

Oberstufen-Informationen

Verbindliche Regeln und Verfahrensweisen für die Stufen EF - Q2

1. Versäumnisse/Entschuldigungsverfahren

- Beurlaubungen (z.B. für Führerscheinprüfung, Bewerbungsgespräch, Einstellungstest Arztbesuche etc.) sind **vor** dem gewünschten Termin **schriftlich** bei den Beratungslehrern zu beantragen.
Klausurtermine haben immer Vorrang!
- Beurlaubungen unmittelbar vor und nach den Ferien kann nur der Schulleiter genehmigen.
- Im Krankheitsfall ist die Schule (Sekretariat) innerhalb von 3 Tagen telefonisch oder schriftlich zu informieren.
Verpasst ein Schüler aus Krankheitsgründen eine Klausur, so ist dies vor der Klausur im Sekretariat per Telefonanruf mitzuteilen!
- SchülerInnen, die im Laufe des Vormittags aus gesundheitlichen Gründen die Schule verlassen wollen, müssen sich mit einem Abmeldeschein aus dem Sekretariat bei der Lehrkraft abmelden, bei der sie in der nachfolgenden Stunde planmäßig Unterricht hätten.
- Schriftliche Entschuldigungen sind zusammen mit dem Fehlstundenformular innerhalb von **zwei Wochen** nach Beendigung der Fehlzeit der Fachlehrerin/dem Fachlehrer vorzulegen. Später eingereichte Entschuldigungen **werden** von den Kurslehrern/-lehrerinnen **nicht akzeptiert**.
Das gilt auch für Beurlaubungen, Exkursionen etc.
- Fehlstundennachweise sind ein offizielles Dokument und dürfen nicht manipuliert werden. Ein solches Verhalten werden wir als Urkundenfälschung werten.
Hier die Regeln zum Umgang mit dem Fehlstundennachweis:
 - jede(r) SuS bekommt pro Quartal nur einen Nachweis,
 - die Fehlstundennachweise werden nicht mit Bleistift oder radierfähigem Kugelschreiber ausgefüllt,
 - es wird kein Tipp-Ex benutzt,
 - der Stundenplan wird zu Beginn des Quartals eingetragen,
 - bei nicht volljährigen Schülern: die Eltern unterschreiben das ausgefüllte Kästchen vor der Vorlage des Nachweises bei den Lehrerinnen und Lehrern
 - bei volljährigen SuS entsprechende Vorgehensweise durch die SuS.
- Die Fehlstundenformulare müssen nach Ende des Kursabschnittes vollständig ausgefüllt, abgezeichnet und unterschrieben zurückgegeben werden. Das gilt auch für Schülerinnen und Schüler, die keine Fehlzeiten hatten.

- Kann eine Klausur wegen einer Krankheit nicht mitgeschrieben werden, muss **umgehend**, spätestens in der nächsten Unterrichtsstunde, in der man anwesend ist, ein **ärztliches Attest** vorgelegt werden, nur dann kann die Klausur nachgeschrieben werden, andernfalls wird sie mit „ungenügend“ bewertet. Diese Regelung gilt auch für die Abiturprüfungen! Das Fehlen in den Stunden vor und nach einer Klausur muss ebenfalls mit einem ärztlichen Attest entschuldigt werden.
- Schülern/Schülerinnen, die überdurchschnittlich oft fehlen, kann die Schule eine Attestpflicht auferlegen, d. h., dass alle Fehlstunden, die nicht durch ein ärztliches Attest entschuldigt werden, als unentschuldigt gelten und somit in der „Sonstigen Mitarbeit“ mit „ungenügend“ bewertet werden.
- §47 Schulgesetz: „Das Schulverhältnis endet, wenn die nicht mehr schulpflichtige Schülerin oder der nicht mehr schulpflichtige Schüler trotz schriftlicher Erinnerung ununterbrochen 20 Unterrichtstage unentschuldigt fehlt“.
- §53.4 Schulgesetz: „Die Entlassung einer Schülerin oder eines Schülers, die oder der nicht mehr schulpflichtig ist, kann ohne vorherige Androhung erfolgen, wenn die Schülerin oder der Schüler innerhalb eines Zeitraumes von 30 Tagen insgesamt 20 Unterrichtsstunden unentschuldigt versäumt hat.“
- Können Schüler/innen aus gesundheitlichen Gründen langfristig nicht am Sportunterricht teilnehmen, so dass eine Beurteilung nicht mehr möglich ist, muss dies durch ein **ärztliches Attest** bestätigt und ein **Ersatzfach** belegt werden.

2. Abwahlen, Umwahlen, Schriftlichkeit von Kursen

- Änderungen in der Kursbelegung und der Schriftlichkeit von Fächern sind den Beratungslehrern am Halbjahresende (ca. 3-4 Wochen vor Zeugnisausgabe) *schriftlich* mitzuteilen. Danach sind Änderungen nicht mehr möglich!

3. Informationspflicht

- Jede Schülerin/jeder Schüler ist verpflichtet sich **mindestens 1 x täglich** am „Schwarzen Brett“ seiner Stufe und über seinen Email-Account über schulische Mitteilungen, Stundenplanänderungen etc. zu informieren.

4. Adressenänderung

- Ändert sich die Anschrift einer Schülerin/eines Schülers wegen Aus- oder Umzugs, müssen die neue Anschrift und Telefonnummer dem Sekretariat umgehend mitgeteilt werden