

## Ablauf des Entschuldigungsverfahrens für Schüler(innen) der Einführungsphase (Stand. 3.8.2017)

ZEITLICHE REIHENFOLGE	Schülerin/Schüler	Erziehungsberechtigte(r) oder Volljährige(r)	Sekretariat	Fachlehrkraft (Klasse)	Fachlehrkraft (Kurs)	KlassenlehrerIn	Schulleiter(in)				
	versäumt Unterricht oder andere Schulveranstaltungen wg. Krankheit	Die Schule erwartet einen Anruf im Sekretariat am gleichen Tag bis 10 Uhr (erfolgt dieser nicht spätestens am übernächsten Tag, ist ein ärztliches Attest erforderlich)	heftet die Tageslisten der eingegangenen Anrufe und Abmeldungen im Ordner im Lehrerzimmer ab	dokumentiert das Fehlen im Kursheft	dokumentiert das Fehlen und Verspätungen im Kursheft						
	(Zur Wahrnehmung vorher bekannter wichtiger Termine während der Unterrichtszeit erwartet die Schule eine vorherige persönliche Abmeldung im Sekretariat)										
	besorgt sich bei versäumten Klausuren, längerem Fehlen oder nicht erfolgter Abmeldung ein ärztliches Attest			informiert sich im LZ-Ordner ob es bei längerem Fehlen eine Abmeldung gegeben hat	informiert sich im LZ-Ordner ob es bei längerem Fehlen eine Abmeldung gegeben hat						
	<b>holt sich Formular (Sekretariat / Tutor(in) / homepage-download) ; HNG-Schüler(innen) verwenden das HNG-Formular</b>										
	füllt Formular aus	unterschreibt Formular									
	legt (nur den) Kurslehrkräften das ausgefüllte Formular und bei längerem Fehlen ohne Abmeldung oder versäumten Klausuren die ärztliche Bescheinigung vor				zeichnet das Formular ab und dokumentiert die Entschuldigung im Kursheft; läßt sich bei versäumten Klausuren oder längerem Fehlen ohne Abmeldung auch die ärztliche Bescheinigung vorlegen						
	<b>legt Klassenlehrer(in) das abgezeichnete Formular und bei längerem Fehlen ohne Abmeldung oder versäumten Klausuren die ärztlichen Bescheinigungen vor</b>					<b>dokumentiert die Entschuldigung im Klassenbuch, sammelt die abgezeichneten Formulare, heftet die ärztlichen Bescheinigungen im LZ-Ordner ab, kopiert wöchentlich den aktuellen Stand des Klassenbuches</b>					
					<b>melden den Klassenlehrer(inne)n die unentschuldigten Fehlstunden sowie häufige Verspätungen</b>	<b>meldet der Schulleitung, wenn Schüler(innen) auffällig oft unentschuldigt fehlen</b>	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%;"><i>entschuldigt</i></td> <td>Anordnung der grundsätzlichen Vorlage ärztlicher Bescheinigungen</td> </tr> <tr> <td><i>unentschuldigt</i></td> <td>ggf. Einleitung eines Ordnungswidrigkeits- / Bußgeldverfahrens</td> </tr> </table>	<i>entschuldigt</i>	Anordnung der grundsätzlichen Vorlage ärztlicher Bescheinigungen	<i>unentschuldigt</i>	ggf. Einleitung eines Ordnungswidrigkeits- / Bußgeldverfahrens
	<i>entschuldigt</i>	Anordnung der grundsätzlichen Vorlage ärztlicher Bescheinigungen									
<i>unentschuldigt</i>	ggf. Einleitung eines Ordnungswidrigkeits- / Bußgeldverfahrens										
					<b>wertet die gesammelten Formulare aus</b>						
					<b>trägt die entschuldigten und unentschuldigten Fehltage in die Zeugnisse ein, ggf. auch Bemerkungen über häufige unentschuldigte Fehlstunden und/oder häufige Verspätungen</b>						