GE Holsterhausen

Name:	Vorname:	BeratungslehrerIn:

<u>Ich habe</u> /Meine Tochter hat / Mein Sohn hat / <u>am Unterricht nicht teilnehmen können</u>.

Grund des Fehlens:

_____

_____

_____

Unterschrift des Schülers / der Schülerin:	Unterschrift des Erziehungsberechtigten:

<u>Bei Abwesenheit in einzelnen Stunden:</u>	
am: (Datum) in der: Stunde	entspr.: Stunde/n
<u>Bei Abwesenheit an einem Tag:</u>	
am: (Datum)	entspr.: 1 Tag
<u>Bei längerer Abwesenheit:</u>	
vom: bis: (Datum)	entspr.: Tage

Betroffen war bzw. waren:

MO, den		
h	**Kurs**	**Lehrer**
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		

DI, den		
h	**Kurs**	**Lehrer**
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		

MI, den		
h	**Kurs**	**Lehrer**
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		

DO, den		
h	**Kurs**	**Lehrer**
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		

FR, den		
h	**Kurs**	**Lehrer**
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		

Nur von den BeratungslehrerInnen auszufüllen	**Datum**	**Bestätigung BeratungslehrerIn**
Ärztliches Attest gemäß §43,2 Neues Schulgesetz NRW liegt vor		
Beurlaubung gemäß §43,3 Neues Schulgesetz NRW liegt vor		

Die Entschuldigungen bitte am Tag des Wiederbesuches der Schule den BeratungslehrerInnen vorlegen, dann von allen betroffenen KurslehrerInnen abzeichnen lassen und **abschließend innerhalb einer Woche** den BeratungslehrerInnen zurückgeben.

Das Unterrichtsversäumnis gilt bei Nicht-Einhaltung der Entschuldigungspraxis als unentschuldigt!

Weitere Informationen zu bestehenden Ausführungsvorschriften siehe Rückseite!

ERLÄUTERUNGEN ZUM UMGANG MIT FEHLSTUNDEN IN DER OBERSTUFE DER GESAMTSCHULE HOLSTERHAUSEN

Nicht in die Fehlstundenzahl eingerechnet werden:

- Schulische Veranstaltungen, wie z.B.
  - die Teilnahme an Wettkämpfen
  - Theaterproben
  - Exkursionen in anderen Fächern
  - Klausuren
  - u. a.
- von der Schule organisierte berufsorientierende Veranstaltungen
- Schüleraustausch
- durch den Vertrauenslehrer bestätigte SV-Arbeit
- nach Rücksprache unaufschiebbare Musterungstermine

Entschuldigungsgründe:

- Krankheit (bei Leistungsnachweisen mit ärztlichem Attest)
- **Bei Auftreten einer Krankheit während der Unterrichtszeit ist das Verlassen der Schule nur nach Rücksprache mit dem/der BeratungslehrerIn oder der Abteilungsleiterin erlaubt**. Eigenmächtiges Verlassen der Schule wird als unentschuldigt gewertet.
- Arztbesuch aus akutem Anlass (Termine müssen ansonsten außerhalb der Schulzeit liegen)
- Unvorhersehbare, schwerwiegende persönliche oder familiäre Ereignisse

Durch vorherigen Antrag auf Beurlaubung zu entschuldigen:

- Führerscheinprüfung
- Wichtige Familienfeiern
- Vorstellungstermine bei Bewerbungen

Keine Entschuldigungsgründe:

- Verschlafen
- Alle anderen Gründe, die in der Verantwortung des Schülers liegen
- Außerschulische Veranstaltungen (bis max. 2 Tage), die nicht durch den/die BeratungslehrerIn oder Abteilungsleiterin auf vorherigen Antrag genehmigt wurden
- Normale Fahrstunden
- Arztbesuche während der Unterrichtszeit werden nur in Ausnahmefällen entschuldigt (müssen nachvollziehbar attestiert werden!)
- Allgemeine Formulierungen, z.B.: ‚persönliche Gründe', ‚familiäre Gründe/Probleme' werden nicht anerkannt.
- Termine bei Ämtern müssen grundsätzlich außerhalb der Unterrichtszeit (Spätsprechstunden) wahrgenommen werden.

Klausuren:

- Die Klausurtermine sind frühzeitig bekannt. Wird die Klausur durch Krankheit verpasst, muss ein ärztliches Attest nachgereicht werden. Alle anderen Klausurversäumnisse zählen als nicht erbrachte Leistung.
- Es wird nur ein Nachschreibtermin für Schüler und Schülerinnen angesetzt, die aus von ihnen nicht zu vertretenden Gründen gefehlt haben. Er wird durch Aushang bekannt gegeben.

Verfahrenspraxis:

- Die Fehlzeiten sind spätestens am dritten Tag des Fehlens bei den zuständigen BeratungslehrerInnen zu entschuldigen.
  Die Abwesenheitsmeldung kann telefonisch oder per Fax erfolgen
  (Telefon Sekretariat: 87849-30; Fax: 87849-31), allerdings sind bei längerer Krankheit bzw. Abwesenheit ein ärztliches Attest (Klausuren!) oder ein vergleichbarer Beleg erforderlich.
- Als Entschuldigungsformular ist grundsätzlich ein standardisierter DIN A5 Bogen, der im Sekretariat ausliegt oder als pdf-Dokument auf der Homepage der Gesamtschule Holsterhausen als Download zur Verfügung steht, zu verwenden.

A) Verfahren bei Abwesenheit in Einzelstunden oder bei Abwesenheit bis zu drei Tagen:
1. Der Schüler bzw. die Schülerin holt im Sekretariat den Entschuldigungsvordruck ab und füllt ihn vollständig aus. Danach meldet er/sie sich umgehend bei den BeratungslehrerInnen zurück und legt ihnen die Entschuldigung und eventuelle erläuternde Dokumente (Atteste, Bescheinigungen, etc.) zur Bestätigung vor.
2. Im Verlaufe der Unterrichtswoche lässt sich der Schüler bzw. die Schülerin am Anfang oder am Ende der Unterrichtsstunde seine Fehlzeiten durch Abzeichnen der entsprechenden Stunden entschuldigen.
3. Ist der Entschuldigungsbogen vollständig abgezeichnet, gibt der Schüler bzw. die Schülerin diesen Bogen den zuständigen BeratungslehrerInnen.
B) Zum Verfahren bei längerer Abwesenheit oder Krankheit
1. Der Schüler bzw. die Schülerin meldet sich telefonisch krank oder meldet begründet eine längere Abwesenheit. Der Anruf erfolgt grundsätzlich im Sekretariat (Telefon 87849-30).
2. Der Schüler bzw. die Schülerin geht bei Bedarf zum Arzt und lässt sich iseine/ihre Krankheit attestieren. Das Attest wird per Post oder per Fax (Originale müssen nachgereicht werden) den BeratungslehrerInnen zugestellt.
3. Bei Rückkehr in die Schule beginnt das Verfahren wie unter A beschrieben.