

Verfahren bei Entschuldigungen und Beurlaubungen

Grundsätze

Entschuldigungen müssen **schriftlich spätestens am dritten Unterrichtstag** nach Beginn des Fehlens (*der erste Tag zählt mit!*) bei der Klassenleitung bzw. beim Tutor oder der Tutorin oder im Sekretariat bei Herrn Huckauf (Raum 1111) **unaufgefordert** vorgelegt werden.

Für die Entschuldigung ist das offizielle **Entschuldigungsformular** zu verwenden (siehe auf der Homepage <https://www.hans-litten-schule.de/service/schulalltag>, Abteilung 3).

Entschuldigungen müssen stets eine Begründung der Fehlzeit enthalten (z. B. Krankheit). Entschuldigungen **ohne Begründung oder Eingangsdatum** werden **nicht akzeptiert**. Der Schüler oder die Schülerin hat selbstständig darauf zu achten. Bei längerem Fehlen ist die voraussichtliche Dauer mitzuteilen.

Ausschließlich **telefonisch mitgeteiltes Fehlen** gilt als Information an die Schule, keinesfalls als Ersatz für die schriftliche Entschuldigung innerhalb der Drei-Tage-Frist.

Weitere Regelungen für das Einreichen von Entschuldigungen

1. Entschuldigungen können per Brief an die Schule gesendet werden. Der Poststempel muss innerhalb **der 3-Tage-Frist** liegen und der Brief muss spätestens am 4. Tag in der Schule sein. Verzögerungen bei der Zustellung hat der Schüler zu verantworten (ggf. 2. beachten).
2. Entschuldigungen können auch per E-Mail unter Einhaltung der 3-Tages-Frist an Herrn Huckauf gesendet werden: **Sekretariat.Gymnasium@Hans-Litten-Schule.de**. Angabe des vollständigen **Namens**, der **Klasse** oder **Tutoriums** nicht vergessen! Das **Original** muss am **ersten Tag der Rückkehr** umgehend in der Schule abgegeben werden (s. o).

Bei längeren Erkrankungen muss das Original spätestens nach 7 Tagen persönlich durch einen Boten (z. B. Eltern) oder mit der Post in der Schule nachgereicht werden.

3. Bei **berechtigten Zweifeln** an mit „Krankheit“ begründetem Fehlen (i.d.R. bei mehr als dreimaligem Fehlen innerhalb von zwei Schulmonaten oder ununterbrochenem Fehlen an mehr als 10 Schultagen) kann durch den Klassenlehrer oder die Klassenleiterin bzw. den oder der Tutorin ein **ärztliches Attest** als Nachweis verlangt werden.

Klausuren

4. Entschuldigt versäumte **Klassenarbeiten** sind grundsätzlich ab dem nächsten **Anwesenheitstag nachzuschreiben**. Über Abweichungen von diesem Grundsatz entscheidet die unterrichtende Lehrkraft. Weitere Informationen zu den **Nachschreiberegungen** finden Sie im Merkblatt „Nachklausuren“.
5. Wird eine Klausur oder eine sonstige Leistungsüberprüfung unentschuldigt versäumt, gilt das Versäumnis als Leistungsverweigerung (Null Punkte). Das gilt auch, wenn ein ärztliches Attest verspätet nachgereicht wird.

Erkrankungen während des Unterrichts

6. Erkrankt ein Schüler oder eine Schülerin **im Laufe des Vormittags**, muss er oder sie sich von der **Lehrkraft des nachfolgenden Unterrichts** beurlauben lassen. Während der Unterrichtsstunde ist die anwesende Lehrkraft zuständig. Die versäumten Stunden müssen nachträglich schriftlich (3-Tage-Frist beachten!) entschuldigt werden.

Beurlaubungen

7. Anträge auf Beurlaubungen müssen **rechtzeitig vorher** (mind. eine Woche) mit Begründung bei der Abteilungsleitung eingereicht werden, der Grund ist immer nachzuweisen (z. B. Einladungsschreiben). Beurlaubungen vor oder im Anschluss an Ferienzeiten sind grundsätzlich nicht gestattet.

Ausdrücklich weisen wir auf die möglichen Folgen von unentschuldigtem Fehlen hin:

- Nach § 63 Schulgesetz von Berlin können **Ordnungsmaßnahmen** getroffen werden, die auch die **Entlassung aus der Schule** zur Folge haben können!
- Die Schule behält sich vor, auch bei volljährigen Schülerinnen und Schülern die Erziehungsberechtigten über die Unterrichtsversäumnisse zu informieren.