

Règlement intérieur

Absences et retards

Préambule

Le règlement concernant absences et retards s'appuie sur les textes officiels en vigueur (loi scolaire et ordonnance d'obligation de scolarité du Baden-Württemberg) tout en tenant compte des conditions particulières de notre établissement.

1. Dispositions générales

- a) L'assiduité et la ponctualité sont obligatoires pour tous les élèves dans tous les cours réguliers, dans tous les cours remplacés et dans toutes les surveillances ainsi que lors de toutes les activités scolaires optionnelles auxquelles ils ont choisi de participer.
- b) Chaque professeur établit pendant son cours la liste des présences et inscrit chaque jour les élèves absents dans le cahier de texte électronique.
- c) Les justificatifs d'absence sont à remettre par l'élève au CPE (pendant ses heures de permanence ou dans la boîte aux lettres devant sa salle 141/Anbau – relevé quotidien) qui les saisit quotidiennement dans le cahier de texte électronique (en mentionnant, le cas échéant, la présence d'une attestation médicale). Tous les justificatifs d'absence (et éventuellement les certificats médicaux) sont visés par le CPE et archivés jusqu'à la fin de l'année scolaire.

2. Absences et principe de justification

– Si l'élève est dans l'incapacité de participer aux cours (maladie...), il est demandé à son représentant légal (parent ou tuteur, éducateur dans le cas des élèves internes, élève lui-même s'il est majeur) d'informer l'établissement **le premier jour d'absence (avant 8h30)** par téléphone (LFA Tél. +49 (0) 761 201-7118 avec répondeur), par courriel (abs@dfglfa.net) ou par écrit sur le motif et la durée approximative de l'absence.

Si l'information a été communiquée par téléphone ou par courriel, un justificatif écrit faisant mention de la durée et du motif de l'absence est à remettre au CPE (pendant ses heures de permanence ou à déposer dans la boîte aux lettres devant sa salle 141/Anbau – relevé quotidien) **le jour du retour en classe de l'élève** (ou au plus tard 3 jours après le jour du retour de l'élève) - cf. formulaire.

– Si l'élève est absent une ou plusieurs heures dans la journée (excepté § 4), un justificatif écrit rédigé par le représentant légal (ou autre, cf. ci-dessus) est à remettre **le lendemain** au CPE (pendant ses heures de permanence ou à déposer dans la boîte aux lettres devant sa salle 141/Anbau – relevé quotidien).

Si les conditions ci-dessus ne sont pas respectées, l'absence sera enregistrée comme **non excusée**.

3. Certificat médical

- a) En cas d'absence de plus de 10 journées de cours, l'élève se doit de remettre au CPE (pendant ses heures de permanence ou dans la boîte aux lettres devant sa salle 141/Anbau – relevé quotidien) **le jour de son retour en classe** un certificat médical en plus du justificatif d'absence écrit. Dans le cas d'absences répétées ou prolongées, la direction peut demander la présentation d'un certificat médical.
- b) Après 2 absences consécutives en cours de sport, le professeur de sport peut demander à l'élève de présenter un certificat médical en plus du justificatif d'absence.
- c) La présentation d'un certificat médical est **obligatoire en cas d'absence lors de devoirs sur table ou de Klausuren en classe de Première et de Terminale**. Ce certificat médical, accompagné du justificatif d'absence, est à remettre au CPE (pendant ses heures de permanence ou à déposer dans la boîte aux lettres devant sa salle 141/Anbau – relevé quotidien) le jour du retour en classe de l'élève (ou au plus tard 3 jours après le jour du retour de l'élève).

