

Entschuldigung

Datum: _____

Name der Schülerin / des Schülers: _____ Klasse: _____

Fehltag (e): _____ von: _____ bis: _____

Betroffene Stunde(n) bitte mit Lehrerkürzel notieren

Fach	Lehrkraft	Anzahl Fehlstunden	Abzeichnung durch Fachlehrkraft nach Wiederaufnahme des Unterrichts

War eine Klausur betroffen? : Ja Nein

Grund für das Fehlen: _____

Unterschrift der Eltern / der volljährigen Schülerin / des volljährigen Schülers

Die Entschuldigung wird akzeptiert: _____ (Datum, Unterschrift Klassenleitung)
--

Hinweise zum Verfahren: Am Fehltag muss das Fehlen vor dem Unterricht (ab 7:15 Uhr) telefonisch im Sekretariat gemeldet werden. Das Sekretariat trägt die Fehlzeit bei WebUntis ein, der Entschuldigungsstatus wird dabei auf „offen“ gesetzt. Nach Wiederaufnahme des Unterrichts muss die Fehlzeit schriftlich mit diesem Formblatt bei der Klassenleitung entschuldigt werden. Wenn die Klassenleitung die Entschuldigung akzeptiert, wird der Entschuldigungsstatus von der Klassenleitung bei WebUntis auf „entschuldigt“ gesetzt. Wenn keine schriftliche Entschuldigung erfolgt, wird der Entschuldigungsstatus nach 14 Tagen auf „unentschuldigt“ gesetzt. Die Fehlstunden erscheinen dann als unentschuldigt im Zeugnis. Das von der Klassenleitung akzeptierte (=unterschiedene) Entschuldigungsformblatt legt die Schülerin/der Schüler anschließend den betroffenen Fachlehrkräften zur Abzeichnung vor. Das von allen Fachlehrkräften unterzeichnete Formblatt muss abschließend wieder bei der Klassenleitung abgegeben werden. Die Verantwortung für die Vorlage bei der Klassenleitung und den Fachlehrkräften sowie die abschließende Abgabe liegt bei der Schülerin /dem Schüler.