

Ablauf des Entschuldungsverfahrens für Schüler(innen) der Qualifikationsphase (Stand: 3.8.2017)

ZEITLICHE REIHENFOLGE	Schülerin/Schüler	Erziehungsberechtigte oder Volljährige	Sekretariat	Fachlehrkraft	Tutor(in)		Oberstufenkoordinator	Schulleiter(in)
							Unterrichtung der (neuen) Schüler(innen) und Lehrkräfte zu Schuljahresbeginn	
	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				
	<small>(Zur Wahrnehmung vorher bekannter wichtiger Termine während der Unterrichtszeit erwartet die Schule eine vorherige persönliche Abmeldung im Sekretariat)</small>							
	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				
	holt sich Formular (Sekretariat / Tutor(in) / homepage-download) ; HNG-Schüler(innen) verwenden das HNG-Formular							
	füllt Formular aus	unterschreibt Formular						
	legt Lehrkräften 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				
	legt Tutor(in) das abgezeichnete Formular und die ärztlichen Bescheinigungen vor				sammelt die abgezeichneten Formulare und hinterlegt die ärztlichen Bescheinigungen im Ordner im Lehrerzimmer			
				melden den Tutor(innen) zeitnah die unentschuldigten Fehltage und -stunden sowie häufige Verspätungen	meldet der Schulleitung, wenn Schüler(innen) auffällig oft unentschuldigt fehlen (ab 5 Tagen)	<i>entschuldigt</i>		Anordnung der grundsätzlichen Vorlage ärztlicher Bescheinigungen
					<i>unentschuldigt</i>		Einleitung eines Ordnungswidrigkeits- / Bußgeldverfahrens	
				wertet die gesammelten Formulare aus				
				meldet dem Oberstufenkoordinator zum Notenschluss die entschuldigten und unentschuldigten Fehltage sowie die unentschuldigten Einzelstunden und häufige Verspätungen		trägt die entschuldigten und unentschuldigten Fehltage in die Zeugnisse ein, ggf. auch Bemerkungen über unentschuldigte Fehlstunden und/oder häufige Verspätungen		