

Kepler-Gymnasium Freudenstadt

Schulleitung

Information für Schülerinnen und Schüler der Jahrgangsstufe 1

Grundsätzliches

1. Im Rahmen des Kursangebots der Schule wählen die Schüler unter Beachtung der AGVO ihre Leistungs- und Basisfächer. Jeder Schüler hat an den gewählten Kursen **regelmäßig** teilzunehmen. (Vgl. § 11 AGVO)
2. Nach Abschluss der Kurswahl ist ein Wechsel der Kurse oder ein Austritt aus einem Kurs nur in besonders begründeten Ausnahmefällen innerhalb von zwei Wochen nach Unterrichtsbeginn auf Antrag des Schülers mit Zustimmung des Schulleiters zulässig.
3. Anträge bezüglich Ab- und Ummeldungen müssen grundsätzlich schriftlich über die Oberstufenberater innerhalb von zwei Wochen nach Unterrichtsbeginn erfolgen (Briefkasten beim Oberstufenzimmer). Evtl. mündliche Vereinbarungen mit einzelnen Fachlehrern/innen sind nicht rechtskräftig und damit ungültig.
4. Ein Wechsel von Religionslehre zu Ethik ist nur aus Glaubens- und Gewissensgründen möglich. Religionslehre und Ethik können nur dann als mündliches Prüfungsfach gewählt werden, wenn der Schüler/die Schülerin bereits in Klasse 10 am entsprechenden Unterricht (Religion bzw. Ethik) teilgenommen oder sich einer Prüfung zu Beginn der J1 unterzogen hat und sofern in J1/J2 kein Wechsel stattgefunden hat.
5. Schüler und Schülerinnen, die aus gesundheitlichen Gründen über einen längeren Zeitraum nicht am Sportunterricht teilnehmen können, sind verpflichtet, der Schulleitung eine ärztliche Bescheinigung vorzulegen. Wegen der Belegungspflicht für das 2-stündige Fach Sport ist in einem derartigen Fall unbedingt ein Gespräch mit dem Schulleiter und den Oberstufenberatern zu führen, um gegebenenfalls einen zusätzlichen 2-stündigen Kurs in einem anderen Fach belegen zu können.
6. Für die Schülerinnen und Schüler der J1 und J2 ist ein Aufenthaltsraum im Erdgeschoss eingerichtet. Dieser Raum kann in unterrichtsfreien Zeiten und in den Pausen genutzt werden. Für die Ordnung im Raum sind die Oberstufenschüler selbst verantwortlich. Darüber hinaus steht der Raum 5.40 als Stillarbeitsraum für die Schüler der Oberstufe zur Verfügung. Der Schlüssel für den Raum kann im Sekretariat abgeholt werden. Es handelt sich hier um einen Arbeitsraum. Sollte der Raum für andere Zwecke - wie das Hören von Musik oder das Anschauen von Videos - umgewidmet werden, so wird das Angebot eines Arbeitsraumes gestrichen.
7. Alle abiturrelevanten Termine werden zu Beginn J2/2 auf einem gesonderten Terminplan bekannt gegeben.

Entschuldigungs- / Beurlaubungs- und Klausurverfahren

Hinweise zur Schulbesuchsverordnung

1. Jeder Schüler, jede Schülerin ist verpflichtet, den Unterricht und die übrigen verbindlichen Veranstaltungen der Schule regelmäßig und ordnungsgemäß zu besuchen und die Schulordnung einzuhalten. (Vgl. § 1 (1) Schulbesuchsverordnung)
Schüler, Schülerinnen, die den Unterricht versäumen, werden als abwesend erfasst, d.h. jede Abwesenheit wird registriert.
Gemäß der Änderung der VO über Notenbildung vom 06.02.1995 § 6 Abs. 4 des KM können auf Beschluss der Jahrgangsstufenkonferenz bei häufigem Fehlen die Fehlzeiten im Zeugnis vermerkt werden.
2. **Die Schulbesuchsverordnung unterscheidet bei der Verhinderung am Schulbesuch zwischen unvorhersehbaren Gründen und vorhersehbaren Gründen.**

- Ist ein Schüler aus **unvorhersehbaren** Gründen (in der Regel Krankheit) am Schulbesuch verhindert, ist dies der Schule unter Angabe des Grundes und der voraussichtlichen Dauer der Verhinderung unverzüglich mitzuteilen (Tel.: 07441-86059-600, Fax 07441-86059-666 oder Mail sekretariat@kg-fds.de).
Im Falle elektronischer oder fernmündlicher Verständigung der Schule ist die unterschriebene Entschuldigung in Papierform innerhalb von drei Schultagen (Zählung ab ersten Krankheitstag) beim Tutor nachzureichen. (Vgl. § 2 (2) Schulbesuchsverordnung)
Für jeden Krankheitstag muss eine Krankmeldung im Sekretariat eingehen. Läuft also die Dauer der abgegebenen Krankheitsmeldung ab, muss eine erneute Krankmeldung eingehen.
Bei einer Krankheitsdauer von mehr als drei Tagen muss eine erneute Entschuldigung binnen drei Tagen nach der ersten Entschuldigung vorgelegt werden.

