

# Zeppelin-Gymnasium Stuttgart

Neckarstraße 149  
70190 Stuttgart



[www.zeppelinynasium.de](http://www.zeppelinynasium.de)

E-Mail: [zeppelin-gymnasium@stuttgart.de](mailto:zeppelin-gymnasium@stuttgart.de)

Tel.: 0711/216-21100, Fax: 0711/216-21101

Jan-Christian Jung, Oberstufenkoordinator

Stuttgart, den 10. Dezember 2020

## Entschuldigungsverfahren in der Kursstufe

Entschuldigungen für das Fehlen im Unterricht müssen der Schule **spätestens einen (Unterrichts-) Tag** nach dem Fehlen (fern-) mündlich, elektronisch oder schriftlich vorliegen. Im Falle einer telefonischen oder elektronischen Entschuldigung muss eine schriftliche Entschuldigung **binnen drei (Schul-) Tagen** nachgereicht werden. Das heißt, **ab dem ersten Tag** des Fehlens!

Beispiel: Fehlen am Donnerstag, das heißt, die Entschuldigung muss am Montag vorliegen!

Formulare für die schriftlichen Entschuldigungen liegen auf dem Sekretariat aus oder können auf der Schulhomepage ([www.zeppelinynasium.de](http://www.zeppelinynasium.de)) heruntergeladen werden. Sie müssen bei nicht-volljährigen Schülern von einem Erziehungsberechtigten unterschrieben werden.

Für die Einhaltung der vorgeschriebenen Fristen genügt es, die ordnungsgemäß ausgefüllte Entschuldigung auf dem Sekretariat vorzulegen, damit durch einen „Eingangsstempel“ die rechtzeitige Vorlage der Entschuldigung bestätigt werden kann. Mit dem gestempelten Formular sucht man **innerhalb von zwei Wochen** alle Fachlehrkräfte auf, bei denen man Unterricht versäumt hat. Die Fachlehrkräfte vermerken das Fehlen in ihrem Kurstagebuch als entschuldigt und unterzeichnen auf dem Formular mit ihrem Kürzel.

Werden die angegebenen Fristen nicht eingehalten, so gilt das Fehlen als unentschuldigt. Der Oberstufenkoordinator leitet dann entsprechende Maßnahmen ein.

Die Schülerin bzw. der Schüler wirft die vollständig abgezeichnete Entschuldigung in den Briefkasten vor dem Sekretariat (rechts der Tür über dem Tagebuch-Wagen).

Aufgabe der Fachlehrkräfte ist es, regelmäßig ihre Kurstagebücher auf noch unentschuldigte Fehlzeiten zu überprüfen und diese gegebenenfalls an den Oberstufenkoordinator zu melden. Dieser kann damit auf die Schülerin bzw. den Schüler zugehen, um das Fehlen zu klären oder gegebenenfalls weitere Maßnahmen ergreifen (z.B. **schriftliche Androhung der Eintragung von Fehlzeiten ins Zeugnis**). Natürlich steht den Fachlehrkräften auch außerhalb dieses Verfahrens jederzeit der direkte Weg offen, um nach Entschuldigungen zu fragen. Die Entschuldigungen werden beim Oberstufenkoordinator aufbewahrt.

### **Sonderfall: Fehlen bei Klausuren, GFS, angekündigten Tests, angekündigten Sportnoten, etc.**

Die Schülerin bzw. der Schüler muss der Fachlehrkraft selbstständig und persönlich ein ärztliches Attest vorlegen. Dabei ist die Entschuldigungsfrist zu wahren. Sollte die Fachlehrkraft innerhalb der Frist nicht erreichbar sein, gibt die Schülerin bzw. der Schüler das Attest beim Oberstufenkoordinator ab. Wenn einer Fachlehrkraft kein Attest vorgelegt wurde, fragt die sie beim Oberstufenkoordinator nach, ob er ein Attest vorliegen hat. Ist das nicht der Fall, so ist die **Leistungsmessung mit 0 Notenpunkten zu bewerten**.

**Bei Leistungsmessungen werden in der Regel nur ärztliche Bescheinigungen als Entschuldigungsgrund akzeptiert!**