Kepler-Gymnasium Ulm 12.09.2017

Informationsblatt für die Entschuldigungen in der Oberstufe

Entschuldigungen:

ACHTUNG:
In G8 sind die wenigsten Schüler volljährig, d.h. sie müssen von den Erziehungsberechtigten entschuldigt werden.

- Schriftliche Entschuldigungen müssen **fristgerecht (***siehe: unten***)** in einen Briefkasten im Sekretariat abgegeben werden. Diese Entschuldigungen enthalten die **genauen Angaben zur Fehlzeit (Datum, Stunde, Kurs)** sowie den **Grund** des Fehlens.
- Wird aus Krankheitsgründen eine **Klausur,** eine **GFS** oder im Fach **Sport** eine **Leistungsfeststellung** versäumt, so ist innerhalb der vorgegebene Fristen zusätzlich zur Entschuldigung **bei der Schulleitung** eine **ärztliche Bescheinigung** vorzulegen.
- Die Unterschriften der einzelnen Kurslehrer müssen **nicht** eingeholt werden.
- Der Briefkasten im Sekretariat mit den Entschuldigungen wird täglich geleert.
  Dieses Datum zählt!
- Nicht fristgerecht entschuldigte Fehlzeiten zählen als unentschuldigt!
  (*Siehe: Konsequenzen*)
- Unentschuldigte und/ bzw. auffallend häufig fehlende SchülerInnen werden dem Tutor/Rektorat gemeldet.
- Exkursionen etc. gelten nicht als Fehlzeiten und werden extra vermerkt.

Beurlaubungen:

- SchülerIn erhält vom Tutor einen rosafarbenen Vordruck. Von jedem betroffenen Kurslehrer muss eine Unterschrift eingeholt werden. Der ausgefüllte Vordruck kommt in den Briefkasten (Sekretariat).

- Urlaubsanträge sind für alle vorhersehbaren Unterrichtsversäumnisse rechtzeitig zu stellen (z.B. Fahrprüfungen, Familienfeiern,…). Urlaubsgesuche für einzelne Stunden werden vom Fachlehrer, Urlaubsgesuche für einen Tag vom Tutor genehmigt. Bei Beurlaubungen von mehr als einem Tag Dauer wird der Schulleitung ein schriftliches Gesuch vorgelegt; die Benachrichtigung erfolgt dann über den Tutor.

Fristen (vgl. Schulbesuchsverordnung):
Ist der Schüler aus zwingenden Gründen (z. B. Krankheit) am Schulbesuch gehindert, ist dies **dem Sekretariat** unter Angabe des Grundes **spätestens am zweiten Tag** der Verhinderung telefonisch / elektronisch oder schriftlich mitzuteilen. Im Falle telefonischer Verständigung der Schule ist die schriftliche Mitteilung **binnen drei Schultagen** dem Sekretariat mitzuteilen.
Bei schriftlichen Entschuldigungen per Post gilt das Datum des Poststempels.

1. Tag	2. Tag	3. Tag	4. Tag	5. Tag
krank (kein Anruf)	Anruf / mündliche * Entschuldigung	Nachreichfrist ----------→		Schriftliche # Entschuldigung
krank und Anruf	Nachreichfrist ----------→		Schriftliche Entschuldigung	
krank (kein Anruf)	Schriftliche Entschuldigung			
krank und schriftliche Entschuldigung				

* mündlich: auch telefonisch, elektronisch
\# schriftlich: Entschuldigung / Entschuldigungsformular (Kursstufe) mit Unterschrift, auch gescannt oder per Fax

Diese Fristen ergeben sich aus der Schulbesuchsverordnung vom 21.3.1982. Laut Notenbildungsverordnung wird die Note „ungenügend“, d.h. 0 Punkte erteilt, wenn eine Klausur unentschuldigt versäumt wird.

Konsequenzen:

- **Klausuren** werden bei unentschuldigtem Fehlen mit 0 Punkten bewertet.
- Fehlzeiten pro Halbjahr werden in den Zeugnissen (außer im Abschlusszeugnis) vermerkt.
- Fehlzeiten können Einfluss auf die Verhaltensnote haben.

Konsequenzen bei unentschuldigtem Fehlen:

		Konsequenz	Unterschrift Tutor (erledigt)
	1.Mal	➔ Gespräch mit Tutor	
	2.Mal	➔ Gespräch mit Tutor/Schulleitung + 1 Stunde Arrest mit schul. Aufgaben; Organisation durch Tutor	
	3.Mal	➔ Gespräch mit Tutor´/Schulleitung + Attestpflicht (schriftlich in Absprache mit Schulleitung)	
	4.Mal	➔ 1. Verweis (Brief an den Erziehungsberechtigten bzw. an Schüler/in wenn volljährig)	
	5.Mal	➔ 2. Verweis mit Androhung des zeitweiligen Schulausschlusses	

Unentschuldigte Fehlzeiten zählen über die gesamte Oberstufenzeit.

Öffnungszeiten Sekretariat
Montag bis Donnerstag 7.00 bis 15.00 Uhr
Freitag 7.00 bis 13.00 Uhr

Verantwortliche
Frau Lang (JS1) und **Frau Bühling** (JS2) tragen täglich die Fehlzeiten sowie die Entschuldigungen ein und haben somit einen Überblick über die Einhaltung der Fristen.

Bitte ausgefüllt bei Frau Schneider abgeben !!!

KGU 2017/2019

Name: ..... Jahrgangsstufe: .....
(in Druckbuchstaben)

Ich habe die neuen Bestimmungen zur Entschuldigungspraxis zur Kenntnis genommen.

.....	.....	.....
Datum	Unterschrift des Schülers	Erziehungsberechtigte/er bei Schüler/innen unter 18 Jahren