

## Versäumnismeldungen SII

Sehr geehrte Damen und Herren, liebe Schülerinnen und Schüler,

mit Eintritt in die gymnasiale Oberstufe haben die Schülerinnen und Schüler das Recht, ihre Schullaufbahn im Rahmen der gesetzlichen Bestimmungen und den Möglichkeiten unserer Schule individuell zu gestalten, aber auch die Pflicht, am Unterricht der von ihnen gewählten Kurse regelmäßig teilzunehmen.

Nach unseren bisherigen Erfahrungen nehmen die meisten unserer Schülerinnen und Schüler nicht nur dieses Recht wahr sondern kommen auch der damit verbundenen Pflicht verantwortungsbewusst nach. Leider trifft das eben nicht auf alle zu. In dem einen oder anderen Fall drängte sich uns der Eindruck auf, der Grund für eine Jahrgangsstufenwiederholung oder gar eines Schulabbruchs sei wiederholtes „Blaumachen“. Eine solche Haltung tritt – landesweit – in letzter Zeit leider häufiger auf.

Der Gesetzgeber hat daher verschiedene Maßnahmen getroffen, um dieser Entwicklung entgegenzutreten. So werden unentschuldigte Fehlstunden auf allen Zeugnissen, auch Abitur- und Abgangszeugnissen, ausgewiesen. Darüber hinaus werden volljährige Schülerinnen und Schüler der Schule verwiesen, wenn sie innerhalb von 30 Tagen 20 Tage unentschuldigt fehlen. Sie können von einer Teilkonferenz der Lehrerkonferenz der Schule verwiesen werden, wenn sie innerhalb von 30 Schultagen 20 Stunden unentschuldigt fehlen.

Gerade im Sinne der betroffenen Schülerinnen und Schüler sind unserer Jahrgangsstufenleiterinnen und Jahrgangsstufenleiter daher bemüht, solches individuelle Fehlverhalten rechtzeitig zu erkennen und entsprechend gegenzusteuern. Durch die Individualisierung der Stundenpläne in der Sekundarstufe II ist dies keine ganz leichte organisatorische Aufgabe. Unser System der Versäumnismeldungen SII soll diese Aufgabe vereinfachen. Hier nun einige Erläuterungen dazu:

### Telefonische oder mündliche Mitteilung

Teilen Sie bitte jedes Versäumnis zunächst dem Sekretariat der Schule telefonisch (02902 / 8730) oder per E-Mail (info@gymnasium-warstein.de) bis 08.30 Uhr mit. Schülerinnen und Schüler, die aus Krankheitsgründen den Unterricht vorzeitig verlassen, melden sich im Sekretariat ab.

### Kurzfristige Versäumnisse

Für kurzfristige Versäumnisse (bis zu 2 Tagen oder einzelne Stunden) erhalten die Schülerinnen und Schüler ein Blatt, mit dem insgesamt 5 solcher Ereignisse gemeldet werden können. Auf der Rückseite bitte den individuellen Stundenplan eingetragen. Bei einem Versäumnis sind weiterhin Tag und Datum einzutragen und die entsprechenden Stunden **innerhalb einer Woche** vom zuständigen Fachlehrer bzw. der zuständigen Fachlehrerin gegenzeichnen zu lassen. Außerdem ist der Grund des Versäumnisses anzukreuzen bzw. anzugeben (Sonstiges). Bei einer **Beurlaubung** (Arztbesuch, Familienfeier etc.) sprechen Sie bitte **vorher mit der Jahrgangsstufenleitung**. Wenn keine schwerwiegenden schulischen Gründe dagegen sprechen, werden wir in der Regel einem solchen Wunsch nachkommen. Haben Sie aber bitte Verständnis dafür, dass wir aus naheliegenden Gründen z.B. einem regelmäßigen Fahrschulbesuch während der Unterrichtszeit unsere Zustimmung verweigern und gegebenenfalls mit den uns zur Verfügung stehenden erzieherischen oder rechtlichen Möglichkeiten dagegen einschreiten.

Wenn alle 5 Versäumnismeldungen benötigt wurden, geben Sie bitte das Blatt an die Jahrgangsstufenleitung zurück, ein neues Blatt wird dann ausgestellt. Am Halbjahresende werden alle aktuellen Versäumnismeldungen eingesammelt.

