

Diese Regelungen sind Bestandteil des Aufnahmevertrags. Sie basieren auf dem Schulgesetz, der APO-GOST (Ausbildungs- und Prüfungsordnung für die gymnasiale Oberstufe) und Beschlüssen der schulinternen Gremien. Die schriftliche Darlegung soll dazu beitragen, Unklarheiten und Missverständnisse weitgehend auszuschließen. Wir bitten deshalb um Bestätigung der Kenntnisnahme (s. Anlage).

Verfahren bei der Entschuldigung versäumter Stunden

- Mit der Aufnahme in die gymnasiale Oberstufe wird ein Schulverhältnis begründet, das Schülerinnen und Schüler zur regelmäßigen Teilnahme am Unterricht verpflichtet. Die Schule kann ihre Aufgabe nur bei regelmäßiger Anwesenheit der Schülerinnen und Schüler erfüllen (Schulgesetz, §§ 42 und 43).
- „Ist eine Schülerin oder ein Schüler durch Krankheit oder aus anderen nicht vorhersehbaren Gründen verhindert, die Schule zu besuchen, so benachrichtigen die Eltern unverzüglich die Schule und teilen schriftlich den Grund für das Schulversäumnis mit. Bei begründeten Zweifeln, ob Unterricht aus gesundheitlichen Gründen versäumt wird, kann die Schule von den Eltern ein ärztliches Attest verlangen und in besonderen Fällen ein schulärztliches oder amtsärztliches Gutachten einholen.“ [Schulgesetz § 43 (2)]
Bei vorhersehbarem Fehlen (z.B. Einstellungstests, Vorstellungsgespräche, wichtige familiäre Ereignisse) ist vorher schriftlich eine Beurlaubung zu beantragen.
Bei volljährigen Schülerinnen und Schülern gilt das Verfahren entsprechend, allerdings können die Schülerinnen und Schüler sich telefonisch selbst krank melden und die schriftliche Entschuldigung, wie auch den Beurlaubungsantrag selbst unterschreiben.
- Für die Entschuldigung ist jeder Schüler / jede Schülerin selbst verantwortlich; sie ist eine **Bringeschuld**. In schriftlicher Form muss sie in der Stunde nach der versäumten vorgelegt werden; dauert eine Erkrankung absehbar länger als eine Woche an, so muss die Entschuldigung in Schriftform per Post oder Fax der Schule zugestellt werden. Die BeratungslehrerInnen informieren dann die Fachlehrer entsprechend, was den Schüler / die Schülerin nicht von der Pflicht entbindet, sich nach der Genesung entsprechend bei den FachlehrerInnen zu entschuldigen.
- Um das Verfahren zu vereinfachen, bekommt jeder Schüler und jede Schülerin ein Entschuldigungsformular, in das die belegten Kurse eingetragen werden. Im Falle einer Erkrankung füllt der/die Lernende das Formular folgendermaßen aus (s. verkleinerte Teilabbildung unten):
In das erste Feld der ersten Spalte werden der Wochentag und das Datum eingetragen, in das nächste der Grund für das nicht vorhersehbare Fehlen. Dies unterschreiben die Eltern bzw. der / die volljährige SchülerIn. Dann werden im oberen Dreieck der folgenden Spalten die Anzahl der versäumten Stunden eingetragen. Dieses Formular wird der Fachlehrkraft vorgelegt, diese zeichnet im unteren Dreieck durch Kürzel ab und vermerkt die Vorlage der Entschuldigung in der Kursmappe (s. Beispiel unten).
Bei jeweils fünf ausgefüllten Zeilen wird der / dem BeratungslehrerIn das Formular mit einer Kopie vorgelegt; auch hier wird die Kenntnisnahme abgezeichnet. – Sollte ein Schüler / eine Schülerin das Formular nicht in der nächsten besuchten Stunde vorlegen, informieren die Fachlehrer die Beratungslehrer, dies gilt ebenfalls bei längerem Fehlen (mehr als eine Woche).
Vor den Beratungskonferenzen werden auch die Formulare mit Kopie den BeratungslehrerInnen zur Kenntnisnahme vorgelegt, in denen noch keine fünf Zeilen ausgefüllt sind.

Tag, Dat. d. Fehlens	Grund des Fehlens	Unterschrift d. Eltern bzw. d. volljährigen Schülers/-in	Planmäß. Stdn / Fehlstdn	Belegte Kurse; für die Kurse, die man an dem Tag gehabt hätte, wird die Stundenzahl eingetragen, die anderen bleiben frei. Lehrpersonen zeichnen Kenntnisnahme unterhalb ab.														
				D BN	E BI	M SR	I DG	KU HA	GE ROE	SW PW	BI TI	KR GO	SP BA					
Di, 5.9.11	Fiebrige Erkrankung	Max Mustermann	6	2		1		1		1				1			1	
			6	Bn		Sr		Ha				PW					Ba	

