

Schulordnung für die Sekundarstufe II des Landrat-Lucas-Gymnasiums Leverkusen

(gemäß Beschluss der Schulkonferenz vom 01.10.2026)

Diese Schulordnung wird allen Mitgliedern der Schulgemeinde ausgehändigt und jährlich in den Klassen und Kursen erläutert. Wer gegen diese Regeln verstößt, gefährdet das Zusammenleben der Schulgemeinschaft und muss damit rechnen, zur Verantwortung gezogen zu werden.

Die Schulordnung besteht aus:

I. Hausordnung, II. Entschuldigungsordnung, III. Klausurordnung.

**Wo viele Menschen zusammen sind, ist eine gegenseitige
Rücksichtnahme besonders wichtig.**

I. Hausordnung

I. 1 Unterrichtszeiten und Beginn des Unterrichts

Die Schule wird spätestens um 7:40 Uhr geöffnet (Beginn der Aufsichten). Um 7:40 Uhr schließen die Aufsicht führenden Lehrkräfte die Klassenräume auf, beginnend mit den Parterreräumen (nicht die Fachräume Naturwissenschaften/Kunst).

Die Schüler:innen informieren sich vor Unterrichtsbeginn über DSB oder Schulmanager über Änderungen im normalen Stundenplan (z.B. Vertretungen, Stundenausfälle, Raumänderungen, Bekanntmachungen).

Beim ersten Gongzeichen (vor dem 1., 2., 3., 4. und 5. Block sowie vor der Einzelstunde) gehen Schüler:innen und Lehrkräfte in die Klassenräume, damit der Unterricht pünktlich beim zweiten Gongzeichen beginnen kann. Sollte fünf Minuten nach Stundenbeginn ein Kurs ohne Lehrkraft sein, ist es Aufgabe der Kurssprecher:innen, dies der Verwaltung (Raum A126) zu melden und sich über die Regelung (ggf. Unterrichtsausfall) zu informieren.

Vormittag	
1. Block	7:55 - 9:25 Uhr
Pause	9:25 - 9:45 Uhr
2. Block	9:45 - 11:15 Uhr
Pause	11:15 - 11:30 Uhr
3. Block	11:35 - 13:05 Uhr
Pause	13:05 - 13:20 Uhr
Nachmittag	
Einzelstunde	13:20 - 14:05 Uhr
Pause	14:05 - 14:10 Uhr
4. Block	14:10 - 15:40 Uhr
Pause	15:40 - 15:50 Uhr
5. Block	15:50 - 17:20 Uhr

I. 2 Rücksichtsvolles Verhalten

Auf Fluren, Treppen, im Foyer und in der Pausenhalle ist rücksichtsvolles Verhalten geboten. Kickboards, Rollerblades und Ähnliches dürfen auf keinen Fall benutzt werden. Die Nutzung von Handys und ähnlichen Geräten ist in Punkt 16 genauer geregelt. Über Ausnahmen entscheidet die Schulkonferenz.

Das Sitzen in den Gängen und auf den Treppen ist aus Sicherheitsgründen nicht erlaubt. Die Ablage von Taschen im Gebäude darf Sicherheitswege nicht beeinträchtigen.

Schulordnung Sek II (Oktober 2026)

Toiletten sind keine Aufenthaltsräume. Hier gilt für alle: "Verhalte Dich so, dass Du den Ort so verlässt, wie Du ihn vorzufinden wünschst!"

I. 3 Aufenthalt während der großen Pausen

Zu Beginn der großen Pausen verlassen alle Schüler:innen die Klassenräume und gehen auf die Schulhöfe. Für die Sek II stehen als Aufenthaltsmöglichkeiten auf dem Schulgelände der Brunnenplatz vor dem Nebeneingang, der Schulhof vor dem Cafeteria-Eingang (Hof 3) sowie das Foyer des A-Gebäudes zur Verfügung.

I. 4 Aufenthaltsräume und Arbeitsmöglichkeiten

Als Aufenthaltsraum für die SV steht der Raum A015 zur Verfügung. Als Arbeitsraum für alle kann die Bibliothek genutzt werden.

