

# Herzlich willkommen

in der Oberstufe unserer Schule

## Regino-Gymnasium



**54595 Prüm/Eifel**

**Hahnplatz 21**

**Telefon (0 65 51) 95 31-0**

**Telefax (0 65 51) 95 31-30**

[Sekretariat@regino-gym.de](mailto:Sekretariat@regino-gym.de)

[www.regino-gym.de](http://www.regino-gym.de)

Schulleiter: Herr OStD Peter Pelz

1. stellv. Schulleiterin: Frau StD' Ruth Kirsten

2. stellv. Schulleiter: Herr StD Manfred Born

Leiter der MSS: Herr StD Gerhard Müller

**Prüm, 20. August 2007**

### **Sekretariat, Raum 205**

Das Sekretariat finden Sie im 2. Obergeschoss in Raum 205. Frau Kockelmann und Frau Pflipsen stehen Ihnen gerne montags bis freitags von 7.30 - 13.00 Uhr für Informationen und Wünsche zur Verfügung; im Notfall auch von 14.00 - 15.15 Uhr (außer dienstags).

### **Hausmeisterloge**

Die Hausmeisterloge befindet sich im ersten Geschoss gegenüber dem Lehrereingang. Herr Hafner, unser Hausmeister, ist dort jedoch nicht immer zu finden, weil er sich an vielen Stellen unserer Schule um die Erhaltung unserer Einrichtungen kümmern muss. Verloren gegangene Kleidungsstücke sind dafür hier jedoch am ehesten zu finden, weil hier zu diesem Zweck eine Sammelgarderobe aufgestellt ist.

Sie können an den Fenstern der Hausmeisterloge auch die Lage aller Schulräume anhand eines Lageplanes zur Orientierung einsehen.

### **MSS-Büro, Raum 231**

Das MSS-Büro finden Sie im 2. Obergeschoss in Raum 231 gegenüber der Treppe. Hier ist Ihnen der Leiter der MAINZER STUDIENSTUFE, Herr StD Gerhard Müller, gerne bei der Lösung organisatorischer und schulischer Probleme behilflich. Das MSS-Büro ist auch die beste Anlaufstelle zur Klärung von Fragen zur Zulassung und zum Erreichen der verschiedenen Qualifikationen, die zum Bestehen der Abiturprüfung erforderlich sind. Es ist in der Regel in den großen Pausen besetzt. Einem Aushang neben der Bürotür sind weitere Sprechstunden zu entnehmen. Eine Voranmeldung ist jedoch sinnvoll, da der MSS-Leiter aufgrund anderer schulischer Verpflichtungen auch zu den ausgewiesenen Sprechstunden nicht immer im Büro sein kann.

Herr StR z.A. Jürgen Gieraths unterstützt den MSS-Leiter in vielfältiger Weise. Insbesondere ist er für die Kursarbeitspläne der Oberstufe verantwortlich.

### **Beratungslehrer, Raum 217**

Der Beratungslehrer, Herr StD Joachim Nitsch, berät die Schüler in allen Fragen der Schullaufbahn und des Übergangs in Studium und Beruf.

## **Koordinierung außerunterrichtlicher Aktivitäten**

Unser Gymnasium bietet eine Reihe außerunterrichtlicher Aktivitäten an. Diese werden wie folgt koordiniert:

### **Frau StD' Waltraud Meux, Raum 313**

- Schüleraustausch mit unseren Partnerschulen im Ausland (Trollhättan/Schweden, Soisy-sur-Seine/Frankreich, Brünn/Tschechien);
- Versicherungsschutz bei Schulfahrten und Schulveranstaltungen;
- Finanzierung von Schülerfahrten durch Zuschüsse für Fahrtkosten;
- Teilnahme an europäischen Bildungsprojekten;
- Studienfahrten in der MSS;
- Schüleraustausch mit unserer Partnerschule in Floreffe/Belgien;
- Koordination der Skischulaufenthalte;
- Auskünfte zu Schulwettbewerben;
- Betreuung der Homepage des Regino-Gymnasiums;
- Schulchronik;
- Pressearbeit (Berichte über Aktivitäten an unserer Schule in der Presse).

Schülerinnen und Schüler, die Interesse daran haben, bei dieser Pressearbeit, der Betreuung der Homepage oder bei der Gestaltung der Schulchronik mitzuwirken, mögen sich bitte an Frau Meux wenden.

### **Frau OStR' Ruth Zengerling und Herr OStR Gerd Bottler**

- Betreuung von Austauschschülerinnen und Schülern

### **Frau StR' z. A. Kerstin Steffgen**

- Studienaufenthalte im Ausland
- Sprachreisen, Sprachferien
- Au Pair-Stellen

### **Frau StD' Pia Mattes, Raum 112**

#### **Bereich Begleitung und Koordination der pädagogischen und organisatorischen Arbeit in den Klassenstufen 7 bis 10:**

- Sprachenwahl in der Mittelstufe
- Schüler- und Elternberatung bei Schullaufbahnwechsel
- Organisation der Teenagersprechstunde in Klasse 8 bzw. 9
- Betreuung von Praktikanten, die im Rahmen ihrer Lehrerausbildung am Regino-Gymnasium hospitieren.

#### **Bereich Präventionsarbeit:**

- Betreuung des pädagogischen Begleitprogramms PROPP (Programm zur Primärprävention) in Klasse 5
- Durchführung des pädagogischen Begleitprogramms PIT (Prävention im Team) in Klasse 7 (PIT – Gewaltprävention) und Klasse 8 (PIT – Suchtprävention)
- Zusammenarbeit mit den externen Beratungsstellen (Präventionsstellen, Abteilung Präventionsarbeit der Prümer Polizei, Schulpsychologischer Dienst)
- Initiierung von Mediation (Streitschlichter-Ausbildung)

Schülerinnen und Schüler, die Interesse haben, sich zum Streitschlichter ausbilden zu lassen, mögen sich bitte an Frau Mattes wenden.

