



- 1) Führen Sie dieses Formular an jedem Schultag in der Schule mit sich, nur so können Sie sich ggf. regelkonform aus dem Unterricht abmelden.
- 2) Diese Liste ist ein Dokument. Gehen Sie daher entsprechend damit um und bewahren Sie es geschützt in einer Mappe o.ä. auf. Nur mit Hilfe dieses Dokumentes können Sie ggf. nachweisen, dass Versäumnisse entschuldigt sind.
- 3) Tragen Sie die zu entschuldigenden Stunden gemäß der Einteilung von links nach rechts ein. Dabei gilt:
  - a. Beurlaubungen (Arzttermin, Prüfungen, ...) sind immer mindestens einen Tag vor einem bekannten Termin anzumelden.
  - b. Bei Abmeldungen gilt: Eine Lehrkraft muss Sie aus dem Unterricht entlassen, sie wird dies per Paraphe abzeichnen. Die einzelnen Stunden sind dennoch von der Fachlehrkraft abzuzeichnen.
  - c. Als Begründungen reichen Schlagworte wie Krankheit, Arztbesuch, Behördengang, ... aus.
- 4) Achten Sie darauf, dass sie das Verfahren umgehend nach Ihrer Rückkehr einleiten. Sie sollten das Entschuldigungsverfahren spätestens nach 14 Tagen nach Ihrem Versäumnis abgeschlossen haben. Sollte Ihr Tutor zeitweise nicht im Hause sein, so dürfen auch die SII-Beratungslehrer, die Oberstufenkoordination oder die Schulleitung dies abzeichnen. Die Unterschrift des Tutors ist daher mit einem Datum versehen, damit die Fachlehrkraft erkennt, dass Sie um die Fristwahrung bemüht waren.
- 5) Sollte ein weiteres Formular notwendig werden, so drucken Sie sich ein weiteres aus und lassen Sie es sich von Ihrem Tutor „freigeben“.