



# Handreichung für die Oberstufe

## Zusammenfassung von Absprachen, Regelungen und Prozedere in der Oberstufe der Gesamtschule Nettetal - Version für Schüler\*innen -

(Stand: Januar 2023)

### Inhalt

|   |   |
|---|---|
| Beurlaubung von Schüler*innen.....            | 2 |
| EVA (eigenverantwortliches Arbeiten) .....    | 2 |
| Informationspflicht und -recht .....          | 3 |
| Jahrgangsstufenlehrer*innen .....             | 3 |
| Handys.....                                   | 3 |
| Klausuren .....                               | 3 |
| Krankmeldung/ Fehlzeiten.....                 | 4 |
| Ordnungsdienst.....                           | 4 |
| Pausen – Aufenthaltsbereiche der Schüler..... | 5 |
| Rauchen .....                                 | 5 |
| Selbstlernzentrum.....                        | 5 |
| Studien- und Berufsorientierung .....         | 5 |

## Beurlaubung von Schüler\*innen

Generell: Eine Beurlaubung ist möglich für Familienfeste, Brauchtumsveranstaltungen, besondere Ereignisse. Sie muss i.d.R. mindestens eine Woche vorher schriftlich beantragt werden und kann max. 2 Tage betragen. Bei mehr als zwei Tagen erfolgt die Beurlaubung über die Abteilungs- oder Schulleitung, sonst über die Jahrgangsstufenlehrer\*innen. Direkt vor oder nach den Ferien darf nur die Schulleitung beurlauben, dies ist nur in absoluten Ausnahmefällen möglich. Die Schüler\*innen müssen die versäumten Inhalte selbstständig nacharbeiten.

Schulinterne Regelungen: Bei **moslemischen Festen** wird nur für 1 Tag beurlaubt, die Eltern müssen also entscheiden, für welches Fest sie die Beurlaubung beantragen. Für **Schützenfeste** gibt es ebenfalls maximal einen Tag Beurlaubung im Fall einer aktiven Teilnahme am offiziellen Programm, Klausuren dürfen nicht tangiert sein. Auch hier gilt, dass die Beurlaubung mindestens eine Woche vorher schriftlich beantragt werden muss.

## EVA (eigenverantwortliches Arbeiten)

Generell findet EVA statt, wenn Lehrer\*innen verhindert sind. Jede/r FL sollte für etwa eine Doppelstunde EVA-Aufgaben vorab verteilen, so dass im spontanen Krankheitsfall Aufgaben bereit liegen. Sind öfter Fehlzeiten zu befürchten, so sollte der Umfang der vorsorglich erstellten Aufgaben höher sein.

Die Aufgaben werden in der Regel via IServ an die Schüler\*innen übermittelt, falls notwendig können EVA-Aufgaben oder Materialien auch im Sekretariat hinterlegt werden. Im letzteren Fall sind die Schüler\*innen entsprechend zu informieren. Die Schüler\*innen entscheiden selbst, wo sie die Aufgaben erledigen möchten, in der Schule sind grundsätzlich die Kursräume sowie der Oberstufenraum und das Selbstlernzentrum nutzbar. Es gibt keine Anwesenheitspflicht in der Schule.

Für die Schüler\*innen ist die Information über EVA per Aushang/Vertretungsplan gültig, nicht die durch Lehrer\*innen mündlich weitergegebene Information.

Aufgaben des/der Kurssprecher\*in:

- Abholung der Aufgaben aus dem Sekretariat und Verteilen an die Mitschüler\*innen (falls erforderlich).
- Organisation des Auf- und Abschließens des Kursraumes, ggf. Koordination des Ordnungsdienstes.
- Ggf. Einsammeln der erstellten Aufgaben und Hinterlegung im Fach des FLs.

Nicht gemachte EVA-Aufgaben werden wie nicht gemachte Hausaufgaben gewertet. Fehlt ein/e Schüler\*in in einer EVA-Stunde, so kann dies im Kursheft vermerkt werden, gilt jedoch nicht als Fehlzeit. Das Thema der EVA-Aufgabe wird im Kursheft vermerkt, denn dies gilt als Nachweis für abgearbeitete Themen in Bezug auf die Abiturvorgaben.