Bei einer **Krankheitsdauer von mehr als zehn Unterrichtstagen** verlangt die Schule vom Entschuldigungspflichtigen grundsätzlich die Vorlage eines ärztlichen Attests. Lassen sich bei auffällig häufigen Erkrankungen Zweifel an der Fähigkeit des Schülers, der Teilnahmepflicht gemäß § 1 nachzukommen, auf andere Weise nicht ausräumen, verlangt die Schulleitung vom Entschuldigungspflichtigen die Vorlage eines (amts-) ärztlichen Zeugnisses. (Vgl. § 2 (2) Schulbesuchsverordnung)

- Für **vorhersehbare Gründe** zur Verhinderung am Schulbesuch ist eine **Beurlaubung** zu beantragen. Formulare dafür gibt es im Sekretariat. Eine Beurlaubung/Befreiung vom Besuch der Schule ist lediglich in begründeten Ausnahmefällen [Familienfest, theoretische und praktische Fahrprüfung, Vorstellungsgespräch - jeweils gegen Bescheinigung] und nur auf **rechtzeitigen [frühzeitigen]** schriftlichen Antrag hin möglich. Der Antrag ist vom Erziehungsberechtigten, bei volljährigen Schülern von diesen selbst zu stellen. (Vgl. §§ 3 u. 4 Schulbesuchsverordnung)

Hinweise zum Entschuldigungs- und Beurlaubungs- Verfahren

1. **Gründe für Entschuldigungen sowie Beurlaubungen** sind von den Schülern vollständig und wahrheitsgemäß darzustellen. Für Beurlaubungsanträge werden im Sekretariat Formulare vorgehalten.

Der Tutor sammelt die Entschuldigungen und die Beurlaubungen!

2. **Verfahren bei Beurlaubungen:**

Für Beurlaubungen von einzelnen Unterrichtsstunden ist der Fachlehrer zuständig, bis zu einem Unterrichtstag der Tutor, für längere Beurlaubungen der Schulleiter.

Sind in dem beantragten Beurlaubungszeitraum eine oder mehrere Klausuren anzufertigen, müssen zunächst die betreffenden Fachlehrer den Beurlaubungsantrag (rotes Formular) im Feld "Kürzel" abzeichnen und so ihr Einverständnis signalisieren. Erst danach genehmigt der Tutor, bzw. der Schulleiter den Beurlaubungsantrag.

Auch alle weiteren betroffenen Fachlehrer müssen vor der Abwesenheit der Schülerin, des Schülers über die Beurlaubung informiert werden. Die Kenntnisnahme signalisieren sie durch Abzeichnen auf dem Formular.

Das vollständig unterschriebene Formular gibt der Schüler, die Schülerin beim Tutor ab.

3. **Verfahren bei Entschuldigungen:**

Der Schüler lässt dem Tutor seine schriftliche Entschuldigung fristgerecht binnen drei Tagen zukommen. Dieser dokumentiert die erfolgte Entschuldigung in WebUntis.

Erfolgt die Krankmeldung über das Sekretariat, wird dort das Eingangsdatum dokumentiert und die Krankmeldung an den Tutor weitergeleitet.

Hat ein Schüler während seiner krankheitsbedingten Abwesenheit eine Klausur versäumt, ist er verpflichtet, - unabhängig von der schriftlichen Entschuldigung, die er fristgerecht beim Tutor abzugeben hat - nach Wiederaufnahme des Unterrichts den Kontakt mit dem entsprechenden Fachlehrer zu suchen, die Gründe für sein Fehlen zu benennen und die Modalitäten der Nacharbeit der Klausur zu klären.

Ärztliche Zeugnisse, die über einen Zeitraum von zehn Unterrichtstagen und mehr hinausgehen, sind vom Tutor im Original bei der Schulleitung (im Sekretariat - Schülerakte) zu hinterlegen.