Die Cafeteria ist montags bis freitags zu den aushängenden Zeiten für Schüler:innen der Oberstufe sowie Lehrkräfte unserer Schule geöffnet. Das Cafeteria-Personal ist im Cafeteria-Bereich weisungsberechtigt.

Die Computerräume (A306 / A308 / A310) können in unterrichtsfreien Zeiten montags bis freitags bis 14:05 Uhr zur Erledigung der für den Informatikunterricht gestellten Aufgaben benutzt werden. In der Mittagspause können dort alle Schüler:innen an den Geräten arbeiten. Gegen 14:05 Uhr werden bitte in A306 und A310 die Plenumsstühle hochgestellt, alle anderen Stühle, auch die in A308, werden an die Tische gerückt.

Zum Lehrerzimmer und zur Postzone haben Schüler:innen keinen Zutritt. Die Kommunikationszone ist kein Aufenthaltsraum; sie dient dem Einzelgespräch zwischen Lehrkräften, Eltern und Schüler:innen.

I. 5 Benutzung der Sporthallen

Die Turnhallen dürfen aus hygienischen Gründen nicht mit Straßenschuhen betreten werden; die Hallenordnung der Stadt Leverkusen schreibt vor, dass die Sohlen der Turnschuhe abriebfest sein müssen.

I. 6 Unterricht im A- und B-Gebäude

Beim Unterricht in allen Gebäudeteilen ist auf die jüngeren Schüler:innen besondere Rücksicht zu nehmen. Die Gestaltung der Klassenräume darf nicht verändert werden. An die Vorbildhaltung der Sek II-Schüler:innen wird appelliert.

I. 7 Müllvermeidung und Müllsortierung

Jeder achtet auf Sauberkeit und Müllvermeidung. Müll soll nach Möglichkeit getrennt gesammelt werden; hierfür stehen in den Klassenräumen, Fluren und auf den Schulhöfen Sammelbehälter zur Verfügung. Darüber hinaus befinden sich Pfandsammelbehälter im Foyer des A- und des B-Gebäudes.

I. 8 Ordnungsdienst

In jeder Unterrichtseinheit bestimmen die Lehrkräfte einen Ordnungsdienst für den Unterrichtsraum.

Aufgaben des Ordnungsdienstes:

- Nach den Unterrichtsstunden: Tafel säubern, groben Müll entfernen.

Schulordnung Sek II (Oktober 2026)

- Am Ende des Unterrichtstages: Klassenraum säubern (Kehrdienst am Ende der letzten Unterrichtseinheit im jeweiligen Raum).
- Donnerstags 3. Block: Papiersammelbehälter in den Papiercontainer auf dem Parkplatz leeren.
- Am Ende der letzten Stunde: Jalousien hochkurbeln, Fenster schließen.

Nach Unterrichtsschluss heben alle Schüler:innen ihre Stühle auf die Tische, um die weitere Reinigung des Raumes zu erleichtern.

I. 9 Reinigungsdienst

Für die Reinigung des Foyers, des Schulhofes vor der Cafeteria und der Cafeteria werden täglich und klassen- bzw. kursweise abwechselnd Schüler:innen der Sekundarstufe II eingeteilt. Abhängig von Kurz- und Langtagen führen je acht Schüler:innen nach der zweiten Pause und/oder nach der Mittagspause diesen Reinigungsdienst durch. Die betroffenen Schüler:innen sollten ihre Tätigkeit spätestens nach 15 Minuten abgeschlossen haben. Zu den Tätigkeiten gehört neben dem Kehrdienst auch das Umfüllen bzw. Entsorgen der auf den Fluren und in den Pausenhallen stehenden Sammelbehälter für wiederverwertbaren Müll sowie des Papierkorbes der Postzone (bei Bedarf nach Anweisung durch die Hausmeister:innen). Die Tutor:innen der jeweiligen Lerngruppe erinnern an die Verpflichtung zum Ordnungsdienst und achten auf die ordnungsgemäße Durchführung.

