

Oberstufenleitung

Marienschule – Postfach 1253 – 65532 Limburg

An

alle Schülerinnen und Schüler der
Sekundarstufe II



.....
Staatlich anerkannte
Privatschule

28.08.2017

☎ 06431 – 201 249

Liebe Schülerinnen und Schüler,

folgende Regelungen bezüglich der Fehlstunden und Entschuldigungen gelten verbindlich für die gesamte Oberstufe:

1. Allgemeines

Die Schülerinnen und Schüler sind zur Teilnahme an den von ihnen zu belegenden und gewählten Kurse verpflichtet. Das gilt auch für die Teilnahme an schulischen Veranstaltungen, die mit diesen Kursen im Zusammenhang stehen. Jede Fachlehrkraft ist für die Kontrolle und Abrechnung der Fehlstunden und Entschuldigungen selbst verantwortlich. Schülerinnen und Schüler über 18 Jahre entschuldigen sich selbst; Schülerinnen und Schüler unter 18 Jahren werden von ihren Eltern entschuldigt. Die Schule kann durch einen Konferenzbeschluss verlangen, dass ein ärztliches Attest vorgelegt wird.

Die schriftliche Entschuldigung erfolgt mithilfe eines Entschuldigungsformulars und muss den Grund des Fehlens angeben. Alle Schülerinnen und Schüler führen für die gesamte Oberstufe ein Entschuldigungsheft, in das die Entschuldigungen, Atteste, Bescheinigungen etc. eingeklebt werden. Dieses Heft ist bis zum Ende der Qualifikationsphase aufzubewahren.

2. Versäumnis von Unterrichtsstunden

2.1 Ein Kurs wird in der Regel nur dann bewertet und angerechnet, wenn ein/e Schüler/in regelmäßig am Unterricht teilgenommen hat.

2.2 Hat ein/e Schüler/in eine oder mehrere Unterrichtsstunden wegen Krankheit oder anderen nicht vorhersehbaren zwingenden Gründen versäumt, so entschuldigt sie sich innerhalb von drei Tagen, spätestens in der darauffolgenden Unterrichtsstunde schriftlich bei dem/der betreffenden Kurslehrer/in. Dieser/Diese zeichnet die Entschuldigung ab.

2.3 Bei einer Häufung von Versäumnissen benachrichtigt der/die Kurslehrer/in den/die Tutor/in. Dieser/Diese überprüft die Gründe und leitet ggf. weitere Maßnahmen ein. Darüber hinaus informiert die Tutorin/der Tutor in diesen Fällen das Oberstufenbüro.

2.4 Liegen Gründe für eine Beurlaubung vom Unterricht vor (z.B. Führerscheinprüfung, wichtige Arzttermine, familiäre Anlässe etc.), muss die Beurlaubung rechtzeitig schriftlich im Voraus beantragt werden, eine nachträgliche Entschuldigung ist in der Regel nicht möglich.

- Beurlaubungen einer Einzelstunde genehmigt der/die betreffende Kurslehrer/in,
- Beurlaubungen von bis zu zwei Tagen genehmigt der/die Tutor/in,
- Beurlaubungen von mehr als zwei Tagen oder in unmittelbarem Zusammenhang mit den Ferien genehmigt ausschließlich die Schulleitung,
- Beurlaubungen für Kirmesveranstaltungen erfolgen – wie auch an den Nachbarschulen – grundsätzlich über die Schulleitung. In der Regel werden die Schülerinnen und Schüler dann für einen Tag beurlaubt.

Über diese Beurlaubung hat der/die Schüler/in alle entsprechenden Fachlehrkräfte vorab zu informieren.

2.5 In Fällen, in denen der/die Schüler/in aus schulischen Gründen vom Unterricht freigestellt wird (offizielle Nachschreibetermine, SV-Veranstaltungen, Proben, Exkursionen etc.), informiert der/die Schüler/in die Fachlehrkraft im Vorfeld der jeweiligen Veranstaltung, so dass hierfür keine Fehlstunden notiert werden.

