

Hinweise zur Entschuldigung von Schülerinnen und Schülern vom Schulunterricht

Auszug aus der Schulordnung des HG:

„Unterrichtsversäumnisse eines Schülers sind dem Klassenlehrer unter Angabe des Grundes und der voraussichtlichen Dauer unverzüglich, spätestens am zweiten Tag der Verhinderung mündlich, fernmündlich, elektronisch oder schriftlich mitzuteilen.

*Im Falle elektronischer oder fernmündlicher Verständigung ist die schriftliche Entschuldigung **innerhalb von drei Tagen** nachzureichen.“*

Beispiele:

- Erkrankung an einem Montag
→ Telefonanruf in der Schule oder E-Mail am Montag **bis 7.30 Uhr**
(07961/84815 bzw. hariolf-gymnasium@ellwangen.de)
→ schriftliche Entschuldigung bis spätestens **Mittwoch**
- Erkrankung an einem Donnerstag:
→ Telefonanruf in der Schule oder E-Mail am Donnerstag **bis 7.30 Uhr**
(07961/84815 bzw. hariolf-gymnasium@ellwangen.de)
→ schriftliche Entschuldigung bis spätestens **Montag**
(drei Schultage: Donnerstag, Freitag, Montag)

Als schriftliche Entschuldigung gilt auch ein Fax, nicht aber eine E-Mail.

Keine Teilnahme am Sportunterricht:

Es kann nur die **aktive** Teilnahme am Sportunterricht entschuldigt werden. Entschuldigungen müssen im Vorfeld **direkt beim Sportlehrer** abgegeben werden, der dann entscheidet, ob der Schüler während der Sportstunde anwesend sein muss (passive Teilnahme).

Erreicht der Schüler den Sportlehrer nicht vor der Sportstunde, muss er im Sportunterricht erscheinen und die Entschuldigung dort persönlich abgeben.

Entschuldigungsverfahren Oberstufe

1. § 2 Schulbesuchsverordnung: „Ist ein Schüler aus zwingenden Gründen (z.B. Krankheit) am Schulbesuch verhindert, ist dies der Schule unter Angabe des Grundes und der voraussichtlichen Dauer unverzüglich mitzuteilen (Entschuldigungspflicht)“
Umsetzung am HG:
Erkrankte Schüler (bei Minderjährigen deren Eltern) entschuldigen sich in jedem Fall morgens **vor 7:30 Uhr** telefonisch im Sekretariat und lassen dem Tutor/ der Schule **spätestens am zweiten darauffolgenden Tag** eine **schriftliche** Entschuldigung zukommen (Brief oder Fax, keine Email), wenn Sie länger als zwei Tage krank sind oder an einem Krankheitstag eine Klausur zu schreiben gewesen wäre. Findet am Fehltag eine Klausur statt, so ist diese mit **0 Punkten** zu werten, wenn die Entschuldigung nicht fristgerecht eingeht. Ein Nachschreiben scheidet aus.
2. In allen Fällen führen Schülerinnen und Schüler nach Rückkehr an die Schule ein schriftliches **Fehlzeitenblatt**. Das Blatt bekommen sie **im Sekretariat**. Mit diesem Blatt und gegebenenfalls einer Bescheinigung oder einem Attest gehen sie zum Tutor. Dieser bestätigt mit seinem Zeichen im Tutorenfeld, dass die schriftliche Entschuldigung fristgerecht bei ihm abgegeben wurde. Wenn der Tutor nicht erreichbar ist, kann die Entschuldigung im Sekretariat fristgerecht abgegeben werden (Eingangsstempel). Das Fehlzeitenblatt muss dennoch zuerst dem Tutor vorgelegt werden. Auf diesem Blatt tragen die Schüler die Fehlstunden ein und lassen **jeden** Fachlehrer gegenzeichnen. Zuletzt bekommt das Blatt wieder der Tutor. Dafür haben die Schülerinnen und Schüler ab Rückkehr **eine Woche** Zeit (, sofern bei einer längeren Erkrankung als zwei Tagen bereits eine schriftliche Entschuldigung gemäß Nr. 2 vorliegt).
3. Im Einzelfall kann dem Schüler vom Schulleiter eine **Attestpflicht** auferlegt werden.
4. Parallel zum Entschuldigungsblatt tragen die Fachlehrer im Fehlzeitenordner des Jahrgangs die Fehlzeiten der Schüler ein, um Muster im Fehlzeitenverhalten frühzeitig erkennen zu können.
5. Legt ein Schüler dem Fachlehrer das Fehlzeitenblatt nicht innerhalb einer Woche vor, so teilt dieser dem Tutor das Versäumnis mit.

Beurlaubung

1. Beurlaubungen sind grundsätzlich **vor** dem Fehltag zu beantragen!
2. Eine **nicht genehmigte Abwesenheit** vom Unterricht (z.B. Führerscheinprüfung) außer im Krankheitsfall stellt einen Verstoß gegen die Schulbesuchsverordnung dar und wird mit einem **Bußgeld** belegt. Die Genehmigung für **eine** (Doppel-)Stunde erteilt der Fachlehrer, für **bis zu zwei Tagen** (außer vor und nach Ferien) der Tutor, in allen anderen Fällen der Schulleiter.
3. Auch für Beurlaubungen kann das **Fehlzeitenblatt** genutzt werden. Dazu wird ein Kreuz in das Feld Beurlaubung gemacht. Ansonsten ist der Ablauf wie bei einer Entschuldigung. Wichtig ist, dass alle betroffenen Kolleginnen und Kollegen **vor** dem Fehltag informiert werden.