

Umgang mit dem Oberstufenplaner

1. Bei versäumten Stunden muss immer der vollständige Tagesplan eingetragen werden, nicht nur die versäumten Stunden. Die versäumten Stunden werden von der Schülerin/dem Schüler als versäumt mit einem Textmarker (pink für Beurlaubungen, Schulveranstaltungen; gelb für Versäumnisse aus Krankheitsgründen) gekennzeichnet. Die Entschuldigungsformulare sind durchzunummerieren.
2. Die Anlagen zu Entschuldigungen (z.B. Atteste bei Attestpflicht oder Einladungsschreiben) werden nummeriert an das Entschuldigungsformular angeheftet und gegebenenfalls vorgezeigt.
3. Die Schülerinnen und Schüler sind verpflichtet, ihren Oberstufenplaner immer bei sich zu führen. Er ist auf Wunsch den FachlehrerInnen, TutorInnen und den JahrgangsstufenleiterInnen bzw. dem Oberstufenkoordinator zu jeder Zeit vorzuzeigen.
4. Die Schülerinnen und Schüler sind verpflichtet, ihre Fehlstunden (getrennt nach entschuldigtem und unentschuldigtem sowie nach Fächern) zum Quartalsende selbstständig zu zählen, auf der letzten Seite des Oberstufenplaners im Formular „Summe der Fehlstunden“ einzutragen und dieses der Fachlehrerin/dem Fachlehrer bei der Mitteilung der Leistungsnoten vorzulegen. Diese/dieser prüft die Summe der in ihrem/seinem Fach angefallenen Fehlstunden und zeichnet das Formular (gegebenenfalls nach Korrektur) ab.
5. Bei Verlust des Oberstufenplaners ist die Schülerin bzw. der Schüler verpflichtet, die bisherigen Eintragungen durch Rücksprachen mit den Fachlehrern zu rekonstruieren. Etwaige Unstimmigkeiten gehen zu Lasten der Schülerin bzw. des Schülers. Dieser neue Oberstufenplaner wird ausschließlich von den Stufenleitern ausgegeben.
6. Die untenstehende Erklärung ist umgehend zu unterschreiben.

Unvorhersehbares Fehlen (z.B. Krankheit, Unfall)

7. Verspätungen ohne triftigen Grund werden in den Kursheften protokolliert.
8. Wenn Sie wegen Krankheit oder aus anderen nicht vorhersehbaren zwingenden Gründen die Schule nicht besuchen können, so ist **die Schule** (Sekretariat) **unverzüglich, d.h. am 1. Tag des Schulversäumnisses** am besten telefonisch **zu benachrichtigen**. (SchG § 43 Abs.2)
9. Bei Erkrankungen im Verlauf eines Unterrichtstages holt sich die Schülerin/der Schüler das entsprechende Formular (gelber Zettel) im Sekretariat und gibt dieses ausgefüllt bei den Jahrgangsstufenleitern im Oberstufenbüro ab. Die versäumten Stunden werden im Oberstufenplaner eingetragen und sind zu entschuldigen.
10. Nicht volljährige Schülerinnen und Schüler müssen zur Entschuldigung ihrer Fehlstunden entweder eine schriftliche Entschuldigung eines Elternteils unter Angabe des Grundes für das Fehlen und des genauen Zeitraumes vorlegen oder aber eine entsprechende ärztliche Bescheinigung (s. Umgang mit dem Oberstufenplaner Punkt 19 und 20).

11. Die Schülerin bzw. der Schüler bringt am ersten Schultag nach der Erkrankung das ausgefüllte Entschuldigungsformular, welches in den Oberstufenplaners eingehaftet wurde, mit und legt es jeder Fachlehrerin bzw. jedem Fachlehrer der Kurse, in denen sie bzw. er gefehlt hat, in der nächsten Fachunterrichtsstunde unaufgefordert vor. Die Fachlehrerinnen bzw. die Fachlehrer zeichnen die Entschuldigung ab und vermerken das entschuldigte Fehlen in ihren Kursheften.

Wird diese Entschuldigung nicht unaufgefordert und termingerecht (spätestens innerhalb einer Woche nach Wiederaufnahme des Unterrichts) vorgelegt, so ist die Fehlzeit unentschuldigt.

Zeitnah nach Wiederaufnahme des Unterrichts, müssen die vollständig entschuldigten Stunden dem Tutor zum Abzeichnen vorgelegt werden.

