

# Gesamtschule der Gemeinde Hünxe

## - Sekundarstufe II -



### ENTSCULDIGUNG / ANTRAG AUF BEURLAUBUNG

Name, Vorname:	Jahrgang / Klasse:	Beratungslehrer:
----------------	--------------------	------------------

- Bei krankheitsbedingtem Fehlen muss die Schule am **1. Tag** (mögl. bis 7:50 Uhr) telefonisch informiert werden.
- Sollte die Erkrankung länger dauern, sollte der Schule **spätestens am 3. Tag** eine **schriftliche Entschuldigung** und / oder ein **ärztliches Attest** zu gehen.
- Wenn eine Klausur versäumt wird, ist für den **Klausurtag** eine **ärztliche Schulunfähigkeitsbescheinigung** erforderlich, da sonst kein Nachschreibtermin eingeräumt werden kann.
- Versäumte Stunden sind nach Beendigung des Fehlens **umgehend schriftlich zu entschuldigen**.
- Bitte tragen Sie dazu Ihre Fehlstunden mit Datum (Kopfzeile) und Fachkürzel (jeweils linke Tagesspalte) in die Übersicht ein. Unzutreffende Tage sind durchzustreichen. Geben Sie den **Grund Ihres Fehlens** unten an. Notieren Sie die ausführliche Entschuldigung auf der Rückseite bzw. heften Sie das ärztliche Attest an. Die Entschuldigung muss von Ihnen selbst (volljährige Schüler) oder einem **Erziehungsberechtigten unterzeichnet** werden.
- Bei Erkrankungen im Laufe eines Unterrichtstages müssen Sie sich (ausschließlich) beim **Beratungslehrer bzw. Abteilungsleiter** abmelden; lassen Sie die Beurlaubung dabei gegenzeichnen.
- Bei **vorher bekannten außerschulischen Terminen** (z.B. Führerscheinprüfung, Gerichtsverhandlung, Einstellungstermin, wichtige Familienangelegenheit) richten Sie i.d.R. **spätestens 1 Woche vorher** einen **schriftlichen Beurlaubungsantrag** an den Beratungslehrer oder Abteilungsleiter. Beurlaubungen unmittelbar **vor oder nach Ferien** können nur vom **Schulleiter** genehmigt und müssen deshalb noch frühzeitiger beantragt werden.
- Lassen Sie den Laufzettel dann jeweils in der nächstmöglichen Fachstunde von **allen betroffenen Fachlehrern** abzeichnen. **Spätestens nach 10 Unterrichtstagen** muss der Laufzettel mit allen Unterschriften versehen **beim Beratungslehrer abgegeben** sein (bzw. Einwurf in den Postkasten vor dem Büro der Beratungslehrer).

Datum:					
	Montag:	Dienstag:	Mittwoch:	Donnerstag:	Freitag:
1. Std.:					
2. Std.:					
3. Std.:					
4. Std.:					
5. Std.:					
6. Std.:					
7. Std.:					
8. Std.:					
9. Std.:					

<input type="checkbox"/> Antrag auf Beurlaubung genehmigt:	für (Datum /Std):	am (Datum):	Unterschrift BL / AL:
Grund des Unterrichtsversäumnisses (*):			

(\* **Ausführliche Entschuldigung** bitte auf der **Rückseite** notieren / ggf. **Attest anheften!**

*Nicht vom Schüler auszufüllen:*

**Eingang beim BL (Datum / Kürzel):** \_\_\_\_ . \_\_\_\_ .20 \_\_\_\_ / \_\_\_\_\_