

Merkblatt über die Pflicht zur Teilnahme am Unterricht und an sonstigen Schulveranstaltungen für Vollzeitklassen (siehe Hausordnung)

Berufliches Gymnasium

1. Abwesenheitsmitteilung:

- Am ersten Tag der Verhinderung und an jedem Folgetag ist die Schule bis 07:30 Uhr über eine Meldung in WebUntis zu informieren (siehe Anleitung, S. 3f.).
- Eine morgendliche Krankmeldung gilt immer für den ganzen Tag. Eine beschränkte Teilnahme an Klassenarbeiten, auch auf eigenes Risiko, ist nicht möglich.
- Zusätzlich muss jeder Abwesenheit bis zum übernächsten Werktag (Mo-Fr) eine schriftliche Entschuldigung folgen.

2. Entschuldigungspflicht:

- Die Schülerin bzw. der Schüler ist für die rechtzeitige und formgerechte Abgabe der Entschuldigung verantwortlich.
- Bei noch nicht volljährigen Schülerinnen und Schüler erfolgt die Entschuldigung immer durch einen Erziehungsberechtigten.
- Die Entschuldigung erfolgt ausschließlich digital per E-Mail mit dem entsprechenden Entschuldigungsformular der Schule (siehe Homepage) als Anhang direkt an die jeweiligen Klassenlehrkräfte/Tutoren. Atteste sind als weiterer Anhang eingescannt beizufügen.
- Wird die Entschuldigung nicht rechtzeitig eingereicht, führt dies in der Regel automatisch zu einem unentschuldigtem Fehlen.
- Wenn an Fehltagen Klassenarbeiten geschrieben werden und die Entschuldigungspflicht nicht erfüllt wurde, muss die Klassenarbeit mit der Note „ungenügend“ bewertet werden.

3. Abwesenheitsmitteilung / Entschuldigungspflicht bei Prüfungen:

- Die Schülerin bzw. der Schüler haben sich am Tag einer Prüfung erneut zu entschuldigen. Bereits bestehende Entschuldigungen sind unwirksam.
- Das Sekretariat ist **bis 08:00 Uhr telefonisch** über das Fehlen zu informieren und darauf hinzuweisen, dass es sich um ein Fehlen bei einer Prüfung handelt.
- Das erweiterte Attest/ die Bescheinigung über Prüfungsunfähigkeit (siehe Homepage) ist der Schule bis 12:00 Uhr des Prüfungstages vorzulegen und muss beinhalten, dass man an diesem Tag nicht prüfungsfähig ist.
- Ist man per Attest mehrere Tage krankgeschrieben, ist eine Teilnahme an einer Prüfung, auch auf eigenes Risiko, nicht möglich.
- Die Schulleitung entscheidet nachträglich über die Notwendigkeit der Vorstellung beim Amtsarzt.

4. Die Fach- und Klassenlehrkräfte pflegen im elektr. Klassenbuch die Fehlzeiten:

- Die Schülerin bzw. der Schüler haben die Möglichkeit, über ihren/seinen individuellen Benutzer jederzeit die Einträge und den Status auf Korrektheit zu prüfen. Innerhalb von 4 Wochen nach dem Eintrag müssen Unklarheiten oder Fehler mit der Fachlehrkraft/der Klassenlehrkraft aufgearbeitet werden. Danach sind keine Änderungen mehr möglich.

