



Ein Versäumnis melden und sich richtig dafür entschuldigen.

1. Unvorhergesehenes Fehlen

- a) E-Mail oder Anruf im Sekretariat, i. a. morgens zwischen 7.30 und 7.45 Uhr, Tutor/in nennen.
 - I. Mitteilen, wenn ein Leistungsnachweis versäumt wird, damit die Lehrkraft auch informiert wird. Ärztliche Krankschreibung besorgen.
 - II. Muss aus gesundheitlichen o. a. Gründen die Schule vor Unterrichtschluss verlassen werden, dann muss die bisherige, die nächste Lehrkraft oder das Sekretariat informiert werden.
(Gelber Zettel!)
- b) Bei Rückkehr in die Schule bringt man das Formular „Versäumnismeldung“ bereits ausgefüllt mit. Siehe Muster.



Monika Musterschülerin
Vorname und Nachname

11
Jahrgang

gesehen:
Unterschrift der Tutorin / des Tutors

Absenzenheit vom: 29.01 bis: 01.02.2024

bitte abtrennen
oberer Abschnitt bleibt bei der Schülerin/dem Schüler
unterer Abschnitt bleibt bei der Tutorin / dem Tutor

Grund: Magen-Darm-Grippe

Wurde in der Zeit ein Leistungsnachweis versäumt?	Ja <input type="checkbox"/>	Nein <input type="checkbox"/>	Wenn Ja: Liegt eine ärztliche Krankschreibung vor?	Ja <input type="checkbox"/>	Nein <input type="checkbox"/>
---	-----------------------------	-------------------------------	--	-----------------------------	-------------------------------

Unterschrift 1
Unterschrift der Schülerin / des Schülers

Unterschrift 2
Bei Minderjährigen: Unterschrift einer sorgeberechtigten Person

Monika Musterschülerin
Vorname und Nachname

11
Jahrgang

- In die Tabelle das Datum und alle Kurse und Kurslehrkräfte mit Kürzel eintragen, die versäumt wurden.
- Wenn der ganze Tag gefehlt wurde, zusätzlich unten „ganzer Tag“ ankreuzen.
- Die Tutorin/der Tutor behält den unteren Abschnitt. Der obere Abschnitt kann nach Abzeichnen durch die Tutorin/den Tutor als Nachweis der Entschuldigung bei der Schülerin/dem Schüler bleiben.
- Falls ein Leistungsnachweis versäumt wurde, muss die ärztliche Krankschreibung noch bei der entsprechenden Kurslehrkraft vorgezeigt werden, damit ein Nachholtermin angesetzt wird. Ansonsten ist der Entschuldigungsvorgang durch die Abgabe dieser Versäumnismeldung beendet.

Datum	29.01.		30.01.		31.01.		01.02.			
	Montag	Dienstag	Mittwoch	Donnerstag	Freitag					
Stunde	Kurs	Lehrkraft	Kurs	Lehrkraft	Kurs	Lehrkraft	Kurs	Lehrkraft	Kurs	Lehrkraft
1.			MOI	Bf			MOI	Bf		
2.	DOI	Bo	PS-Geo	DA	ChII	We	MOI	Bf		
3.	DOI	Bo	PS-Geo	DA	ChII	We				
4.	REII	HS			MOI	Bf	KuII	Ng		
5.	REII	HS			MOI	Bf	KuII	Ng		
6.			ChII	We	EL4	Sp	Geo I	DA		
7.	Geo I	DA			DOI	Bo				
8.	Geo I	DA			DOI	Bo				
9.			EL4	Sp						
10.			EL4	Sp						

1. Unvorhergesehenes Fehlen

- Bei Rückkehr in die Schule bringt man das Formular „Versäumnismeldung“ **innerhalb einer Woche** ausgefüllt mit und gibt es bei der Tutorin/dem Tutor ab. Siehe Muster.
 - Im oberen und unteren Bereich werden die Felder und die Stundentabelle ausgefüllt. In der Tabelle werden die versäumten Stunden mit Kursname und Lehrkraft eingetragen.
 - Der obere Teil wird von der Tutorin/dem Tutor abgezeichnet und bleibt bei der Schülerin, damit sie einen Nachweis über die Abgabe der Entschuldigung für die eingetragene Fehlzeit hat.
 - Den unteren Teil behält die Tutorin/der Tutor.
 - Sie/Er wird die im Schulverwaltungsprogramm von den Kurslehrkräften als „**ungeklärtes Fehlen**“ gekennzeichneten Stunden in „**entschuldigt**“ umwandeln.

