

Anleitung zum Umgang mit dem Entschuldigungsformular für Schüler / Schülerinnen

1. Zu Beginn eines jeden Halbjahres bekommt jede Schüler/in von seinem/seiner Tutor/Tutorin ein Entschuldigungsformular ausgehändigt und trägt für dieses **selbstständig** die Verantwortung.
2. Versäumt ein/e Schüler/in eine Schulstunde/-tag, so ist das Sekretariat telefonisch **am selben Tag** zu informieren.
3. Sobald der/die Schüler/in nach der Fehlzeit wieder in der Schule ist, legt er/sie das vorbereitete Entschuldigungsformular und ggf. das Attest (bei Versäumen einer Klausur) **zuerst dem/der Tutor/Tutorin unmittelbar und ohne Aufforderung** und dann den Fachlehrerinnen und Fachlehrern zur Abzeichnung vor. **Die Atteste werden bei den Tutoren abgegeben. Wird das Entschuldigungsformular nicht spätestens 3 Tage nach Wiederbesuch der Schule von der Stufenleitung abgezeichnet, gelten die versäumten Stunden als unentschuldigt.**
4. Im Entschuldigungsformular sind zur Vorlage beim Tutor/Tutorin folgende Eintragungen zu tätigen:
 1. Spalte Datum der Fehlstunden
 2. Spalte: Versäumnisgrund
 3. Spalte: Vorliegen eines Attests
⊗, falls für die Fehlstunde ein Attest vorliegt
–, falls für die Fehlstunde kein Attest vorliegt
 4. Spalte Unterschrift eines Erziehungsberechtigten bzw. des/der volljährigen Schüler/in
 5. Spalte Kürzel des/der Tutors/Tutorin
Kürzel für das versäumte Fach
 6. –17. Spalte Die Spalte hinter dem jeweiligen Fach muss dann von dem/der Schüler/in dem/der jeweiligen Fachlehrer/in **innerhalb einer Woche** zur Abzeichnung vorgelegt werden. Die 6. Stunde wird anteilig gerechnet, d.h. 22,5 Minuten entsprechen 0,33 Unterrichtsstunden.
5. Das vollständig ausgefüllte **Entschuldigungsformular** wird jeweils am **Ende eines Halbjahres** bei dem/der Tutor/Tutorin abgegeben.
Nur die Fehlstunden, die auf diesem Formular aufgeführt, vollständig abgezeichnet und nach Bedarf mit Attest belegt sind, gelten als **entschuldigte Stunden**.
6. Sollte trotz höchster Sorgfalt ein Entschuldigungsformular verloren gehen, ist der/die jeweilige Schüler/in dafür zuständig, dass ein Ersatzformular erstellt wird und dieses von **allen Lehrern/innen** erneut abgezeichnet wird.