

Entschuldigungsregelung in der Jahrgangsstufe

1. Für alle Schüler*innen der Jahrgangsstufen J1 und J2 besteht Anwesenheitspflicht.
2. Beurlaubungen bis zu zwei Tagen sind rechtzeitig im Voraus (spätestens eine Woche vorher) schriftlich beim / bei der Tutor*in bzw. bei mehr als zwei Tagen bei der Schulleitung zu beantragen. Einzelstunden beurlaubt die Fachlehrkraft. Hierzu bitte den Schulplaner benutzen.
3. Wenn Unterricht versäumt wird, ist dies der Schule bis spätestens 2 Schultage nach dem Fehltag schriftlich (ggf. Fax mit Unterschrift) zu melden.
4. Krankmeldungen können von den Eltern über das IServ-Elternmodul an die Schule übermittelt werden. Dann gelten die Zeiten als entschuldigt, es muss nichts weiter unternommen werden.

Sollte kein IServ-Elternzugang vorhanden sein, ist wie folgt vorzugehen:

Fehlende Stunden oder Tage werden in das Entschuldigungsbuch/ dem Schulplaner eingetragen und müssen von der jeweiligen Lehrkraft **in der nächsten Stunde** abgezeichnet werden. Bei einem Fehlen von einem Tag sind alle Einzelstunden aufzuführen und von den Fachkräften abzuzeichnen. Bei längerem Fehlen (2 oder mehr Tage) sind nur ganze Tage einzutragen, die nur der/vom Tutor*in unterschrieben werden. Das von der/vom Tutor*in abgezeichnete Entschuldigungsbuch ist dann der betroffenen Fachlehrkraft vorzulegen. Bei noch minderjährigen Schüler*innen ist die Unterschrift einer/s Erziehungsberechtigten notwendig. Wird das Entschuldigungsbuch nicht innerhalb der oben genannten Frist vorgelegt, gilt das Fehlen als unentschuldigt.

5. Nur Krankheiten können als Abwesenheitsgrund akzeptiert werden. Ergeben sich Zweifel, ob ausreichende Gründe vorliegen, kann laut Schulbesuchsverordnung gegebenenfalls ein ärztliches oder amtsärztliches Attest verlangt werden. Bei dringenden persönlichen Angelegenheiten (z.B. Führerscheinprüfung) ist im Voraus eine Beurlaubung zu beantragen (siehe Punkt 2). Eine Beurlaubung an Klausurterminen ist nur im besonderen Ausnahmefall (z.B. NICHT bei Führerscheinprüfung) möglich. Der Beurlaubungsantrag muss den Hinweis enthalten, ob in der Zeit eine Klausur stattfindet. Im Fall einer Beurlaubung an Klausurterminen muss die betroffene Lehrkraft separat informiert werden!
6. Überdurchschnittliche Fehlzeiten (entschuldigte und unentschuldigte) können gemäß NVO (Notenbildungsverordnung) nach Beschluss der Jahrgangskonferenz als Vermerk ins Zeugnis mit aufgenommen werden, außerdem kann die Schulleitung eine individuelle Attestpflicht auferlegen. Bei weiteren Erkrankungen im Verlauf des Schuljahres muss dann gegebenenfalls ein ärztliches oder amtsärztliches Attest vorgelegt werden.
7. Eine Befreiung vom Sportunterricht ist nur durch ein ärztliches oder gegebenenfalls amtsärztliches Attest oder eine entsprechende Krankenhausbescheinigung möglich. Wenn die Bescheinigung der Schule nicht vorliegt und der Kurs nicht besucht wird, wird der Kurs mit 0 Punkten bewertet.
8. Wer eine Klausur/GFS versäumt, muss sich am **betroffenen Tag (vor Beginn der Klausur/GFS) im Sekretariat per Mail (poststelle@andreae-gymnasium.schule.bwl.de) entschuldigen, auch wenn in der Regel der IServ-Zugang für Krankmeldungen genutzt wird.**

Im Entschuldigungsbuch muss angekreuzt werden, dass eine Klausur/GFS versäumt wurde. Das Entschuldigungsbuch muss der Fachlehrkraft innerhalb von drei Tagen vorgelegt werden. Geschieht das nicht, gilt das Fehlen als unentschuldigt und die Klausur/GFS wird mit 0 Punkten bewertet.

Es besteht im Fall einer versäumten Klausur kein Anspruch auf eine weitere

Leistungsmessung. Im Falle eines Nachtermins kann entweder eine Nachklausur, ein Kolloquium oder ein anderer Leistungsnachweis von der Lehrkraft festgesetzt werden.

9. Bei wiederholtem Versäumen von Klausuren wird von der Schulleitung das Auferlegen einer individuellen Attestpflicht geprüft bzw. eine Attestpflicht von der Schulleitung auferlegt.
10. Im Übrigen gelten die Bestimmungen der Hausordnung des Andreae-Gymnasiums und der Schulbesuchsverordnung des Ministeriums für Kultus und Sport.

Wir haben die Entschuldigungsregeln für die Jahrgangsstufe zur Kenntnis genommen.

Name des Schülers/ der Schülerin:

.....

.....

(Ort, Datum)

.....

(Unterschrift Schüler*in)

.....

(bei minderjährigen Schüler*innen: Unterschrift der Erziehungsberechtigten)

Zur Weitergabe an den Elternbeirat

.....

Name des Schülers/ der Schülerin Klasse

Meine E-Mailadresse darf an den Elternbeirat zur Aufnahme in den Klassenelternverteiler weitergegeben werden.

.....
Datum

.....
Unterschrift Erziehungsberechtigte/r