



# Entschuldigungshefter

Toni-Jensen-Gemeinschaftsschule

Name: \_\_\_\_\_

Klasse: \_\_\_\_\_



## Der Entschuldigungshefter im 8./9./10. Jahrgang an der TJG

Um die Verwaltung von Entschuldigungsschreiben zu vereinfachen, haben wir in der Stufe 8./9./10. den sogenannten „Entschuldigungshefter“ verbindlich eingeführt.

Atteste, die in Druckform ausgestellt wurden, müssen auf die Rückseite des Entschuldigungsformulars aufgeklebt werden. Die Klassenleitung bzw. die Fachlehrkräfte zeichnen eine Entschuldigung, die innerhalb der Frist vorgelegt wurde, im Entschuldigungshefter gegen und kennzeichnen die Fehlzeit im Klassen-/Kursbuch als entschuldigt. Wenn die Unterschriften der Lehrkräfte fehlen, sollte der/die Schüler/in rechtzeitig an die Vorlage der Entschuldigung erinnert werden. Lehrkräfte müssen die Entschuldigung abzeichnen. Der Entschuldigungshefter verbleibt bei den SchülerInnen und muss bei eventuell unklarer Entschuldigungslage (unentschuldigte Fehltage im Zeugnis) vorgezeigt werden. Der Entschuldigungshefter ermöglicht dem Elternhaus, der Klassenleitung und der Stufenleiterin einen schnellen Überblick über versäumte Unterrichtstage und Unterrichtsstunden.

### **Ich habe das Entschuldigungsverfahren zur Kenntnis genommen.**

Name: \_\_\_\_\_

Name des Kindes \_\_\_\_\_ Klasse: \_\_\_\_\_

Datum, Unterschrift Erziehungsberechtigte/r \_\_\_\_\_

bitte hier abtrennen -----

### **Zur Kenntnisnahme in die Schülerakte:**

Ich habe das Entschuldigungsverfahren zur Kenntnis genommen.

Name: \_\_\_\_\_

Name des Kindes \_\_\_\_\_ Klasse: \_\_\_\_\_

Datum, Unterschrift Erziehungsberechtigte/r \_\_\_\_\_



## **Entschuldigungsverfahren im 8./9./10. Jahrgang an der Toni-Jensen-Gemeinschaftsschule**

### **Allgemeine Hinweise zu Entschuldigungs- und Beurlaubungsschreiben/ Versäumnissen**

1) Jede/r Schüler/in ist **verpflichtet**, einen **Entschuldigungshefter** zu führen. In den Entschuldigungshefter ist die **Übersicht** zum **Entschuldigungsverfahren** einzuheften und von den Erziehungsberechtigten zu unterschreiben. Lose Entschuldigungen und Atteste werden nicht unterschrieben. Jede/r Schüler/in ist verpflichtet, sich für **versäumte Unterrichtsstunden mit dem entsprechenden Entschuldigungsformular zu entschuldigen**.

2.) Die Entschuldigung ist eine **Bringschuld** und wird bei den **Klassenleitungen und den Fachlehrkräften** eingereicht. Sie muss eine Angabe über **Grund und Dauer** der Abwesenheit enthalten. Entschuldigungen, die später als zwei Wochen nach dem Fehlen vorgelegt werden, müssen nicht akzeptiert werden. Bei **längerfristigen Erkrankungen** sollte eine Kopie eines **ärztlichen Attestes** an die Schule geschickt oder gefaxt werden. Nach der Rückkehr in die Schule muss das Attest trotzdem allen betroffenen Lehrerinnen und Lehrern vorgelegt werden.

#### **3) Fristen**

Ein Versäumnis sollte im Idealfall am 1. Tag der Erkrankung im Sekretariat telefonisch gemeldet werden (**0431/205080**). Eine Entschuldigung hat **unmittelbar nach Wiederaufnahme des Unterrichts** zu erfolgen. Das Entschuldigungsformular ist spätestens am 2. Tag nach Wiederaufnahme des Unterrichts dem/der Klassenlehrer/in den Fachlehrkräften ausgefüllt vorzulegen. Steht am Tag der Erkrankung eine **Klassenarbeit** an, so ist vorab eine **Krankmeldung durch die Eltern bei der entsprechenden Fachlehrkraft oder im Sekretariat** dringend erforderlich. Dafür hat jede Schülerin/jeder Schüler unverzüglich zu sorgen.

#### **4) Erkrankung während der Unterrichtszeit**

Schüler/innen, die während der Unterrichtszeit erkranken, müssen **sich bei der Lehrkraft der letzten oder der folgenden Stunde abmelden** (ggf. zu Beginn der Stunde) oder es erfolgt die Abmeldung beim Sekretariat. Dies wird im Entschuldigungsheft eingetragen. Aus Gründen der Aufsichtspflicht kann ein/e Schüler/in nur nach Benachrichtigung der Erziehungsberechtigten aus der Schule entlassen werden. Daher ist es wichtig, dass die Schule stets über die **aktuellen Telefonnummern verfügt (ggf. Handynummern oder andere Notfallnummern)**. Wenn die Erziehungsberechtigten nicht erreichbar sind, können Schüler/innen nicht entlassen werden.

5) Fehlt ein/e Schüler/in **unentschuldigt**, werden die Erziehungsberechtigten schriftlich benachrichtigt und um Kenntnisnahme gebeten. Bei häufigem und/oder selektivem Fehlen eines Schülers/einer Schülerin kann die Schule die Vorlage eines ärztlichen Attestes fordern oder eine generelle Attestpflicht verhängen. Die Erziehungsberechtigten werden vorab in Kenntnis gesetzt.