12. Bei längeren Fehlzeiten ist spätestens nach einer Woche eine Zwischenmitteilung vorzulegen.
13. Zur Vermeidung von Missverständnissen wird allen Schülerinnen und Schülern dringend empfohlen, sich fortlaufend bzgl. der von den Fachlehrerinnen und Fachlehrern in den Kursheften notierten Fehlstunden zu informieren. In Zweifelsfällen entscheidet die Parape der Fachlehrerin/des Fachlehrers auf dem Entschuldigungsformular im Oberstufenplaner.
14. Bei begründeten Zweifeln an der Glaubwürdigkeit der Entschuldigungen kann die Schule die Vorlage eines ärztlichen Attestes verlangen. (SchG § 43, Abs. 2)
15. Unentschuldigte Fehlstunden bedeuten, dass die Leistungen für diese Stunden nicht beurteilbar sind und entsprechend einer ungenügenden Leistung bewertet werden.
16. Bei häufigen unentschuldigten Fehlstunden werden Ordnungsmaßnahmen bis hin zur Entlassung von der Schule ergriffen.

17. **20-Stunden-Regelung:** Die Entlassung kann bei volljährigen nicht mehr schulpflichtigen Schülern auch erfolgen, wenn innerhalb des Ablaufs von 30 Tagen insgesamt 20 Unterrichtsstunden unentschuldigt versäumt wurden. Die Entlassung muss nicht die Androhung der Entlassung vorausgegangen sein. Ein schriftlicher Hinweis an die betroffene Schülergruppe reicht aus (SchG § 53, Abs. 4).

18. Fehlen Leistungsnachweise wegen entschuldigter Fehlstunden, so können diese Leistungsnachweise nachträglich erbracht werden (Nachschreibeklausur, in Ausnahmefällen eine mündliche Prüfung oder Feststellungsprüfung).

Hierbei gilt folgendes Verfahren:

Klausurversäumnisse gelten nur dann als entschuldigt, wenn

- einerseits die Schule am Vormittag des betreffenden Klausurtages eine (telefonische) Benachrichtigung über den zwingenden Grund des Versäumnisses erhält und
- andererseits der Jahrgangsstufenleitung unverzüglich (d.h. spätestens am dritten Tag nach dem Klausurversäumnis) eine Entschuldigung bzw. ab der zweiten versäumten Klausur in der gesamten Einführungsphase bzw. ab der zweiten versäumten Klausur in der gesamten Q-Phase (Q1 und Q2) ein entsprechendes vom Arzt unterschriebenes Attest vorgelegt wird (persönlich oder per Post/Fax). Die Jahrgangsstufenleiterin/der Jahrgangsstufenleiter bestätigt den Erhalt der Bescheinigung auf dem Entschuldigungsformular bei Wiederaufnahme des Schulbesuches.

19. Mit dem Eintritt der Volljährigkeit erlischt das rechtliche Vertretungsrecht der Eltern. Die durch dieses Gesetz geregelten Rechte und Pflichten der Eltern nimmt die volljährige Schülerin oder der volljährige Schüler selbst wahr (SchG § 123, 2).

Vorhersehbares Fehlen (z.B. Vorstellungsgespräche)

20. Sobald absehbar ist, dass eine Schülerin bzw. ein Schüler zu einem bestimmten Zeitpunkt fehlen wird, wird der Jahrgangsstufenleitung das Beurlaubungsformular mit Begründung für das Fehlen vorgelegt, mindestens 2 Schultage vorher. Unmittelbar vor oder nach den Schulferien und bei einer Dauer von mehr als zwei Tagen kann nur die Schulleiterin eine Unterrichtsbefreiung gewähren. In solchen Fällen ist ein formloser Antrag an die Schulleitung zu stellen.
21. Arztbesuche sind in der Regel in der unterrichtsfreien Zeit durchzuführen.
22. Ist eine Schülerin bzw. ein Schüler wegen eines Arztbesuches oder wegen des Besuchs einer Behörde oder eines Betriebs abwesend, so legt sie bzw. er anschließend eine Bescheinigung des Arztes, der Behörde oder des Betriebs vor.
23. Versäumte Unterrichtsinhalte werden selbstverständlich von der Schülerin bzw. dem Schüler selbstständig nachgeholt.
24. Bei längerfristiger Sportunfähigkeit muss ein entsprechendes Attest sowohl der/dem SportlehrerIn als auch der Jahrgangsstufenleitung vorgelegt werden. In diesen Fällen muss die Laufbahn geprüft werden.
- a. Bei absehbarer Sportunfähigkeit für ein Halbjahr muss zu Beginn des Halbjahres ein Ersatzfach gewählt werden.
 - b. Ergibt sich die Sportunfähigkeit über längere Zeiträume während des Halbjahres, so wird die Sportnote über eine Feststellungsprüfung zu den theoretischen Teilen des Unterrichts ermittelt. Die/der SchülerIn hat in diesem Fall Anwesenheitspflicht im Sportunterricht.