**Facharbeit und Besondere Lernleistung (BLL)** unterstützen Sie nicht nur in besonderer Weise beim Erlernen selbständiger wissenschaftlicher Arbeit und bei der Vorbereitung auf Ihr Studium, sondern bieten in idealer Weise auch die Möglichkeit, die Qualifikation im Leistungsfachbereich sowie die Durchschnittsnote auf dem Abiturzeugnis durch überwiegend häusliche Arbeit zu verbessern.

**Frau StR' Ursula Reuther** unterstützt Sie hierbei durch

- Allgemeine Auskünfte zur Facharbeit und Besonderen Lernleistung (BLL);
- Ausleihe von Facharbeiten und besonderen Lernleistungen (ab 2005).

Die betreffenden Lehrerinnen und Lehrer beraten Sie und Ihre Eltern gerne in allen Fragen zu den aufgeführten Themenbereichen.



Liebe Schülerinnen und Schüler,

die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter begrüßen Sie recht herzlich in der Oberstufe des Regio-Gymnasiums Prüm. Am Regio-Gymnasium unterrichten 67 Lehrerinnen und Lehrer 966 Schülerinnen und Schüler, von denen zur Zeit 349 die Oberstufe besuchen, davon 138 die Jahrgangsstufe 11, 112 die Jahrgangsstufe 12 und 102 die Jahrgangsstufe 13.

Alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Schule sind den Schülerinnen und Schülern bei auftretenden Problemen, Fragen und Beratungsbedarf gerne behilflich. Dies gilt in besonderem Maße auch für die Leitung der MAINZER STUDIENSTUFE.

Entsprechend dem Datenschutzgesetz weisen wir darauf hin, dass Ihre für die Verwaltung erforderlichen persönlichen Daten sowie Ihre Zeugnislisten computerunterstützt verwaltet werden.

Wir geben Ihnen einige Hinweise, die nach unserer Erfahrung Ihrem Wohlbefinden und einem guten Schulklima dienen:

**Unterrichtszeiten** Auch wenn jeder von Ihnen seinen individuellen Stundenplan hat, sind die Zeiten der ersten bis zehnten Stunde für alle gleich. Bitte tragen Sie durch Ihr Verhalten dazu bei, dass der Unterricht pünktlich beginnen kann:

7.45 - 8.30 Uhr	1. Stunde	14.00 - 14.45 Uhr	7. Stunde
8.35 - 9.20 Uhr	2. Stunde	14.50 - 15.35 Uhr	8. Stunde
9.25 - 9.32 Uhr	1. große Pause	15.35 - 15.45 Uhr	3. große Pause
9.35 - 10.20 Uhr	3. Stunde	15.45 - 16.30 Uhr	9. Stunde
10.25 - 11.10 Uhr	4. Stunde	16.30 - 17.15 Uhr	10. Stunde
11.10 - 11.20 Uhr	2. große Pause		
11.20 - 12.05 Uhr	5. Stunde		
12.10 - 12.55 Uhr	6. Stunde		

**MSS** MSS ist die Abkürzung für MAINZER STUDIENSTUFE. So wird in Rheinland-Pfalz die Oberstufe des Gymnasiums genannt.

**Stammkursleiter (SKL)** Der Stammkursleiter übernimmt in der MSS die Funktionen, die der Klassenleiter vorher hatte.

**Jahrgangsstufenleiter (JGL)** Der Jahrgangsstufenleiter organisiert Belange, die die ganze Jahrgangsstufe betreffen (z.B. Verwaltung der Fehlstunden). Nach dem Stammkursleiter ist er der für die betreffenden Schüler nächsthöhere Ansprechpartner.

Im Schuljahr 2007/2008 sind die Jahrgangsstufenleiter:

Frau StD' Mattes für die Jahrgangsstufe 11, Herr StD Weber für die Jahrgangsstufe 12 und Herr StR z.A. Gieraths für die MSS 13.

**Tutoren** betreuen und beraten die Schüler der Jahrgangsstufe 11 und unterstützen deren Integration in den ersten Monaten des neuen Schuljahres. Die folgenden

Schülerinnen und Schüler der MSS 13 haben sich freiwillig bereit erklärt, dieses Ehrenamt zu übernehmen:

11 F1 (RN):	Raphaela Brandt,	11 PH1 (ST):	Simone Putzke,
11 D1 (BM):	Anne-Katrin Girten,	11 CH1 (OS):	Pia Schellen,
11 E2 (MX):	Helena Pütz,	11 BI2 (FG):	Stephan Sternitzke.
11 M1 (SZ):	Anna Ludgen,		

**Mitteilungen** Wo viele Menschen in einem Hause zusammen arbeiten, sind auch eine Fülle von Informationen nötig, um einen reibungslosen organisatorischen Ablauf zu ermöglichen. Was wir Ihnen mitzuteilen haben, können Sie am „Schwarzen Brett“, einem Glaskasten, der in der Schülereingangshalle an einer Wand hängt, nachlesen. Ganz aktuelle Informationen, z. B. Vertretungsstunden, sind einer Wandtafel neben dem Sekretariat zu entnehmen. An einer Wandtafel neben dem MSS-Büro schließlich sind aktuelle Informationen zu finden, die nur die MSS betreffen.

Informationen der MSS-Leitung erkennen Sie an dem  - Symbol.

Oft fallen Mitteilungen sehr kurzfristig an. Wir müssen Sie daher höflich bitten, die Informationen am Schwarzen Brett und den genannten Wandtafeln an jedem Schultag mindestens einmal zu lesen.

