

Entschuldigungsregelung SII

In allen Fällen wird der versäumte Unterrichtsstoff eigenverantwortlich nachgearbeitet.

Erkrankungen:

- Am Morgen des ersten Krankheitstages meldet sich der/die Schüler/in telefonisch im Sekretariat krank.
- Bei gesundheitsbedingtem Verlassen des Unterrichts meldet sich der/die Schüler/in persönlich im Sekretariat ab.
- Nach der Genesung werden dem/der Fachlehrer/in der versäumten Stunden spätestens in der 2. Stunde nach Wiedererscheinen unaufgefordert folgende Dokumente vorgelegt:
 - eine schriftliche Entschuldigung des/der Erziehungsberechtigten bzw. des/der volljährigen Schüler/in
 - falls vorhanden ein ärztliches Attest, das die schriftliche Entschuldigung ergänzt
 - der ausgefüllte Entschuldigungszettel des Schülers/der Schülerin, auf dem die versäumten Stunden pro Fach mit den entsprechenden Daten aufgeführt werden.
- Die Fachlehrer/innen zeichnen sowohl die schriftliche Entschuldigung mit Kürzel und Datum als auch die vorgesehenen Spalte des Entschuldigungszettels mit ihrem Kürzel ab.
- Der/die Schüler/in bewahrt sowohl die von der Lehrkraft unterzeichnete schriftliche Entschuldigung als auch den Entschuldigungszettel zur Dokumentation mindestens bis zum Ende des Schuljahres auf.
- Falls eine Klausur versäumt wird, muss im Regelfall nur eine gültige Entschuldigung vorgelegt werden. Der/die Schüler/in holt sich unter Vorlage dieser Entschuldigung beim Oberstufenkoordinator eine Nachschreibegenehmigung und zeigt diese bei dem/der jeweiligen Fachlehrer/in vor.