4. Autorisation de sortie pendant les heures de cours

Si un élève tombe malade pendant les heures de cours ou s'il présente une demande de dispense (RV médical), il peut être dispensé d'un ou plusieurs cours, et, selon les cas, autorisé à rentrer chez lui par le professeur, le professeur principal ou la direction. Pour être admis à quitter l'établissement, l'élève doit toutefois faire signer un **billet de sortie** par son professeur ou la direction et le faire viser par le secrétariat. À son retour le lendemain, l'élève remet le billet signé par le représentant légal (ou autre, cf. ci-dessus §2) au CPE (pendant ses heures de permanence ou à déposer dans la boîte aux lettres devant sa salle 141/Anbau – relevé quotidien). Il fait alors office de **justificatif d'absence**. Si l'absence pour cause de maladie se prolonge suite à la dispense, cf. paragraphe 2.

5. Dispense de cours

Une **dispense de cours** ne peut être accordée que pour des raisons très exceptionnelles. La demande doit en être faite par écrit et déposée dans les meilleurs délais (cf. formulaire). La dispense peut être accordée par le professeur (pour une heure), par le professeur principal (pour une journée) ou par la direction (pour plus d'une journée) et inscrite par eux dans le cahier de texte électronique. Il ne sera accordé **aucune dispense pour convenance personnelle ni immédiatement avant, ni immédiatement après les vacances**.

6. Retards

Le devoir d'un élève est d'arriver à l'heure en cours (excepté les élèves de la 6^e à la 3^e qui ont une autorisation permanente pour la 1^{ère} heure de cours, accordée par la direction et notée dans le carnet de correspondance). Chaque professeur règle la question des retards dans sa classe. Une sanction sera donnée au plus tard au 3^{ème} retard d'un élève. Une répétition des retards pourra entraîner une demande de "Direktionsarrest" (retenue de 3 heures minimum) auprès de la direction.

7. Absences: conséquences

En cas d'absence le contenu des cours devra être rattrapé le plus rapidement possible.

En cas d'absence excusée lors de la rédaction d'un devoir sur table, c'est au professeur concerné de décider s'il accorde à l'élève la possibilité d'un devoir de rattrapage. Cette disposition s'applique également à toutes les épreuves orales (exposés) et pratiques.

En cas d'absence non excusée d'un élève lors de la rédaction d'un devoir sur table, il se verra attribuer la note "insuffisant" (note 1). Cette disposition s'applique également à toutes les épreuves orales (exposés) et pratiques (Sport, Arts plastiques, Travaux pratiques, etc.).

Lors de la troisième absence non excusée le CPE informera les familles par courriel (copie au professeur principal).

Lors de la quatrième absence non excusée le professeur principal imposera à l'élève une heure de retenue avec convocation écrite envoyée au domicile de l'élève.

Si ces mesures restent sans effet, la direction sera amenée à intervenir et décider de mesures supplémentaires pour faire respecter l'obligation de présence en cours (**lors de la cinquième absence non excusée**: "Direktionsarrest", soit une retenue de 3 heures minimum. La présentation d'un certificat médical deviendra alors obligatoire pour justifier toute absence).

Il est laissé à l'appréciation du conseil de classe de faire figurer dans le bulletin scolaire une mention sur la fréquence des absences.

Lors de chaque conseil de classe le professeur principal sera en mesure de présenter un récapitulatif de l'ensemble des absences excusées et non excusées dans sa classe.

Direction LFA Freiburg
Septembre 2016

Schulordnung

Abwesenheits- und Verspätungsregelung

Vorbemerkung

Die Abwesenheits- und Verspätungsregelung hat ihre Grundlage in den geltenden schulrechtlichen Bestimmungen (Schulgesetz und Schulbesuchsverordnung des Landes Baden-Württemberg) und berücksichtigt daneben die besonderen Bedingungen unserer Schule.

