



Beurlaubungs- und Entschuldigungsverfahren für die Kursstufe

I. Unterrichtsversäumnisse:

1. Beurlaubung/Befreiung wegen Familienangelegenheiten, Führerscheinprüfung, Musterung etc.:

- a) Urlaubsanträge sind bis spätestens 3 Tage vor dem Urlaub in schriftlicher Form
 - für Einzelstunden (auch eine Doppelstunde) an den/die FachlehrerIn,
 - für bis zu zwei Tage an den/die TutorIn und
 - für mehr als zwei Tage an den/die SchulleiterInzu richten. Sollte eine beantragte Beurlaubungszeit direkt vor oder nach den Ferien sein, ist ein entsprechender Antrag (auch für Einzelstunden) **immer** an die Schulleiterin / den Schulleiter zu richten. Formulare können im Sekretariat geholt oder von der Schulhomepage (www.hogy-gp.de) heruntergeladen werden.
- b) Der genehmigte Antrag auf Beurlaubung ist Voraussetzung für die Entschuldigung, er ersetzt diese nicht.
- c) Sie erhalten über Ihre/n TutorIn eine Kopie des genehmigten Beurlaubungsantrages als Nachweis über die Beurlaubung zurück.
- d) Nach dem Unterrichtsversäumnis läuft das Entschuldigungsverfahren ab wie unter Punkt II. beschrieben.

2. Teilnahme an Schulveranstaltungen:

Sie sind verpflichtet, Ihre FachlehrerInnen rechtzeitig über die Teilnahme an **schulischen Veranstaltungen zu informieren**, damit die Stunden nicht als Fehlstunden gelten. Sie brauchen sich dann nicht mehr über einen Entschuldigungsbogen zu entschuldigen. Es liegt aber an Ihnen sicherzustellen, dass die Stunden nicht als Fehlstunden gezählt werden.

3. Arztbesuch:

- a) Ein Arztbesuch ist nur dann ein Befreiungsgrund/Entschuldigungsgrund, wenn **unaufschiebbare, besondere Untersuchungen** durchgeführt werden müssen.
- b) Nach dem Fehlen läuft das Entschuldigungsverfahren ab wie unter Punkt II. beschrieben.
- c) Arzttermine sind kein Entschuldigungsgrund für das Versäumen von Klausuren oder Nachschreibeterminen.

4. Nicht vorhersehbares Fehlen (z.B. Krankheit):

Benachrichtigen Sie die Schule (TutorIn) spätestens am zweiten Schultag der Verhinderung telefonisch, elektronisch oder schriftlich.

Bsp: Freitag krank, d.h. bis spätestens Montag (24 Uhr) muss die Entschuldigung an der Schule eingehen

Im Falle der elektronischen oder telefonischen Verständigung ist die **SCHRIFTLICHE Entschuldigung (Brief, Fax, Entschuldigungsformular) innerhalb der nächsten drei Kalendertage nachzureichen.**

Bsp:

- *Freitag krank und via Mail am Freitag um 12 Uhr entschuldigt, dann muss die schriftliche Entschuldigung bis spätestens Montag 24 Uhr nachgereicht werden.*
- *Freitag krank und via Mail am Montag um 12 Uhr entschuldigt, dann muss die schriftliche Entschuldigung bis spätestens Donnerstag 24 Uhr nachgereicht werden.*

5. Verschlafen

Das kann passieren, ist aber **kein Entschuldigungsgrund** und kann im Wiederholungsfall Auswirkungen auf die Verhaltensnote haben.

II. Entschuldigungsverfahren:

1. Ausfüllen des Entschuldigungsformulars:

- a) Das **Entschuldigungsformular** finden Sie auf der Schulhomepage (www.hogy-gp.de) oder bekommen es auf dem Sekretariat.
- b) Füllen Sie das Entschuldigungsformular mit den Angaben der **Fehldaten** und des **Fehlgrundes** aus und unterschreiben Sie es bzw. lassen Sie es von einem Erziehungsberechtigten unterschreiben.
- c) Kreuzen Sie an, ob an dem Tag, an dem Sie gefehlt haben, ein Klausurtermin für Sie lag.

2. Vorlage des Entschuldigungsformulars beim/bei der TutorIn:

Dieses vollständig ausgefüllte Entschuldigungsformular ist dem/der TutorIn **am Tag der Rückkehr an die Schule** vorzulegen. Ist diese/r verhindert, so zeichnet eine andere Lehrkraft die Abgabe der Entschuldigung gegen. Ihr/e TutorIn prüft dann, ob die **fristgemäße Abmeldung** erfolgt ist und/oder eine **Beurlaubung** vorlag und unterzeichnet den Entschuldigungsbogen.

3. Anschließend Vorlage bei den FachlehrerInnen:

- a) Das Entschuldigungsformular muss innerhalb einer Woche nach Unterschrift des/der Tutors/Tutorin den jeweiligen Lehrkräften zur Unterschrift vorgelegt werden.
- b) Versäumen Sie dies, werden Ihre Fehlstunden als unentschuldigt vermerkt.

4. Aufbewahrung aller Entschuldigungsformulare:

Das von allen betroffenen FachlehrerInnen abgezeichnete Entschuldigungsformular muss bis spätestens eine Woche nach Ihrer Rückkehr aus der Krankheit dem/der TutorIn abgegeben werden.

5. Bei längerer Krankheit:

- a) Bei einer Krankheitsdauer von mehr als einer Woche, welche von einem Arzt bescheinigt wird, entfallen die Punkte II.1 – II.4.
- b) Die ärztliche Bescheinigung ist dem/der TutorIn umgehend zuzuführen, dieser benachrichtigt die betroffenen FachlehrerInnen.

III. Folgen unentschuldigter Fehls:

- a) Unentschuldigte Fehlstunden können **auf dem Halbjahreszeugnis ausgewiesen** werden.
- b) Da in unentschuldigten Fehlstunden keine Leistungen erbracht werden konnten, muss hierfür die Note „ungenügend“ erteilt werden. Unentschuldigtes Fehlen kann sich also auf Ihre Noten auswirken!
- c) Bei häufigem unentschuldigtem Fehlen kann es zu Ordnungsmaßnahmen (Attestregelung, Amtsarzt, Schulverweis, ...) kommen.