4. **Ein Schüler, der sich nicht krank meldet oder dessen schriftliche Entschuldigung / Krankmeldung nicht binnen drei Tagen vorliegt (Eingangsdatum!), der keinen Urlaubsantrag gestellt hat, bzw. der trotz nicht genehmigtem Beurlaubungsantrag dem Unterricht fernbleibt, gilt als unentschuldigt. Das gilt auch für verspätet beim Tutor abgegebene Entschuldigungen.**

5. **Die Tutoren und die Lehrer sind verpflichtet, gemäß Schulbesuchsverordnung konsequent zwischen Entschuldigungen und Beurlaubungen zu unterscheiden.**

6. Ein Schüler, der aus einem vorhersehbaren Grund fehlt und keinen Urlaubsantrag gestellt hat, bzw. dessen Beurlaubungsantrag nicht genehmigt wurde, gilt auch dann als unentschuldigt, wenn er noch binnen drei Tagen eine schriftliche Entschuldigung vorlegt. Die Entgegennahme dieser Entschuldigung ist abzulehnen.

Hinweise zum Verfahren bei Klausuren und GFS

1. Jeder Schüler, jede Schülerin der J1 und J2 ist verpflichtet, die vorgeschriebene Zahl von Klausuren als Leistungsnachweise zu den vorgegebenen Terminen mitzuschreiben. Außerdem ist jeder Schüler, jede Schülerin verpflichtet, im Verlauf der beiden Jahrgangsstufen 3 GFS anzufertigen und ggf. zu präsentieren (eine vierte GFS ist auf Schülerwunsch möglich). Ist ein Schüler an der Teilnahme einer Klausur oder an der Präsentation einer GFS zum vorgegebenen Termin aus zwingenden, unvorhersehbaren Gründen verhindert, ist er verpflichtet, sich ordnungsgemäß zu entschuldigen (siehe oben).
Nur im Falle einer fristgerechten Entschuldigung hat der Schüler Anspruch auf einen Nachtermin.
Bei einem unentschuldigtem Versäumnis wird die Klausur oder die GFS mit der Note "ungenügend" (00 NP) bewertet.
 2. "Weigert sich ein Schüler eine schriftliche Arbeit [z.B. eine Klausur] oder eine GFS anzufertigen, oder versäumt er unentschuldig die Anfertigung / Präsentation einer solchen Arbeit, wird die Note "ungenügend" [00 NP] erteilt" (VO über Notenbildung § 8 (5))
 3. Versäumt ein Schüler entschuldigt die Anfertigung einer oder mehrerer Klausuren, bzw. die Präsentation einer GFS, kann er einen Nachtermin erhalten oder direkt zum Nachschreiben der Klausur / zur Präsentation der GFS aufgefordert werden, sobald er sich wieder in der Schule befindet. Die Entscheidung fällt der Fachlehrer.
 4. Zentrale Nachtermine für die Anfertigung von entschuldigt versäumten Klausur(en) werden gegen Ende eines jeden Schulhalbjahres von der Schulleitung festgelegt. An ihnen haben die von den Fachlehrern der Schulleitung gemeldeten Schüler teilzunehmen.
Die Schüler sind verpflichtet die Terminierung der Nachtermine an den Aushängen zu beobachten, da mitunter kurzfristige Terminverschiebungen möglich sind.
Nehmen Schüler an diesen Nachterminen nicht teil, verlangt die Schulleitung die Vorlage eines ärztlichen Zeugnisses. Aus dem ärztlichen Zeugnis muss hervorgehen, dass der Schüler am Tag der Anfertigung der Klausur(en) aus gesundheitlichen Gründen an der Teilnahme verhindert war.
Liegt ein ärztliches Zeugnis binnen drei Tagen nicht vor, gilt der Schüler als unentschuldig.
Die Klausur wird dann mit der Note "ungenügend" (00 NP) bewertet.
- Zur Erinnerung: 00 Punkte als Endergebnis in einem (Pflicht-)Kurs bedeutet: Der Kurs gilt als nicht besucht; dies zieht die Nichtzulassung zum schriftlichen oder mündlichen Abitur nach sich.*
5. Der Schüler hat bei der Anfertigung einer Klausur zum Nachtermin keinen Rechtsanspruch auf den Prüfungsstoff der zum regulären Termin anzufertigenden Klausur.
Grundsätzlich kann der bis zum Nachtermin behandelte Stoff Gegenstand der Klausur sein.
Die zum Nachtermin anzufertigenden Klausuren müssen an Umfang und Schwierigkeitsgrad den zum regulären Termin anzufertigenden Klausuren entsprechen.
 6. Beim Anfertigen von Klausuren müssen alle Mobiltelefone / Smartphones, u.ä. Geräte mit entsprechenden Funktionen ausgeschaltet in den Schultaschen verwahrt werden.
 7. Für Klausuren und GFS gilt:
Textstellen und Definitionen, die Büchern oder Internetseiten entnommen sind, müssen als Zitate gekennzeichnet werden. Ansonsten gilt dies als Betrugsversuch und die GFS/Klausur wird mit 00NP bewertet.