

## 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. nach Absprache mit dem Tutor/der Tutorin / dem Beratungslehrer/der Beratungslehrerin genehmigter außerunterrichtlicher Einsatz für die Schulgemeinde, SV, Comenius, CertiLingua, Schulmannschaften, Schulwettbewerbe etc.). Für die Entschuldigung dieser Zeiten sind die **Schülerinnen und Schüler** selbst **verantwortlich**.
- Fachlehrer/innen und Tutoren/innen tragen Fehlzeiten und Entschuldigungen in Edupage ein; Schüler/innen haben 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 von 07.00 bis spätestens 08.00 Uhr** geschehen (auch wenn der Unterricht später beginnen würde). Krankmeldungen sind nur am ersten Tag der Erkrankung mitzuteilen. Bitte bringen Sie am ersten Tag der Genesung eine Entschuldigung für die Tutoren mit. Bei volljährigen Schülerinnen und Schülern wird auch eine selbst unterschriebene Krankmeldung akzeptiert. 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 Schüler und Schülerinnen **müssen** sich im Sekretariat krankmelden; die Eltern werden in der Regel **nicht** informiert.
- Zur Entschuldigung laden sich die Schüler und Schülerinnen 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/die Tutorin detailliert aufzuführen (z.B. Erkrankung; Führerscheinprüfung, Musterung, Vorstellungsgespräch bei der Firma XY usw.).
- Alle Fehlzeiten werden beim Tutor/der Tutorin entschuldigt, der darüber entscheidet, ob berechtigte Gründe für die Fehlzeiten vorliegen. Der Tutor/die Tutorin dokumentiert die Entgegennahme des Formulars mit seiner Paraphe und dem Datum auf dem Entschuldigungszettel.
- Der Tutor/die Tutorin 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 und Schülerinnen den Tutor/die Tutorin 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/von der Tutorin abgezeichneten Entschuldigungsbogen aufzubewahren, um im Zweifelsfall belegen zu können, dass eine Stunde entschuldigt wurde.
- Alle Schülerinnen und Schüler erhalten über das Programm Edupage die Möglichkeit, sich einen Überblick über die gespeicherten Fehlstunden und den Entschuldigungsstand zu verschaffen. Die Zugangsdaten zu Edupage werden bzw. wurden per Email verschickt.

## Fristen

- Fehlzeiten sind innerhalb **von einer Woche beim Tutor/der Tutorin** zu entschuldigen, die Frist beginnt mit dem ersten Schulbesuch nach der Fehlzeit; danach kann nicht mehr entschuldigt werden.
- Ist der Tutor/die Tutorin nicht innerhalb einer angemessenen Frist (in der Regel eine Woche) erreichbar, kann die Entschuldigung auch von den Beratungslehrern abgezeichnet werden; der Tutor/die Tutorin 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); Es obliegt der Schülerin und dem Schüler, für eine rechtzeitige Klärung zu sorgen.

## Klausuren

- Für versäumte Klausuren gilt: Alle Schüler und Schülerinnen müssen am Tag des Versäumnisses ihren Tutor/ihre Tutorin und den Fachlehrer/die Fachlehrerin informieren (dies kann auch über das Sekretariat geschehen) und innerhalb von drei Schultagen das dafür **vorgeschriebene Formular** in doppelter Ausfertigung bei mir vorlegen (Post, Fax, Bote, Mail). Bei nicht volljährigen Schülern und Schülerinnen muss zusätzlich ein Erziehungsberechtigter das Entschuldigungsformular unterschreiben.  
(Beispiel: Ist man Montag erkrankt, muss spätestens Donnerstag die Entschuldigung vorliegen. Achtung: Das Formular befindet sich auf der Homepage der Schule unter „Service/Downloads/Entschuldigung Klausur“.)  
Bin ich nicht erreichbar, kann das Formular auch im Sekretariat bei Frau Krewet abgegeben werden. Das Sekretariat erhält ein Exemplar des Entschuldigungsformulars und quittiert auf dem Doppel das Abgabedatum. Das Doppel des Entschuldigungszettels erhält der Schüler/die Schülerin zurück. Dieses muss anschließend beim Tutor/der Tutorin vorgezeigt 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, wie Stifte, Lineal etc., die für die Klausur benötigt werden (keine kompletten Mäppchen). Es muss damit gerechnet werden, dass der 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 45 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.

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/Schülers

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