- Bei Auffälligkeiten tritt in der Regel ein gestufter Maßnahmenkatalog, in Kraft. Zu diesen Auffälligkeiten gehören z.B.:
 - a) ein erkennbares Muster der Fehlzeiten
 - b) „strategisches Fehlen“ rund um Klassenarbeiten
 - c) unentschuldigtes Fehlen
 - d) erhebliche Fehlzeiten
- 5. **Am Jahres-/Halbjahresende werden die unverhältnismäßigen Fehlzeiten**, unerheblich ob entschuldigt oder unentschuldigt, im Zeugnis vermerkt.
- 6. **Befreiungen:** (Anträge auf Befreiung sind über die Homepage erhältlich)
 - Befreiungen für einzelne Stunden (Fachlehrkraft) oder bis zu zwei Tagen (Klassenlehrkraft/Tutor) müssen rechtzeitig (d.h. bis spätestens drei Schultage vorher) digital per E-Mail beantragt und genehmigt werden.
 - Befreiungsanträge für mehr als zwei Tage müssen spätestens eine Woche vorher digital bei der Abteilungsleitung (h.ruf@fes-tuttlingen.de) oder der Schulleitung eingehen.
 - Die Genehmigung einer Befreiung wird nur erteilt, wenn die Schülerin bzw. der Schüler die geplante Befreiung allen betroffenen Lehrkräften mitgeteilt hat und diese die Kenntnisnahme schriftlich bestätigt haben.
 - Befreiungen direkt vor oder nach Ferien werden i.d.R. nicht genehmigt.
- 7. **Wer aufgrund langer Wartezeiten bei öffentlichen Verkehrsmitteln** den Unterricht der 10. Stunde regelmäßig vorzeitig verlassen will, muss dies mit Hilfe des entsprechenden Formulars (Sekretariat) beim stellvertretenden Schulleiter genehmigen lassen.
- 8. **Maßnahmenkatalog bei Auffälligkeiten bei der Teilnahme am Unterricht**

Erste Stufe [Klassenleitung]:
a) Die Schülerin bzw. der Schüler wird von der Klassenlehrkraft/den Tutoren in einem Gespräch informiert, dass seine Fehlzeiten und/oder Verspätungen auffällig sind. In der Regel werden noch keine Maßnahmen ergriffen. Diese Information wird ins Klassenbuch als *Bemerkung* eingetragen.
b) Treten weiterhin Auffälligkeiten auf, erhält der Schüler von der Klassenlehrkraft/den Tutoren einen Verweis, der auch als *Eintrag* im Klassenbuch vermerkt wird.
Die Klassenlehrkraft/ein Tutor informiert bei Minderjährigen die Erziehungsberechtigten.

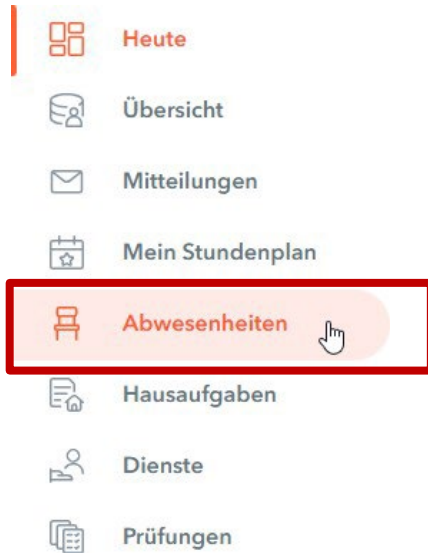
Zweite Stufe [Abteilungsleitung]:
Treten weiterhin Auffälligkeiten hinsichtlich der Schulbesuchspflicht auf, findet ein Gespräch bei der Abteilungsleitung statt, zu dem auf eigenen Wunsch Erziehungsberechtigte dabei sein können. In der Regel wird im Zuge des Gesprächs eine Nachweispflicht für Krankheiten ausgesprochen.

Dritte Stufe [Schulleitung]:
Treten weiterhin Auffälligkeiten hinsichtlich der Schulbesuchspflicht auf, so beschließt die Klassenkonferenz bzw. Schulleitung das weitere Vorgehen auf Grundlage der Schulbesuchsverordnung des Schulgesetzes.

