

Entschuldigungsregeln für die Kursstufe

Grundlage für die Entschuldigungsregeln ist die **Schulbesuchsverordnung des Landes Baden-Württemberg**. Sie kann im Internet eingesehen werden. Du bestätigst zu Beginn des Schulhalbjahrs die Kenntnisnahme der Entschuldigungsregeln durch deine Unterschrift bei deiner Tutorin bzw. deinem Tutor. Aus Gründen der besseren Lesbarkeit werden im Folgenden nur die weiblichen Personenbezeichnungen verwendet; die anderen Formen (männlich oder divers) sind jeweils mitgemeint.

Entschuldigung bei krankheitsbedingtem Fehlen

- Du entschuldigst dich bei deiner Tutorin **spätestens am nächsten Tag deines Fehlens** per E-Mail, über IServ, telefonisch (über das Sekretariat) *oder* schriftlich. Dabei müssen der Grund (z.B. Krankheit) und die voraussichtliche Dauer des Fehlens angegeben werden.
- Eine Entschuldigung per E-Mail oder über IServ ist nur gültig, wenn du eine **Eingangsbestätigung deiner Tutorin** erhältst.
- Hast du dich telefonisch, über IServ oder per E-Mail entschuldigt, muss **spätestens am dritten Tag danach eine schriftliche Entschuldigung** (siehe Vorlage und Vordruck im Download-Bereich der HöGy-Homepage) bei deiner Tutorin nachgereicht werden. Bitte Besonderheiten bei Leistungsnachweisen beachten! Bei Minderjährigen muss eine Erziehungsberechtigte unterschreiben.
Beispiel: Du fehlst am Montag. Dann musst du dich bis spätestens Dienstag schriftlich, per E-Mail, über IServ oder telefonisch entschuldigen. Hast du dich per E-Mail, über IServ oder telefonisch am Montag entschuldigt, musst du bis Donnerstag eine schriftliche Entschuldigung nachreichen. Hast du dich per E-Mail, über IServ oder telefonisch am Dienstag entschuldigt, musst du bis Freitag eine schriftliche Entschuldigung nachreichen.
- Bist du **attestpflichtig**, musst du mit der schriftlichen Entschuldigung in jedem Fall eine ärztliche Bescheinigung vorlegen.
- Die oben genannten Fristen musst du beim **Fehlen bei Leistungsnachweisen** (siehe unten) unbedingt einhalten.

Beurlaubungen

- Beurlaubungen musst du vorher (in der Regel **mindestens drei Tage**, bei der Schulleitung **mindestens zwei Wochen**) **schriftlich** unter Angabe des Grundes beantragen. Der Beurlaubungsgrund muss bei Bedarf glaubhaft belegt werden können. Bei Minderjährigen muss eine Erziehungsberechtigte unterschreiben.
- **Beurlaubungspflichtig** sind *alle* nicht krankheitsbedingten, nicht vermeidbaren Fehlzeiten (z.B. wichtige familiäre Gründe, Teilnahme an Wettbewerben, Schüleraustausch, religiöse Veranstaltungen, Führerscheinprüfungen). Urlaub ist kein Beurlaubungsgrund (vgl. Hinweise im Download-Bereich der HöGy-Homepage).
- **Für einzelne Stunden sowie für einen oder zwei Tage** (außer vor oder nach einem Ferienabschnitt) reichst du den Beurlaubungsantrag **bei deiner Tutorin** rechtzeitig ein, in **allen anderen Fällen bei der Schulleitung**. Bitte gib dabei auch an, ob Klausuren betroffen sind. Bist du attestpflichtig, erfolgt eine Beurlaubung in jedem Fall nur durch die Schulleitung. Es empfiehlt sich, die betroffenen Fachlehrerinnen im Vorfeld mündlich zu informieren.
- Bei **kursgebundenen Veranstaltungen** (z.B. Exkursionen oder Klausuren) musst du **keine gesonderte Beurlaubung** beantragen. Die zuständige Fachlehrerin informiert in diesen Fällen die betroffenen Kolleginnen und deine Tutorin.

Fehlen bei angekündigten Leistungsnachweisen (Klausuren, Tests, GFS, prakt. Nachweisen in BK/Sport o.ä.)

- Zusätzlich zur rechtzeitigen Meldung an deine Tutorin (siehe oben) sollte am Tag des Fehlens bei angekündigten Leistungsnachweisen **eine kurze Information** per Mail, über IServ oder telefonisch über das Sekretariat auch an **deine entsprechende Fachlehrerin** erfolgen. TIPP: Am besten gleich in CC bei der Mail an die Tutorin setzen.
- Die Meldung über IServ oder per E-Mail ist nur gültig, wenn diese durch deine Fachlehrerin bestätigt wird.
- Damit die schriftliche Entschuldigung **fristgerecht** zur Tutorin gelangt, musst du diese, falls du sie deiner Tutorin nicht persönlich übergeben kannst, **grundsätzlich direkt bei den Sekretärinnen** im oben beschriebenen Zeitraum abgeben. Die Entschuldigung erhält dort einen **Eingangsstempel mit Datum**. Das Sekretariat gibt die Entschuldigung an deine Tutorin weiter.
Ist eine persönliche Übergabe auch im Sekretariat nicht möglich, so kannst du die schriftliche Entschuldigung ausnahmsweise über den Briefkasten beim Sekretariat (Aufschrift: SEKRETARIAT) abgeben.

Zuspätkommen

- Bei Zuspätkommen (z.B. verschlafen, Bus verpasst) entscheidet die Fachlehrerin, ob du dieses schriftlich bei deiner Tutorin entschuldigen musst.

Unentschuldigtes Fehlen / Attestpflicht

- Wenn du **keine fristgemäße Entschuldigung** vorlegst oder keinen Beurlaubungsantrag gestellt hast, gilt das als **unentschuldigtes Fehlen**. Jedes unentschuldigte Fehlen wird der Schulleiterin gemeldet.
- Wenn du infolge **des unentschuldigtes Fehlens einen Leistungsnachweis** (Klausur, Test, GFS usw.) nicht erbracht hast, müssen in jedem Fall **0 Punkte** vergeben werden.
- Folge des unentschuldigtes Fehlens kann eine Verhängung der **Attestpflicht** für dich durch die Schulleitung sein. Die Attestpflicht kann auch bei auffällig häufigen Erkrankungen verhängt werden.

Und um es kurz zu machen, einfach **an folgende 3 Punkte halten**, dann kann nichts schief laufen:

- 1. Bei Fehlen am selben Tag bei deiner Tutorin melden!**
- 2. Innerhalb der nächsten drei Tage eine schriftliche Entschuldigung nachreichen – bei Leistungsnachweisen ggf. über das Sekretariat und eine Meldung an Fachlehrerin!**
- 3. Beurlaubungen rechtzeitig beantragen!**

