

ENTSCHULDIGUNG

Name	Vorname	Tutor
------	---------	-------

Ich habe / Meine Tochter / Mein Sohn hat / am Unterricht nicht teilnehmen können.

Grund des Fehlens:

Unterschrift des Schülers / der Schülerin:

Unterschrift des Erziehungsberechtigten:

Bei Abwesenheit in einzelnen Stunden:

am: _____ (Datum) in der: _____ Stunde entspr.: _____ Stunde/n

Bei Abwesenheit an einem Tag:

am: _____ (Datum) entspr.: _____ 1 Tag

Bei längerer Abwesenheit:

vom: _____ bis: _____ (Datum) entspr.: _____ Tage

Betroffen war bzw. waren:

MO, den			DI, den			MI, den			DO, den			FR, den		
h	Kurs	K.-Leiter	h	Kurs	K.-Leiter	h	Kurs	K.-Leiter	h	Kurs	K.-Leiter	h	Kurs	K.-Leiter
1			1			1			1			1		
2			2			2			2			2		
3			3			3			3			3		
4			4			4			4			4		
5			5			5			5			5		
6			6			6			6			6		
7			7			7			7			7		
8			8			8			8			8		
9			9			9			9			9		
10			10			10			10			10		

Schüler hat sich am _____ zurückgemeldet	Attest liegt vor _____ Attest liegt nicht vor _____	Entschuldigung muss bis zum _____ abgegeben werden	Tutor (in) _____
--	--	--	------------------

Erläuterungen zu bestehenden Ausführungsvorschriften und zum Verfahren im Hause siehe Rückseite!

Erläuterungen und Hinweise zum Entschuldigungsverfahren für Schüler und Schülerinnen der gymnasialen Oberstufe (Klassen 11 bis 13) an der Max-Beckmann-Oberschule

Grundsätzlich gilt, dass Schülerinnen und Schüler, die die eigentliche Schulpflicht (10 Jahre) erfüllt haben, bedingt schulpflichtig sind, sofern sie sich entschieden haben, die Schule bis zu einem weiterführenden Abschluss (hier: Abitur) zu besuchen.

Dementsprechend sind Fehlzeiten (auch Einzelstunden) grundsätzlich vom zuständigen Fachlehrer **und** Tutor zu "entschulden". D.h. nur wenn die Fachlehrer **und** der Tutor die Fehlzeiten als entschuldigt anerkennen, sind diese Fehlzeiten auch auf dem Zeugnis als solche auszuweisen.

In diesem Zusammenhang ist zu betonen, dass Fehlzeiten bis **spätestens am dritten Tag** des Fehlens beim **Tutor** / bei der **Tutorin** oder beim **Klassenleiter** / bei der **Klassenleiterin** zu entschuldigen sind. Diese Abwesenheitsmeldung kann auch telefonisch oder per Fax erfolgen (Telefon Sekretariat: 413 40 81/82; Fax 413 51 64), allerdings sind bei längerer Krankheit bzw. Abwesenheit ein **ärztliches Attest** oder ein vergleichbarer Beleg erforderlich. Schriftliche Entschuldigungen, Atteste oder andere Belege können vorab auch per Fax (413 51 64) zugestellt werden; die Originale müssen nachträglich beim Tutor/Klassenleiter vorgelegt werden.

Bei Abwesenheit an Klausurtagen ist grundsätzlich ein gebührenpflichtiges ärztliches Attest oder eine Krankenschreibung notwendig!

Für Klausurtag kann keine Beurlaubung beantragt werden!

Bitte unbedingt beachten:

- **Arztbesuche während der Unterrichtszeit werden nur in Ausnahmefällen entschuldigt (müssen nachvollziehbar 'attestiert' werden, z.B.: 'Blutabnahme' oder 'Laboruntersuchung!')**
- **allgemeine Formulierungen, z.B.: 'persönliche Gründe', 'familiäre Gründe/Probleme', 'Fahrschulunterricht', werden generell nicht anerkannt**
- **Termine bei Ämtern müssen grundsätzlich außerhalb der Unterrichtszeit (Spätsprechstunden) wahrgenommen werden**

Als Entschuldigungsformular ist grundsätzlich ein standardisierter Din A 5 Bogen, der im Sekretariat ausliegt oder als Download auf der Homepage der MBO zur Verfügung steht, zu verwenden.

A) Zum Verfahren bei Abwesenheit in Einzelstunden oder bei Abwesenheit bis zu drei Tagen:

1. Der Schüler bzw. Die Schülerin meldet sich umgehend mit dem ausgefüllten Entschuldigungsvordruck beim Tutor/Klassenleiter zurück.
2. Der Tutor notiert auf dem Vordruck das Datum, an dem sich der Schüler bzw. die Schülerin zurückgemeldet hat und legt eine Frist fest, bis wann der vollständig abgezeichnete Entschuldigungsbogen abgegeben werden muss, damit die Entschuldigung angenommen wird.
3. Im Verlaufe der Unterrichtswoche lässt sich der Schüler bzw. die Schülerin am Anfang oder am Ende der Unterrichtsstunde seine Fehlzeiten durch Abzeichnen der entsprechenden Stunden entschuldigen und das Formular wird fristgerecht beim zuständigen Tutor/Klassenleiter abgegeben.

B) Zum Verfahren bei längerer Abwesenheit oder Krankheit:

1. Der Schüler bzw. die Schülerin meldet sich telefonisch krank oder meldet begründet eine längere Abwesenheit. Der Anruf erfolgt grundsätzlich im Sekretariat (413 40 81/82)
2. Der Schüler bzw. die Schülerin geht umgehend zum Arzt und lässt sich die Krankheit attestieren. Das Attest wird umgehend per Post oder 'Kurier' dem/der entsprechenden Klassenleiter/in bzw. Tutor/in zugestellt
3. Bei Rückkehr in die Schule beginnt Verfahren wie unter A beschrieben.

C) Beurlaubungen sind generell vorher zu beantragen!

August 2004
(Plenefisch)