

Entschuldigung einer Fehlzeit in der Jahrgangsstufe

Abzugeben im Sekretariat, Fristen beachten; siehe Rückseite

Meine Tochter / mein Sohn / Ich: _____ J1 J2

bei Tutor*in: _____

konnte am / von - bis: _____ (Datum)

ganzer Tag / ganze Tage

einzelne Unterrichtsstunden
(bitte die fehlenden Einzelstunden ankreuzen)

| | | | |
|---------|--|----------|--|
| 1. Std. | | 7. Std. | |
| 2. Std. | | 8. Std. | |
| 3. Std. | | 9. Std. | |
| 4. Std. | | 10. Std. | |
| 5. Std. | | 11. Std. | |
| 6. Std. | | 12. Std. | |

nicht am Unterricht teilnehmen.

Grund des Versäumnisses: _____

Ich bitte darum, das Fehlen zu entschuldigen.

Leistungsüberprüfung versäumt? (Klausur, Test, GFS, Sportnote)

ja

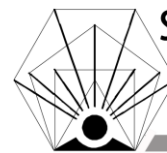
nein

Fach: _____ Fachlehrer*in: _____

Termin: _____
(Datum)

Datum: _____

Unterschrift: _____
(einer/s Erziehungsberechtigten bzw. bei Volljährigkeit selbst)



Entschuldigungsregeln

Die folgende Tabelle visualisiert die genauen Fristen für die verschiedenen Wochentagskonstellationen, bis wann eine schriftliche Entschuldigung vorliegen muss – abhängig von einer telefonischen Entschuldigung (oder per Email) am Tage des Fehlens oder einen Tag nach dem Fehlen:

| | | | | | | |
|-------------------------|--|----|----|---------|----|----|
| Mo (Fehlen) | Di | Mi | Do | Fr | Sa | So |
| <i>Anruf oder Email</i> | Nachreichfrist für schriftliche Entschuldigung | | | Zu spät | | |

| | | | | | | |
|-------------------------|--|----|----|---------|----|----|
| Mo (Fehlen) | Di | Mi | Do | Fr | Sa | So |
| <i>Anruf oder Email</i> | Nachreichfrist für schriftliche Entschuldigung | | | Zu spät | | |

| | | | | | | |
|-------------------------|--|----|----|---------|----|----|
| Di (Fehlen) | Mi | Do | Fr | Sa | So | Mo |
| <i>Anruf oder Email</i> | Nachreichfrist für schriftliche Entschuldigung | | | Zu spät | | |

| | | | | | | |
|-------------------------|--|----|----|---------|----|----|
| Di (Fehlen) | Mi | Do | Fr | Sa → Mo | Di | Mi |
| <i>Anruf oder Email</i> | Nachreichfrist für schriftliche Entschuldigung | | | Zu spät | | |

| | | | | | | |
|-------------------------|--|----|---------|---------|----|----|
| Mi (Fehlen) | Do | Fr | Sa → Mo | Di | Mi | Do |
| <i>Anruf oder Email</i> | Nachreichfrist für schriftliche Entschuldigung | | | Zu spät | | |

| | | | | | | |
|-------------------------|--|----|----|---------|----|----|
| Mi (Fehlen) | Do | Fr | Sa | So → Mo | Di | Mi |
| <i>Anruf oder Email</i> | Nachreichfrist für schriftliche Entschuldigung | | | Zu spät | | |

| | | | | | | |
|-------------------------|--|----|---------|---------|----|----|
| Do (Fehlen) | Fr | Sa | So → Mo | Di | Mi | Do |
| <i>Anruf oder Email</i> | Nachreichfrist für schriftliche Entschuldigung | | | Zu spät | | |

| | | | | | | |
|-------------------------|--|----|----|---------|----|----|
| Do (Fehlen) | Fr | Sa | So | Mo | Di | Mi |
| <i>Anruf oder Email</i> | Nachreichfrist für schriftliche Entschuldigung | | | Zu spät | | |

| | | | | | | |
|-------------------------|--|----|----|---------|----|----|
| Fr (Fehlen) | Sa | So | Mo | Di | Mi | Do |
| <i>Anruf oder Email</i> | Nachreichfrist für schriftliche Entschuldigung | | | Zu spät | | |

| | | | | | | |
|-------------------------|--|----|----|---------|----|----|
| Fr (Fehlen) | Sa → Mo | Di | Mi | Do | Fr | Sa |
| <i>Anruf oder Email</i> | Nachreichfrist für schriftliche Entschuldigung | | | Zu spät | | |

2. Versäumen von mündlichen, schriftlichen oder praktischen Leistungsfeststellungen

a) Ist das Versäumen **korrekt entschuldigt**, entscheidet die Fachlehrkraft, ob der/die Schüler*in eine entsprechende Arbeit nachträglich anzufertigen hat. (§8 (5) Notenbildungsverordnung (NVO))

b) Ist das Versäumnis **unentschuldigt** gilt:

Weigert sich ein Schüler, eine schriftliche Arbeit anzufertigen, oder versäumt er unentschuldigt die Anfertigung einer schriftlichen Arbeit, wird die Note „ungenügend“ erteilt. (§8 (5) NVO)

Beides gilt entsprechend für mündliche und praktische Leistungen (§8 (7) NVO)

Eine dadurch entstehende ungerechtfertigte Härte kann bei der Bildung der Zeugnisnote nach dem Grundsatz der pädagogisch-fachlichen Gesamtwertung (§ 7 Abs.2 NVO) ausgeglichen werden.

3. Beurlaubungen

Grundsätzlich ist zwischen Entschuldigungen und Beurlaubungen zu unterscheiden: Entschuldigungen sind nicht möglich, wenn Schüler*innen aus einem vorhersehbaren Gründen (z. B. Arzttermine, Familienfeste, besondere Ereignisse usw.) Unterricht versäumen. In solchen Fällen muss rechtzeitig im Vorfeld(!) und schriftlich die Befreiung oder Beurlaubung von den Erziehungsberechtigten beantragt werden.

Zuständig für die Entscheidung über Beurlaubung von bis zu zwei unmittelbar aufeinanderfolgenden Unterrichtstagen ist die Klassenleitung (bzw. Tutor*in für die Jahrgangsstufe), in den übrigen Fällen die Schulleitung. Das gilt auch für Beurlaubungsanträge, wenn damit eine Ferienverlängerung geschieht.

Sie erhalten für Beurlaubungen von Seiten der Schulleitung eine schriftliche Genehmigung, die sie im Falle einer polizeilichen Kontrolle auch vorzeigen können müssen.