Regeln und Vereinbarungen für die Oberstufe

ENTSCHULDIGUNGEN

1. **JAHRESPLANER**
Jede Schülerin / jeder Schüler organisiert über seinen Jahresplaner die Entschuldigung seiner Fehlzeiten. Aufzuführen sind: Datum, Stunde, Fach, Grund (krank – Freistellung – Hochzeit - …) sowie Unterschrift der Eltern bzw. bei volljährigen Schülern die eigene Unterschrift. Jede einzelne Unterrichtsstunde wird im Jahresplaner vom jeweiligen Kursleiter mit Unterschrifts-Kürzel entschuldigt. Auch zurückliegende Atteste werden im Jahresplaner mitgeführt.

2. **ENTSCHULDIGUNG für jede KURSSTUNDE**
Die Entschuldigung wird vom Schüler in der folgenden Unterrichtsstunde dem Fachlehrer unaufgefordert vorgelegt. Dieser unterschreibt mit Kürzel und Datum. Die Übertragung ins Kursheft ist zu beachten. Bei verspäteter Vorlage gilt dies als unentschuldigte Fehlstunde. Sie kann mit 00 Punkten bewertet werden.

3. **LÄNGERE ABWESENHEIT**
Fehlt ein Schüler länger, muss spätestens am dritten Tag der Schule der Grund des Fehlens schriftlich mitgeteilt worden sein. (Brief oder Fax, E –mail nur im doc-pdf- oder jpg-Format mit Unterschrift, kein WhatsApp oder ähnliches). Der Tutor trägt dies zur Information in das Mitteilungsbuch im Lehrerzimmer ein. Es gilt jedoch weiterhin Absatz 2.

4. **ABBRUCH des UNTERRICHTSTAGES**
Hat ein Schüler den Unterricht an einem Unterrichtstag schon aufgenommen und muss die Schule verlassen, muss er sich beim Tutor oder bei allen folgenden Fachlehrern entschuldigen – notfalls im Oberstufenbüro bzw. Entschuldigung beim Tutor ins Fach legen lassen. Der Tutor / Fachlehrer… vermerkt dies im Mitteilungsbuch. Bei Unfällen und Notfällen genügt das Protokoll des Schulsanitätsdienstes.
Ist der Schüler in längeren Freistundenblöcken zwischenzeitlich nicht in der Schule und kann den weiteren Unterricht nicht mehr antreten, ist wie in 3. zu verfahren.

5. **BEURLAUBUNG**
Ist **vor dem Fehlen** im Unterricht der Grund bekannt, muss die Entschuldigung vor dem Eintreten der Fehlzeit eingeholt werden. Dies gilt auch für Veranstaltungen der Schule (z.B. SV – Arbeit,…) oder Musterung, Führerscheinprüfung (Theorie und Praxis ist manchmal getrennt.), Vorstellungsgespräche und z.B. vom Klassenlehrer/Tutor entschuldigte Tage.
Vorher entschuldigte Abwesenheit bewirkt für schulische Veranstaltungen und die Musterung **keine Fehlstunde**, die im Zeugnis aufgenommen wird.
Erfolgt **keine vorherige Entschuldigung**, ist bei allen Typen der „Veranstaltung“ **unentschuldigtes Fehlen** einzutragen.
Kurslehrer mit Exkursionsterminen / Austauschfahrten hinterlegen vor der Veranstaltung im Mitteilungsbuch eine Teilnehmerliste, in der gegebenenfalls danach das Fehlen von Schülern ergänzt wird.

6. **KLAUSURTERMINE**
Versäumte Klausuren müssen mit ärztlicher Bescheinigung entschuldigt werden. Hierbei gelten auch alle oberen Punkte. Es ist unter Umständen organisatorisch hilfreich, den betreffenden Kurslehrer schon vor der nächsten Unterrichtsstunde aufzusuchen, um unter Vorlage des Attestes einen Nachschreibetermin zu vereinbaren. Das Oberstufenbüro ist im individuellen Fall hier nicht einzubeziehen. Die Entscheidung über die Art der nachzuliefernden Leistung obliegt dem Kurslehrer.

7. **ATTESTPFLICHT**
Für attestpflichtige Schüler gelten die Regelungen entsprechend. Außer bei Punkt 5 muss dann zusätzlich das Attest vorgezeigt werden.

PARKPLATZ

Parkplätze für die mit dem Auto kommenden Schüler sind der Schülerparkplatz am Bolzplatz sowie **rechts** an der Straße zwischen Busparkplatz und Mensa. Alles Weitere ergibt sich daraus.
Motorradfahrer parken in der untersten Parkbucht an der Straße links gegenüber der Bushaltestellen.

