ENTSCHULDIGUNGSBOGEN OBERSTUFE

Gesamtschule Schloß Holte-Stukenbrock
– Sekundarstufen I und II –
Gesamtschule der Stadt Schloß Holte-Stukenbrock

Name, Vorname: _____

Geburtsdatum: _____

Jahrgangsstufe: _____ Schuljahr: _____ Beratungslehrer/in: _____

Datum	Stunden	1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.	Grund des Fehlens/ abgemeldet bei..	Unterschrift der Eltern / Erziehungsberechtigten
	Fach											
	Lehrkr.											
	Unterschr. Lehrkraft											
	Fach											
	Lehrkr.											
	Unterschr. Lehrkraft											
	Fach											
	Lehrkr.											
	Unterschr. Lehrkraft											
	Fach											
	Lehrkr.											
	Unterschr. Lehrkraft											
	Fach											
	Lehrkr.											
	Unterschr. Lehrkraft											
	Fach											
	Lehrkr.											
	Unterschr. Lehrkraft											

Abmeldungen können nur durch die Beratungslehrer oder den AL III – in Ausnahmefällen auch durch das Sekretariat – erfolgen.

Der Entschuldigungsbogen wird spätestens zum jeweiligen Quartalsende bei den Beratungslehrer/innen abgegeben.

ENTSCHULDIGUNGSSYSTEM

Gesamtschule Schloß Holte-Stukenbrock
– Sekundarstufen I und II –
Gesamtschule der Stadt Schloß Holte-Stukenbrock

1. Entschuldigungen

- Bei Erkrankung bis 7.50 Uhr Uhr telefonisch die Schule benachrichtigen: das zuständige Sekretariat befindet sich Am Hallenbad 4, Telefon 05207 / 8905 6360.

- Den Entschuldigungsbogen ausfüllen und (wenn noch nicht volljährig) zu Hause unterschreiben lassen.

- Innerhalb von zwei Schulwochen mit dem Entschuldigungsbogen zu allen Fachlehrer/innen, bei denen man Unterricht versäumt hat, gehen: die Fachlehrer/innen zeichnen die anerkannten Entschuldigungen ab und vermerken das Vorliegen in ihren Kursmappen.

- Zum Ende eines jeden Quartals wird der Entschuldigungsbogen bei den Beratungslehrer/innen abgegeben. Geschieht dies nicht, so werden die Fehlstunden im Zweifelsfall als unentschuldigt gezählt und auf dem Zeugnis vermerkt.

- Bei versäumten Klausuren ist ein **ärztliches Attest** erforderlich! Dieses Attest ist nach dem Fehlen unverzüglich, d. h. spätestens am zweiten Tag nach Rückkehr in die Schule dem **Abteilungsleiter** (nicht den Fachlehrer/innen) vorzulegen – nur mit pünktlich abgegebenen Attest wird ein **Nachschreibtermin** gewährt.

2. Beurlaubungen

- bis zu einem Tag werden 14 Tage im Voraus mit dem entsprechenden Formular schriftlich bei den Beratungslehrer/innen beantragt - dies ist besonders bei Klausurterminen wichtig

- für mehr als einen Tag oder unmittelbar vor oder nach den Ferien können nur vom Schulleiter genehmigt werden

- für das Ablegen einer Führerscheinprüfung wird keine Beurlaubung genehmigt, wenn der Prüfungstermin mit dem Termin einer Klausur zusammenfällt