I. 10 Öffnungszeiten des Sekretariats / Sprechzeiten der Stufenleitungen

Das Oberstufensekretariat (Raum A124) ist montags bis freitags in den Vormittagspausen und entsprechend dem Aushang geöffnet. Außerhalb dieser Zeiten und während der Ferienzeiten können keine Schulbescheinigungen ausgegeben werden.

Die Stufenleitungen haben feste Sprechzeiten, die über Aushänge an den Beratungsräumen (A221 / A222 / A225) und bei Moodle im entsprechenden Jahrgangsstufenordner bekanntgemacht werden.

I. 11 Wert- und Fundsachen

Jeder soll auf sein Eigentum achten. Wertgegenstände dürfen nicht unbeaufsichtigt bleiben; vor dem Sportunterricht müssen Wertgegenstände bei der unterrichtenden Lehrkraft abgegeben werden. Fundsachen sind bei den Hausmeister:innen abzugeben. Der Verlust von Wertgegenständen ist unverzüglich im Sekretariat zu melden. Seit Herbst 2022 kann die digitale Fundkiste über die Homepage eingesehen werden. Rückfragen bitte an die SV.

I. 12 Unfallanzeigen und Schadensmeldungen

Unfälle von Schüler:innen müssen sofort im Sekretariat (A124) oder in der Verwaltung (A126) gemeldet werden. Jeder festgestellte Schaden bzw. das Fehlen von Einrichtungsgegenständen ist der jeweils anwesenden Lehrkraft zu melden. Die Lehrkräfte informieren unverzüglich die Hausmeister:innen.

Wer Schuleigentum entwendet, schuldhaft beschädigt oder zerstört, wird zur Ersatzleistung herangezogen.

I. 13 Fahrzeuge auf dem Schulgelände

Schulhöfe dürfen nicht mit Fahrzeugen befahren werden. Aus Sicherheitsgründen (Feuerwehruzugang) müssen alle Grundstückszufahrten sowie Gebäudezugänge von Fahrzeugen freigehalten werden. Parkplatz für Zweiräder ist der Hof zum Marktplatz vor dem Haupteingang (Brunnenhof).

Die Parkplätze der Lehrkräfte dürfen nicht von Schüler:innen benutzt werden.

I. 14 Drogen und Suchtmittel

Drogen und Suchtmittel wie z.B. Zigaretten, E-Zigaretten, Alkohol, Cannabis etc. dürfen weder mitgebracht noch auf dem Schulgelände konsumiert werden.

I. 15 Schüler:innenausweis

Alle Schüler:innen müssen im Besitz eines gültigen Schüler:innenausweises mit Lichtbild sein und diesen mit sich führen. Die Lehrkräfte, die Hausmeister:innen sowie das Personal im Sekretariat, in der Cafeteria und der Bibliothek sind berechtigt, sich diesen Ausweis zeigen zu lassen.

I. 16 Nutzung von Smartphones, Tablets, Künstlicher Intelligenz

I. 16 a) Benutzung von Handys, Smartwatches und ähnlichen Geräten

Es gilt die folgende Regelung gemäß Schulkonferenzbeschluss vom 01.10.2026 ab dem 02.11.2026:

Grundregeln für Schüler:innen

- Handys und andere private digitale Endgeräte (im Folgenden Geräte genannt) sind auf dem gesamten Schulgelände heruntergefahren und ausgeschaltet.
- Außerhalb des Unterrichtes befinden sich die Geräte in der Schultasche.
- Während des Unterrichts werden die Geräte in den bereitgestellten Handyhotels im Unterrichtsraum aufbewahrt.
- In besonderen Situationen (z.B. dringender Elternanruf o.ä.) kann eine Lehrkraft oder das Sekretariat eine kurzfristige Nutzung erlauben.

Vorgehen bei Verstößen

- Wird gegen die Handyordnung verstoßen, sammelt die Lehrkraft das Gerät ein.
- Das Gerät wird mit Namen, Klasse und Datum gekennzeichnet und in ein Kuvert gelegt. Dieses wird anschließend im Schrank-Safe im A-Lehrkräfte-Zimmer aufbewahrt.
- Die Schülerin oder der Schüler erhält einen Abholzettel mit allen wichtigen Informationen.

