

Städt. Konrad-Heresbach-Gymnasium Mettmann

Regelung für die Versäumnisse in der Sekundarstufe II

(gemäß ASchO und Ausbildungs- und Prüfungsordnung für die Oberstufe)

1. Versäumnis von schriftlichen Arbeiten

- 1.1 Hat ein/e Schüler/-in eine schriftliche Arbeit versäumt, so entschuldigt er/sie sein Fehlen **schriftlich** bei dem/der betreffenden Kurslehrer/-in.
- 1.2 Die Schule ist verpflichtet, für Klausuren einen Nachschreibetermin anzusetzen, falls der/die Schüler/in das Versäumnis nicht selbst zu vertreten hat.

Unentschuldigtes Versäumnis einer Klausur aus selbst zu vertretenden Gründen wird wie eine ungenügende Leistung gewertet, unentschuldigtes Versäumen beider Klausuren führt zur Nichtanrechnung des Kurses.

- 1.3 Liegen nachweislich von Schülern/-innen nicht zu vertretende Gründe vor, dass auch der Nachschreibetermin nicht wahrgenommen werden kann, so entscheidet der/die Kurslehrer/-in im Einvernehmen mit der Schulleiterin, ob der Kurs angerechnet werden kann. Ggf. kann durch eine Prüfung nachgewiesen werden, ob das Ziel des Kurses erreicht ist.

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 Liegen **Gründe für eine Beurlaubung vom Unterricht vor**, muss die Beurlaubung **rechtzeitig schriftlich beantragt** werden, eine nachträgliche Entschuldigung ist in der Regel nicht möglich.

Beurlaubungen von Einzelstunden genehmigt **der/die Kurslehrer/-in**,

Beurlaubungen von bis zu zwei Tagen genehmigt der/die **Beratungslehrer/-in**,
Beurlaubungen von mehr als 2 Tagen oder in unmittelbarem Zusammenhang mit den Ferien genehmigt nur die Schulleiterin.

- 2.3 In Fällen, in denen der/die Schüler/-in von der Schule vom Unterricht freigestellt wird (Nachschreibetermine, SV-Sitzungen, Exkursionen etc.), informiert der/die Schüler/-in den/die Fachlehrer/-in darüber so bald wie möglich.
- 2.4 Hat ein/e Schüler/-in eine oder mehrere Unterrichtsstunden wegen **Krankheit** oder anderen **nicht vorhersehbaren zwingenden Gründen** versäumt, so entschuldigt er/sie sich innerhalb einer Woche **schriftlich** bei dem/der betreffenden Kurslehrer/-in. Dieser/Diese zeichnet die Entschuldigung ab (s. 4).
- 2.5 Bei einer Häufung von Versäumnissen benachrichtigt der/die Kurslehrer/-in den/die Beratungslehrer/-in. Dieser/Diese überprüft die Gründe und leitet ggf. weitere Maßnahmen ein.
- 2.6 Liegen für die Unterrichtsversäumnisse nachweislich Gründe vor, die der/die Schüler/-in nicht zu vertreten hat, so entscheidet der/die Kurslehrer/-in **im Einvernehmen mit** der Schulleiterin, ob der Kurs angerechnet werden kann. Ggf. kann in diesem Fall durch eine Prüfung festgestellt werden, ob das Ziel des Kurses erreicht ist.

3. Verfahren bei Facharbeiten

Erkrankt ein/e Schüler/-in während der Zeit der Anfertigung einer Facharbeit oder hindern ihn/sie andere nicht vorhersehbare zwingende Gründe an der Einhaltung des Abgabetermins, so benachrichtigt er/sie **unverzüglich** den/die Fachlehrer/-in. Der Oberstufenkoordinator verlängert

in der Regel die Bearbeitungszeit um einen der Verhinderung entsprechenden Zeitraum und benachrichtigt den/die Beratungslehrer/-in.

4. Form der schriftlichen Entschuldigung

- 4.1 Schüler/-innen über 18 Jahre entschuldigen sich selbst; Schüler/-innen unter 18 Jahren werden von ihren Eltern entschuldigt.
- 4.2 Die schriftliche Entschuldigung muss den Grund des Fehlens angeben.
- 4.3 Der/Die Schüler/-in hebt die Entschuldigungen bis zum Ende des Halbjahres auf, um ggf. den Nachweis für 1.3 bzw. 2.5 führen zu können.