### Längerfristige Versäumnisse

Für die Meldung von längerfristigen Erkrankungen gibt es einen besonderen Doppelbogen. **Unmittelbar nach Rückkehr** in die Schule beide Teile des Doppelbogens ausfüllen, trennen, den oberen Teil unterschreiben und **beide Teile der Jahrgangsstufenleitung vorlegen**. Der obere Teil verbleibt bei der Jahrgangsstufenleitung, der untere ist nach Unterschrift durch die Jahrgangsstufenleitung den zuständigen **Fachlehrerinnen und Fachlehrern innerhalb einer Woche zur Kenntnisnahme vorzulegen**.

Längerfristige Beurlaubungen müssen - nach Möglichkeit über die Jahrgangsstufenleitung - beim Schulleiter beantragt werden.

In der Regel erwarten wir nicht, dass kurzfristige oder längerfristige Erkrankungen durch ein Attest belegt werden, können aber im Einzelfall darauf bestehen.

### Versäumte Klausuren

Klausuren dienen der Leistungsüberprüfung und der Vorbereitung auf die Abiturprüfung. Daher muss die Schule den Schülerinnen und Schülern die Möglichkeit geben, versäumte Klausuren nachzuschreiben. Natürlich möchten wir nicht, dass jemand, der krank ist, eine Klausur schreibt. Allerdings möchten wir auch nicht, dass einzelne Schülerinnen und Schüler versuchen, sich durch „gezieltes Fehlen“ einen Vorteil (längere Vorbereitungszeit, Kenntnis und gegebenenfalls Besprechung der normalen Klausur) verschafft. Daher erwarten wir, dass Erkrankungen bei Klausuren durch ein ärztliches Attest belegt werden. Dieses **Attest ist unmittelbar nach Rückkehr in die Schule der Jahrgangsstufenleitung vorzulegen**, danach **innerhalb einer Woche dem Fachlehrer / der Fachlehrerin**. Wird innerhalb der angegebenen Frist kein Attest vorgelegt, prüft der Schulleiter, ob die Klausur von dem Schüler / der Schülerin aus selbst zu vertretenden Gründen versäumt wurde. Ist dies der Fall wird sie mit „ungenügend“ bewertet. Aus den geschilderten Gründen wird eine Beurlaubung an einem Tag, an dem der Schüler / die Schülerin eine Klausur schreibt, nur in ganz besonderen Einzelfällen ausgesprochen.

In der Regel wird eine versäumte Klausur am Nachschreibtermin nachgeschrieben. Bei kurzfristiger Erkrankung kann die Jahrgangsstufenleitung aber in Absprache mit dem Fachlehrer / der Fachlehrerin auch einen früheren Termin festlegen. Werden mehrere Klausuren versäumt, koordiniert die Jahrgangsstufenleitung die Termine. Klausurtermine, Nachschreibtermin und Termine von Klausuren, die nicht am Nachschreibtermin nachgeschrieben werden, werden am schwarzen Brett der Oberstufe ausgehängt.

### Das weitere Verfahren

Fehlstunden gelten nur dann als entschuldigt, wenn das hier beschriebene Verfahren eingehalten wurde.

Sollten sich bei Durchsicht telefonischen Meldungen bzw. der Versäumnismeldungen Hinweise auf ein Fehlverhalten ergeben, werden wir in einem Beratungsgespräch versuchen, den Sachverhalt zu klären und gegebenenfalls Maßnahmen zu seiner Abstellung einleiten. Wir hoffen, dass die hier geschilderten organisatorischen Maßnahmen zum Wohle aller Beteiligten erfolgreich sind.

Ich bitte um Unterschrift und Rückgabe eines Exemplars an die Jahrgangsstufenleitung.

Mit freundlichen Grüßen

Karl Müller, Oberstufenkoordinator

-----  
**Von den Erläuterungen zu den Versäumnismeldungen SII haben wir Kenntnis genommen**

Name \_\_\_\_\_ Datum \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Schüler / in

\_\_\_\_\_  
geg. ein Erziehungsberechtigte