

Regelung bei Unterrichts- und Klausurversäumnissen in der Oberstufe

Bei Unterrichtsversäumnissen in der Oberstufe müssen die Schülerinnen / Schüler aus organisatorischen Gründen ein bestimmtes Verfahren der "Entschuldigungen" einhalten, das sich inhaltlich an die Vorschriften des SchG (§ 43) hält:

1. Bei Fehlen benachrichtigen die Erziehungsberechtigten / die volljährige Schülerin / der volljährige Schüler noch am gleichen Tag die Schule durch einen Anruf im Sekretariat oder eine schriftliche Mitteilung.
Der Oberstufenleiter nimmt diese Vorabinformation entgegen und informiert die Kurslehrer/innen.
Wenn die Teilnahme an einer Klausur nicht möglich ist, muss die Schule noch am selben Tag vor Beginn der Klausur benachrichtigt werden.
S/S., die eine Klausur schreiben, sind verpflichtet **vor und nach** der Klausur am Unterricht teilzunehmen. Ein Fehlen gilt als unentschuldig!
2. Am 1. Schultag, an dem die Schülerin / der Schüler wieder anwesend ist, bringt diese / dieser eine *schriftliche Entschuldigung* mit Angabe des Grundes oder eine ärztliche Bescheinigung zu einem der zuständigen Stammkurslehrer/innen der Jgst. 11) bzw. zu einem der LK-Lehrer/innen des Rasters 20 (ab Jgst.12). Sie / Er händigt der Schülerin / dem Schüler einen "Laufzettel" (mit Datum der fristgerechten Annahme und Paraphe) aus.
Für den Fall, dass einer der LK-Lehrer/innen an dem 1.Tag nicht erreichbar ist, spricht die Schülerin / der Schüler in diesem Ausnahmefall einen der in der Oberstufe tätigen Beratungslehrer/-innen*) an, um den "Laufzettel" fristgerecht zu erhalten.
3. Die Schülerin / der Schüler hat *nach dem Erhalt des "Laufzettels"* eine *Woche Zeit*, ihre / seine versäumten Stunden von den jeweiligen Fachlehrerinnen / Fachlehrern auf dem "Laufzettel" abzeichnen zu lassen.
4. Danach sorgt die Schülerin / der Schüler selbst dafür, dass der "Laufzettel" mit der angehefteten Entschuldigung über die Postablage "Rückgabe der Laufzettel" im Lehrerzimmer zur zuständigen Beratungslehrerin / zum zuständigen Beratungslehrer kommt.
5. Kann eine Schülerin / ein Schüler nicht am **Sportunterricht** teilnehmen, so muss diese / dieser **zu Beginn der Sportstunde** die Sportlehrerin / den -lehrer über die Gründe der Nichtteilnahme informieren. Weitere Entscheidungen trifft dann die Sportlehrerin / der Sportlehrer.

/ 2

Hinweis auf § 53, Abs. 4 (SchG):

Versäumt eine volljährige nicht mehr schulpflichtige Schülerin bzw. ein Schüler innerhalb eines Zeitraumes von 30 Tagen unentschuldig insgesamt 20 Unterrichtsstunden, so kann diese bzw. dieser ohne vorherige Androhung von der Schule entlassen werden.

Regelung bei Beurlaubungen

*Anträge auf Beurlaubungen bis zu zwei Tagen müssen schriftlich an die / den Beratungslehrer/in *) , für längere Zeiten an den Schulleiter gerichtet werden. Dies gilt auch, wenn die Schülerin / der Schüler absehen kann, dass sie / er aufgrund eines schon länger anstehenden Termins (z. B. Einstellungstest, Musterung, etc.) vom Unterricht befreit werden muss. Bei Beurlaubungen unmittelbar vor und im Anschluss an die Ferien entscheidet in nachweislich dringenden Fällen nur der Schulleiter.*

Nach dem Beurlaubungstermin händigt die Beratungslehrerin/der Beratungslehrer den "Laufzettel" aus.

*) z. Zt. Frau Arndt, Herr Eizenhöfer, Frau Förster, Frau Kolvenbach, Herr Schmidt, Herr Sieben.

Eizenhöfer
Oberstufenkoordinator

Abschnitt bitte hier abtrennen und bei der Beratungslehrerin / beim Beratungslehrer abgeben!

Von den Regelungen bei Unterrichts- und Klausurversäumnissen, Verfahren bei Beurlaubungen *haben wir Kenntnis genommen.*

Name, Vornahme des Schülers / der Schülerin

Datum

Unterschrift
d. Schülerin / d. Schülers

Unterschrift
d. Erziehungsberechtigten