**Fehlstunden** Eine ernste Angelegenheit: Mit der größeren Selbständigkeit in der Oberstufe haben Sie sich auch eine größere Eigenverantwortung eingehandelt. Aus diesem Grunde empfehlen wir die nachfolgende Fehlstundenregelung Ihrer besonderen Aufmerksamkeit. Bitte haben Sie Verständnis dafür, dass wir auf die strikte Einhaltung der hier getroffenen Verfahrensregeln besonderen Wert legen müssen. Dies gilt insbesondere auch für Beurlaubungen.

**Beurlaubungen** Wir sind sicher, dass Sie den Unterschied zwischen Beurlaubung und eigenmächtigem Fernbleiben kennen. Um dennoch jedes Missverständnis endgültig auszuräumen, weisen wir darauf hin, dass Beurlaubungen rechtzeitig vor dem Beurlaubungstermin bei der Stammkursleitung schriftlich zu beantragen sind. **Rückwirkende Beurlaubungen sind grundsätzlich nicht möglich und führen regelmäßig zu unentschuldigten Fehlstunden mit allen sich daraus ergebenden Konsequenzen.**

**Aufenthalts- und Arbeitsräume** Aufenthalts- und Arbeitsräume erfüllen verschiedene Funktionen. Wo konzentriert gearbeitet wird, ist man auf Ruhe angewiesen. In Aufenthaltsräumen kann es dagegen lauter und lustiger zugehen.

Wir freuen uns, wenn Sie zum konzentrierten, **stillen** Arbeiten die zu diesem Zweck aufgestellten Arbeitstische im Kreuzgang benutzen. Der Lesesaal der Bibliothek ist hierzu vorübergehend nicht nutzbar. Wir freuen uns auch, wenn Sie zur Entspannung oder zum Gespräch das Café Boden (im Keller) benutzen können. Eine entsprechende Satzung des Clubs „Café Boden“ ist in den Anlagen beigefügt. Zahlung des Club-Beitrages und Abgabe der unterschriebenen Satzung erfolgt im Sekretariat.

**Bibliothek** Sie wird von Herrn Christmann, Herrn Disch und Herrn Ostermann verwaltet. Die Bibliothek wird gerade für Sie umgebaut und ist deshalb vorübergehend nicht nutzbar.

Aber am 01. Oktober 2007 wird sie neu eröffnet und steht Ihnen ab dann mit einem sehr reichhaltigen Angebot zur Verfügung.

**Bücher und Broschüren** Es gibt eine Fülle wichtiger und weniger wichtiger Bücher und Broschüren. Die nachfolgend genannten können Ihnen in der Oberstufe eine große Hilfe sein. Sie sind in der Bücherei einzusehen bzw. auszuleihen. Die Leiter der Bücherei sind Ihnen auf Anfrage gerne behilflich. Zu dieser Literatur gehören:

- Die Lehrpläne der einzelnen Fächer, soweit nicht im Internet unter [www.bildung-rp.de](http://www.bildung-rp.de);
- Handreichung zu Arbeitsformen in der gymnasialen Oberstufe: <http://gymnasium.bildung-rp.de/handreicherung.htm>;
- die Abiturprüfungsordnung;
- „Beschlüsse der Kultusministerkonferenz - Einheitliche Prüfungsanforderungen in der Abiturprüfung“, eine grüne Broschüre, die es für jedes Fach gibt;
- Informationen zur Berufskunde.

Auch die Broschüre „MAINZER STUDIENSTUFE, Informationen für Schüler, Eltern und Lehrer“, die Sie zur Information in der Jahrgangsstufe 10 erhalten haben, ist während Ihrer ganzen Oberstufenzeit ein unverzichtbarer Ratgeber und sollte deshalb sorgfältig und griffbereit aufbewahrt werden.

Besonders an Herz legen wir Ihnen auch die offizielle rheinland-pfälzische Webseite der MSS: <http://mss.bildung-rp.de/>, die in die Seite <http://gymnasium.bildung-rp.de/> integriert ist. Sie enthält alle aktuellen Informationen, Regelungen und Gesetze zur Mainzer Studienstufe einschließlich Abiturprüfungsordnung. Allgemein zu empfehlen ist auch der rheinland-pfälzische Bildungsserver: <http://bildung-rp.de/>.

Informationen über das Regino-Gymnasium und verschiedene Downloads finden Sie auf der Webseite des Regino-Gymnasiums: <http://www.regino-gym.de>.

**Unterrichtsräume** Nachfolgende Schüler freuen sich, wenn Sie die Einrichtung pfleglich behandeln, den Raum sauber verlassen und vorher die Tafel noch ordentlich geputzt haben.

Sie nutzen Ihrer Umwelt und schonen den Geldbeutel unserer Bevölkerung, wenn Sie vor dem Verlassen des Zimmers die Fenster schließen und das Licht löschen.

Bitte stellen Sie ab der 4. Stunde vor dem Verlassen des Raumes die Stühle auf die Tische, damit die Reinigungskräfte in der knapp bemessenen Zeit, die ihnen zur Verfügung steht, die Räume wieder für Sie reinigen können.

**Raucher** Nichtraucher danken Ihnen, wenn Sie nur auf dem großen Schulhof in der Nähe des Cafés Boden rauchen. Der Hofdienst, der von Ihren Mitschülerinnen und Mitschülern gestellt wird, freut sich, wenn Sie Ihre Kippen nicht achtlos auf den Boden werfen, sondern in dafür bereitgestellten Behältern entsorgen.

Geben Sie auch den jüngeren Nichtrauchern ein gutes Beispiel und halten Sie das Rauchverbot, das an allen anderen Plätzen der Schule gilt, ein.

