

Постановление о посещении школы (§2, пункт 1) гласит:

- 1) Если учащийся болен, то освобождение с уведомлением о возможном отсутствии должно быть составлено **незамедлительно** законным опекуном/совершеннолетним учащимся. Это может быть звонок или электронное письмо в секретариат (sekretariat.kottler@ggg-online.de) или классному руководителю.
- 2) Законные опекуны несут ответственность за несовершеннолетних учеников .
Совершеннолетние ученики несут ответственность сами за себя
- 3) Освобождение должно быть исполнено в устной, телефонной, электронной или письменной форме не позднее, чем **на второй день отсутствия**.
- 4) Если школа информируется в электронном виде или по телефону, то **письменное освобождение** также должно быть предоставлено в течение трех дней. Если отсутствие продлевается, освобождение должно быть сделано повторно.

Отсутствие во время контрольной работы

В особом случае, когда контрольная работа пишется в день отсутствия: Позвоните в секретариат с оповещением о пропущенной контрольной работе и именем соответствующего учителя.

Возможно письменное извинение через:

- a) Дневник
- b) Документ на главной странице на сайте (Service → Formularbereich)

In der Schulbesuchsverordnung (§2 Absatz 1) steht:

- 1) Ist eine Schülerin/ein Schüler aus zwingenden Gründen (z.B. Krankheit) am Schulbesuch verhindert, ist dies der Schule unter Angabe des Grundes und der voraussichtlichen Dauer der Verhinderung **unverzüglich mitzuteilen** (Entschuldigungspflicht).
- 2) Entschuldigungspflichtig sind für minderjährige Schüler die Erziehungsberechtigten (...), volljährige Schüler für sich selbst.
- 3) Die Entschuldigungspflicht ist **spätestens am zweiten Tag der Verhinderung** mündlich, fernmündlich, elektronisch oder schriftlich zu erfüllen.
- 4) Im Falle elektronischer oder fernmündlicher Verständigung der Schule ist **die schriftliche Mitteilung binnen drei Tagen** nach dieser Verständigung nachzureichen.

Besonderheit bei Klassenarbeiten

Falls am Tag der Abwesenheit eine Klassenarbeit geschrieben wird, benachrichtigen Sie das Sekretariat unter Angabe des Namens der betroffenen Lehrkraft.

Schriftliche Entschuldigungen können sein:

- a) Hausaufgabenheft
 - b) Formular auf der GGG-Homepage (Service → Formularbereich)
-