Abholung und Rückgabe

- Die Erziehungsberechtigten bzw. volljährige Schüler:innen können das Gerät ab dem nächsten Schultag persönlich im A-Lehrkräfte-Zimmer (im Folgenden LZ-A) abholen.
- Die Ausgabe erfolgt...

- ...*entweder* zu festgelegten, gewährleisteten Abholzeiten bei einer Handyaufsicht täglich von 7:30-7:45 Uhr
- ...*oder* durch Anfrage bei einer im LZ-A anwesenden Lehrkraft während der regulären Unterrichtszeiten.
- Vor Tagen ohne Präsenzunterricht müssen eingesammelte Geräte auch am gleichen Tag nach Unterrichtsschluss wieder an die Schüler:innen ausgegeben werden.

I. 16 b) iPads

(Schulkonferenzbeschluss „Konzept zur Einführung (und Nutzung) von iPads“ 19.11.2025)

Für den Unterrichtsalltag wird ab Stufe 9 die Nutzung eines schulisch eingebundenen iPads vorausgesetzt und ist der Regelfall. Es ist ausschließlich die Nutzung von Endgeräten erlaubt, die im Schulmodus sind und über die JAMF-Teacher-App (oder ähnliche) eingeschränkt werden können. Die Nutzung ist nur für schulische Zwecke erlaubt.

Für schulisch eingebundene iPads gilt, dass diese über die Mobilgeräteverwaltung JAMF des Schulträgers (Stadt Leverkusen, Fachbereich Schulen) administriert werden. Bei den so eingebundenen iPads ist das Aufspielen von Apps für den Unterrichtszeitraum nicht möglich. Die Entscheidung über das Aufspielen von Apps wird durch den Schulträger in Abstimmung mit dem LLG zentral über die Mobilgeräteverwaltung geregelt. Die vom Fachbereich Schulen aufgespielten Apps können nur im Rahmen der datenschutzrechtlichen Vorgaben genutzt werden. Die Lehrkräfte sind zu jeder Zeit des Unterrichts berechtigt, die Nutzung des iPads einzuschränken. Die Umgehung von Beschränkungen, besonders in Klausuren, wird als Verstoß gegen die Schulordnung verstanden. Für zentrale Klausuren und Prüfungen gelten besondere Bestimmungen. Mit Hilfe von JAMF werden die iPads so eingestellt, dass nur die für die Prüfung erlaubte App genutzt werden kann, und zwar prüfungssicher.

Durch die zentrale Verwaltung ist der Schulträger jeder Zeit in der Lage, die Ortung des Gerätes vorzunehmen. Die Ortung wird allerdings nur im Falle eines gemeldeten Verlusts genutzt. Der Schulträger ist jedoch nicht zur Ortung der Geräte verpflichtet. Die Nutzung von privaten Endgeräten, also von nicht eingebundenen Tablets oder Smartphones, im Unterricht oder in Prüfungen ist nicht erlaubt.

I. 16 c) Nutzung von Künstlicher Intelligenz (KI)

Die Nutzung von Künstlicher Intelligenz (KI) zu schulischen Zwecken, sei es zur Unterstützung bei Aufgaben, Hausarbeiten, Prüfungen oder sonstigen schulischen Arbeiten, ist nur dann zulässig, wenn dies ausdrücklich durch die Lehrkraft oder die Schule gestattet wird. Insbesondere ist es untersagt, KI-gestützte Anwendungen ohne vorherige Genehmigung in Prüfungs- und Leistungsnachweisen einzusetzen.

Wird die Nutzung einer KI von der Lehrkraft erlaubt oder gar eingefordert, sind sämtliche Arbeiten, die mit Unterstützung von Künstlicher Intelligenz erstellt wurden, deutlich zu kennzeichnen. Es muss ebenfalls deutlich gemacht werden, welche Prompts verwendet wurden.

