

## Fehlstunden- und Klausurregelungen Sek II

### Grundsätze

- alle versäumten Stunden (d.h. auch solche, die nicht als Fehlstunden gezählt werden, wie z.B. Schulveranstaltungen) müssen grundsätzlich entschuldigt werden (Ausnahme: Fehlzeiten durch Klausuren müssen nicht entschuldigt werden).
- keine Fehlstunden sind Fehlzeiten aufgrund von Schulveranstaltungen (z.B. durch nach Absprache mit dem Tutor/Beratungslehrer genehmigten außerunterrichtlichen Einsatz für die Schulgemeinde, SV, Comenius, CertiLingua, Schulumannschaften, Schulwettbewerbe etc.). Für die Entschuldigung dieser Zeiten sind die **Schülerinnen und Schüler** selbst **verantwortlich**.
- Fachlehrer/innen und Tutoren/innen tragen in regelmäßigem Abstand Fehlzeiten und Entschuldigungen im EDV-basierten Fehlstundenprogramm ein; Schüler/innen erhalten Einblick in den Stand ihrer Fehlstunden.

### Verfahren:

- Bei Krankheit muss morgens die telefonische Krankmeldung bei minderjährigen Schülerinnen und Schülern durch die Eltern im Sekretariat der Schule erfolgen. Volljährige Schülerinnen und Schüler können selbst im Sekretariat der Schule anrufen. Dies muss **morgens vor 08.00 Uhr** geschehen (auch wenn der Unterricht später beginnen würde).  
Bei plötzlicher Erkrankung während der Unterrichtszeit ist eine Abmeldung im Sekretariat unbedingt nötig. Bei minderjährigen Schülerinnen und Schülern informiert das **Sekretariat die Eltern**. Auch volljährige Schülern/innen **müssen** sich im Sekretariat krank melden; die Eltern werden in der Regel **nicht** informiert.
- Zur Entschuldigung laden sich die Schüler/innen ein Entschuldigungsformular von unserer Homepage herunter und füllen dieses in doppelter Ausfertigung vollständig aus; nicht benötigte Spalten sind zu streichen; Gründe sind für den Tutor in der Regel detailliert aufzuführen (z.B. Erkrankung; Führerscheinprüfung, Musterung, Vorstellungsgespräch bei der Firma XY usw.).
- Alle Fehlzeiten werden beim Tutor entschuldigt, der darüber entscheidet, ob berechnete Gründe für die Fehlzeiten vorliegen. Der Tutor dokumentiert die Entgegennahme des Formulars mit seiner Paraphe und dem Datum auf dem Entschuldigungszettel.
- Der Tutor behält einen Entschuldigungszettel, den anderen erhält die Schülerin bzw. der Schüler zurück.
- In den Fällen, in denen eine Fehlzeit absehbar ist (Behördengang, Prüfung, Vorstellungsgespräch etc.) haben die Schüler/innen den Tutor und die Fachlehrer/in mindestens eine Woche vorher zu informieren; eine spätere Entschuldigung ist in der Regel nicht möglich.
- Die Dokumentationspflicht liegt bei den Schülern/innen; sie sind verpflichtet, den vom Tutor abgezeichneten Entschuldigungsbogen aufzubewahren, um im Zweifelsfall belegen zu können, dass eine Stunde entschuldigt wurde.
- Alle Schülerinnen und Schüler erhalten die Möglichkeit, sich einen Überblick über die gespeicherten Fehlstunden und den Entschuldigungsstand zu verschaffen. Dazu öffnet man an einem beliebigen Rechner der Schule den MS Internet Explorer und gibt in die Adresszeile „verwaltung/verwaltung/fehlstunden“ ein. Es öffnet sich ein Login-Fenster. Dort gibt man beim ersten Login den Nachnamen

und das Geburtsdatum in der Form JJJJMMTT ein (Bsp.: Geburtsdatum 18.03.1985 → Eingabe: 19850318). Den entsprechenden Haken bei Erstlogin nicht vergessen! Auf der nächsten Seite muss man dann ein Passwort vergeben, um einen Zugang zur Datenbank zu erhalten.