Im Jahre 2008 wird ein generelles Rauchverbot an allen rheinland-pfälzischen Schulen eingeführt. Die zu erwartenden Strafen bei Verstößen sind sehr hoch. **Es wäre deshalb sehr sinnvoll, sich schon jetzt das Rauchen in der Schule abzugewöhnen.**

## **Die SV - Mitverantwortung der Schülerinnen und Schüler**

Zur Schülervvertretung (SV) am Regino-Gymnasium gehören alle gewählten Klassen- und Kurssprecher. Die SV wird geleitet von einem Team, das immer am Ende des Schuljahres für das kommende Jahr gewählt wird. Dieses Team stellt dann den Schülersprecher bzw. die Schülersprecherin. Ziel der SV-Arbeit an unserer Schule ist es, dass die Schülerinnen und Schüler ihre Verantwortung für das Leben an der Schule wahrnehmen. Sie werden in Entscheidungsprozesse, die sie betreffen, integriert. Sie erhalten die Möglichkeit, ihre Ideen zum Zusammenleben in der Schule einzubringen und so gestaltend auf die Aktivitäten im und um den Unterricht einzuwirken.

Um dies zu ermöglichen finden am Anfang des Schuljahres „SV-Tage“ statt, bei denen die Klassen- und Kurssprecher der 5. Klassen bis zur MSS 12 sich gegenseitig kennenlernen können. Gemeinsam mit dem SV-Team und den Verbindungslehrern wird das Programm für das neue Schuljahr geplant. Wer also zum Kurssprecher seines Stammkurses gewählt wird, ist bei diesen Tagen dabei; gleichermaßen ist es sein Recht wie seine Pflicht.

Die Arbeit der SV-Tage wird dann bei den Klassenprecher- bzw. Kurssprecherversammlungen (KSV) fortgesetzt. Je nach Tagesordnung finden sie stufenweise oder für alle Jahrgangsstufen gemeinsam statt.

Über die Ergebnisse informiert der Kurssprecher seinen Kurs anhand des Protokolls, das der Schriftführer des SV-Teams erstellt. Dazu stellt ihm der Stammkursleiter Zeit seiner Stunde zur Verfügung. Das Protokoll hängt für alle zum Nachlesen im Kasten der SV in der Pausenhalle aus. Dort informieren sich die Kurssprecher auch regelmäßig über aktuelle Aushänge und geben Informationen gegebenenfalls an ihre Kurse weiter.

Wichtige Programminhalte sind unter anderem Sportturniere, ein Filmabend, eine Kappensitzung am Fetten Donnerstag (voraussichtlich für die Klassen 5 bis 8), die Schulhofgestaltung und vor allem das open-air-Konzert am letzten Freitag vor den Sommerferien, bei dem ehemalige Abi-Bands auftreten, ein Treffen aktueller und ehemaliger Schüler des Regino.

Für die jeweiligen Aktionen und Programmpunkte gibt es in der Regel Planungsgruppen bzw. Arbeitsgemeinschaften, an denen jeder Schüler, jede Schülerin teilnehmen kann. Das gilt zum Beispiel auch für die Mitarbeit an den Elternsprechtagen in der Cafeteria.

Um die ganzen Aktivitäten zu ermöglichen gibt es an unserer Schule den SV-Beitrag, den der Stammkursleiter in den ersten Tagen einsammelt. Es ist ein Solidaritätsbeitrag für die Gemeinschaft aller Schülerinnen und Schüler, denn jeder profitiert im Laufe seiner Zeit am Regino von der Arbeit der SV.

**Computernetzwerk / Internetzugang** Die Verantwortung für das Netzwerk liegt bei Herrn Weber.

Es stehen zwei modern ausgestattete Computerräume zur Verfügung (Raum 301 und 303), in denen während des Unterrichts und in AG's gearbeitet werden kann. Darüber hinaus besteht vor dem Lesesaal (Raum 121) und auf dem Flur vor den Computerräumen die Möglichkeit, Computer zu nutzen. Alle verfügbaren Rechner sind mit Internetzugang ausgestattet.

Um das Computernetzwerk nutzen zu können, wird für jeden Schüler ein "Benutzerkonto" eingerichtet. Dieses besteht aus "Benutzernamen" (vom Administrator zugewiesen), "Kennwort" (vom Benutzer selbst auszudenken), "Homeverzeichnis" (Individueller Speicherbereich auf dem Server) und "E-Mail-Adresse" (Bsp.: benutzer@regino-gym.de).

Dieses Benutzerkonto muss während der ersten Schulwoche von jedem neuen Benutzer durch die Eingabe eines eigenen Kennworts aktiviert werden. (Gemeinsamer Termin siehe Aushang).

Essen und Trinken ist in den Computerräumen nicht gestattet.

**Handy-Regelung bei Kursarbeiten** Es ist sicher selbstverständlich, dass bei Kursarbeiten keine Handys benutzt werden dürfen. Um jedoch alle Fehlinterpretationen auszuschließen, wird folgende Regelung getroffen:

1. Die Handys sind vor Beginn der Kursarbeit ausgeschaltet an der vom Lehrer dafür vorgesehenen Stelle **namentlich gekennzeichnet** zu deponieren.
2. Lehrer und Schüler achten darauf, dass das Handy bei Abgabe der Kursarbeit wieder zurückgegeben wird.
3. Stellt sich heraus, dass ein Schüler während einer Kursarbeit im Besitz eines Handys ist oder gar telefoniert, gehen wir **grundsätzlich** von einer schweren Täuschungshandlung aus.
4. Nach § 50 (1) der übergreifenden Schulordnung wird die **gesamte in der Kursarbeit erbrachte Leistung** dann mit der Note „ungenügend“ bewertet.

**Für die Beachtung dieser Hinweise, die Ihren Schulalltag und den Ihrer Mitschülerinnen und Mitschüler so angenehm wie möglich gestalten sollen, danken wir Ihnen. Gerne nehmen wir auch Ihre Wünsche und Anregungen entgegen.**

Wir wünschen allen Schülerinnen und Schülern einen guten Start, einen erfreulichen Aufenthalt in der Oberstufe des Regino-Gymnasiums und eine erfolgreiche Abiturprüfung!