Konsequenzen bei Verstößen gegen die Nutzungsvorschriften für Smartphones (Handys), iPads, KI, Täuschungsversuchen

Grundsätzlich gilt: Wer unerlaubte Hilfsmittel bei sich führt oder nutzt begeht einen Täuschungsversuch, der nach § 13 APO-GOST geahndet wird. Hat die Lehrkraft den begründeten Verdacht, dass eine Prüfungsleistung nicht eigenständig erbracht worden sein kann, gilt auch dies als Täuschungsversuch (vgl. APO-GOST, Auflage 14, S. 125). Darüber hinaus gilt:

- Wer in Prüfungssituationen (z.B. bei Klausuren) sein
 - Smartphone eingeschaltet hat, bei sich führt oder gar benutzt, und zwar auch außerhalb des Klassenraumes,
 - iPad unerlaubt nutzt und dabei u.U. die Beschränkungen der Nutzung umgeht, begeht einen Täuschungsversuch, der nach § 13 APO-GOST zur Prüfungsnote „ungenügend“ führen kann. Der Prüfling wird dazu gehört.
- Wer Prüfungsleistungen mit Hilfe von KI generiert, begeht einen Täuschungsversuch (es sei denn, die KI-Nutzung wurde explizit gefordert und kenntlich gemacht). Auch dieser Täuschungsversuch wird nach § 13 APO-GOST geahndet und kann zur Prüfungsnote „ungenügend“ führen. Der Prüfling wird dazu gehört.
- Darüber hinaus gilt jeder Täuschungsversuch als Verstoß gegen Schulordnung und Schulgesetz und wird mit erzieherischen oder disziplinarischen Maßnahmen nach § 53 Schulgesetz geahndet.

II. Entschuldigungsordnung

II. 1 Erkrankungen

Ist ein Schüler, eine Schülerin erkrankt, informieren Erziehungsberechtigte (oder volljährige Schüler:innen) unverzüglich (am besten bis 7:55 Uhr morgens) die Schule über das krankheitsbedingte Schulversäumnis, indem sie ihr Kind über den Schulmanager krankmelden oder das Sekretariat informieren (Frau Kühler, 02171-711 220 / 02171-711-0, sabine.kuehler@stadt.leverkusen.de). Dieses Verfahren ist nur zu wählen, wenn der gesamte Unterrichtstag betroffen ist.

Eine Krankmeldung nach 7:55 Uhr kann nicht mehr über den Schulmanager vorgenommen werden, muss über das Sekretariat getätigt werden. Die Krankmeldung gilt gleichzeitig als Entschuldigung, eine weitere Entschuldigung ist nicht erforderlich.

Wird die Krankmeldung versäumt, muss den Lehrkräften, bei denen der Unterricht versäumt wurde, innerhalb von vierzehn Tagen ein Entschuldigungsformular vorgelegt werden. Dieses Formular ist im Sekretariat (Frau Kühler) erhältlich oder kann von der Homepage oder bei Moodle ausgedruckt werden. Geschieht dies nicht, gilt das Versäumnis als unentschuldigt.

→ Krankmeldungen unmittelbar vor oder nach Ferientagen sind in besonderem Maße glaubhaft zu machen. Dazu muss eine ärztliche Schulunfähigkeitsbescheinigung vorgelegt werden.

II. 2 Erkrankungen im Laufe eines Schultages

Wer im Laufe eines Tages erkrankt, meldet sich bei der unterrichtenden Lehrkraft im Unterricht und im Sekretariat (Frau Kühler) oder bei einer Stufenleitung (A221, A222, oder A225) ab. Volljährige Schüler:innen müssen dann keine weitere Entschuldigung

vorlegen, nichtvolljährige müssen innerhalb von vierzehn Tagen den Lehrkräften, deren Unterricht versäumt wurde, ein Entschuldigungsformular (Frau Kühler, Homepage) vorlegen. Geschieht dies nicht, gilt das Versäumnis als unentschuldigt.

