

Informationsblatt für Schülerinnen/Schüler und Eltern zur Fehlzeitenregelung Kl.9/10/11

Alle Fehlzeiten der Schülerinnen und Schüler sind zu entschuldigen, für das Fehlen muss ein wichtiger Grund vorliegen.

a) Entschuldigungsverfahren bei Erkrankung (ganztägig)

1. Abmeldung bis 8 Uhr per Mail an Sekretariat und Klassenlehrer/-in

Betreffzeile enthält: Schülername/Klasse /Klassenlehrer/In

(stadtteilschule-finkenwerder@bsb.hamburg.de und Mailadresse Klassenlehrer/-in)

In Notfällen (beispielsweise Server-Probleme etc.) erfolgt die Abmeldung telefonisch **nur im Sekretariat**.

2. Vorlage des Entschuldigungsschreibens beim Klassenlehrer/-in

Nach Wiederbeginn des Schulbesuchs muss die Unterschrift des Klassenlehrer/der Klassenlehrerin sofort in der ersten Stunde in der man bei dem Klassenlehrer/ der Klassenlehrerin regulär Unterricht hat, eingeholt werden.

Dazu ist ein Entschuldigungsschreiben im Entschuldigungsheft vorzulegen.

Hinweise:

- Die Entschuldigungen werden in einem besonderen gebundenen Heft (DIN A5, Name, Vorname, Klasse, Klassenlehrer/-in, Seitennummerierung) schriftlich verfasst und von einem Sorgeberechtigten unterschrieben.

Beispiel für ein Entschuldigungsschreiben:

Sehr geehrte Damen und Herren, aufgrund einer Erkrankung konnte ich am Unterricht des 6. und 7.2.2016 nicht teilnehmen. Ich bitte mein Fehlen zu entschuldigen. Mit freundlichen Grüßen Unterschrift des/der Schüler(s)/-in: _____ Unterschrift der Erziehungsberechtigten: _____ Unterschrift des/der Klassenlehrer/-in: _____ Datum: _____	
6.2. 1./2. Std. Mat HE <i>He 14.02</i>	7.2. 1./2. Std. Gts ZI _____
3./4. Std. Eng BA _____	3./4. Std. ILZ BS _____
5./6. Std. Ges BE _____	5./6. Std. Deu BE _____
7./8. Std. Deu RI _____	7./8. Std. BKM JP _____

- Ärztliche Atteste, Einladungen zu Bewerbungsschreiben etc. ersetzen nicht das Entschuldigungsschreiben, sondern ergänzen es. Sie sind fest in das Heft einzukleben.

3. Vorlage des Entschuldigungsschreibens bei den Fachlehrer/-innen

Nachdem der Klassenlehrer/die Klassenlehrerin unterschrieben hat müssen die Unterschriften des/der Fachlehrerin der versäumten Unterrichtsstunden eingeholt werden. Dies soll zu Beginn der nächsten Unterrichtsstunde des betreffenden Lehrers, mindestens aber innerhalb der ersten zwei Wochen nach Wiederbeginn erfolgen.

b) Entschuldigungsverfahren bei Erkrankung im Verlauf eines Schultages

Erkrankt ein Schüler/eine Schülerin im Laufe des Schultages, dann meldet er/sie sich nach Rücksprache mit dem zum Erkrankungszeitpunkt unterrichtenden Fachlehrer/der Fachlehrerin schriftlich im Schulbüro ab.

(„Hiermit melde ich mich krankheitsbedingt ab. Datum: _____ Uhrzeit: _____ Unterschrift: _____)

Im weiteren Verfahren gelten die Punkte 2 und 3 des oben beschriebenen Verfahrens.

Hinweise:

- Achtung ! Für die Vorstufe (Klasse 11) gilt:
Das Fehlen bei einer Klausur muss stets durch ein ärztliches Attest entschuldigt werden, wenn es durch Krankheit verursacht wurde.
- Im Vorhinein abzusehende Fehlzeiten (Bewerbungsgespräche, familiäre Feiern etc.) sind i.d.R. mindestens eine Woche vorher beim Klassenlehrer/Klassenlehrer/-in schriftlich im Entschuldigungsheft anzumelden.
- Stunden, in denen die Schülerinnen und Schüler anderen schulischen Verpflichtungen nachgehen (Sportwettkämpfe, Exkursionen, Schülervertretung etc.) sind keine Fehlstunden. Die Schüler und Schülerinnen müssen diese schulischen Verpflichtungen ihren Fachlehrern rechtzeitig mitteilen, sobald sie davon Kenntnis haben.
- Das Vorlegen der Entschuldigung ist eine Pflicht der Schülerinnen und Schüler, der ohne Aufforderung nachzukommen ist! Er/Sie trägt die Verantwortung dafür, dass das Entschuldigungsheft sorgfältig geführt wird, jederzeit vorgelegt werden kann und als wichtiges Dokument behandelt wird. (Nachweis der Entschuldigung für die SuS)
- Im Zeugnis werden die Fehlzeiten, differenziert nach entschuldigten und unentschuldigten Stunden sowie Verspätungen ausgewiesen. Des Weiteren können Bemerkungen zum Arbeits- und Sozialverhalten erteilt werden.
- **Fehlzeiten können nur entschuldigt werden, wenn das angegeben Verfahren eingehalten wurde.**

<u>Erhalt / Kenntnisnahme</u>	
<u>Name:</u>	_____
<u>Klasse:</u>	_____
<u>Klassenlehrer/-in:</u>	_____
Hiermit bestätige ich den Erhalt und die Kenntnisnahme des Informationsblattes zum Umgang mit Fehlzeiten.	
_____	_____
Datum	Unterschrift der Schülerin/des Schülers
_____	_____
Datum	Unterschrift der/des Erziehungsberechtigten

Ergänzender Hinweis:

Dieses Blatt wird im Entschuldigungsheft eingeklebt!