

# Entschuldigungspraxis für die Oberstufe

Am ersten Tag der Abwesenheit:

- Benachrichtigung der Schule
  - telefonisch im Sekretariat
  - über E-mail (Service-Plattform)

Fall: Abwesenheit dauert nur einen Tag:

- Schriftliche Entschuldigung durch das Entschuldigungsbuch bei allen Fachlehrern.
  - Für jedes Fach eine Zeile im Entschuldigungsbuch.
  - Abzeichnung durch den Fachlehrer
- Sollte kein Unterricht bei dem betreffenden Fachlehrer am nächsten oder übernächsten Tag stattfinden, so kann ein beliebiger anderer Fachlehrer gebeten werden, die Entschuldigung abzuzeichnen um zu dokumentieren, dass sie fristgerecht vorgelegt wurde. Dennoch wird das Entschuldigungsheft unaufgefordert in der nächsten Unterrichtsstunde dem betreffenden Fachlehrer zur Unterschrift vorgelegt.

Fall: Abwesenheit dauert mehrere Tage:

- Schriftliche Entschuldigung geht über das Sekretariat an den Tutor.
- Im Entschuldigungsheft wird nur eine Zeile für den gesamten Zeitraum der Abwesenheit angelegt. Hier zeichnet der Tutor die fristgemäße Entschuldigung ab.
- Sobald die Schülerin / der Schüler wieder in der Schule ist, legt diese/r unaufgefordert allen Fachlehrern das Entschuldigungsheft vor, damit diese die Fehlzeit als entschuldigt in ihren Fachtagebüchern eintragen können.

Fall: Beurlaubung

- Die Schülerin / der Schüler holt eine Beurlaubung beim Tutor bzw. der Schulleiterin ein.
  - Die Beurlaubung wird in die Entschuldigungsmappe eingheftet.
  - Für jedes Fach wird eine Zeile im Entschuldigungsblatt ausgefüllt und muss vom Fachlehrer abgezeichnet werden.

Allgemein:

- Entschuldigungen werden nur akzeptiert, wenn sie im Entschuldigungsheft eingetragen und in einem Schnellhefter abgeheftet sind.
- Ausgefüllte Entschuldigungsblätter bleiben in der Entschuldigungsmappe beim Schüler.
- Ggf. vorliegende Atteste werden in der Entschuldigungsmappe abgeheftet.