

## Entschuldigungsmodus in der Sekundarstufe II

1. Jede/r Schüler/in benutzt ein **Entschuldigungsheft** (DIN A 5 liniert).
2. Auf der **Vorderseite** werden der Name, das Geburtsdatum und der Abiturjahrgang eingetragen.
3. Jede/r Schüler/in benutzt das unten gezeigte **Formblatt** (Seite 2), das vorne in das Heft **einzukleben** ist.
4. Im Falle eines Fehlens/einer Beurlaubung läuft folgendes Verfahren ab:
  - a. Die Eltern bzw. die/der volljährige Schüler/in schreibt eine **Entschuldigung** bzw. einen **Antrag auf Beurlaubung** unter Nennung des betroffenen Unterrichts in das Heft. Beurlaubungen müssen stets im Voraus erteilt werden. Auf dem Formblatt ist der Tag, das Datum und in den betroffenen Stunden links im entsprechenden Kästchen das Kürzel des Fachs einzutragen.
  - b. Das Heft ist der/dem **Tutor/in unverzüglich vorzulegen**. Die/der Tutor/in **zeichnet** zum Zeichen der Kenntnisnahme sowohl unter der Entschuldigung als auch auf dem Formblatt im Entschuldigungsheft **ab**, ggf. mit einer Bemerkung. Sollte die/der Tutor/in erkrankt sein, übernehmen diese Aufgabe die Beratungslehrer/innen.
  - c. Anschließend legt die /der Schüler/in das Formblatt (im Heft) mit der Unterschrift des/der Tutors/in **innerhalb einer Woche** den Fachlehrern/innen vor, in deren Unterricht sie/er gefehlt hat. Die Fachlehrer/innen zeichnen auf dem Formblatt in den entsprechenden Stunden ab und machen einen Vermerk in ihrer Kursmappe.
5. Das Entschuldigungsheft ist von den Schülern/innen sorgfältig zu führen und aufzubewahren, da es im Zweifelsfall als Nachweis für eine ordnungsgemäße Entschuldigung einzubringen ist.
6. **Atteste** sind nach Vorlage beim Tutor immer bei den Beratungslehrern/innen abzugeben. Wird eine Klausur versäumt, muss das Attest **spätestens 3 Tage nach der versäumten Klausur** bei den Beratungslehrern/innen vorliegen (ggf. per Post zusenden). Anderenfalls kann kein Nachschreibe-Termin gewährt werden (und die nicht erbrachte Leistung wird als „ungenügend“ gewertet!).

