



## Leitfaden für Oberstufenschülerinnen und Oberstufenschüler

Liebe Schülerinnen und Schüler,

ihr habt euch für die Oberstufe des Anne-Frank-Gymnasiums entschieden und macht mit dieser Entscheidung deutlich, dass ihr erfolgreich die Abiturprüfung ablegen wollt.

Der Wechsel in die Sekundarstufe II bedeutet unter anderem ein sehr hohes Maß an **Eigenverantwortlichkeit und Selbständigkeit**. Dieser (neuen) Anforderung sollte sich jeder bewusst sein.

Um einen möglichst reibungslosen Ablauf und eine gute Zusammenarbeit aller Beteiligten zu gewährleisten, haben wir wichtige **Hinweise und Regeln** an unserem AFG für euch zusammengestellt.

Darüber hinaus muss jeder unsere Hausordnung (als Download von <https://www.afg-halver.de/downloads> oder zur Einsicht im Sekretariat) kennen.

Zusätzlich erhaltet ihr folgende Blätter:

- Stundenplan
- Fehlstundenliste (als Download erhältlich oder als Hardcopy beim Beratungsteam)
- Antrag auf Mitgliedschaft im Förderverein des AFG (Kreis der Freunde des AFG)
- Elternbrief
- Einladung zur ersten Sitzung der Jahrgangsstufenpflegschaft

### Beratungsangebot für die Oberstufe

Die vorgestellten Maßnahmen sollen es euch ermöglichen, eure Schullaufbahn möglichst selbstständig zu planen und den eigenen Interessen und Fähigkeiten entsprechend zu gestalten. Es ist bei allen Entscheidungen wichtig, dass ihr diese nicht bis zuletzt aufschiebt, sondern euch mit ihnen aktiv auseinandersetzt.

Grundsätzlich gilt: Die Schullaufbahnberatung erfolgt ausschließlich durch die Beratungslehrer/innen der jeweiligen Stufen bzw. den Oberstufenkoordinator und nicht durch die einzelnen Fachlehrer/innen.

Die Termine für die Beratungen stehen im Kalender auf der Homepage und sind außerdem am Schwarzen Brett (Oberstufe allgemein) ausgehängt.

### **Einzelberatung**

Bei Schwierigkeiten und Problemen innerhalb der Schullaufbahn könnt und solltet ihr **jederzeit** das Beratungsteam der einzelnen Jahrgangsstufen kontaktieren. Gemeinsam lässt sich sicherlich eine Lösung finden. Entweder ihr schreibt eine Mail um einen Beratungstermin (**beratungsteam@afg-**

**halver.de**) zu vereinbaren oder ihr sprecht ihn direkt mit der Beratungslehrerin bzw. dem Beratungslehrer ab.

Vor dem Abgabeschluss der Wahlen finden darüber hinaus an drei Tagen Einzelberatungen statt. Diese sind für alle SchülerInnen empfehlenswert, bei denen Entscheidungen oder Veränderungen in der Schullaufbahn anstehen; das betrifft in besonderem Maße die SchülerInnen, die neu in die Oberstufe eintreten.

### **Allgemeine Beratung**

Sie dienen der Information der ganzen Jahrgangsstufe. Alle genannten Termine sind **Pflichtveranstaltungen**, Beurlaubungen sind für diese Tage deshalb nicht möglich. Die Anwesenheit wird kontrolliert und dokumentiert.

## **Fehlzeiten**

### **Fehlen wegen Krankheit**

Die Krankmeldung erfolgt durch eure Eltern oder, wenn ihr volljährig seid, durch euch selbst **telefonisch im Sekretariat** (02353/5451) am Morgen des ersten Krankheitstages **vor** der ersten Stunde (bis 8.00 Uhr).

Erkrankt ihr im Laufe des Schulmorgens, so **meldet** ihr euch bitte im Sekretariat **ab**.

Falls ihr zu Klausurterminen erkrankt, müsst ihr der/dem Fachlehrer/in ein **ärztliches Attest** vorlegen. Fehlt dieses Attest, dürft ihr die Nachschreibklausur nicht mitschreiben – die Klausur wird mit „ungenügend“ bewertet. Bei Fragen zum Inhalt der Nachschreibklausur wendet euch bitte an den entsprechende/n Fachlehrer/in.

### **Fehlen wegen Beurlaubung**

Beurlaubungen (z.B. für Führerscheinprüfung, besondere Arzttermine etc.) sind einzuholen, wenn euch im Vorfeld bekannt ist, dass ihr an einem bestimmten Tag fehlt. Solche Beurlaubungen werden i.d.R. nicht direkt vor oder nach den Ferien bzw. bei Klausurterminen gewährt! In solchen Fällen oder bei langfristigen Beurlaubungen (länger als zwei Tage) muss ein Antrag bei dem Schulleiter gestellt werden.

