

Viktoriaschule Aachen, Sek. II

Regelungen bei Unterrichts-, Klausurversäumnis und Sonderurlaub (ab Schuljahr 16/17)

Unterrichtsversäumnis

Die Verantwortung für Entschuldigungen versäumter Stunden liegt bei den Schülern. Der versäumte Unterrichtsstoff muss selbstständig nachgearbeitet werden.

1. Für jede versäumte Unterrichtsstunde muss eine Entschuldigung vorgelegt werden. Bei noch nicht volljährigen Schülern wird die Entschuldigung von einem Erziehungsberechtigten geschrieben. Das Erreichen der Volljährigkeit dokumentieren die Beratungslehrer.
2. Alle Entschuldigungen müssen in einem Entschuldigungsheft dokumentiert werden. Ärztliche Bescheinigungen werden dort eingeklebt.
3. Die Entschuldigung muss allen Fachlehrern, bei denen Unterricht versäumt wurde, möglichst in der auf das Fehlen folgenden - spätestens in der dritten - Unterrichtsstunde vorgelegt werden. Die Fachlehrer bestätigen die Anerkennung der Entschuldigung durch ihr Kürzel (Paraphe).
4. Wenn eine Erkrankung länger als zwei Tage andauert, muss die Schule am dritten Tag telefonisch benachrichtigt werden.
5. Bei Erkrankung im Verlauf des Schultages meldet sich der nicht volljährige Schüler mit telefonischem Einverständnis der Eltern im Sekretariat ab. Diese Abmeldung ersetzt die schriftliche Entschuldigung der Eltern nicht (s. Punkt 1).
6. Versäumte Stunden aufgrund der Teilnahme an einer Schulveranstaltung (wie z.B. „Da capo“) trägt der Schüler in sein Entschuldigungsheft ein. Der verantwortliche Lehrer bestätigt die Teilnahme an der Veranstaltung. Diese Bestätigung wird jedem Kurslehrer, dessen Stunde versäumt wurde, zur Unterschrift vorgelegt. Diese Stunden gelten nicht als Fehlstunden.
7. Unentschuldigte Fehlstunden werden als ungenügende Leistung(en) im Bereich der „Sonstigen Mitarbeit“ gewertet und auf dem Zeugnis vermerkt. Fünfzehn unentschuldigte Fehlstunden im Zeitraum von 30 Kalendertagen können zur Kündigung des Schulvertrags führen.
8. Eine nicht hinreichende Beurteilungsgrundlage aufgrund entschuldigter Fehlstunden kann zu einer mündlichen Feststellungsprüfung führen.

Klausurversäumnis

1. Der Schüler muss vor Beginn der Klausur der Schule mitteilen, dass er an der Klausur nicht teilnehmen kann. Im Falle einer bereits bestehenden Erkrankung sollte dies spätestens am Vortag der Klausur geschehen. Im Falle einer akuten Erkrankung muss die Schule am Morgen des Klausurtags eine telefonische Krankmeldung erhalten.
Dies kann unter folgender Telefonnummer geschehen:
Sekretariat 0241/9461939 (bis 9.00 Uhr)
2. Spätestens am dritten Tag nach Wiedererscheinen in der Schule muss der Schüler den Beratungslehrern das im Sekretariat ausliegende bzw. auf der Homepage bereitgestellte Antragsformular zusammen mit einem ärztlichen Attest (wichtig: Praxisstempel und Unterschrift des Arztes) vorlegen. Nach Prüfung und Paraphierung erfolgt die Terminierung der Nachschreibklausur durch den OK (Schmidt).
3. Verspätet abgegebene Atteste werden nicht anerkannt. Geschieht dies oder gibt der Schüler kein Attest ab, kann die Klausur nicht nachgeschrieben werden und die Klausurleistung gilt als nicht erbracht.

Sonderurlaub

1. Für alle Termine, die während der Unterrichtszeit wahrgenommen werden müssen (z.B. Gerichtstermine, Vorstellungsgespräche, Führerscheinprüfung, Musterung, unumgängliche Arzttermine), muss i.d.R. eine Woche vorher Sonderurlaub schriftlich beantragt werden. Bei bis zu zwei Tagen wird der Antrag bei den Beratungslehrern gestellt, die diesen Sonderurlaub im Entschuldigungsheft genehmigen.
2. Bei mehr als zwei Tagen oder Sonderurlaub direkt vor oder nach Ferientagen muss ein Antrag beim Schulleiter, Herrn Schneider, gestellt werden.
3. Die Kurslehrer, deren Unterricht betroffen ist, sollten möglichst vorher informiert werden und zeichnen im Entschuldigungsheft ab.