### Fristen:

- Fehlzeiten sind innerhalb **von einer Woche beim Tutor** zu entschuldigen, die Frist beginnt mit dem ersten Schulbesuch nach der Fehlzeit; danach kann nicht mehr entschuldigt werden.
- Ist der Tutor nicht innerhalb einer angemessenen Frist (in der Regel ein Woche) erreichbar, kann die Entschuldigung auch von den Beratungslehrern abgezeichnet werden; der Tutor ist darüber von der Schülerin bzw. dem Schüler zu informieren.
- Fehlzeiten, die nicht bis zum Notenschluss des Quartals (nach Aushang auf Klausurplänen) entschuldigt worden sind, gelten bei der Benotung der „Sonstigen Mitarbeit“ als unentschuldigt (=ungenügend); dies gilt in der Regel auch dann, wenn die Fehlzeiten nach Notenschluss noch entschuldigt werden.

### Klausuren:

- Für versäumte Klausuren gilt: Alle Schüler/innen müssen am Tag des Versäumnisses ihren Tutor und den Fachlehrer informieren (dies kann auch über das Sekretariat geschehen) und **innerhalb von drei Schultagen ein ärztliches Attest** mit dem vorgeschriebenen Formular **beim AL III** vorlegen (Post, Fax, Bote).  
(*Beispiel: Ist man Montag erkrankt, muss spätestens Donnerstag ein ärztliches Attest vorliegen*)

Ist der AL III nicht erreichbar, kann das Attest und das Formular auch im Sekretariat abgegeben werden. Das Sekretariat erhält ein Exemplar des Entschuldigungsformulars und quittiert auf dem Doppel das Vorhandensein des Attestes. Das Attest und das Doppel des Entschuldigungszettels erhält der Schüler/die Schülerin zurück. Das Originalattest muss anschließend beim Tutor abgegeben werden.

Außerdem gilt bei Klausuren:

- Die Schülerinnen und Schüler dürfen vor Klausurbeginn den Klausorraum nur in Begleitung der Lehrkraft/Aufsicht betreten.
- Vor Klausurbeginn sind alle
  - Taschen, Ordner, Rucksäcke usw.
  - Kleidungsstücke (Jacken und Pullover, die nicht getragen werden) und
  - Handys, MP3-Player u.ä. (ausgeschaltet)vorne im Klausorraum abzulegen. Das Mitführen von Handys und elektronischen Geräten wird als Täuschungsversuch gewertet.
- Auf den Tischen sind ausschließlich kleine Imbisse, Getränke und das benötigte Arbeitsmaterial erlaubt. Mäppchen dürfen nicht auf den Tischen liegen, legen Sie nur die Stifte auf die Tische, die Sie für die Klausur benötigen. Sie müssen damit rechnen, dass Ihr Arbeitsplatz kontrolliert wird.
- Bei Klausuren, die in den Räumen der Oase geschrieben werden, dürfen nur die Toiletten in der Oase und auf dem gleichen Stockwerk benutzt werden.

Das Verlassen des Stockwerkes bzw. des Toilettenbereiches wird als Täuschungsversuch gewertet.

- In den ersten 60 Minuten einer Klausur ist der Besuch der Toilette in der Regel nicht gestattet.
- Alle Toiletten werden vor Klausurbeginn aufgeschlossen und kontrolliert.
- Die Klausurräume dürfen - wie bisher - während der Pausenzeiten nicht verlassen werden.
- Wenn die erste Schülerin bzw. der erste Schüler die Klausur abgegeben und den Klausorraum verlassen hat, darf keine Schülerin bzw. kein Schüler den Klausorraum zum Toilettenbesuch mehr verlassen.

### Verspätungen

Bei Verspätungen gilt:

- kein Unterricht ohne „**Gelbe Karte**“; die **gelbe Karte** ist **vor** Betreten des Kursraumes auszufüllen,
- wenn alle **5 Karten aufgebraucht** sind, entscheidet die Beratungslehrerin oder der Beratungslehrer, ob man weitere Karten erhält.

Ich weise darauf hin, dass alle Formulare, die die Schüler/innen benötigen (auch für Schulbescheinigungen) im Internet unter [www.europaschule-bornheim.de/download](http://www.europaschule-bornheim.de/download) heruntergeladen werden müssen.



Bitte in Druckbuchstaben ausfüllen und über den Tutor bzw. die Tutorin im Kurssatz im Sekretariat abgeben.

Name: .....

Jg.St. ....

Tutor: .....

Die Klausuren- und Fehlstundenregelungen habe ich zur Kenntnis genommen.  
Mir ist bewusst, dass Täuschungshandlungen bei Klausuren disziplinarische Maßnahmen bis hin zur Entlassung von der Europaschule Bornheim zur Folge haben können.

.....  
Datum

.....  
Unterschrift d. Schülerin/Schüler

.....  
(Erziehungsberechtigte b. minderjährigen Schüler/innen)