September 2015

Regeln und Vereinbarungen für die Oberstufe

ENTSCHULDIGUNGEN

1. **JAHRESPLANER**
Jede Schülerin / jeder Schüler organisiert über seinen Jahresplaner die Entschuldigung seiner Fehlzeiten. Aufzuführen sind: Datum, Stunde, Fach, Grund (krank – Freistellung – Hochzeit - …) sowie Unterschrift der Eltern bzw. bei volljährigen Schülern die eigene Unterschrift. Jede einzelne Unterrichtsstunde wird im Jahresplaner vom jeweiligen Kursleiter mit Unterschrifts-Kürzel entschuldigt. Auch zurückliegende Atteste werden im Jahresplaner mitgeführt.

2. **ENTSCHULDIGUNG für jede KURSSTUNDE**
Die Entschuldigung wird vom Schüler in der folgenden Unterrichtsstunde dem Fachlehrer unaufgefordert vorgelegt. Dieser unterschreibt mit Kürzel und Datum. Die Übertragung ins Kursheft ist zu beachten. Bei verspäteter Vorlage gilt dies als unentschuldigte Fehlstunde. Sie kann mit 00 Punkten bewertet werden.

3. **LÄNGERE ABWESENHEIT**
Fehlt ein Schüler länger, muss spätestens am dritten Tag der Schule der Grund des Fehlens schriftlich mitgeteilt worden sein. (Brief oder Fax, E –mail nur im doc-pdf- oder jpg-Format mit Unterschrift, kein WhatsApp oder ähnliches). Der Tutor trägt dies zur Information in das Mitteilungsbuch im Lehrerzimmer ein. Es gilt jedoch weiterhin Absatz 2.

4. **ABBRUCH des UNTERRICHTSTAGES**
Hat ein Schüler den Unterricht an einem Unterrichtstag schon aufgenommen und muss die Schule verlassen, muss er sich beim Tutor oder bei allen folgenden Fachlehrern entschuldigen – notfalls im Oberstufenbüro bzw. Entschuldigung beim Tutor ins Fach legen lassen. Der Tutor / Fachlehrer… vermerkt dies im Mitteilungsbuch. Bei Unfällen und Notfällen genügt das Protokoll des Schulsanitätsdienstes.
Ist der Schüler in längeren Freistundenblöcken zwischenzeitlich nicht in der Schule und kann den weiteren Unterricht nicht mehr antreten, ist wie in 3. zu verfahren.

5. **BEURLAUBUNG**
Ist **vor dem Fehlen** im Unterricht der Grund bekannt, muss die Entschuldigung vor dem Eintreten der Fehlzeit eingeholt werden. Dies gilt auch für Veranstaltungen der Schule (z.B. SV – Arbeit,…) oder Musterung, Führerscheinprüfung (Theorie und Praxis ist manchmal getrennt.), Vorstellungsgespräche und z.B. vom Klassenlehrer/Tutor entschuldigte Tage.
Vorher entschuldigte Abwesenheit bewirkt für schulische Veranstaltungen und die Musterung **keine Fehlstunde**, die im Zeugnis aufgenommen wird.
Erfolgt **keine vorherige Entschuldigung**, ist bei allen Typen der „Veranstaltung“ **unentschuldigtes Fehlen** einzutragen.
Kurslehrer mit Exkursionsterminen / Austauschfahrten hinterlegen vor der Veranstaltung im Mitteilungsbuch eine Teilnehmerliste, in der gegebenenfalls danach das Fehlen von Schülern ergänzt wird

6. **KLAUSURTERMINE**
Versäumte Klausuren müssen mit ärztlicher Bescheinigung entschuldigt werden. Hierbei gelten auch alle oberen Punkte. Es ist unter Umständen organisatorisch hilfreich, den betreffenden Kurslehrer schon vor der nächsten Unterrichtsstunde aufzusuchen, um unter Vorlage des Attestes einen Nachschreibetermin zu vereinbaren. Das Oberstufenbüro ist im individuellen Fall hier nicht einzubeziehen. Die Entscheidung über die Art der nachzuliefernden Leistung obliegt dem Kurslehrer.

7. **ATTESTPFLICHT**
Für attestpflichtige Schüler gelten die Regelungen entsprechend. Außer bei Punkt 5 muss dann zusätzlich das Attest vorgezeigt werden.

PARKPLATZ

Parkplätze für die mit dem Auto kommenden Schüler sind der Schülerparkplatz am Bolzplatz sowie **rechts** an der Straße zwischen Busparkplatz und Mensa. Alles Weitere ergibt sich daraus.
Motorradfahrer parken in der untersten Parkbucht an der Straße links gegenüber der Bushaltestellen.

September 2015