## Informationspflicht und -recht

Jahrgangsstufenlehrer\*innen und Abteilungsleitung beraten und informieren die Schüler\*innen über ausbildungs- und prüfungsrelevante Themen - z.B. Kurswahlen, Abiturprüfung - und zwar im Rahmen von Informationsveranstaltungen und Beratungsgesprächen.

Im Glaskasten und an der Pinnwand auf dem Flur vor den Computerräumen werden aktuelle Informationen für die Oberstufe im Allgemeinen sowie für einzelne Jahrgangsstufen ausgehängt, z.B. Klausurtermine oder kurzfristige Informationen. Die Schüler\*innen sind verpflichtet, sich dort regelmäßig mehrmals wöchentlich über Interna zu informieren.

## Jahrgangsstufenlehrer\*innen

Jede Stufe hat zwei oder drei Jahrgangsstufenlehrer\*innen – analog zu den Klassenlehrer\*innen in der Sek.I - , die bei Besonderheiten, Laufbahnfragen, Terminen etc. zuerst angesprochen werden sollten.

## Handys

Auf dem gesamten Schulgelände sind Handys grundsätzlich nicht sichtbar aufzubewahren. Dies gilt auch innerhalb der Schulzeiten, wenn einzelne Schüler\*innen unterrichtsfrei haben.

Ausnahmen: Mit Erlaubnis von Lehrer\*innen dürfen Handys mit allen Funktionen benutzt werden.

Oberstufenschüler\*innen dürfen in den Pausen und Freistunden das Handy in ihren Räumen und auf den Fluren des 41-er und 51-er Traktes (1. Stock) sowie im Oberstufenraum benutzen. Bei Verstoß wird das Handy bis Unterrichtsschluss im Sekretariat deponiert. Bei wiederholtem Verstoß muss das Handy von den Eltern abgeholt werden (wenn der/die Schüler\*in nicht volljährig ist). Bei mehrmaligem Verstoß erfolgen ein Gespräch und erzieherische Maßnahmen.

## Klausuren

Die Klausurtermine werden im Glaskasten veröffentlicht, zunächst i.d.R. als Entwurf, so dass in begründeten Fällen noch Änderungen vorgenommen werden können. Kurzfristige Änderungen werden über den Vertretungsplan (Monitor) geregelt.

Pausen werden nicht zu den Klausurzeiten gerechnet, d.h. eine dreistündige Klausur ist 3\*45 Minuten lang.

Fehlt ein/e Schüler\*in in der Klausur, so ist dies bitte nach den geltenden Regelungen zu entschuldigen. Werden die dort festgelegten Fristen oder Verfahrensweisen nicht eingehalten, kann das Recht auf eine Nachschreibklausur entfallen und die Klausur mit „ungenügend“ bewertet werden.

Handys und andere elektronische Geräte (z.B. Smartwatches) sind vor Beginn der Klausur bei der Aufsicht abzugeben. Sollte während der Arbeitszeit ein Handy sichtbar werden (unabhängig von der konkreten Nutzung) wird dies immer als schwere Täuschung eingeordnet und die Klausur mit „ungenügend“ bewertet.

## Krankmeldung/ Fehlzeiten

Generell: Alle Fehlzeiten sind bis spätestens eine Woche nach Rückkehr bei den jeweiligen Fachlehrer\*innen zu entschuldigen (siehe Formblatt). Wir empfehlen die Krankmeldung bereits am ersten Tag, ab dem zweiten Tag ist die telefonische Krankmeldung im Sekretariat Pflicht. Sämtliche Fehlzeiten sind glaubhaft zu begründen, z.B. durch eine ärztliche Bestätigung oder die Unterschrift der Erziehungsberechtigten.

Bei längerer Krankmeldung/ Fehlzeit, besonders wenn ohne Attest oder unentschuldigt, werden die Jahrgangsstufenlehrer\*innen und die Abteilungsleitung informiert.

