

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, der			DI, der			MI, der			DO, der			FR, der		
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 Schülerinnen und Schüler der gymnasialen Oberstufe (Klassen 11 bis 13) an der Robert-Jungk-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 86 39 280; Fax 86 39 28 299), 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 (86 39 28 299) zugestellt werden; die Originale müssen nachträglich beim Tutor/Klassenleiter vorgelegt werden.

Bei Abwesenheit an Klausurtagen ist grundsätzlich ein ärztliches Attest oder eine Krankschreibung 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 vor dem Raum von Frau Eydam ausliegt oder als Download auf der Homepage der RJO 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 (86 39 28 0)
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!

September 2012
Th. Knaack