Martin-von-Cochem-Gymnasium
Schloßstraße 28 · 56812 Cochem
T 02671 / 91679-0 F 02671 / 9167920
sekretariat@gymnasium-cochem.de
www.gymnasium-cochem.de

ENTSCHULDIGUNGSVERFAHREN IN DER MSS

1. Kann der Unterricht nicht besucht werden, so muss eine Abmeldung über WebUntis unter Angabe des Grundes im Sekretariat der Schule erfolgen. Die Abmeldung muss bis spätestens 7.40 Uhr des Fehltages erfolgen. Bei Minderjährigen erfolgt die Abmeldung durch einen Erziehungsberechtigten. Volljährige Schüler/innen können die Abmeldung selbst vornehmen.

2. Bei allen Versäumnissen (auch bei Klausuren und Schulveranstaltungen) legt die Schülerin oder der Schüler spätestens in der übernächsten Fachstunde allen betroffenen Lehrkräften die persönliche Entschuldigungsliste mit den eingetragenen Fehlstunden vor. Bei verspäteter Vorlage können die Fehlstunden als unentschuldigt gezählt werden. Fehlzeiten aufgrund von Klausuren und anderen Schulveranstaltungen werden nicht im Zeugnis aufgeführt.

3. Fehlstunden, für die eine Leistungsüberprüfung angekündigt war, werden nur entschuldigt, wenn eine ordnungsgemäße Abmeldung (vgl.1.) erfolgte oder wenn vor der Überprüfung eine schriftliche Krankmeldung bei der betroffenen Lehrkraft abgegeben wurde. Ist die Lehrkraft nachweislich nicht erreichbar, erfolgt die Abmeldung bei der MSS- oder Schulleitung. Anderenfalls wird die Leistung mit 00 MSS-Punkten bewertet (§54(2) SchO). Im Falle versäumter Leistungsnachweise ist ein ärztlicher Nachweis vorzulegen.

4. Ganztägige oder längerfristige Erkrankungen sind <u>unmittelbar</u> der Schule mitzuteilen. Bei Erkrankungen, die länger als 3 Tage andauern, ist die Schule spätestens am dritten Tag darüber <u>schriftlich</u> zu informieren (§37(1) SchO).

5. Planbare Termine wie Führerscheinprüfungen, Arzttermine, Vorstellungsgespräche etc. sind grundsätzlich außerhalb der Unterrichtszeit zu legen. Ausnahmen bedürfen der <u>rechtzeitigen</u> schriftlichen Antragstellung bei der betroffenen Lehrkraft, d.h. spätestens drei Tage zuvor. Beurlaubungen von Einzelstunden erfolgen durch die Fachlehrkraft. Beurlaubungen von bis zu drei Tagen erfolgen durch die Stammkursleitung. Die resultierenden Fehlzeiten sind wie in Punkt 2 beschrieben zu entschuldigen und werden als Fehlstunden im Zeugnis aufgeführt.

6. Fehlstundenlisten werden von den Fachlehrkräften und den Schülerinnen und Schülern verbindlich geführt. Die Schülerinnen und Schüler haben daher im eigenen Interesse die Pflicht sich zu vergewissern, dass Versäumnisse auch tatsächlich ordnungsgemäß verbucht werden. Bei Unklarheiten ist unverzüglich die MSS- oder Schulleitung hinzu zu ziehen. Die Schülerinnen und Schüler haben das Recht, von der Fachlehrkraft über ihre Fehlstundenzahl informiert zu werden.

7. Schülerinnen und Schüler, die während der Leistungskursphase innerhalb von drei aufeinander folgenden Unterrichtstagen <u>drei</u> Kursarbeiten schreiben, können sich auf Antrag bei der betroffenen Lehrkraft vom Nachmittagsunterricht <u>eines</u> Tages dieses Zeitraumes beurlauben lassen.

8. Die Versäumnislisten sind von den Schülerinnen und Schülern am Ende des Halbjahres vollständig ausgefüllt bei der jeweiligen Stammkursleitung abzugeben.