



Bernhard-von-Cotta- Gymnasium

Liebe Kolleginnen und Kollegen, liebe Eltern, liebe Schülerinnen und Schüler

nachfolgend findet ihr Hinweise zum Ablauf, wie der Antrag auf Beurlaubung zu stellen ist.

Das Prozedere gestaltet sich wie folgt:

1. Die Schüler holen sich einen Antrag aus dem Sekretariat oder drucken diesen aus dem Intranet heraus aus. Bei nicht volljährigen Schülern füllen die Erziehungsberechtigten bzw. bei volljährigen Schülern diese selbst den zu beantragenden Zeitraum sowohl im **Abschnitt A** als auch im **Abschnitt B** aus. Weiterhin sind angekündigte Leistungskontrollen einzutragen und der Antrag zu begründen.
2. Die Schüler sammeln von den betroffenen Fachlehrern deren Einverständnis, das diese Lehrer auf der Rückseite des Antrages durch Unterschrift bekunden.
3. Die Klassenlehrer/die Tutoren (bzw. ab 3 Tagen der Schulleiter) erteilen ihre Genehmigung oder Ablehnung.
4. Im Falle der Genehmigung unterschreiben die Klassenlehrer/die Tutoren sowohl auf Abschnitt A als **auch** auf Abschnitt B.
5. Der **Abschnitt A** wird an die Schüler ausgegeben und der **Abschnitt B** wird im **Sekretariat** abgegeben.
6. Die Sekretärinnen erfassen die Fehlzeit und geben den **Abschnitt B** an die Klassenlehrer zurück.

A. Kaden
(SSL)