Prüm, 20. August 2007

Im Auftrag



(Gerhard Müller, StD)

Leiter der MAINZER STUDIENSTUFE

## Lehrerkürzel 2007/2008, 1. Halbjahr

Nr.	Kürzel	Titel	Name
1.	AD	OStR	Adrian, Martin
2.	BA	OStR'	Ballmann, Mechthilde
3.	BC	StR'	Becker, Alexandra
4.	BL	OStR	Bottler, Gerd
5.	BM	StR' z.A.	Blum, Alexandra
6.	BO	StD	Born, Manfred
7.	BR	L' i.A.	Braus, Maria
8.	BS	OStR	Bruchertseifer, Walter
9.	BT	StR	Breitbach, Timo
10.	CC	StR' z.A.	Conrad, Carina
11.	CM	StR z.A.	Christmann, Mathias
12.	DA	OStR	Dawen, Alois
13.	DB	L' i.A.	Dreher, Bettina
14.	DI	StR	Disch, Stephan
15.	DK	OStR'	Dackscheid, Ingeborg
16.	DW	OStR'	Dawen, Maria
17.	EC	StR	Echt, Andreas
18.	EH	L' i.A.	Ehlen, Dorothea
19.	EN	StR	Ensch, Hanno
20.	ES	StR z.A.	Esch, Gereon
21.	FA	StR'	Faschin, Susanne
22.	FG	OStR	Falkenberg, Walter
23.	GN	StR'	Günther, Maren
24.	GO	OStR'	Götz, Brigitte
25.	GP	OStR	Gasper, Friedrch
26.	GR	OStR'	Graaf, van der, Petra
27.	GS	StR z.A.	Gieraths, Jürgen
28.	GT	L i.A.	Götz, Oliver
29.	GZ	OStR	Götz, Wolfgang
30.	HI	RL'	Hein, Nicole
31.	HN	StR	Horn, Johannes
32.	KB	StR	Kribs, Andreas
33.	KH	OStR'	Kühn, Maria

34.	KK	StR z.A.	Korzilius, Jürgen
35.	KM	StR z.A.	Krämer, Ansgar
36.	KO	OStR	Kronenburg, Peter
37.	KS	StD'	Kirsten, Ruth
38.	LW	L z.A.	Leineweber, Martin
39.	MO	L i.A.	Morsch, Edwin
40.	MR	StD	Müller, Gerhard
41.	MT	StD'	Mattes, Pia
42.	MX	StD'	Meux, Waltraud
43.	NI	StD	Nitsch, Joachim
44.	NT	OStR'	Nitsch, Regina
45.	OM	OStR	Ostermann, Andreas
46.	OR	StR'	Ortmans-Kribs, Nicole
47.	OS	OStR'	Ostermann, Michaela
48.	PP	OStD	Pelz, Peter
49.	PR	StR' z.A.	Pradella-Binte, Jacqueline
50.	PT	StR z.A.	Pütz, Jochen
51.	RH	StR'	Reuther, Ursula
52.	RN	OStR'	Renner, Elisabeth
53.	RT	OStR	Recht, Friedrich
54.	SG	L i.A.	Skudlarek, Marita
55.	SN	L i.A.	Steffgen, Kerstin
56.	SO	L i.A.	Schatto, Maya
57.	SR	L i.A.	Schuster, Günter
58.	ST	StR'	Steimers, Elke
59.	SZ	L' i.A.	Schwarz, Kirsten
60.	TE	OStR'	Ternes, Marie-Antoinette
61.	WD	StR'	Wind, Christina
62.	WE	StD	Weber, Rudolf
63.	WK	StR z.A.	Welker, Stephan
64.	WN	L' i.A.	Wende, Martina
65.	WR	StR	Wolsiffer, Markus
66.	WS	OStR	Weis, Udo
67.	ZE	OStR'	Zengerling, Ruth

## Regelung der Schulversäumnisse in der MSS ab 01.08.2000

1. Fehlstunden werden für jede Stunde in jedem Fach durch eine Anwesenheitsliste erfasst, die Bestandteil des Kursbuches ist und in die sich **die anwesenden Schüler** mit einem für sie charakteristischen, **gleichbleibenden** Namenskürzel zu Beginn jeder Unterrichtsstunde eintragen; zwei große Anfangsbuchstaben und Druckschrift sind ungeeignet.
2. Der Eintrag des Schülers in die Anwesenheitsliste ersetzt nicht **die Kontrolle durch den Fachlehrer**.
3. Die **Kurslehrer** ergänzen die Anwesenheitsliste in Rot:
  - Die durch Fehlen entstandenen Lücken werden jeweils am Ende der Stunde durch einen Schrägstrich ausgefüllt.
  - **Schulisch bedingte Fehlstunden** (z.B. SV, Sport, Kursarbeiten) werden "eingekringelt" und bei der Schlussaddition **nicht** mitgezählt. Durch sein Handzeichen im Kringle bestätigt der **Kurslehrer** die **schulisch bedingte** Fehlstunde.
  - Bei Vorlage der Entschuldigung durch den **Schüler** ergänzt **der Lehrer** ggf. die Lücke mit e für "entschuldigt".
  - Wird eine inakzeptable, eine verspätete (in der Regel später als 8 Tage nach dem Versäumnis) oder gar keine Entschuldigung vorgelegt, ergänzt der betreffende **Lehrer** die Lücke mit o. E. für "ohne Entschuldigung". Dabei muss der **Kurslehrer** unbedingt darauf achten, dass die entsprechenden Fehlstunden in der Versäumnisliste des Schülers eingetragen sind. **Unentschuldigtes Fehlen** ist darüber hinaus vom **Fachlehrer** auch auf dem Versäumnisblatt unter *Bemerkungen* zu notieren.
  - Am Ende eines jeden Monats werden die Fehlstunden jedes einzelnen Schülers addiert.
  - Fällt der Unterricht aus, weil der Fachlehrer verhindert ist, wird die durch das entsprechende Datum gekennzeichnete Spalte durch einen senkrechten Strich mit kurzer Begründung entwertet. Der Ausfall wird auch in der Rubrik *Unterrichtsstoff* aufgeführt und erläutert.
4. Bei **längerem Fehlen** ist die Schule **spätestens** am 3. Tag zu unterrichten. Es spricht sicher nichts dagegen, dies bereits am Morgen des 1. Fehltages zu tun.
5. Telefonische Krankmeldungen sind **vom Sekretariat an den Stammkursleiter** weiterzuleiten.
6. **Beurlaubungen** über mehr als insgesamt eine (Doppel)stunde pro Tag werden durch die **Stammkursleitung** ausgesprochen; ab 4 Unterrichtstagen bzw. unmittelbar vor oder nach den Ferien (im Ausnahmefall) durch den **Schulleiter**.

