



EUGEN-SCHMALENBACH-BERUFSSKOLLEG

des Märkischen Kreises in Halver-Ostendorf

Berufliches Gymnasium, Berufsfachschule und Berufsschule für Wirtschaft und Verwaltung Sekundarstufe II

Entschuldigungsformular BFS

Name:	Vorname:	Klasse:	volljährig: ja / nein	Klassenlehrer/in:
-------	----------	---------	--------------------------	-------------------

Ich/Meine Tochter/Mein Sohn konnte am Unterricht nicht teilnehmen.

Grund des Fehlens:

Zeitraum:

<u>Bei Abwesenheit in einzelnen Stunden:</u>		
am:	(Datum) von der ____ . bis zur ____ . Stunde (betroffene U.-stunden)	_____ U.-Stunden
<u>Bei Abwesenheit an einem Tag oder längerer Abwesenheit:</u>		
am/vom: :	(Datum) bis: (Datum)	_____ U.-Stunden

Beigefügte bzw. vorgezeigte Dokumente (bitte anheften, z.B. ärztliche Atteste):

Regelungen für Entschuldigungen

- Spätestens am dritten Tag einer Krankheit ist die **Klassenleitung** per Email über die Krankheit zu **informieren** (vorname.nachname@esbk.de).
- Entschuldigungen aufgrund von Krankheit** sind **spätestens am dritten Anwesenheitstag** nach Beendigung der Krankheit unaufgefordert beim Klassenlehrer abzugeben.
- Verspätungen zum Unterrichtsbeginn** werden ab 31 Minuten als Fehlstunde gewertet.
 - Verspätungen zum Unterrichtsbeginn können nur durch offizielle Belege wie z.B. Bescheinigungen über Arztbesuche entschuldigt werden.
 - Witterungsbedingte Verspätungen (Schnee, Sturm, etc.) werden gesondert behandelt, wenn diese belegt werden können (Infos auf der Schulhomepage, offizielle Unwetterwarnungen, Bestätigungen der Verkehrsbetriebe, Foto von Anzeigetafel an der Haltestelle, Presse, o.ä.).
 - Alle weiteren Verspätungen sind der Klassenleitung zu belegen, die dann über die Anerkennung entscheidet.
- Abmeldungen vor Unterrichtschluss** werden nur entschuldigt, wenn eine Krankmeldung bei dem Lehrer der laufenden oder nachfolgenden Stunde erfolgt ist (Eintrag im Klassenbuch!). In unklaren Fällen wird so verfahren, dass kranke Schülerinnen oder Schüler erstmal das Krankenzimmer aufsuchen müssen, bis es ihnen besser geht. Stellt sich keine Besserung ein, so werden die Eltern der Minderjährigen vom Sekretariat informiert und/oder weitere Schritte eingeleitet (Sanitätsdienst etc.).
- Der Klassenlehrer kann im Voraus für spezielle Termine **Beurlaubungen** für bis zu zwei Tagen aussprechen. Anträge sind mindestens eine Woche im Voraus formlos schriftlich beim Klassenlehrer zu stellen.
- Im Falle einer auferlegten **Attestpflicht** gelten verschärfte Regelungen.

Sollten **Klassenarbeiten versäumt** worden sein, so spricht die Schülerin / der Schüler selbstständig die entsprechende Lehrperson an und vereinbart das weitere Vorgehen. Sollte die Lehrperson nicht ansprechbar sein, muss die Klassenleitung informiert werden. Wird innerhalb von drei Tagen nach Wiederaufnahme des Schulbesuches keine Absprache getroffen, so kann diese Arbeit, auch bei entschuldigtem Fehlen, mit ungenügend (6) bewertet werden. In allen Fällen ist die Schülerin /der Schüler für das **Nacharbeiten** der verpassten Inhalte selbst verantwortlich. Zur Nacharbeit gehört auch die selbstständige Beschaffung der ggf. ausgeteilten Arbeitsblätter und Mitschriften.

Datum:	Unterschrift des Schülers/der Schülerin:	Unterschrift der/des Erziehungsberechtigten:
--------	--	--

Stellungnahme der Klassenlehrerin/des Klassenlehrers:

	Entschuldigung akzeptiert; Klassenbucheintrag am: _____ (Datum) _____ (Zeichen)
	Entschuldigung <u>nicht</u> akzeptiert – <u>Begründung</u> :