6) Bei **wiederholten Verspätungen** werden die Erziehungsberechtigten über die Klassenleitungen informiert.

7) **Beurlaubung** für Stunden, die aus **vorhersehbaren Gründen** versäumt werden, erfolgen

- a. durch Klassenlehrer/in bis zu fünf Tagen; darüber hinaus durch die Stufenleitung
- b. direkt vor bzw. nach den Ferien in besonderen Ausnahmefällen auf schriftlichen Antrag beim Schulleiter
- c. Fachlehrkräfte sind rechtzeitig zu informieren, wenn ein Antrag auf Beurlaubung in den Zeitraum von Klassenarbeiten und anderen individuellen Leistungsnachweisen fällt.

8) Ein **Unterrichtsversäumnis** wegen Erkrankung entbindet den Schüler nicht von der **Verpflichtung**, den **versäumten Unterrichtsstoff nachzuholen**. Es ist Aufgabe des Schülers, sich bei der Lehrkraft oder seinen Mitschülern/Mitschülerinnen nach dem Unterrichtsstoff zu erkundigen.

#### **9) Den Sportunterricht betreffende Anträge - Nichtteilnahme am Sportunterricht:**

Bei längerfristiger Befreiung vom Sportunterricht auf Grund ärztlichen Attestes oder bei Verhinderung wegen vorübergehender körperlicher Beeinträchtigung, die nur eine aktive Teilnahme am Sportunterricht verhindert, nicht aber eine Teilnahme am übrigen Unterricht betrifft, gilt Anwesenheitspflicht beim Sportunterricht.

Ärztliche Atteste, sind der Stufenleiterin vorzulegen, die sie nach Kenntnisnahme in der Schülerakte aufbewahrt.



# Entschuldigung für versäumten Unterricht an der TJG

Zur Vorlage bei den jeweiligen Fachlehrerinnen/ Fachlehrern

Vor- und Zuname des Schülers / der Schülerin

Klasse

hat in der Zeit vom \_\_\_\_\_ bis zum \_\_\_\_\_  
in den unten aufgeführten Stunden nicht am Unterricht teilnehmen können.

Grund: \_\_\_\_\_

(ggf. Atteste oder Bescheinigungen beifügen)

Ort/Datum

Unterschrift eines Erziehungsberechtigten

**Der Schüler/Die Schülerin** trägt neben dem Wochentag das Datum ein, kennzeichnet jede versäumte Stunde durch Eintrag des Faches und lässt nach Rückkehr in die Schule in der jeweils ersten Stunde des Faches die Fachlehrer abzeichnen. Danach bewahrt der Schüler / die Schülerin dieses Formular im Entschuldigungshefter auf. **Der Fachlehrer muss** jede entschuldigte Stunde unter Handzeichen abzeichnen.

**Den Klassenlehrkräften ist die vollständige Unterschriftenliste vorzulegen.**

Tag, → Datum ↓ Std.										
	Fach	Kürzel der Lehrkraft, Datum	Fach	Kürzel der Lehrkraft, Datum	Fach	Kürzel der Lehrkraft, Datum	Fach	Kürzel der Lehrkraft, Datum	Fach	Kürzel der Lehrkraft, Datum
1										
2										
3										
4										
5										
6										
7										
8										
9										
10										

**Insgesamt wurden \_\_\_\_\_ Tage/ \_\_\_\_\_ Stunden gefehlt!**

Hinweise:

1. Ist eine Abwesenheit vom Unterricht geplant (Arzttermin o. ä.), muss **rechtzeitig vorher** eine **Beurlaubung** beantragt werden. Dazu sind Belege wie Terminbescheinigungen o.ä. einzureichen.
2. Zu beachten ist, dass die Einhaltung von Arbeiten/Klausuren zwingend vorgeschrieben ist und deshalb Vorrang hat. Im Verhinderungsfall (Krankheit etc.) ist die Lehrkraft rechtzeitig zu informieren, d.h. **bis 7.50 Uhr muss eine Nachricht an das Sekretariat erfolgen.**
3. Versäumter Stoff soll in angemessener Zeit nachgeholt und Informationen über versäumte Hausaufgaben müssen eingeholt werden.



### Übersicht Fehlzeiten

Schuljahr: \_\_\_\_\_

Name: \_\_\_\_\_ Klasse: \_\_\_\_\_ Klassenlehrer/in \_\_\_\_\_

Übersicht Fehlstunden - abzugeben am Halbjahresende/ Kontrolle durch die Klassenlehrkräfte

Lfd. Nummer (1)	Fehltag versäumte Stunden insges.	Fach/ Kurs	Grund (2)	Unterschrift Klassenlehrer/in

(1) Laufende Nummer und Nummer der beiliegenden Entschuldigung sind identisch, d.h. die Entschuldigungen im Entschuldigungshefter sind fortlaufend zu nummerieren.

(2) Attest, A, amtlicher Termin= AT, Bewerbungstermin=BT, persönliche Gründe=PG, Krankheit o. Attest= KoA

Die Entschuldigung ist den Fachlehrern/innen unverzüglich zwei Unterrichtstage nach Beendigung des Schulversäumnisses vorzulegen. Nachdem alle Entschuldigungen der Fachlehrer/innen eingeholt wurden, wird die Liste dem Klassenlehrer/der Klassenlehrerin zwecks Information und eventuellen Austrag aus dem Klassenbuch unverzüglich vorgelegt. Bei Nichtvorlage bleiben die Stunden im Klassenbuch als unentschuldigst stehen.

Der Nachweis über entschuldigtes Fehlen liegt beim Schüler/bei der Schülerin.

**Der Entschuldigungsordner ist vom Schüler/von der Schülerin bis zur Beendigung des Schulverhältnisses aufzubewahren.**