



14.09.2020

Entschuldigungsregelung in der Kursstufe

Liebe Schülerinnen und Schüler der Kursstufe,

für die Entschuldigungspraxis der Kursstufe gilt folgendes Verfahren:

Im Fall einer Erkrankung oder eines anderen zwingenden Verhinderungsgrunds muss **unverzüglich, d.h. in der Regel direkt am Morgen des ersten betroffenen Unterrichtstags***, eine Mitteilung mit Angabe des Grundes und der voraussichtlichen Dauer im Sekretariat eingehen (bei minderjährigen Schülern durch einen Erziehungsberechtigten). Sie kann bereits in Form der endgültigen Entschuldigung erfolgen (bitte das entsprechende Formular benutzen) oder zunächst telefonisch bzw. per Mail. In den beiden letztgenannten Fällen muss **innerhalb von drei Tagen** die eigentliche schriftliche Entschuldigung **nachgereicht** werden.**

Die Fehlzeiten werden entweder nach Feststellung durch die Fachlehrer oder nach Eingang der Mitteilung durch das Sekretariat in **WebUntis** eingetragen und mit dem jeweiligen Status markiert („abwesend“ oder „telefonisch/per Mail abgemeldet“). Sobald die eigentliche Entschuldigung fristgerecht vorliegt, wird der Status auf „entschuldigt“ geändert.

Wird eine **Klausur** oder eine andere angekündigte Leistungsfeststellung unentschuldigt versäumt, ist sie rechtlich zwingend mit der Note „ungenügend“ (0 NP) zu bewerten.

Mit dem **Zeugnis** erhält jeder Schüler eine Anlage, die alle unentschuldigten und alle entschuldigten Fehlzeiten des Halbjahrs ausweist. Bei minderjährigen Schülern bestätigen die Eltern die Kenntnisnahme dieser Anlage durch Unterschrift. Im Fall hoher Fehlzeiten (insbesondere bei unentschuldigten, aber auch bei auffällig verteilten entschuldigten Fehlzeiten) kann die Zeugniskonferenz den Eintrag einer entsprechenden **Bemerkung** ins Halbjahreszeugnis beschließen. Es ist in solchen Fällen rechtlich nicht möglich, für Bewerbungen etc. eine Variante des Zeugnisses ohne diesen Eintrag auszustellen.

Jeder Schüler kann über WebUntis Einblick in die eingetragenen Fehlzeiten nehmen. Etwaige Unstimmigkeiten sollten dem Tutor umgehend gemeldet werden.

Mit freundlichem Gruß

M. Rupp

* Falls eine Mitteilung am ersten Unterrichtstag in begründeten Fällen nicht möglich ist, muss sie auf jeden Fall am zweiten Unterrichtstag erfolgen, ansonsten kann die Entschuldigung nicht mehr akzeptiert werden.

** Falls der dritte Tag kein Unterrichtstag ist, muss die schriftliche Entschuldigung spätestens am nächsten darauf folgenden Unterrichtstag im Sekretariat abgegeben werden.

Beispiele:

Dienstag erster Fehltag -> spätestens Mittwoch Krankmeldung per Telefon / Mail -> spät. Montag schriftl. Entschuldigung

Donnerstag erster Fehltag -> spät. Freitag Krankmeldung per Telefon / Mail -> spät. Montag (!) schriftl. Entschuldigung