



## Entschuldigungsregeln für die Kursstufe

### Abmelden

Bei Krankheit geht zwischen 7.00 Uhr und 7.40 Uhr eine Mail oder Telefonanruf ans Sekretariat (Mail: woehrle@humboldt.konstanz.de , Telefon: 07531/90500).

- Wenn man während des Tages den Unterricht verlässt, ist ein schriftliches Abmelden durch einen Entlasszettel nötig. Der entlassende Lehrer trägt dies im elektronischen Klassenbuch ein. Falls eine Klausur bzw. GFS an diesem Tag betroffen ist, wird dies vermerkt.
- Falls man an einer Fachexkursion oder einer anderen schulischen Veranstaltung teilnimmt, sind die Lehrer, bei denen man fehlt, darüber im Voraus zu informieren.
- Bei Beurlaubungen sind ebenfalls die betreffenden Fachlehrer darüber zu informieren. Zudem erhalten das Sekretariat und der Tutor vorher ein Schreiben, auf dem der Grund der Beurlaubung und die Genehmigung zu finden ist.

### Entschuldigungsheft

Jeder Schüler führt ein Entschuldigungsheft, in dem er jeweils seine Entschuldigung formuliert.

- Bei minderjährigen Schülern ist sie von den Eltern zu unterschreiben.
- Jeder Schüler ist verpflichtet, sein Entschuldigungsheft immer dabei zu haben.
- Die schriftliche Entschuldigung ist dem Tutor, unmittelbar nachdem der Schüler wieder anwesend ist, vorzulegen. Dieser kontrolliert mindestens ein Mal wöchentlich die Abwesenheiten und die Entschuldigungshefte seiner Schüler.
- Auch die Fachlehrer haben jederzeit die Möglichkeit, das Entschuldigungsheft einzufordern.

### Fehlen bei Klausuren und GFS

Falls man bei einer Klausur oder GFS fehlt, ist es zwingend erforderlich, sich an diesem Tag telefonisch oder per Mail zwischen 7.00 Uhr und 7.40 Uhr im Sekretariat abzumelden. Dies muss auch geschehen, wenn der Klausur- bzw. GFS-Termin im Rahmen einer bereits andauernden Krankheit liegt. In diesem Fall ist ein erneuter Anruf/Mail mit dem Hinweis darauf nötig.

- Falls man bei einer Klausur oder GFS fehlt, ist die schriftliche Entschuldigung vor der Abgabe beim Tutor dem Fachlehrer vorzulegen.
- Unentschuldigtes Fehlen bei einer Klausur oder GFS bedeutet 0 Punkte für diese nicht erbrachte Leistung. Bei der GFS ist mit dem Fachlehrer zu besprechen, wann und wie ihn die Entschuldigung rechtzeitig erreichen kann.
- Beim dritten (auch entschuldigtem) Fehlen bei einer Klausur oder GFS während eines Kurshalbjahres ist für dieses und jedes weitere ein ärztliches Attest vorzulegen.

### Allgemeines

Laut Schulbesuchsverordnung §2 ist bei auffällig häufigen Erkrankungen und Zweifeln an der Fähigkeit des Schülers, der Teilnahmepflicht nachzukommen, oder der Glaubwürdigkeit der Entschuldigung die Möglichkeit gegeben, dass die Schulleitung die Vorlage eines ärztlichen oder auch eines amtsärztlichen Attestes verlangen kann.

- Bei einer größeren Anzahl von Fehltagen kann eine Klassenkonferenz beschließen, dass die Fehltag als Bemerkung ins Zeugnis eingetragen werden.
- Fachlehrer dürfen Entschuldigungen anzweifeln (z.B. häufiges Fehlen immer am gleichen Tag in den ersten beiden Stunden). Dies wird dem Schüler und dem Tutor mitgeteilt. Sollten beim Tutor mehrere „Zweifel“ auflaufen, so kann auch hier in einer Klassenkonferenz über Sanktionen beraten werden (z.B. Attestpflicht).



## **Für Fachlehrer bedeutet das:**

### **Abwesende Schüler**

Überprüfen im elektronischem Klassenbuch, welche Schüler entschuldigt sind.

- Eintragen der Schüler, die fehlen.
- Bitte führen Sie die Eintragungen sorgfältig, da diese durch den Tutor mit dem Entschuldigungsheft abgeglichen werden.
- Wenn sich ein Schüler bei Ihnen entlassen lässt, vermerken Sie dies bitte direkt im elektronischen Klassenbuch auch für die nachfolgenden Stunden. Falls eine Klausur bzw. GFS an diesem Tag betroffen ist, wird dies ebenfalls vermerkt.

### **Entschuldigungsheft**

Der Tutor überprüft mindestens ein Mal wöchentlich die Abwesenheiten und die Entschuldigungen im Entschuldigungsheft seiner Schüler und vermerkt dies(e) im elektronischen Klassenbuch.

- Bei minderjährigen Schülern muss diese Entschuldigung von den Eltern unterschrieben sein.
- Auch die Fachlehrer haben jederzeit die Möglichkeit, das Entschuldigungsheft einzufordern.

### **Klausur / GFS**

Falls bei Ihnen ein Schüler bei einer Klausur oder GFS fehlt (entschuldigt oder unentschuldigt), teilen Sie dies bitte zeitnah dem Tutor mit.

- Kontrollieren Sie bitte die schriftliche Entschuldigung im Entschuldigungsheft. Bei minderjährigen Schülern muss diese Entschuldigung von den Eltern unterschrieben sein.

### **Fachexkursionen**

- Hängen Sie bitte eine Liste der Schüler, mit denen Sie auf Exkursion gehen, am Informationsbrett im Lehrerzimmer aus.
- Entschuldigen Sie bitte vor der Exkursion im elektronischen Klassenbuch alle Schüler, die an der Exkursion teilnehmen.

### **Häufige Fehlzeiten**

Fehlt bei Ihnen ein Schüler häufiger, informieren Sie bitte den Tutor und teilen Sie ihm gegebenenfalls die Zweifel mit, die Sie an der „Richtigkeit“ der Entschuldigung hegen.