Die Beurlaubung sollte 14 Tage, muss aber spätestens zwei Tage vor dem Fehlen schriftlich bei den Beratungslehrern beantragt werden. Dafür schildert ihr eurer/eurem Beratungslehrer/in den Anlass des Fehlens (mündlich) und legt ihr/ihm den Entschuldigungszettel vor, wo der Termin bereits eingetragen ist. Die/der Beratungslehrer/in trägt als Entschuldigungsgrund „beurlaubt“ ein und unterschreibt. Bei Anträgen an den Schulleiter nutzt bitte das Formular, das auf der Homepage zum Download bereitliegt. Auch hier gelten die oben genannten Fristen.

### **Fehlen aus schulischen Gründen**

Die Fehlstunden, die durch schulisches Fehlen bei Klausuren, Exkursionen, Schulveranstaltungen etc. entstehen, werden nicht auf dem Zeugnis vermerkt. Die/der Kurslehrer/in vermerkt diese Fehlstunden entsprechend im Kursheft.

### **Fehlstundenzettel**

Für **jede** gefehlte Stunde (der Grund spielt keine Rolle) muss der/dem Kurslehrer/in eine Entschuldigung vorgelegt werden. Sie/er kann nicht überblicken, wer warum fehlt, also ob jemand krank ist, eine Beurlaubung vorliegt oder eine schulische Veranstaltung der Grund ist. Die/Der Kurslehrer/in bestätigt die Entschuldigung durch Paraphe auf dem Entschuldigungszettel. Dieser Zettel muss sorgfältig aufbewahrt werden, da er für euch als **Nachweis** dient. Hier ist auch eure

Eigenorganisation gefragt: Entschuldigungen müssen nach eurer Gesundheit **in der nächstmöglichen Unterrichtsstunde** der/dem Lehrer/in vorgelegt werden (ihr habt nach Rückkehr aber drei Tage Zeit), sonst kann die/der Lehrer/in die Entschuldigung verweigern, mag sie auch noch so begründet sein.

Und eins gilt für jegliches Fehlen: Die Unterrichtsinhalte müssen **selbstständig nachgearbeitet** werden, ob nun mit Unterstützung der Mitschüler oder durch Hinweise der Lehrerin/des Lehrers.

### Klausuren

Folgende Regeln gelten für die Klausuren:

1. Vor Beginn der Klausur müssen alle SchülerInnen ihre Jacken und Taschen an einem Ort im Klausorraum ablegen. An den Klausurtisch dürfen nur Arbeitsmaterialien und Lebensmittel mitgenommen werden.
2. Die SchülerInnen verteilen sich gleichmäßig im Raum und setzen sich in geraden Reihen hinter- und nebeneinander.
3. Schreiben mehrere Kurse in einem Raum zusammen, sitzen die SchülerInnen eines Kurses nach Möglichkeit hintereinander.
4. Alle Mobiltelefone, MP3 Player und sonstigen elektronischen Geräte sind ausgeschaltet vor der Klausur bei der Aufsicht abzugeben (auf das Pult legen). Die spätere Entdeckung eines Geräts während der Klausur am Arbeitsplatz wird als Täuschungsversuch gewertet.
5. Es sind die Toiletten direkt in der Nähe des Klausorraums zu nutzen – weicht ein/e Schüler/in von dieser Regel ab, kann ein Täuschungsversuch vermutet werden.
6. Während der 1. und 2. Stunde der Klausur dürfen die SchülerInnen – abgesehen von dringenden und glaubhaften Ausnahmen – nicht die Toilette besuchen. Ebenso ist das Aufsuchen der Toiletten in den kleinen und großen Pausen nicht gestattet.
7. Grundsätzlich darf nur ein/e Schüler/in – egal aus welchem Kurs – den Klausorraum zur Toilette verlassen.
8. Sollten SchülerInnen vorzeitig mit ihrer Klausur fertig sein, so müssen sie auch nach Abgabe der Arbeit solange im Klausorraum verbleiben, bis sichergestellt ist, dass kein Schüler mehr die Toilette besuchen muss.
9. Falls nach der Klausur ein elektronisches Gerät auf dem Pult zurückbleibt, wird es als Fundsache im Sekretariat abgegeben.

### 20-Stunden-Regel

Unentschuldigte Fehlstunden sind entweder ein Zeichen für eine gewisse Nachlässigkeit oder für eine fehlende Zielstrebigkeit (jemand macht also „blau“). Nach §53 SchulG v. 01.08.2015 Abs. 4 kann nicht mehr schulpflichtigen Schülerinnen oder Schülern **die Entlassung von der Schule** ausgesprochen werden, wenn sie innerhalb von 30 Tagen 20 Stunden unentschuldig gefehlt haben.

### Vertretungsstunden/Studienzeit

Sollte ein/e Lehrer/in erkrankt sein oder aus sonstigen Gründen fehlen, steht auf dem Vertretungsplan das Kürzel „NN“. In einem solchen Fall gibt es **Aufgaben der Lehrkraft** am Sekretariat (Ordner auf der Fensterbank), die ihr eigenständig bearbeiten sollt; dafür steht euch der Kursraum oder ein selbst gewählter Platz im Schulgebäude zur Verfügung.

Liegen keine Aufgaben vor, nutzt ihr die Stunden **eigenverantwortlich** (Lernzeit).