II. 3 Beurlaubungen (vorhersehbares Fehlen)

Beurlaubungen für Arztbesuche, Bewerbungen, Führerscheinprüfungen, Beerdigungen etc. müssen möglichst 14 Tage im Voraus über Schulmanager oder mit Hilfe des Beurlaubungsformulars, das im Sekretariat (Frau Kühler) oder über die Homepage oder Moodle erhältlich ist, bei der Stufenleitung beantragt werden. Beurlaubungen für mehr als einen Tag oder unmittelbar vor oder nach den Ferien werden von der Schulleitung geprüft und ggf. genehmigt. Ggf. sind Bescheinigungen (Terminzettel der Arztpraxis, Schreiben der Firma etc.) vorzulegen. In jedem Fall ist eine Begründung anzugeben. Tagesaktuell angesetzte Arztbesuche müssen wie eine „Erkrankung im Laufe eines Schultages“ behandelt werden.

Beurlaubungen für schulinterne Veranstaltungen wie Wettkämpfe von Schulmannschaften, Konzerte, Proben u.ä. werden von den Fachlehrkräften über die Verwaltung beantragt. Dem Antrag (in der Verwaltung erhältlich) ist eine Liste der teilnehmenden Schüler:innen beizufügen, so dass diese vom Sekretariat bei Schulmanager als „intern beurlaubt“ eingetragen werden können. Der Antrag ist 14 Tage vorher, in jedem Fall so schnell wie möglich und vor dem Ereignis zu stellen.

→ Für Klausur- oder Prüfungstage können keine Beurlaubungen genehmigt werden; hier muss die Schulpflicht unbedingt wahrgenommen werden.

→ Unmittelbar vor und nach Ferien- oder Feiertagen können nur in besonders begründeten Ausnahmefällen Beurlaubungen durch die Schulleitung ausgesprochen werden.

II. 4 Teilnahme am Sportunterricht

Können Schüler:innen zwar die Schule besuchen, aber nicht aktiv am Sportunterricht teilnehmen, so müssen sie im Sportunterricht dennoch anwesend sein. Sie treffen dazu Absprachen mit der Sportlehrkraft. Bei einer Sportunfähigkeit von voraussichtlich zwei Monaten oder länger müssen die Schüler:innen die Sportlehrkraft und die Stufenleitung umgehend informieren, damit das weitere Vorgehen, einschließlich der Einholung eines ärztlichen Attests, geplant werden kann.

II. 5 Versäumnis einer Klausur¹

Klausurtermine werden frühzeitig zu Beginn eines Halbjahres über den Schulmanager veröffentlicht, so dass Kollisionen mit privaten Terminen vermieden werden können. Das Fehlen bei einer Klausur wird nur aus nicht von den Schüler:innen zu verantwortenden Gründen (z.B. Krankheit) akzeptiert. Für die Zulassung zur Nachschreibklausur gilt Folgendes:

- Das Klausurversäumnis muss am Morgen des Klausurtages am besten bis 7:55 Uhr durch Erziehungsberechtigte im Schulmanager, telefonisch (02171-711-220, 711-0) oder per Mail (sabine.Kuehler@stadt.leverkusen.de) mitgeteilt werden.

¹ Die Regelungen gelten auch für alle anderen Arten von Prüfungen entsprechend. Für das Versäumnis einer Abiturklausur ist eine ärztliche Schulunfähigkeitsbescheinigung vorzulegen.

Schulordnung Sek II (Oktober 2026)

- Versäumen Schüler:innen häufig Klausuren, ist die Schulleitung berechtigt ihnen eine Attestpflicht aufzuerlegen. Die Oberstufenkoordination stellt ein entsprechendes Schreiben aus, das in den Arztpraxen vorgelegt werden kann.
- Unmittelbar nach Wiederaufnahme des Schulbesuchs stellen die Schüler:innen einen Antrag auf Nachschreiben einer Klausur (erhältlich im Sekretariat).
- Nachschreibberechtigt ist nur, wer am Tag des Klausurversäumnisses krankgemeldet wird (s.o.) und rechtzeitig vor dem Nachschreibtermin einen Antrag gestellt hat.
- Die Schüler:innen informieren sich über ihre Nachschreibtermine im Kalender des Schulmanagers und in ihrem Moodle-Jahgangsstufenordner.
- Alles Weitere regelt die Klausurordnung.

