

Allgemeine Hinweise

- Bei Abwesenheit muss die Klassenlehrkraft **unverzüglich** informiert werden, **sobald der/die Schüler*in dem Unterricht fernbleibt**. Die Meldung erfolgt **telefonisch** oder über **EduPage Nachricht** unter Angabe des Grundes und – soweit möglich – der voraussichtlichen Dauer.
- Die offizielle schriftliche Entschuldigung kann **direkt mit der Meldung** erfolgen. Ist dies aus praktischen Gründen nicht möglich, muss sie **spätestens am Folgetag** nachgereicht werden.
- Die Entschuldigung erfolgt über die von der Klassenlehrkraft freigegebene **EduPage-Entschuldigungsfunktion** oder **mit diesem Entschuldigungsformular**. Die Klassenlehrkraft entscheidet, ob eine digitale Übermittlung ausreicht oder das Formular als Ausdruck vorliegen muss.
- Bei minderjährigen Schüler*innen erfolgt die offizielle Entschuldigung durch einen **Erziehungsberechtigten**.
- Bei einer Krankheitsdauer von **mehr als 10 Kalendertagen** kann die Klassenlehrkraft ein ärztliches Zeugnis verlangen. Über die Art des vorzulegenden Zeugnisses entscheidet die Klassenlehrkraft.
- Arzttermine, Behördenbesuche, Fahrstunden und ähnliche Termine sind grundsätzlich **außerhalb der Unterrichtszeit** zu legen. Ausnahmen sind rechtzeitig zu beantragen und müssen begründet werden.

Fehlen bei einem Leistungsnachweis

- Bei einer Fehlzeit an einem Tag mit einer **angekündigten Leistungsfeststellung** (z. B. Klassenarbeit, Test, Referat, Projektpräsentation) gilt die besondere Entschuldigungsregelung.
- Bei volljährigen Schüler*innen muss für diesen Tag **in jedem Fall ein ärztliches Zeugnis** (Attest, Bescheinigung, etc.) vorgelegt werden. Bei Minderjährigen erfolgt die Entschuldigung durch einen Erziehungsberechtigten.
- Das ärztliche Zeugnis ist **unverzüglich der Klassenlehrkraft UND der entsprechenden Fachlehrkraft über EduPage** vorzulegen. Ein Foto genügt zunächst; das Original ist nachzureichen.
- Bei entschuldigtem Fehlen wird ein **Nachschreibetermin** angeboten.
- Bei unentschuldigtem Fehlen wird die Note „**ungenügend**“ vergeben.
- Die versäumte Leistung ist **zeitnah in Absprache mit der Fachlehrkraft** zu erbringen.

Offizielle Entschuldigung

Hiermit entschuldige ich offiziell das Fehlen von:

Vor- und Nachname: _____ Klasse: _____

am / im Zeitraum von: _____ bis: _____ (max. 10 Tage)

Anzahl der versäumten Unterrichtsstunden: _____

Grund des Fehlens: _____

Ort, Datum

Unterschrift

(volljährige/r Schüler/in bzw. Erziehungsberechtigte/r)