3. Versäumnis von schriftlichen Arbeiten

Hat ein/e Schüler/in eine schriftliche Arbeit versäumt, muss innerhalb von drei Tagen, spätestens in der darauffolgenden Unterrichtsstunde, ein Attest vorgelegt werden. Nach Vorlage des Attests entscheidet die Fachlehrkraft darüber, ob und ggf. wann die Arbeit nachzuschreiben ist. Die Marienschule setzt zum Halbjahresende einen zentralen Nachschreibetermin an.

4. Versäumnis des Sportunterrichts

4.1 Dauert eine Erkrankung, die eine aktive Teilnahme am Sportunterricht ausschließt, bis zu vier Wochen, entscheidet die Sportlehrkraft nach Rücksprache mit dem/der Tutor/in über eine gänzliche oder teilweise Freistellung. Hierfür ist seitens des/der Schüler/in ein Attest vorzulegen.

4.2 Dauert eine Erkrankung, die eine aktive Teilnahme am Sportunterricht ausschließt, zwischen vier Wochen und drei Monaten, wird über eine gänzliche oder teilweise Freistellung nach Vorlage eines Attests von der Schulleitung entschieden.

4.3 Dauert eine Erkrankung, die eine aktive Teilnahme des Sportunterrichts ausschließt, länger als drei Monate, ist in der Regel die Vorlage eines amtsärztlichen Attests erforderlich.

Sofern der Freistellungsgrund es zulässt, sollte der/die Schüler/in während des Sportunterrichts anwesend sein, um den sporttheoretischen Unterweisungen zu folgen und ausgewählte Aufgaben zu übernehmen. Die Entscheidung trifft die zuständige Sportlehrkraft.

5. Vorstellungsgespräche und Unibesuche

5.1 Jede/r Schüler/in bekommt die Gelegenheit, im Laufe der Qualifikationsphase an bis zu fünf Tagen eine Universität oder Fachhochschule zu besuchen bzw. an Vorstellungsgesprächen teilzunehmen, ohne dass das Fehlen zu den Fehlstunden im Zeugnis hinzuaddiert wird. Darüber hinaus gehende Fehlstunden wegen Unibesuchen oder Vorstellungsgesprächen werden – sofern eine Beurlaubung erfolgt ist – als entschuldigte Fehlstunden gezählt.

5.2 Der/die Schüler/in muss vorher ihre/n Tutor/in sowie die betroffenen Fachlehrkräfte über den geplanten Besuch des Vorstellungsgesprächs informieren. Eine entsprechende Befreiung ist nur an Tagen möglich, an denen keine Leistungsnachweise geschrieben werden oder anderweitige verpflichtende Schulveranstaltungen angesetzt sind.

5.3 Der/die Schüler/in weist ihren Vorstellungstermin mittels einer Bescheinigung des Unternehmens bzw. der Vorlage des Einladungsschreibens nach und legt diese/s den Fachlehrkräften sowie der/dem Tutor/in vor.

5.4 Der/die Schüler/in weist ihren Unibesuch mittels einer (auch formlosen) Bescheinigung der Universität nach und legt diese den Fachlehrkräften sowie der/dem Tutor/in vor.

5.5 Der/die Schüler/in muss nicht an Unitagen mit entsprechenden Programmen teilnehmen, sondern kann auch den Vorlesungs- und Seminaralltag erleben.

5.6 In der Qualifikationsphase sind mindestens an einem, maximal an insgesamt bis zu fünf Tagen Universitäten oder Fachhochschulen zu besuchen, wobei die Tage in der Regel nicht zusammenhängen sollen. Über diese Tage ist eine gesonderte Übersicht im Entschuldigungsheft anzufertigen.

6. Fehlstundenerfassung in Zeugnissen

Bei der Mitteilung der Zeugnisnoten ist verpflichtend ein Abgleich der Fehlstunden vorzunehmen.

Mit freundlichen Grüßen,



Philipp Naumann
(Oberstufenleiter)