1. Allgemeine Vorschriften

- a) Jede/r Schüler*in ist zu regelmäßiger und pünktlicher Teilnahme an allen für ihn/sie verbindlichen sowie von ihm zusätzlich gewählten Schulveranstaltungen verpflichtet.
- b) Die Lehrkraft stellt in jeder Unterrichtsstunde die Anwesenheit der Schüler*innen fest und überträgt jeden Tag die fehlenden Schüler*innen in das elektronische Klassenbuch.
- c) Die Entschuldigungen werden vom/von der Schüler*in der CPE-Stelle vorgelegt (außerhalb ihrer Sprechzeiten, Einwurf in den Briefkasten vor ihrem Zimmer 141/Anbau) und jeden Tag von der CPE-Stelle in das elektronische Klassenbuch (ggfs. mit Vermerk über Attest) eingetragen. Alle Entschuldigungen (und ggfs. ärztliche Zeugnisse) werden von der CPE-Stelle abgezeichnet und bis zum Schuljahresende aufbewahrt.

2. Fehlzeiten und Entschuldigungsverfahren

- Ist ein/e Schüler*in aus zwingenden Gründen (z.B. Krankheit) am Schulbesuch verhindert, sind die Erziehungsberechtigten (Eltern bzw. Vormund, bei Internatsschüler*innen die DFI-Erzieher*innen, bei volljährigen Schüler*innen sie selbst) aufgefordert, die Schule **am ersten Tag (bis spätestens 8.30 Uhr)** telefonisch (DFG-Tel.: (0761) 201-7118 mit Anrufbeantworter), elektronisch (abs@dfglfa.net) oder schriftlich über Grund und voraussichtliche Dauer des Fehlens zu informieren.

Erfolgt diese Information telefonisch oder elektronisch, so ist eine schriftliche Entschuldigung mit der genauen Angabe der Abwesenheitsdauer und des Abwesenheitsgrundes **am Tag der Rückkehr des Schülers/der Schülerin** (bzw. spätestens drei Schultage nach seiner/ihrer Rückkehr) der CPE-Stelle vorzulegen (außerhalb ihrer Sprechzeiten, Einwurf in den Briefkasten vor ihrem Zimmer 141/Anbau – tägliche Leerung) - s. Formular.

- Ist ein/e Schüler*in an einem Tag stundenweise am Schulbesuch verhindert (außer Absatz 4), so legt er **am Folgetag** der CPE-Stelle eine begründete, schriftliche Entschuldigung durch die Erziehungsberechtigten (s.o.) vor (außerhalb ihrer Sprechzeiten, Einwurf in den Briefkasten vor ihrem Zimmer 141/Anbau – tägliche Leerung).

Werden diese Bestimmungen nicht eingehalten, gelten die gefehlten Stunden als **nicht ordnungsgemäß entschuldigt**.

3. Ärztliches Attest

- a) Bei einer Krankheitsdauer von mehr als 10 Unterrichtstagen muss der CPE-Stelle **beim Wiedererscheinen** vom Entschuldigungspflichtigen zusätzlich zum Entschuldigungsschreiben ein ärztliches Attest vorgelegt werden. Bei häufigem oder längerem Fehlen kann die Schulleitung die Vorlage eines ärztlichen bzw. amtsärztlichen Attests verlangen.
- b) Schüler*innen, die mehr als zweimal nacheinander am Sportunterricht nicht teilnehmen können, können vom Sportlehrer/von der Sportlehrerin aufgefordert werden, zusätzlich zum Entschuldigungsschreiben ein ärztliches Attest vorzulegen.
- c) Attestpflicht gilt in der Premiere und Terminale bei Abwesenheit bei Klassenarbeiten und Klausuren. Dieses Attest ist zusätzlich zum Entschuldigungsschreiben am Tag der Rückkehr des Schülers (bzw. spätestens drei Schultage nach seiner Rückkehr) der CPE-Stelle vorzulegen (außerhalb ihrer Sprechzeiten, Einwurf in den Briefkasten vor dem Zimmer 141/Anbau – tägliche Leerung).

