



Absenzregelungen in der Kursstufe

Krankheit

Am Morgen des ersten Fehltages muss grundsätzlich vor der ersten Unterrichtsstunde im Sekretariat das Fehlen gemeldet werden.

Spätestens eine Woche nach der Absenz ist der Tutorin/dem Tutor eine schriftliche Entschuldigung vorzulegen.

Nach Ende der Krankheit müssen die fehlenden Stunden im Entschuldigungsformular eingetragen werden und von der Schülerin / vom Schüler und deren / dessen Erziehungsberechtigten unterschrieben werden. Innerhalb von einer Woche ist das Formular der Tutorin / dem Tutor zur Unterschrift und Verarbeitung in Web-Untis vorzuzeigen. Jeweils bis zum letzten Tag vor den Herbst-, Weihnachts-, Oster und Pfingstferien muss das Formular (auch wenn es leer ist) der Tutorin / dem Tutor abgegeben werden.

Wird das Entschuldigungsformular nicht oder verspätet abgegeben, gilt die Abwesenheit als unentschuldigt und kann im Zeugnis der Kursstufe unter „Bemerkungen“ vermerkt werden.

Schülerinnen und Schüler mit Attestpflicht müssen das rosa Entschuldigungsformular im Sekretariat abholen (das nebenstehende Dokument kann nicht genutzt werden).

Bei unentschuldigtem Fehlen bei einer angekündigten Klausur, GFS bzw. allen anderen Prüfungsleistungen muss die Note 0 Punkte vergeben werden.

Tritt im Laufe eines Unterrichtstages Unwohlsein auf, so hat man sich bei der Fachlehrerin / beim Fachlehrer abzumelden, bevor man nach Hause geht.

Bis zum 19. Lebensjahr müssen die Entschuldigungen von einem Erziehungsberechtigten unterschrieben werden, ab dem 19. Lebensjahr können sich die Schüler/innen selbst entschuldigen.

Beurlaubung

Grundsätzlich müssen planbare Termine außerhalb der Unterrichtszeit angesetzt werden (z.B. Fahrprüfung, Familienfeiern, etc.). Sie müssen grundsätzlich so geplant, dass keine Klausuren betroffen sind. Ausnahmen kann nur der Fachlehrer genehmigen.

Ist dies nicht möglich, so muss im Voraus die Beurlaubung beantragt werden.

Beurlaubungen werden ausgesprochen:

- für einzelne Stunden von der Fachlehrerin/dem Fachlehrer
- für ein bis zwei Tag(e) von der Tutorin/dem Tutor
- für längere Zeit und vor/nach den Ferien vom Schulleiter

Beurlaubungen müssen auch auf dem Beurlaubungsformular eingetragen und von der Tutorin/dem Tutor durch Abzeichnen genehmigt werden.

* Alle Regelungen gelten sowohl für Präsenz- als auch für Fernunterricht.

Kenntnisnahme:

Name:

Tutor:

Ort, Datum:

Erziehungsberechtigter: _____ Schüler/in: _____