- Evtl. verhängte **Attestpflicht wird auf dem Formular vermerkt**; das Attest wird dem Beratungslehrer vorgelegt und er zeichnet in der Spalte „Unterschrift“ die Attestvorlage ab. Auch einen vorgelegten und genehmigten Beurlaubungsantrag vermerken die Beratungslehrer auf dem Formular durch Abzeichnen.
Eine Krankmeldung im Laufe des Tages setzt ein Abmelden bei einem Beratungslehrer / einer Beratungslehrerin voraus und wird auf dem Formular eingetragen.
- Ebenfalls im Formular vermerkt werden die Stunden, die man wegen angesetzter Klausuren oder anderer schulischer Veranstaltungen (z. B. Exkursionen, SV-Fahrt u. Ä.) versäumt. Hier wird als Grund des Fehlens der entsprechende Anlass eingetragen.
- Ein Fehlen gilt nur dann als entschuldigt, wenn es aus nicht selbst zu vertretenden Gründen erfolgt (Krankheit, Unfall, Verspätung eines öffentlichen Verkehrsmittels z.B.). Verschlafen ist selbst zu vertreten,

Heinrich-Heine-Gesamtschule Abt. III	Verfahrensweisen - der Entschuldigung und Beurlaubung - des eigenständigen Arbeitens (EVA)	04.09.2013
---	---	------------

Verpflichtungen durch Nebenjobs u. a. ebenso. Im Einzelfall ist u. U. eine entsprechende Bescheinigung vorzulegen.

8. Ein Verlust des Entschuldigungsformulars ist von der Schülerin / dem Schüler zu verantworten; es fehlt damit der u. U. Nachweis über ordnungsgemäße Entschuldigungen. Nicht zulässige Veränderungen des Formulars ziehen Ordnungsmaßnahmen nach sich.
9. Ein Sportattest bedeutet nicht eine Befreiung von der Anwesenheitsverpflichtung.
10. Fehlen bei Klausuren ist durch einen Anruf in der Schule vor Unterrichtsbeginn (07:30 – 08:00 h) und Vorlage eines ärztlichen Attests **innerhalb von drei Tagen** beim Beratungslehrer zu entschuldigen (ggf. FAX oder Boten schicken). Nur dann gibt es den Anspruch auf einen Nachschreibetermin.
11. Entschuldigt und unentschuldigtes Fehlen wird auf dem Zeugnis vermerkt.
12. Unterrichtsstoff, der durch Fehlzeiten versäumt wurde, muss eigenverantwortlich nachgearbeitet werden. War das Fehlen entschuldigt, werden die FachlehrerInnen gerne bereit sein, dabei Hilfestellung zuleisten.
13. Häufiges Fehlen bedeutet auch fehlende Beurteilungsgrundlagen. Ist das Fehlen entschuldigt, können diese durch eine Feststellungsprüfung nachträglich erbracht werden. Unentschuldigtes Fehlen dagegen kann bedeuten, dass jemand nicht beurteilbar ist. Die Feststellung „nicht beurteilbar“ kann so die Note „ungenügend“ nach sich ziehen; der Kurs wird u. U. nicht angerechnet.
14. Gehäufte unentschuldigte Versäumnisse führen zu Ordnungsmaßnahmen bis hin zur Entlassung von der Schule.

Verfahren der eigenverantwortlichen Arbeit bei Abwesenheit der Lehrperson (EVA)

Die Durchführung von EVA (**E**igen**v**erantwortliches **A**rbeiten) ist im Schuljahr 2001/2002 von der Schulkonferenz beschlossen worden und seit dem 1. 2. 2002 in Kraft.

Durch EVA soll die Zeit, die durch vorhersehbaren oder unvorhersehbaren Unterrichtsausfall für die Schülerinnen und Schüler verloren gehen könnte, sinnvoll gefüllt werden. Schülerinnen und Schüler sollen durch EVA zunehmend an eigenständiges und eigenverantwortliches Lernen herangeführt werden.

Es gilt folgendes Regelsystem:

EVA bedeutet Anwesenheitspflicht in der Schule von 8.00 - 13.25 Uhr.

Das heißt im Regelfall für die Schülerinnen und Schüler:

- Wenn „EVA“ auf dem Stundenplan vermerkt ist, holen die Schülerinnen und Schüler die Aufgabenstellungen aus dem Stundenplanzimmer (Hängeregister). Falls keine konkrete neue Aufgabe für diese Stunde bereit gestellt wurde – das ist die Ausnahme -, greifen die Schülerinnen und Schüler auf die Aufgaben zurück, die ihnen für solche Fälle genannt wurden. Die gestellten Aufgaben werden in der Schule erledigt.
- Die Lehrer und Lehrerinnen, die in Fachräumen unterrichten, stellen entweder Aufgaben, die auch außerhalb der Räume erledigt werden können oder sprechen besondere Regelungen mit den Schülerinnen und Schülern ab.
- Die Arbeitsergebnisse (erledigte Aufgaben) werden noch am gleichen Tag im Postfach der Lehrkraft deponiert. Die abgegebenen Arbeiten zählen als Nachweis der Anwesenheit.

Über die Einbeziehung der Aufgaben in die Leistungsbewertung (Note für "Sonstige Mitarbeit") werden die KursteilnehmerInnen von der Lehrkraft informiert.

Zur Nutzung von Mobiltelefonen

Der Beschluss der Schulkonferenz gilt auch für die SchülerInnen der Sekundarstufe II: Die Benutzung von Handys auf dem Schulgelände ist nicht erlaubt. Die Benutzung (z.B. als Uhr) bei Klausuren gilt als Täuschungsversuch.

Für die Heinrich-Heine-Gesamtschule:

A. Günther
Schulleiterin

K.-H. Früh
Leiter der Oberstufe