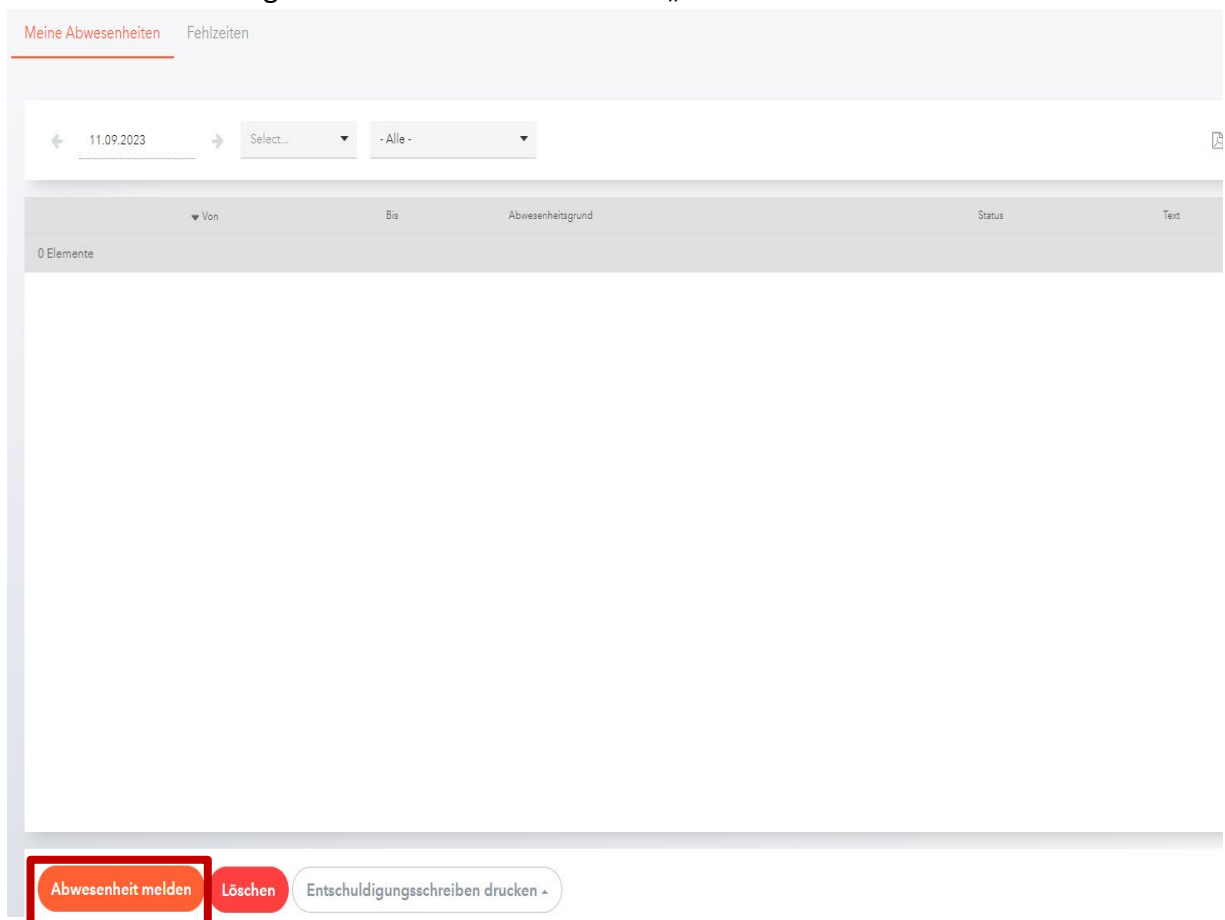
Zwischen allen Stufen liegen mind. 2 Wochen, um eine mögliche Verbesserung abzuwarten!

Anleitung Krankmeldung/Meldung von Verspätungen über WebUntis

1. Melden Sie sich in WebUntis an.
2. Wählen Sie im Menü „Abwesenheiten“ aus.



3. Es öffnet sich folgendes Fenster. Klicken Sie auf „Abwesenheit melden“.



4. Tragen Sie Ihre Abwesenheit im Fenster ein und drücken Sie Speichern. (Diese Meldung muss vor 7:30 Uhr geschehen, da nach Kontrolle durch den Fachlehrer keine eigene Meldung mehr möglich ist.)

Abwesenheit melden



Zeitraum

23.2.2024 07:30

23.2.2024 18:20

Anmerkung

Speichern

Abbrechen

5. Nach erfolgreichem Eintrag erscheint die Abwesenheit unter Ihren Abwesenheiten. Auch Ihre Lehrkräfte sehen diesen Eintrag direkt im Klassenbuch.

Meine Abwesenheiten

Fehlzeiten



11.09.2023



Select...



- Alle -



Von

Bis



Fr 23.02. 07:30

bis Fr 23.02. 18:20

1 Element

Beachten Sie, dass diese Meldung keine Entschuldigung darstellt/ersetzt.