### **Verlassen des Schulgeländes**

Wer noch nicht 16 Jahre alt ist, darf weder in Freistunden noch in Pausen das Schulgelände verlassen. Das ist jedoch möglich, wenn eure Eltern dies erlauben und die volle Versicherungshaftung für diesen Zeitraum übernehmen.

### **Einwilligung zur Verwendung von Personenabbildungen und personenbezogenen Daten**

Das AFG möchte Personenabbildungen von SchülerInnen ohne Namensnennung

- auf der Schulhomepage im Internet öffentlich zugänglich machen
- in einer Druckversion im Schulbereich (z.B. Schülerzeitung) veröffentlichen und verbreiten.

Um Fotos von Klassenfahrten, Chorauftritten, Musicalaufführungen dabei nutzen zu können, benötigen wir Ihre und deine Einwilligung (bei volljährigen SchülerInnen nur die der Schülerin/des Schülers). Wenn diese fehlen sollte, müssten wir z.B. auf den Fotos vom Adventskonzert die SchülerInnen ohne diese Einwilligung schwärzen, was für uns einen sehr großen Aufwand bedeuten und die Fotos auch verunstaten würde. Namentlich werden die SchülerInnen nur erwähnt, wenn sie dem ausdrücklich zugestimmt haben. (s. auch <https://www.afg-halver.de/downloads> bzw. <https://www.afg-halver.de/links>).

### **Einverständniserklärung mit der Nutzungsordnung für digitale Medien**

Das AFG bietet seinen Schülerinnen und Schülern digitale Produkte zur Nutzung an. Das sind in der Hauptsache kostenloses W-LAN, Schulcomputer und ein Software-Paket (Office 365).

Um die Dinge nutzen zu können, muss jede Schülerin und jeder Schüler in die Nutzungsbedingungen einwilligen. Diese sind auf der Homepage einsehbar bzw. stehen dort zum Download bereit (<https://www.afg-halver.de/downloads>).

Mit ihren Unterschriften erklären Eltern und SchülerInnen, dass sie die Nutzungsordnung zur Kenntnis genommen und akzeptiert haben.

Viel Spaß und Erfolg wünscht euch  
das Oberstufenteam



ANNE-FRANK-GYMNASIUM  
der Stadt Halver  
– Sekundarstufen I und II –



Name der Schülerin/des Schülers \_\_\_\_\_

1.) Ich habe (als Schüler/in) die am AFG geltenden Regeln zur Kenntnis genommen und verstanden. Insbesondere die Hausordnung, die Regeln für die Klausuren und das korrekte Verhalten bei Krankheit sind mir bekannt. Sollte ich innerhalb von 30 Tagen 20 Stunden unentschuldig fehlen, kann ich von der Schule entlassen werden.

2.) Als Erziehungsberechtigte/r übernehme ich die volle Versicherungshaftung in Pausen und Freistunden, wenn mein/e Tochter/Sohn das Schulgelände verlässt.

ja       nein      (Zutreffendes bitte ankreuzen, Passage bei über 16jährigen streichen)

3.) Hiermit willige ich in die Anfertigung von Personenabbildungen, insbesondere in Form von Klassen-, Gruppen- oder Einzelfotos durch einen seitens der Schule oder der SchülerInnen oder der Erziehungsberechtigten beauftragten Fotografen ein.

ja       nein      (Zutreffendes bitte ankreuzen)

**Widerrufsbelehrung**

Für das Zugänglichmachen von Einzelabbildungen der Schülerin/des Schülers erteilt/erteilen der/die Unterzeichnende(n) lediglich eine jederzeit für die Zukunft widerrufliche Einwilligung. Die Einwilligung der/des Unterzeichnenden ist jedoch bei Mehrpersonenabbildungen (z.B. Klassen- und ähnliche Gruppenabbildungen) unwiderruflich, sofern nicht eine Interessenabwägung eindeutig zugunsten der/des Abgebildeten ausfällt.

Im Falle des Widerrufs dürfen personenbezogene Daten und Einzelabbildungen zukünftig nicht mehr für die genannten Zwecke verwendet werden und sind unverzüglich aus den entsprechenden Internetangeboten zu löschen. Soweit die Einwilligung nicht widerrufen wird, gilt sie zeitlich unbeschränkt, d.h. auch über das Ende der Schulzugehörigkeit hinaus.

Die Einwilligung ist freiwillig; aus der Verweigerung der Einwilligung oder ihrem Widerruf entstehen keine Nachteile.

4.) Ich habe die Nutzungsordnung für digitale Medien am Anne-Frank-Gymnasium in Halver zur Kenntnis genommen.

Mir ist bekannt, dass ich die Schulcomputer und den Internetzugang für schulische Zwecke nutzen darf und dass die Einhaltung dieser Nutzungsordnung zumindest stichprobenweise kontrolliert wird. Ich akzeptiere die Nutzungsordnung für digitale Medien.

ja       nein      (Zutreffendes bitte ankreuzen)

\_\_\_\_\_  
(Ort, Datum)

\_\_\_\_\_  
(Unterschrift der Schülerin/des Schülers)

\_\_\_\_\_  
(bei Minderjährigen Unterschrift eines Erziehungsberechtigten)

