

Entschuldigungsregelung

Erkrankung an einem Schultag oder zwei aufeinander folgenden Schultagen

- Vorinformation der Schule per E-Mail an entschuldigung@bbs2stade.de bzw. telefonisch über das Sekretariat (Tel. 04141 492 200)
- Sofort am 1. Schultag nach der Erkrankung unaufgeforderte Vorlage einer schriftlichen Entschuldigung. Abgezeichnet wird bei Berufsschüler/innen vom Ausbildungsbetrieb und bei Vollzeitschüler/innen vom Erziehungsberechtigten.

Wird die Entschuldigung nicht rechtzeitig vorgelegt, gilt dies als **unentschuldigt**.

Längere Erkrankungen

- Vorinformation der Schule per E-Mail an entschuldigung@bbs2stade.de bzw. telefonisch über das Sekretariat (Tel. 04141 492 200)
- Sofort am 1. Schultag nach der Erkrankung unaufgeforderte Vorlage einer schriftlichen Entschuldigung mit Bescheinigung des behandelnden Arztes. Abgezeichnet wird bei Berufsschüler/innen vom Ausbildungsbetrieb und bei Vollzeitschüler/innen vom Erziehungsberechtigten.

Wird bei Unterrichtsversäumnissen diese Entschuldigungsregelung nicht beachtet, so gilt das Fehlen als **unentschuldigt** und wird als Leistungsverweigerung gewertet.

Abmeldung aus dem Unterrichtsbetrieb

- Zuständig für die Abmeldung aus dem laufenden Unterrichtsbetrieb ist grundsätzlich die nachfolgende Lehrkraft.

Das Fehlen wird im elektronischen Klassenbuch vermerkt (Abwesenheitsgrund: „vorzeitig gegangen“, Text: Grund eintragen, z. B. Kopfschmerzen).

Verspätungen

- Verspätungen werden im elektronischen Klassenbuch mit Angabe der verspäteten Minuten erfasst (Abwesenheitsgrund: „verspätet“, Text: Grund eintragen, z. B. Busverspätung).

Zeugnisvermerke

- Grundsätzlich wird im Zeugnis die Summe der Fehltage (entschuldigt und unentschuldigt) erfasst.
- Häufige Verspätungen und die Nichtbeachtung der Entschuldigungsregelungen können Auswirkungen auf die Bemerkung zum Sozialverhalten („Kopfnote“) haben.