Ein **Kurslehrer** kann einen Schüler für seine (Doppel)stunde beurlauben, sofern noch keine weitere Beurlaubung für diesen Tag ausgesprochen ist. Wenn ein **Kurslehrer** einen Schüler für seine (Doppel)stunde beurlaubt, so hat er dies sofort entsprechend im Versäumnisblatt des Schülers zu vermerken. Anhand dieser Eintragung kann ein **nachfolgender Kurslehrer** ggf. erkennen, dass er für diesen Tag keine Beurlaubung mehr aussprechen kann.

  - Die Beurlaubung ist in doppelter Ausfertigung schriftlich in Form eines Geschäftsbriefes auf einem DIN A 4 - Blatt unter Angabe der Jahrgangsstufe, des Stammkurses und der versäumten Fächer (mit genauer Kursbezeichnung, den versäumten Stunden und den betroffenen Fachlehrern) rechtzeitig zu beantragen. Alternativ können die ausgeteilten **Kopiervorlagen** für die Beurlaubungsanträge benutzt werden. Ein Exemplar des ausgefüllten Antrages heftet die **Stammkursleitung** sofort in dem dafür vorgesehenen Ordner in Lehrerzimmer I ab, um den betroffenen Lehrkräften die Einsichtnahme zu ermöglichen. Das zweite Exemplar bleibt als Beleg im Besitz des Schülers und wird am Monatsende mit dem betreffenden Versäumnisblatt der Stammkursleitung übergeben.
  - Eine Beurlaubung kann nicht rückwirkend ausgesprochen werden. **Eigenmächtiges Fernbleiben vom Unterricht führt grundsätzlich zu unentschuldigten Fehlstunden mit allen sich daraus ergebenden Konsequenzen.**
  - **Der Schüler** informiert die betroffenen Fachlehrer, sofern dies im vorangehenden Fachunterricht möglich ist, unter Vorlage des Antrages mit Genehmigungsvermerk der Stammkursleitung und gibt den genehmigten Antrag zusammen mit dem später genannten Versäumnisblatt am Monatsende bei der **Stammkursleitung** ab.
  - Beurlaubungen während eines Kursarbeitstermins werden **nur in Notfällen** gewährt.
  - Ärztliche Atteste oder Bescheinigungen ersetzen weder eine Entschuldigung noch eine Beurlaubung. Sie sind auf Anforderung vorzulegen (§ 35 (1) der Schulordnung).

7. Wird aus zwingenden Gründen eine **Kursarbeit versäumt**, muss dies der Schule möglichst schnell, jedoch **spätestens am Morgen des betreffenden Tages** mitgeteilt werden. Anderenfalls handelt es sich um ein Versäumnis dieses Leistungsnachweises ohne ausreichende Entschuldigung. Die nicht erbrachte Leistung wird als "nicht feststellbar" festgehalten. Hierfür wird die Note "ungenügend" erteilt.
8. Neben der vom Kurslehrer geführten Anwesenheitsliste führt **jeder Schüler** zusätzlich ein **Versäumnisblatt, für das er verantwortlich ist** und auf dem zugleich die Entschuldigungen, bei Minderjährigen mit Unterschrift eines Erziehungsberechtigten, durchgeführt werden. Die Kopierkosten tragen die Schüler.

- Das Versäumnisblatt ist für jeweils einen Monat gültig; **es muss im Unterricht immer griffbereit sein.**
- Um Täuschungshandlungen zu erschweren, zeichnet der **Stammkursleiter** jeweils am Monatsanfang das Versäumnisblatt seiner Schüler in Rot mit Datum ab.
- **Der Schüler** übernimmt die Kurssymbole und Lehreramen (Abkürzungen) aus dem Jahrgangsstufenplan.
- **Er** vermerkt für die jeweilige Zeitphase des Fehlens (auch bei Beurlaubungen) die Fehlstunden, nach Fächern geordnet.
- Schulisch bedingte Fehlstunden (z.B. SV, Sport, Kursarbeiten) werden eingekringelt und bei der Schlussaddition **nicht** mitgezählt.

Wenn ein Schüler in einem Fach Unterricht versäumt, weil er in einem anderen Fach eine Kursarbeit schreibt, bestätigt der die Kursarbeit schreibende Lehrer dies auf dem Versäumnisblatt des Schülers bei der entsprechenden Begründung; ansonsten gelten die Regelungen wie bei anderen schulischen Veranstaltungen auch.

Unterricht, der nicht stattgefunden hat, weil der Lehrer z.B. als Aufsicht eingeteilt war, kann auch nicht versäumt worden sein; diese Stunden werden auf dem Versäumnisblatt erst gar nicht eingetragen.

