

Entschuldigungspraxis in der Oberstufe

Für Schülerinnen und Schüler

Am ersten Krankheitstag

- ➔ Abmeldung per Mail bei der Tutorin/ beim Tutor (morgens oder am Vorabend)
- ➔ Bei Krankheit während des Schultages:
Abmeldung bei der Tutorin/ beim Tutor; bei Nichterreichbarkeit des Tutors im Sekretariat Bescheid sagen und Sekretariat bitten, die Tutorin/den Tutor zu informieren.

Am ersten Tag an der Schule nach Krankheit

- ➔ Von einem Elternteil/Erziehungsberechtigten unterschriebene, bzw. bei Volljährigen selbst unterschriebene Entschuldigung werden beim Tutor/bei der Tutorin abgegeben.

Beurlaubungen

- ➔ Zuständig für Beurlaubungen für – abhängig vom Beurlaubungsgrund – bis zu zwei aufeinanderfolgende Tage ist die Tutorin/der Tutor, in den übrigen Fällen die Schulleiterin (vgl. Schulbesuchsverordnung §4, Abs. 2-5)
- ➔ Beurlaubungen für einzelne Stunden rechtzeitig bei der Fachlehrerin/beim Fachlehrer beantragen

Wichtig:

Bei Abwesenheit während einer **Klausur** ist eine **ärztliche Bescheinigung** erforderlich. Diese muss der Schule **innerhalb von 3 Werktagen, beginnend mit dem Klausurtermin**, vorgelegt werden.

Andernfalls kann die Klausur mit 0 Punkten bewertet werden.

Für Tutorinnen und Tutoren

- ➔ Die Schülerin/der Schüler muss sich per Mail abmelden.
- ➔ Spätestens am dritten Tag der Abwesenheit muss eine Entschuldigung (auch digital) vorliegen.
- ➔ Mit der Rückkehr an die Schule muss die unterschriebene Entschuldigung in Papierform vorliegen, bei Minderjährigen mit der Unterschrift eines Elternteils oder Erziehungsberechtigten.
- ➔ Wenn die Entschuldigung vorliegt, wird die Abwesenheit auch im elektronischen Tagebuch entschuldigt.
- ➔ Beurlaubungen werden im digitalen Tagebuch im Voraus eingegeben.

Für Kolleginnen und Kollegen

- ➔ Abwesenheit im elektronischen Tagebuch festhalten