

Entschuldigungsverfahren am Georg-Büchner-Gymnasium

Gültig ab dem Schuljahr 2017/2018

Sekundarstufe I (Jahrgänge 5 – 10)

1. Im Falle einer Abmeldung/Erkrankung muss dieses bis 08.30 Uhr im Sekretariat (**0511/400398-0**) oder über E-Mail (post@gbg-seelze.de) mitgeteilt werden. Diese Abmeldung ersetzt **nicht** die schriftliche Entschuldigung mit Handzeichen (Punkte 2 und 3).
2. Bei nicht volljährigen Schülerinnen und Schülern verfassen die Eltern eine schriftliche Entschuldigung und geben diese dem Kind zur Vorlage bei Klassenlehrer/in mit (spätestens am 3. Tag nach Wiedererscheinen). In besonderen Fällen kann die Klassenlehrkraft eine ärztliche Bescheinigung einfordern.
3. **Ist wegen Erkrankung die Teilnahme an einer Klassenarbeit nicht möglich, muss die Entschuldigung zwingend die Formulierung enthalten: „Ich bin von meiner Tochter/meinem Sohn darüber informiert worden, dass eine Klassenarbeit an dem zu entschuldigenden Tag angesetzt war.“ Auch die Fachlehrkräfte, bei denen die Arbeit geschrieben wurde, müssen unaufgefordert und zeitnah eine Entschuldigung erhalten (hierbei kann es sich um die Entschuldigung handeln, die auch die Klassenleitung erhält). Nur so kann eine Ersatzleistung gestattet werden.**
4. Auch Kurslehrer/innen müssen über Fehltage informiert werden. Es genügt, die Entschuldigung, die die Klassenleitung erhält, gegenzeichnen zu lassen.
5. Auch stundenweises Fehlen muss entschuldigt werden. Diese Einzelstunden werden zu Fehltagen addiert. Es hat nach Möglichkeit eine Abmeldung bei der nachfolgenden Lehrkraft zu erfolgen.
6. Bitte die auf der Homepage zu findende Vorlage für Entschuldigungen verwenden.
7. Ein Anruf im Sekretariat oder eine E-Mail ersetzt nicht die schriftliche Entschuldigung.
8. Nicht (rechtzeitig) entschuldigte Fehltage werden im Zeugnis entsprechend vermerkt.

Sekundarstufe II - Qualifikationsphase (11. und 12. Jahrgang)

1. Im Falle einer Abmeldung/Erkrankung muss dieses bis 08.30 Uhr im Sekretariat (**0511/400398-0**) mitgeteilt werden.
2. Jede Abwesenheit (auch von einzelnen Stunden) ist bei dem/der Kursleiter/in bzw. Tutor/in schriftlich über den Absenzbogen zu entschuldigen. Dieses muss spätestens drei Tage nach Wiederaufnahme des Unterrichts erfolgen. Bei Minderjährigen ist die Unterschrift eines Erziehungsberechtigten erforderlich.
3. Formblätter für Beurlaubungen sind im Regal neben der Tür zum Sekretariat im Hauptgebäude erhältlich.
4. Die vollständig ausgefüllten Beurlaubungsformulare werden von dem/der Tutor/in unterschrieben und anschließend im Sekretariat bei Frau Langhorst oder Frau Wiemann abgegeben. In besonderen Fällen kann die Schule eine ärztliche Bescheinigung einfordern.
5. Ist wegen Erkrankung die Teilnahme an einer Klausur nicht möglich, so kann eine Ersatzleistung nur dann gestattet werden, wenn eine Bescheinigung vorliegt, aus der hervorgeht, dass der/die Betreffende eine/n Ärztin/Arzt aufgesucht hat. Ein Attest ist nicht erforderlich. Bei Minderjährigen reicht die Erklärung eines Erziehungsberechtigten.
6. Der Absenzbogen wird am Semesterende beim Jahrgangsstufenleiter abgegeben.

Sekundarstufe I und II:

1. Arzttermine sind in die unterrichtsfreie Zeit zu legen. **Über den Besuch ist eine ärztliche Bescheinigung vorzulegen. Über absehbare und langfristig planbare Termine sind in der Sek I Klassenleitung und Fachlehrer vorab zu informieren - nur so kann eine Ersatzleistung gewährt werden (Vgl. auch Hinweise zum Nachschreibtermin).**

In der SEK II muss rechtzeitig vor einer Klausur ein Antrag auf Beurlaubung gestellt werden. (nachträgliche Entschuldigungen für z.B. Führerscheinprüfung werden nicht anerkannt.)

2. **Beurlaubungen** bis zu einem Tag können bei dem/der Klassenlehrer/in bzw. Jahrgangsstufenleiter/in beantragt werden. Beurlaubungen über mehrere Tage und Beurlaubungen vor und nach den Ferien **müssen** beim Schulleiter beantragt werden. Urlaubspläne sind kein Genehmigungsgrund. Beurlaubungen müssen mindestens zehn Tage vorher beantragt werden.