

Betr.: Entschuldigungsverfahren in der SII

Es gelten folgende Regelungen:

A: Bei Fehlen wegen Krankheit

1. Kurzfristige Erkrankungen sind grundsätzlich in der Zeit ab 7.00 Uhr und bis spät. 08.00 Uhr im Sekretariat telefonisch zu melden, auch wenn der Unterricht im Einzelfall erst später beginnt.
2. Schülerinnen und Schüler, die im Laufe des Vormittags erkranken, melden sich bei dem sie zuletzt unterrichtenden Fachlehrer oder im Beratungszimmer ab. Sie lassen sich die Abmeldung auf einem Formular bestätigen, das im Beratungszimmer erhältlich ist. Weitere Exemplare liegen im Prospektschrank neben dem Beratungszimmer aus bzw. stehen als Download unter www.nellysachs.de zur Verfügung. Das ausgefüllte Formular muss später an die Entschuldigung geheftet werden.
3. Die schriftliche Entschuldigung muss den betreffenden Fachlehrerinnen und –lehrern **unmittelbar nach Wiederaufnahme des Unterrichts** vorgezeigt werden. Schüler/innen und Lehrer/innen achten darauf, dass entschuldigtes Fehlen im Kursheft mit einem (e) vermerkt und die Entschuldigung auf dem Entschuldigungszettel 2-mal quittiert wird.
4. Versäumt eine Schülerin/ein Schüler ohne schriftliche Krankmeldung den Unterricht, ist dies grundsätzlich wie unentschuldigtes Fehlen zu behandeln. Die nicht erbrachte Leistung kann in diesem Fall mit **ungenügend** bewertet werden.

Entschuldigte und unentschuldigte Fehlzeiten werden gezählt und erscheinen auf Schullaufbahnbescheinigungen und Zeugnissen.

B: Bei Fehlen wegen Beurlaubungen

1. Schüler/innen sind wegen **schulischer Veranstaltungen** ohne besonderen Antrag stunden- oder tageweise beurlaubt für
 - Klausuren, die in die Unterrichtszeit anderer Kurse fallen
 - die Teilnahme an schulischen Veranstaltungen wie z.B. Mentorentätigkeit (Einschulung, Begleitung auf Klassenfahrten), SV-Fahrten, Exkursionen, 3M Workshops etc.
 - Mithilfe an Tagen der offenen Tür
 - Schüleraustausch
 - schulinterne Berufsberatung, etc.

Die Abwesenheit aus o. g. Gründen wird im Kursheft mit (b) gekennzeichnet und erscheint **nicht** in der Fehlstundenzahl auf dem Zeugnis. Die Beurlaubung der Schüler/innen für solche Veranstaltungen wird dem Kollegium vorab durch Aushang im Lehrerzimmer zur Kenntnis gegeben. Die Schüler/innen informieren die Lehrer bitte zusätzlich.

2. Für alle anderen **außerschulischen Termine oder Veranstaltungen** ist eine Beurlaubung **frühzeitig** (in der Regel mindestens zwei Wochen vorher) bei dem/der Beratungslehrer/in bzw. bei der Schulleitung (bei mehr als 2 Beurlaubungstagen und vor bzw. nach den Ferien) zu beantragen. Dazu zählen:
 - vorhersehbare Arzttermine, die nicht auf den Nachmittag gelegt werden können,
 - Teilnahme an allen anderen außerschulischen Veranstaltungen wie z.B. Universitätsbesuch, Einstellungstests, Vorstellungsgespräche, etc.
 - besondere Familienfeiern

Der Entschuldigungszettel muss anschließend wie gewohnt ausgefüllt und abgezeichnet werden. Die genehmigte Beurlaubung ist dabei vorzulegen.

Schüler/innen und Lehrer/innen achten bitte darauf, dass die Entschuldigungszettel durch die Lehrer/innen 2-mal abgezeichnet werden. Der untere Abschnitt bleibt zur Kontrolle in der Hand der Schülerin/des Schülers.