Wenn ein Schüler den regulären Unterricht aufgrund einer mehrtägigen Schulveranstaltung versäumt, gilt folgende Regelung:

1. Die **betreffenden Schüler** tragen die gesamte Schulveranstaltung in **einer** Zeile des Versäumnisblattes ein, wobei bei *Wochentag und Datum* der Zeitraum der Veranstaltung (Von [*Wochentag, Datum*] bis [*Wochentag, Datum*]) eingetragen wird.

Die Stundenfelder werden nicht beschriftet. Bei *Grund des Versäumnisses* wird die Schulveranstaltung beschrieben. Die Unterschrift erfolgt wie sonst auch.

2. Die versäumten regulären Unterrichtsstunden brauchen nicht gezählt zu werden, weil es sich bei den mehrtägigen Schulveranstaltungen um Unterricht an anderem Ort handelt.
3. Nach Wiederaufnahme des Unterrichts legen **die Schüler** jedem Ihrer Fachlehrer das Versäumnisblatt vor.
4. Dabei vermerkt **jeder Fachlehrer** in seinem Kursbuch, dass der Schüler entschuldigt gefehlt hat. Um kenntlich zu machen, dass der Schüler aufgrund einer anderen Schulveranstaltung nicht am regulären Fachunterricht teilnehmen können, werden die betreffenden Fehlstunden im Kursbuch eingekringelt und auch bei der Schlussaddition am Monatsende nicht mitgezählt.
5. Durch ihre einmalige Unterschrift in dem entsprechenden Feld ihres Unterrichts auf dem Versäumnisblatt des Schülers bestätigen **die Fachlehrer**, dass sie die andere schulische Veranstaltung des Schülers zur Kenntnis genommen und die Eintragungen in ihrem Kursbuch entsprechend ergänzt haben.

- **Der Schüler** ist verpflichtet, auch die Fehlstunden, für die keine bzw. keine ausreichende Entschuldigung vorliegt, in sein Versäumnisblatt einzutragen.
- **Er** trägt den Grund des Fehlens ebenfalls in das Versäumnisblatt ein und bestätigt, sofern er volljährig ist, die Richtigkeit seiner Angaben durch seine Unterschrift.
- **Der Schüler** legt das Versäumnisblatt erst einem Erziehungsberechtigten (bei minderjährigen Schülern) und anschließend den betroffenen Fachlehrern zum Abzeichnen vor. Dieser Vorgang muss in der Regel **innerhalb von 8 Tagen** nach Wiederaufnahme des Schulbesuches erledigt sein. Ohne ausreichende Begründung werden verspätet abgegebene Entschuldigungen nicht mehr anerkannt.
- Die Vorlage der Versäumnisblätter zur Unterschrift hat jeweils **in den Unterrichtsstunden** bei den betreffenden Fachlehrern und nicht in den großen Pausen oder im Flur zu erfolgen. Nur so ist gesichert, dass der **Fachlehrer** die nötigen Ergänzungen im Kursbuch auch durchführen kann.

- **Die Fachlehrer** erkennen durch ihre Unterschrift im Versäumnisblatt die Entschuldigung an; ansonsten verweigern sie die Unterschrift. Entsprechend vermerken sie dies in der Anwesenheitsliste ihres Kursbuches durch e bzw. o. E..
  - Nicht nur die Verwaltung der Versäumnisse, sondern auch die sorgfältige Beobachtung des Fehlstundenverhaltens des Schülers gehört zu den selbstverständlichen Aufgaben **jedes Fachlehrers**. Auffälligkeiten sind **sofort** an den **Stammkurs- und den Jahrgangsstufenleiter** sowie **an das MSS-Büro** weiterzugeben und vom **Fachlehrer** durch geeignete Maßnahmen zu unterbinden.
  - Am Ende des Monats addiert **der Schüler** die Fehlstunden pro Fach und notiert die gesamten Fehlstunden.
  - **Die Schüler** geben ihre Versäumnislisten unmittelbar nach Abschluss bei ihrem **Stammkursleiter** ab, auch dann, wenn sie in diesem Monat nicht gefehlt haben.
9. Es ist eine Selbstverständlichkeit, dass man bei **plötzlich auftretender Krankheit oder anderen zwingenden Gründen** die Schule nicht einfach verlässt, sondern sich ordnungsgemäß abmeldet. Dies geschieht bei einem betroffenen Fachlehrer oder, sofern dies nicht möglich ist, bei dem Lehrer, der den Schüler zuletzt unterrichtet hat oder bei einem anderen erreichbaren Lehrer des Regino-Gymnasiums.
- Der **sich abmeldende Schüler** lässt sich die Entlassung mit Angabe des Datums und der Uhrzeit unter *Bemerkungen* vom Entlassenden auf seinem Versäumnisblatt bestätigen. Der **Entlassende** informiert die betroffenen Fachlehrer in geeigneter Weise, z.B. durch Anbringen eines entsprechenden Zettels am Schwarzen Brett im Lehrerzimmer unter *Aktuelle Krankmeldungen in der MSS*.
- Verlässt ein Schüler die Schule, ohne sich vorher abzumelden, oder kann er den Vermerk des Entlassenden auf dem Versäumnisblatt nicht nachweisen, gelten die so versäumten Stunden als unentschuldigt.
10. **Spätestens am 10. eines jeden Monats** geben die **Stammkursleiter** die Versäumnisblätter des Vormonats vollständig ausgefüllt, auf rechnerische Richtigkeit überprüft und nach Auffälligkeiten untersucht, unterschrieben und alphabetisch geordnet beim **Jahrgangsstufenleiter** ab.
- Wenn die Einhaltung dieses Termins nicht möglich ist, weil Fachlehrer fehlen und deshalb die erforderlichen Unterschriften nicht leisten können, reguliert der Stammkursleiter die Entschuldigung und informiert die betroffenen Fachkollegen, sobald sie wieder erreichbar sind, damit auch im Kursbuch die entsprechenden Ergänzungen durchgeführt werden können.
- Liegt ohne triftigen Grund das Versäumnisblatt eines Schülers nicht bis zum 10. des Folgemonats vor, wird generell von einer nicht ordnungsgemäßen Entschuldigung ausgegangen. Der Stammkursleiter ermittelt dann die im Fachunterricht versäumten Stunden bei seinen Fachkollegen. **Alle so ermittelten Fehlstunden werden als nicht entschuldigt** festgehalten und dem Jahrgangsstufenleiter weitergeleitet.
11. **Die Stammkursleiter** werten das Fehlstundenverhalten der ihnen anvertrauten Schüler mit Hilfe der Versäumnislisten aus. **Sie sind dafür verantwortlich**, dass bei unentschuldigten Fehlstunden oder anderen Auffälligkeiten **die Eltern** (bei volljährigen Schülern nur, wenn der betreffende Schüler nicht ausdrücklich widersprochen hat) und auch **das MSS-Büro sofort** informiert werden, und leiten geeignete Maßnahmen zur Gegensteuerung ein.
- Sie** prüfen auch, ob auf dem Versäumnisblatt, insbesondere auch im Feld *Bemerkungen*, Änderungen vorgenommen worden sind, und stellen ggf. weitere Nachforschungen an.
12. Nach Wandertagen sorgt der **Stammkursleiter** für das korrekte Ausfüllen der Versäumnisblätter seiner am Wandertag nicht anwesenden Schüler. Dabei sind **alle** am Wandertag versäumten Stunden (Dauer der Unternehmung am Wandertag) und nicht nur die in den einzelnen Fächern versäumten einzutragen. Entsprechend erfolgt auch die Eintragung im Kursbuch.
13. Fehlt der Stammkursleiter mehr als zwei Tage, wird er vom zuständigen **Jahrgangsstufenleiter** vertreten.
14. **Die Jahrgangsstufenleiter**
- sammeln und verwalten die ausgefüllten Versäumnislisten,
  - übertragen die Anzahl der Fehlstunden in die Halbjahres-Versäumnisliste,
  - ermitteln vor den Zeugniskonferenzen die Summen der Fehlstunden der einzelnen Schüler und tragen die Ergebnisse in die Zeugnislisten ein.