4. Befreiung während der Unterrichtszeit

Eine Befreiung vom Unterricht aus Krankheitsgründen bzw. eine Entlassung für eine oder mehrere Stunden (Arzttermin) kann nur die betroffene Lehrkraft, der/die Klassenlehrer*in oder die Schulleitung gewähren. Hierzu muss der/die Schüler*in einen **Entlassschein** von der berechtigten Lehrkraft bzw. der Schulleitung unterschreiben lassen und dem Sekretariat zum Abzeichnen vorlegen. Am Folgetag ist der von den Erziehungsberechtigten (s.o. §2) unterschriebene Entlassschein der CPE-Stelle vorzulegen (bzw. in ihren Briefkasten vor ihrem Zimmer 141 im Anbau zu werfen – tägliche Leerung). Somit gilt er als **Entschuldigungsschreiben**. Bei einer sich an eine Entlassung anschließenden Erkrankung s. Absatz 2.

5. Beurlaubungen

Beurlaubungen vom Unterricht sind lediglich in besonders begründeten Ausnahmefällen möglich. Sie müssen rechtzeitig (s. Antragsformular) schriftlich beantragt werden. Sie werden erteilt vom/von der Fachlehrer*in (für eine Stunde), vom/von der Klassenlehrer*in (für einen Tag) oder von der Schulleitung (für mehr als einen Tag) und werden jeweils von ihnen ins EKB eingetragen. **Beurlaubungen aus persönlichen Gründen sind unmittelbar vor oder nach den Ferien nicht möglich.** (s. Formular)

6. Verspätungen

Schüler*innen haben pünktlich zum Unterricht zu kommen. Ausnahmen gibt es lediglich für die Schüler*innen der Unter- und Mittelstufe, wenn sie eine im "carnet de correspondance" durch die Schulleitung ausgestellte Erlaubnis haben, welche eine gewisse Toleranz für die 1. Stunde bescheinigt.

Jede Fachlehrkraft regelt die Verspätungen in ihrer Klasse/in ihrem Fach. Ab spätestens der 3. Verspätung eines Schülers/einer Schülerin erteilt die Fachlehrkraft eine Sanktion. Bei weiterhin andauernden Verspätungen kann bei der Schulleitung ein Direktionsarrest beantragt werden.

7. Unterrichtsversäumnis: Folgen

Bei jedem Unterrichtsversäumnis muss der versäumte Unterrichtsstoff so schnell wie möglich nachgeholt werden. Versäumt ein/e Schüler*in **entschuldigt** die Anfertigung einer schriftlichen Arbeit, entscheidet die Fachlehrkraft, ob der/die Schüler*in eine entsprechende Arbeit nachträglich anzufertigen hat. Dies gilt auch für mündliche (Referate) und praktische Leistungen.

Versäumt der/die Schüler*in **unentschuldigt** die Anfertigung einer schriftlichen Arbeit, wird die Note "ungenügend" (Note 1) erteilt. Dies gilt auch für mündliche (Referate) und praktische Leistungen (Sport, Kunst, praktische Übungen (TP), etc.).

Beim dritten unentschuldigten Unterrichtsversäumnis werden die Familien von der CPE elektronisch benachrichtigt (Kopie an den/die Klassenlehrer*in).

Beim vierten unentschuldigten Unterrichtsversäumnis wird der/die Schüler*in vom/von der Klassenlehrer*in in zum einstündigen Nachsitzen einbestellt (inkl. schriftliche Information an die Eltern verschickt).

Sollten diese Maßnahmen erfolglos bleiben, wird die Schulleitung eingeschaltet und über weitergehende Schritte zur Durchsetzung der Schulbesuchspflicht entscheiden (**beim fünften unentschuldigten Unterrichtsversäumnis**: Direktionsarrest und künftige Attestpflicht).

Es liegt im Ermessen der Klassenkonferenz, eine Bemerkung über häufige Unterrichtsversäumnisse in das Zeugnis aufzunehmen.

Bei jeder Notenkonferenz wird der/die Klassenlehrer*in in einen Überblick über alle entschuldigten und unentschuldigten Abwesenheiten in seiner/ihrer Klasse vorlegen können.