An Klausurtagen: Die Krankmeldung muss am selben Tag morgens telefonisch im Sekretariat erfolgen. Bei Zentralen Prüfungen und Abschlussprüfungen gelten die Regelungen laut APO-GOST bzw. der dazu ergangenen Verwaltungsvorschriften; diese verlangen i.d.R. ein ärztliches Attest. Bei Nichteinhaltung der Regeln kann das Recht auf einen Nachschreibtermin verfallen; die Klausur wird mit „ungenügend“ bewertet.

Bei hoher Fehlstundenzahl und/oder begründeten Zweifeln an der Glaubwürdigkeit der Begründung von Unterrichtsversäumnissen kann die Laufbahnkonferenz im Einzelfall ein Meinungsbild bzgl. einer Attestpflicht erstellen; die Schulleitung entscheidet dann über das weitere Vorgehen und prüft die Möglichkeit einer solchen Verpflichtung des einzelnen Schülers/der einzelnen Schülerin.

Weiterhin führen die Jahrgangsstufenleitungen (ggf. unter Beteiligung der Abteilungsleitung) pädagogische Gespräche mit Schüler\*innen, die vermehrt an Klausurterminen fehlen, um die Ursachen der Fehlzeiten einzuschätzen und auf eine positive Veränderung der Situation hinzuwirken.

Das Formular für die Fehlstunden ist auf der Homepage der Schule eingestellt.

## Ordnungsdienst

Die Schüler\*innen sind grundsätzlich für die Sauberkeit des Oberstufenraumes und ihrer Kursräume zuständig. Am Ende des Tages sind zudem die Fenster zu schließen und die Stühle hochzustellen. Ordnungsdienstpläne und Raumbelagungspläne hängen an den Innenseiten der Türen.

Nach jeder Unterrichtsstunde ist in den Räumen entstandener Müll zu entsorgen und eine erkennbare Sitzordnung herzustellen, so dass folgende Kolleg\*innen ohne Verzögerung mit dem Unterricht beginnen können.

In den Räumen des 51-er Traktes (Neubau) teilen die FL Ordnungsdienste ein und sorgen am Ende des Unterrichts für einen sauberen Raum. Diese Räume sind grundsätzlich abzuschließen. In den Räumen des 4er-Traktes sind die von den Jahrgangsstufen eingeteilten Ordnungsdienste verantwortlich. Diese Räume bleiben ganztägig geöffnet, damit die Schüler\*innen sie in Freistunden nutzen können.

## **Pausen – Aufenthaltsbereiche der Schüler**

Die Oberstufenschüler\*innen dürfen sich in der Pause in ihren Kursräumen des 41er-Traktes, dem Flur des 41er-Traktes, dem Oberstufenraum sowie dem Flur vor dem Oberstufenraum/ Musiktrakt aufhalten. Sie sollten diese, falls sie von draußen kommen, über den Eingang der Mensa ansteuern.

Kein Aufenthaltsbereich sind der Neubau und der Durchgang zum Neubau, der Altbau/ das PZ sowie der Gang zwischen PZ und Mensa.

Die Schüler\*innen der Oberstufe dürfen in den Pausen und Freistunden das Schulgelände verlassen.

## **Rauchen**

Rauchen sowie der Konsum anderer Tabakprodukte (z.B. „Snus-Produkte“) oder anderer Rauschmittel ist im gesamten Schulgebäude und auf dem Schulgelände verboten.

## **Selbstlernzentrum**

Das Selbstlernzentrum kann in Freistunden von Schüler\*innen zum stillen Arbeiten genutzt werden. Voraussetzung ist die Anwesenheit eines/r dafür instruierten Schüler\*in durch SLZ. Der Schlüssel kann im Sekretariat gegen Unterschrift abgeholt werden. In Stoßzeiten wird das Selbstlernzentrum für Oberstufenschüler\*innen fest gebucht.

## **Studien- und Berufsorientierung**

Zuständig für die Studien- und Berufsorientierung ist GLA, der die Information, Beratung, Organisation von Praktika und Informationsveranstaltungen im Rahmen der Erstellung eines individuellen Portfolios begleitet. Ebenso steht er als erster Ansprechpartner für Schüler\*innen zur Verfügung, wenn es um Fragen der Berufs- und Studienorientierung geht.