III. Klausurordnung

III. 1 Vorbereitung der Klausuren

Die Klausurtermine werden zu Beginn eines Halbjahres rechtzeitig im Kalender des Schulmanagers veröffentlicht. Dort wird auch der Nachschreibzeitraum ausgewiesen. Vor jeder Klausur informieren die Kurslehrkräfte ihre Schüler:innen, welche Hilfsmittel bei der Klausur benutzt werden dürfen. Für Schüler:innen, die in einem Kurs keine Klausur schreiben, findet parallel Unterricht statt, wenn nicht über den Schulmanager ein Ausfall ausgewiesen wird.

Zu Beginn der Klausur wird den Schüler:innen der Abgabezeitpunkt mitgeteilt.

III. 2 Verfahren am Klausurtag

Während der beiden ersten Stunden einer Klausur bzw. während der offiziellen Unterrichtspausen sollte in der Regel niemand den Klausurraum verlassen.

Schüler:innen dürfen den Klausurraum in der Regel nur kurzzeitig und niemals zeitgleich verlassen. Es darf nur die nächstgelegene Toilette aufgesucht werden. Es ist keinerlei Kontaktaufnahme mit anderen Personen erlaubt. Wer während Klausuren sein Handy oder Ähnliches mit sich führt, und zwar auch außerhalb des Klausurraumes, begeht einen Täuschungsversuch. Der Verdacht eines Täuschungsversuches wird am besten vermieden, wenn Handys im ausgeschalteten Zustand vor Beginn der Klausur auf das Lehrerpult gelegt werden. Im Falle eines Täuschungsversuchs entscheidet die Fachlehrkraft, ob einzelne Teile oder die gesamte Klausur mit „ungenügend“ bewertet oder der Leistungsnachweis wiederholt werden muss. Die für Täuschungsversuche gültigen rechtlichen Bestimmungen werden hiervon nicht berührt. Der Besuch der Cafeteria und der Arbeitsbücherei während der Klausurzeit ist untersagt. Der Ablauf der Klausuren darf nicht gestört werden. Schüler:innen, die ihre Klausur vorzeitig beenden, verlassen für den Rest der Klausurzeit den Teil des Schulgebäudes, in dem der Klausurraum liegt. Aufgabenblätter und Konzeptpapiere sind mit der abgeschlossenen Klausurarbeit den Aufsichtsführenden zu übergeben.

III. 3 Verfahren bei Versäumnis oder Abbruch von Klausurarbeiten²

Da die Klausurtermine frühzeitig zu Beginn eines jeden Halbjahres bekannt gegeben werden, haben die Schüler:innen dafür Sorge zu tragen, dass es nicht zu Terminkollisionen mit privaten Terminen kommt. Das Fehlen bei einer Klausur wird nur aus nicht von den Schüler:innen zu verantwortenden Gründen (z.B. Krankheit) akzeptiert. Es gelten die folgenden Bedingungen:

- Nicht entschuldigtes Fernbleiben bei Klausuren wird als Leistungsverweigerung gewertet. Verweigern Schüler:innen die Leistung, so wird dies wie eine ungenügende Leistung bewertet, vgl. § 48 (5) SchulG. In der Qualifikationsphase hat die Leistungsverweigerung in beiden Klausuren die Nichtanrechnung des betreffenden Kurses zur Folge. Das Fehlen bei einer Klausur ist deshalb in besonderer Weise zu begründen und glaubhaft zu machen.
- Krankheit oder andere Gründe, die von Schüler:innen nicht zu vertreten sind (VV zu § 14 APO-GOST), gelten als entschuldbare Versäumnisse.
- Termine, die planbar sind (zum Beispiel Führerscheinprüfung, Einstellungstests u.a.), sind in der Regel verschiebbar und kein Grund für eine Beurlaubung.
- In jedem Fall ist die Schule bei einem Klausurversäumnis am Morgen des Klausurtages zu benachrichtigen (Schulmanager, Telefon 02171-711-0 oder -220, gegebenenfalls Anrufbeantworter; Mail: sabine.kuehler@stadt.leverkusen.de). Bei nichtvolljährigen Schüler:innen übernehmen dies die Erziehungsberechtigten.
- Muss ein Schüler, eine Schülerin eine Klausur aus gesundheitlichen Gründen abbrechen, ist sofort ein Arzt, eine Ärztin aufzusuchen und eine Schulunfähigkeitsbescheinigung beizubringen.
- Nach Wiederaufnahme des Schulbesuchs ist ein Antrag auf Nachschreiben einer Klausur (erhältlich im Sekretariat) zu stellen.

