

## Informationen zum Fehlen im Unterricht



Liebe Schülerinnen und Schüler,

aus verschiedenen Gründen kann es sein, dass Ihr nicht am Unterricht teilnehmen könnt.

Dabei kann man zwei Fälle unterscheiden:

a) eine **Erkrankung**

b) ein **besonderer Termin** (wie z.B. Fahrprüfung, Vorstellungsgespräch, Behördentermin, Hochzeit etc.).

### **Freistellung vom Unterricht**

Für diese besonderen Termine müsst Ihr Euch im Vorfeld bei Eurem Beratungslehrerteam oder bei Frau Rosenow vom Unterricht freistellen lassen. Wenn der Freistellungsantrag Tage direkt vor oder nach den Ferien betrifft, oder die Freistellung mehr als 2 Tage dauern soll, muss sie durch Herrn Reuen erfolgen. Falls dies nicht geschieht, wird eine Entschuldigung nicht akzeptiert.

Die Fachlehrkräfte informiert Ihr dann möglichst im Vorfeld über Euer Fehlen.

Bei kurzfristig anfallenden Terminen geht Ihr genauso vor wie bei einer Erkrankung.

### **Entschuldigungsheft**

Alle Schülerinnen und Schüler führen ein Entschuldigungsheft. In diesem werde alle Fehlzeiten dokumentiert und entschuldigt. Dies soll möglichst beim nächsten Erscheinen im Unterricht der Kurslehrkraft vorgelegt werden. Spätestens eine Woche nach Gesundung müssen die Fehlzeiten aber entschuldigt sein.

[Zitat Schulordnung: „Fehlzeiten im Unterricht müssen innerhalb einer Woche schriftlich entschuldigt werden. Später eingereichte Entschuldigungen werden in der Regel nicht anerkannt!“]

Einzelblätter sowie immer wieder neu entstehende „Entschuldigungshefte“ werden nicht mehr akzeptiert. Auch später vorgelegte Entschuldigungen werden nicht berücksichtigt.

### **Erkrankung**

Im Falle einer Erkrankung meldet man sich morgens über die extra dafür eingerichtete E-Mail-Adresse krank:

[krankmeldungbvs@oberhausen.de](mailto:krankmeldungbvs@oberhausen.de)

Die Mail sollte uns am betreffenden Tag bis 9 Uhr erreichen und folgende Informationen enthalten:

- Vor- und Nachname (nicht immer lassen die E-Mail-Adressen, Rückschlüsse zu)
- Jahrgangsstufe
- ob an diesem Tag ggf. Klausuren anstehen (wenn ja: In welchem Kurs und bei welcher Lehrkraft?)
- die voraussichtliche Dauer der Erkrankung.

Beachtet: Die Krankmeldung per Mail ersetzt nicht die schriftliche Entschuldigung bei den Fachlehrkräften nach der Gesundung!

### ***Erkrankung im Laufe des Schultages***

Wenn Ihr vor der Fehlstunde im Kurs vorher in der Schule anwesend wart, müsst Ihr Euch vor Verlassen der Schule persönlich abmelden. Dies kann nur auf folgende Arten geschehen:

- persönliches Gespräch mit der Kurslehrkraft
- persönliche schriftliche Nachricht in das Fach der Kursleitung (ggf. auch über Weitergabe durch eine andere Lehrkraft)
- Abmeldung im Sekretariat bei Frau Koch (wenn mehrere Kurse betroffen sind)

Falls eine der vorstehenden Bedingungen nicht erfüllt ist, gelten die gefehlten Stunden als unentschuldigt.

### ***Fehlen im Sportunterricht am Nachmittag***

Wenn Ihr am Vormittagsunterricht teilgenommen habt, jedoch nicht zum Sportunterricht erscheint, der nachmittags stattfindet, gelten zunächst die oben beschriebenen Regelungen zum Abmelden.

Beachtet aber: Wenn ein gehäuftes Fehlen im Sportunterricht festzustellen ist, kann es nach Einzelfallprüfung zur Verhängung einer individuellen Attestpflicht für das Fach Sport kommen.

### ***Fehlen bei Klausuren***

Wenn Ihr an einem Klausurtag fehlt, dann müsst Ihr Euch – wie oben beschrieben - in der Schule krankmelden. Ihr braucht für den Klausurtag kein Attest mehr. Nach Einzelfallprüfung kann es aber zur Verhängung einer individuellen Attestpflicht kommen, wenn ein gehäuftes Fehlen im Zusammenhang mit Klausuren festzustellen ist.

Sobald Ihr wieder gesund seid, müsst Ihr unverzüglich im Sekretariat bei Frau Koch einen Antrag auf eine Nachschreibklausur stellen (Formulare im Sekretariat erhältlich). Dieser Antrag wird dann bei Frau Rosenow eingereicht (über Frau Koch). Anträge, die später als drei Tage nach der Gesundung abgegeben werden, werden nicht mehr berücksichtigt.

Die betroffene Fachlehrkraft informiert Ihr über die Antragstellung. Regelungen bei mehreren nachzuschreibenden Klausuren sind keinesfalls mit den Fachlehrkräften, sondern ausschließlich mit Frau Rosenow zu treffen.

Klausuren dürfen nur nachgeschrieben werden, wenn der Grund für das Versäumen nicht vom Schüler/der Schülerin zu verantworten ist. Solltet Ihr aus zwingenden persönlichen Gründen eine Klausur versäumen müssen, so holt Euch **vor** der Klausur die Genehmigung zum Nachschreiben bei Frau Rosenow ein. Absprachen mit Fachlehrern/Fachlehrerinnen sind keinesfalls zulässig.

Bitte beachtet: Die APO-GOST legt eindeutig fest, dass eine Führerscheinprüfung ein vom Schüler/von der Schülerin zu verantwortender Grund ist und damit **nicht** zum Nachschreiben einer Klausur berechtigt.

### ***Wichtiger ergänzender Hinweis zu den Klausuren***

Ihr werdet bei Klausuren aufgefordert, Eure digitalen Endgeräte, wie iPads, Smartphones, -watches etc. abzugeben (oder in der Tasche außer Eurer Reichweite zu belassen). Wenn dies nicht geschieht, so wird es automatisch als schwerer Täuschungsversuch gewertet.