

GOS-Fehlzeitenregelung

Beurlaubungen/Fernbleiben vom Unterricht aus Krankheitsgründen

1. Anträge auf Beurlaubung vom Unterricht aus zwingenden Gründen

Schülerinnen und Schüler der gymnasialen Oberstufe können aus zwingenden Gründen vom Unterricht beurlaubt werden. Beurlaubungen werden genehmigt, wenn das Erfordernis für die Tutorinnen und Tutoren bzw. den Oberstufenleiter nachvollziehbar ist. Insbesondere können solche Anträge gestellt werden in Fällen von Terminen für Bewerbungsgespräche, Führerscheinprüfungen und wichtigen familiären Terminen.

Anträge auf Beurlaubung sind spätestens 1 Woche vor dem ersten Beurlaubungstag an die Tutorin/den Tutor zu richten, wenn es sich um eine Beurlaubung von einem Tag handelt.

Beurlaubungen mit einem Umfang von zwei Tagen oder länger sind über den Tutor/die Tutorin an den Oberstufenleiter zu richten.

Sollte der Beurlaubungsgrund eine Woche vor dem ersten Beurlaubungstag noch nicht bekannt sein, so ist eine spätere Beantragung möglich. Diese hat aber so früh wie möglich zu erfolgen.

Auf der Homepage der Walter-Lübcke-Schule können Sie ein Beurlaubungsformular herunterladen und ausdrucken. Das Formular muss zweifach ausgedruckt und ausgefüllt werden. Nach der Genehmigung durch die verantwortliche Person (Tutor oder Oberstufenleiter) erhalten Sie ein Exemplar zurück, womit Sie sich bei den Lehrkräften entschuldigen können. Sofern für den außerschulischen Termin eine Einladung vorliegt, ist diese in Kopie beizufügen.

Sollte eine Schülerin/ein Schüler der Schule fernbleiben, ohne einen entsprechenden Antrag eingereicht zu haben, der genehmigt wurde, ist in der Regel mit einer Wertung als unentschuldigtes Fehlen zu rechnen. Klausuren, die in einen solchen Zeitraum fallen, werden in der Regel mit 0 Punkten bewertet.

2. Krankmeldungen von Schülerinnen und Schülern

Schülerinnen und Schüler der gymnasialen Oberstufe, die krankheitsbedingt den Unterricht versäumen, informieren spätestens am 3. Krankheitstag die Tutorin/den Tutor per E-Mail. Nach Beendigung der Krankheit wird allen betroffenen Lehrerinnen und Lehrern eine formlose schriftliche Erklärung über die Gründe des Fernbleibens (Entschuldigung) vorgelegt. **Alle Entschuldigungen sind in einem Heft vorzulegen. Einzelne Zettel sind nicht erwünscht (sie müssen eingeklebt werden). Es ist daher die Pflicht aller Schülerinnen und Schüler, ein DIN-A5-Entschuldigungsheft zu führen.**

Die Entschuldigung wird in der nächsten besuchten Unterrichtsstunde unaufgefordert vorgelegt. Die Schülerinnen und Schüler sorgen für die zeitnahe Vorlage der Entschuldigung bei den Lehrkräften. Nach einer Woche wird in der Regel keine Entschuldigung mehr angenommen.

Schülerinnen und Schüler, denen die Auflage erteilt wurde, alle krankheitsbedingten Fehlzeiten mit Attesten zu belegen, haben diese Atteste spätestens am 3. Krankheitstag dem Tutor per E-Mail zuzuleiten.

Bei Schülerinnen und Schülern, die die Auflagen der Attestpflicht nicht befolgen, werden die Fehlzeiten im Regelfall als unentschuldigt gewertet (Klausuren mit 0 Punkten).

Unterrichtsveranstaltungen, auch bei anderen Lehrkräften, auch an außerschulischen Lernorten müssen nicht entschuldigt werden, da keine Fehlzeit vorliegt. Die betroffenen Lehrkräfte müssen jedoch frühzeitig informiert werden. Darum sind bei der Notenbesprechung auch die Fehlzeiten zu besprechen.

3. Krankheitsbedingtes Fernbleiben bei Klausurterminen

Verhalten des Schülers gemäß schriftlicher Schülerinformation:

- Anruf im Sekretariat oder Mail an verwaltung@walter-luebcke-schule.de am Morgen der Klausur bis 9.00 Uhr und Information der Lehrkraft per E-Mail.
- Entschuldigung im nächsten Fachunterricht unaufgefordert vorzeigen und die Entscheidung der Lehrkraft erfragen, ob die Klausur nachgeschrieben werden soll oder nicht.
- Aktiv um die Terminklärung und die Klausurinhalte kümmern, falls nachgeschrieben wird.

Vorgehen der Lehrkraft im Fall des Unterrichtsversäumnisses eines Schülers bei einer Klausur:

- Im Mitteilungsbuch nachsehen, ob der Schüler im Sekretariat angerufen hat.
- Hat der Schüler angerufen und wird eine Entschuldigung vorgebracht, entscheidet die Lehrkraft gemäß der OAVO über das Nachschreiben der Klausur und kümmert sich aktiv um die Terminklärung und um die Information des Schülers über die Inhalte der Nachschreibeklausur. Bei Zweifeln an der Glaubwürdigkeit der Entschuldigung ist der Oberstufenleiter zu informieren und eine kurze Aktennotiz anzufertigen. Im Wiederholungsfall wird wie unten dargestellt verfahren.
- Hat der Schüler nicht angerufen oder die Entschuldigung nicht rechtzeitig vorgelegt, erstellt die Lehrkraft eine kurze Aktennotiz und meldet den Schüler bei dem Oberstufenleiter zu einem Gespräch über die Konsequenzen von Unterrichtsversäumnissen an. Außerdem wird die Attestpflicht für alle weiteren Klausuren des Schuljahrs verhängt (Fortführung im folgenden Schuljahr bei pädagogischer Notwendigkeit, falls die Konferenz der unterrichtenden Lehrkräfte dies beschließt).

Wird die Entschuldigung nicht rechtzeitig vorgelegt (vereinbarter Zeitraum der betroffenen Lehrkraft für Entschuldigungen), erfolgt eine Bewertung der Klausur mit 0 Punkten. Alle pädagogischen Maßnahmen (z.B. die Attestpflicht) werden zum Ende eines Schuljahres beendet (es sei denn, die Konferenz der unterrichtenden Lehrkräfte beschließt im Ausnahmefall die Weiterführung).

Carsten Müller
Oberstufenleiter