Bleibt bei der
Schülerin/dem Schüler



Versäumnismeldung

KGB Kobernauß
Gymnasium
Bürdabende

gesehen: **Lö**
Unterschrift der Tutorin / des Tutors

Vorname und Nachname: **Monika Musterschülerin**

Abwesenheit

Jahrgang: **11**

Vom: **29.01** bis: **01.02.2024**

Bitte abtrennen

oberer Abschnitt bleibt bei der Schülerin/dem Schüler

unterer Abschnitt bleibt bei der Tutorin / dem Tutor

Grund: **Magen-Darm-Grippe**

Wurde in der Zeit ein Leistungsnachweis versäumt? Ja Nein

Wenn Ja: Liegt eine ärztliche Krankschreibung vor? Ja Nein

Unterschrift 1
Unterschrift der Schülerin / des Schülers
Monika Musterschülerin
Vorname und Nachname

Unterschrift 2
Bei Minderjährigen: Unterschrift einer sorgeberechtigten Person
11
Jahrgang

- In die Tabelle das Datum und alle Kurse und Kurslehrkräfte mit Kürzel eintragen, die versäumt wurden.
- Die Tutorin/der Tutor behält den unteren Abschnitt. Der obere Abschnitt kann nach Abzeichnen durch die Tutorin/den Tutor als Nachweis der Entschuldigung bei der Schülerin/dem Schüler bleiben.
- Falls ein Leistungsnachweis versäumt wurde, muss die ärztliche Krankschreibung noch bei der entsprechenden Kurslehrkraft vorgezeigt werden, damit ein Nachholtermin angesetzt wird. Ansonsten ist der Entschuldigungsvorgang durch die Abgabe dieser Versäumnismeldung beendet.

Datum	29.01		30.01		31.01		01.02			
	Montag	Dienstag	Mittwoch	Donnerstag	Freitag	Kurs	Lehrkraft	Kurs	Lehrkraft	
1.		MOI Bf		MOI Bf						
2.	DOI Bo	PS-Geo DA	ChII WE	MOI Bf						
3.	DOI Bo	PS-Geo DA	ChII WE							
4.	REII Hs		MOI Bf	KChII Ng						
5.	REII Hs		MOI Bf	KChII Ng						
6.		ChII WE	ElI Sp	Geo I DA						
7.	Geo I DA		DOI Bo							
8.	Geo I DA		DOI Bo							
9.		ElI Sp								
10.		ElI Sp								

1. Unvorhergesehenes Fehlen

- b) Bei Rückkehr in die Schule bringt man das Formular „Versäumnismeldung“ bereits ausgefüllt mit. Siehe Muster.
- V. Wenn die Wochenfrist ohne Grund überschritten wird, werden die Fehlzeiten als „**unentschuldig**“ gekennzeichnet. Sie erscheinen auch im Zeugnis und werden von der Kurslehrkraft als nicht erbrachte mündliche Leistung gewertet.
- VI. Wenn ein **Leistungsnachweis versäumt** wurde, ist unabhängig von der Entschuldigung der versäumten Stunden, die ärztliche Krankschreibung bei der Kurslehrkraft vorzuzeigen. Erst dann erhält man eine Nachholmöglichkeit, um die ungenügende Leistungsbewertung abzuwenden.



2. Vorhergesehenes/geplantes Fehlen

a) Für die Beurlaubung an einem Unterrichtstag (auch für einzelne Stunden) ist frühzeitig eine Versäumnismeldung als Antrag zu stellen, die in der beschriebenen Art und Weise von der Tutorin/dem Tutor und den betroffenen Lehrkräften (in dieser Reihenfolge) vor dem Fehltag zu genehmigen ist.

Ein Anspruch auf Beurlaubung besteht – insbesondere für Tage, an denen Leistungsnachweise stattfinden - nicht.

b) Die Tutorin/der Tutor kann bis zu sechs Tagen beurlauben. Bei Beurlaubungswünschen direkt vor oder nach den Ferien geht der Antrag an die Tutorin/den Tutor, die Bearbeitung erfolgt durch die Schulleiterin.

c) Bei schulischen Veranstaltungen, durch die Unterricht versäumt wird, wird die Versäumnismeldung auch bei der Tutorin/dem Tutor abgegeben (Unterschrift der Eltern nicht notwendig).