15. **Am Ende des Jahres** werden **die Kursbücher** für alle Kollegen zugänglich gemacht, damit nachfolgende Kollegen bei Bedarf möglichst einfach in Erfahrung bringen können, was im vorangehenden Unterricht oder im Parallelkurs behandelt worden ist.

**Häufiger Anlass zu unnötigen Missverständnissen sind die folgenden Regeln der Fehlstundenregelung, auf die deshalb noch einmal besonders hingewiesen wird:**

- Eine Beurlaubung kann nicht rückwirkend ausgesprochen werden. Dies gilt auch dann, wenn der Grund des Fernbleibens vom Unterricht so einsichtig ist, dass die Schule einem vorher ordnungsgemäß gestellten Urlaubsantrag stattgegeben hätte. Eigenmächtiges Fernbleiben vom Unterricht führt grundsätzlich zu unentschuldigten Fehlstunden mit allen sich daraus ergebenden Konsequenzen. Sollte ein Beurlaubungsgrund also so kurzfristig eintreten, dass eine schriftliche Beurlaubung nicht mehr möglich ist, melden Sie sich bitte telefonisch, per Fax oder E-Mail noch **vor** dem Fernbleiben.
- Kann die Schule wegen Krankheit nicht besucht werden, ist die Schule noch am gleichen Morgen telefonisch, per Fax oder E-Mail darüber zu informieren, spätestens jedoch am 3. Tag.
- Wird aus zwingenden Gründen eine **Kursarbeit versäumt**, muss dies der Schule möglichst schnell, jedoch **spätestens am Morgen des betreffenden Tages** mitgeteilt werden; wird eine Kursarbeit durch Krankheit versäumt, ist darüber hinaus grundsätzlich ein ärztliches Attest vorzulegen. Erfolgt die Benachrichtigung zu spät oder wird das ärztliche Attest nicht vorgelegt, handelt es sich um ein Versäumnis dieses Leistungsnachweises ohne ausreichende Entschuldigung. Die nicht erbrachte Leistung wird als „nicht feststellbar“ festgehalten. Hierfür wird die Note "ungenügend" erteilt. Ein Nachtermin wird dann nicht gewährt.
- Beurlaubungen während eines Kursarbeitstermins werden **nur in Notfällen** genehmigt.
- Muss ein Schüler den Unterrichtsbesuch im Laufe eines Tages abbrechen, hat er sich abzumelden und sich diese Entlassung vom entlassenden Lehrer mit Begründung, Datum und Uhrzeit unter „Bemerkungen“ auf seinem Versäumnisblatt bestätigen zu lassen. Geschieht dies nicht, können die versäumten Stunden nicht entschuldigt werden.
- Werden die in der Regelung genannten Fristen ohne triftigen Grund überschritten, führt auch dies regelmäßig dazu, dass die betreffenden Stunden nicht entschuldigt werden können.

Bei den letzten beiden Blättern handelt es sich um

## **Kopiervorlagen.**

**Bitte beschreiben Sie diese Originale** des Versäumnisblattes und des Urlaubsantrages **nicht!** Sie können diese Vorlagen jedoch im Bedarfsfall auch von unserer Homepage als Word-Dokument herunterladen.

Die folgende Seite gibt Ihnen eine Übersicht über die in der Jahrgangsstufe 11 eingerichteten Kurse.