



Entschuldigungsverfahren in der Kursstufe (gültig ab 2017/18)

Entschuldigungen für das Fehlen im Unterricht müssen der Schule **spätestens einen (Unterrichts-) Tag** nach dem Fehlen (fern-) mündlich, elektronisch oder schriftlich vorliegen. Im Falle einer telefonischen oder elektronischen Entschuldigung muss eine schriftliche Entschuldigung binnen **drei (Werk-) Tagen** nachgereicht werden.

Formulare für die schriftlichen Entschuldigungen liegen auf dem Sekretariat aus und können auf der Schulhomepage (www.zeppelingymnasium.de) herunter geladen werden. Sie müssen bei nicht-volljährigen Schülern von einem Erziehungsberechtigten unterschrieben sein. Innerhalb der angegebenen Fristen muss die ausgefüllte Entschuldigung dem Kurslehrer vorgelegt werden. Der Kurslehrer trägt sowohl die Fehlzeiten als auch die Kenntnisnahme der Entschuldigung in sein Kurstagebuch ein.

Für die Einhaltung der vorgeschriebenen Fristen genügt es auch, die ordnungsgemäß ausgefüllte Entschuldigung auf dem Sekretariat vorzulegen, damit durch einen „Eingangsstempel“ die rechtzeitige Vorlage der Entschuldigung bestätigt werden kann. Mit dem gestempelten Formular sucht sie/er nach und nach alle Fachlehrkräfte auf, bei denen sie/er Unterricht versäumt hat. Die Fachlehrkräfte zeichnen das Fehlen in ihrem Kurstagebuch als entschuldigt ab und unterzeichnen auf dem Formular mit ihrem Kürzel.

Werden die angegebenen Fristen nicht eingehalten, so gilt das Fehlen als unentschuldigt. Der Tutor leitet dann entsprechende Maßnahmen ein.

Neu ab 17/18:

Die Schülerin / der Schüler wirft die vollständig abgezeichnete Entschuldigung in den Briefkasten vor dem Sekretariat (rechts von der Tür über dem Tagebuch-Wagen). Die Sekretärin Frau Kögel führt jeweils eine Liste für die J1 und eine für die J2. Dort trägt sie die Daten entschuldigter Fehltag ein. Am Monatsende gibt Frau Kögel diese Liste an die Tutoren und an alle Fachlehrkräfte der jeweiligen Jahrgangsstufe.

Aufgabe der Fachlehrkräfte ist es, diese Liste mit ihren Tagebüchern abzugleichen und noch unentschuldigte Fehlzeiten wiederum an Frau Kögel rückzumelden. Frau Kögel prüft diese und informiert die Fachlehrkraft, ob diese Fehlzeiten wirklich unentschuldigt sind. Unentschuldigte Fehlzeiten kommuniziert Frau Kögel auch an den Tutor. Der Tutor kann mit dieser Information in Kommunikation mit der Fachlehrkraft gehen und auf die Schülerin / den Schüler zugehen, um das Fehlen zu klären und ggf. Maßnahmen zu ergreifen (z.B. schriftliche Androhung der Eintragung von Fehlzeiten ins Zeugnis). Natürlich steht den Fachlehrkräften auch außerhalb dieses Verfahrens zum Monatswechsel jederzeit der direkte Weg zu Frau Kögel jederzeit offen, um nach Entschuldigungen zu fragen. Die Entschuldigungen werden grundsätzlich bei Frau Kögel aufbewahrt.

Sonderfall: Fehlen bei Klausuren und GFS

Die Schülerin / der Schüler muss der Fachlehrkraft selbstständig und persönlich ein Attest vorlegen. Dabei ist die Entschuldigungsfrist zu wahren. Sollte die Fachlehrkraft innerhalb der Frist nicht erreichbar sein, zeigt die Schülerin / der Schüler das Attest beim Tutor vor und gibt es bei Frau Kögel ab. Wenn Fachlehrkraft (ersatzweise Tutor) kein Attest vorgelegt bekommen, fragt die Fachlehrkraft bei Frau Kögel nach, ob sie ein Attest vorliegen hat. Wenn dem nicht so ist, wird die Klausur / GFS mit 0 Notenpunkten gewertet.

Im Falle unentschuldigtem Fehlens (vgl. voriger Abschnitt) bei Klausuren ist der Kurslehrer verpflichtet, diese Arbeit mit 0 Notenpunkten zu bewerten.

Bei Klausuren werden in der Regel nur ärztliche Bescheinigungen als Entschuldigungsgrund akzeptiert.

Ziel ist es, wiederholtem und/oder unentschuldigtem Fehlen frühzeitig entgegenwirken zu können und die Entschuldigungen an einem Ort gebündelt aufzubewahren.

H. zur Hausen, 6.9.2017