III. 4 Verfahren für das Nachschreiben von Klausuren

Am Tag der betreffenden Klausur melden die Lehrkräfte des betroffenen Kurses auf einem Formular (Postzone Lehrerzimmer Sek II) die Namen der Schüler:innen, welche die Klausur versäumten, bei der Oberstufenkoordination (Postfach).

Die Schüler:innen müssen einen Nachschreibantrag für die betreffende Klausur stellen. Dieses Formular erhalten sie im Sekretariat der Sek II. Es muss bei nicht volljährigen Schüler:innen auch von den Erziehungsberechtigten unterschrieben sein. Danach muss der Antrag zuerst von dem/der Tutor:in und dann von der klausurstellenden Lehrkraft abgezeichnet werden. Der vollständig ausgefüllte und unterschriebene Nachschreibantrag muss im Büro der Oberstufenkoordination (A222) abgegeben werden. Die Pläne für die Durchführung der Nachschreibtermine werden zentral erstellt. Terminabsprachen zwischen Schüler:innen und Lehrkräften sind nur in Ausnahmefällen möglich und der Oberstufenkoordination mitzuteilen. Ihre konkreten Nachschreibtermine erfahren Schüler:innen ausschließlich über ihren Moodle-Jahrgangsstufenordner einige Tage vor dem Nachschreibtermin. Laut Schulkonferenzbeschluss fällt ein Nachschreibtermin pro Quartal auf einen Samstag. Wird ein

² Die Regelungen gelten auch für alle anderen Arten von Prüfungen entsprechend. Für das Versäumnis einer Abiturklausur ist eine ärztliche Schulunfähigkeitsbescheinigung vorzulegen.

Samstagstermin aus gesundheitlichen Gründen versäumt, muss das Fehlen vor Klausurbeginn per Mail der Oberstufenkoordination (iris.baumann@stadt.leverkusen.de) gemeldet werden.

Ergänzung: Umgang mit Täuschungsversuchen

(vgl. Hausordnung, I 16)

Konsequenzen bei Verstößen gegen die Nutzungsvorschriften für Smartphones (Handys), iPads, KI, Täuschungsversuchen

Grundsätzlich gilt: Wer unerlaubte Hilfsmittel bei sich führt oder nutzt begeht einen Täuschungsversuch, der nach § 13 APO-GOST geahndet wird. Hat die Lehrkraft den begründeten Verdacht, dass eine Prüfungsleistung nicht eigenständig erbracht worden sein kann, gilt auch dies als Täuschungsversuch (vgl. APO-GOST, Auflage 14, S. 125). Darüber hinaus gilt:

- Wer in Prüfungssituationen (z.B. bei Klausuren) sein
 - Smartphone eingeschaltet hat, bei sich führt oder gar benutzt, und zwar auch außerhalb des Klassenraumes,
 - iPad unerlaubt nutzt und dabei u.U. die Beschränkungen der Nutzung umgeht, begeht einen Täuschungsversuch, der nach § 13 APO-GOST zur Prüfungsnote „ungenügend“ führen kann. Der Prüfling wird dazu gehört.
- Wer Prüfungsleistungen mit Hilfe von KI generiert, begeht einen Täuschungsversuch (es sei denn, die KI-Nutzung wurde explizit gefordert und kenntlich gemacht). Auch dieser Täuschungsversuch wird nach § 13 APO-GOST geahndet und kann zur Prüfungsnote „ungenügend“ führen. Der Prüfling wird dazu gehört.
- Darüber hinaus gilt jeder Täuschungsversuch als Verstoß gegen Schulordnung und Schulgesetz und wird mit erzieherischen oder disziplinarischen Maßnahmen nach § 53 Schulgesetz geahndet.