

Regelungen für Schüler:innen anderer Schulen am KKG

1. Grundsätzlich gelten für Euch die Regelungen Eurer Stammschule.
2. Solltet Ihr mehr als eine Koop-(Doppel-)Stunde an unserer Schule fehlen (müssen), verständigt bitte unter Angabe eures Namens, des Kurses und des Namens des Kurslehrers das Sekretariat des KKG (AC-949630). Bittet Mitschüler, euch die Arbeitsblätter, Aufgaben, Texte u.ä. zukommen zu lassen.
3. Sollte ein **Arztbesuch während einer Koop-Stunde** am KKG während des Vormittags unabdingbar sein (ohne dass Ihr von eurer Stammschule beurlaubt wurdet), bittet den Arzt, die **Notwendigkeit** des Besuches zu dieser Tageszeit **zu bescheinigen** (z.B. „Notfallbehandlung“, „Termin war nicht anders möglich“; nicht ausreichend ist: „war von ... bis ... in Behandlung“).
4. Bei Erkrankungen an Klausurtagen **ist das KKG (neben den Verpflichtungen, die Ihr eurer Stammschule gegenüber habt) vor Beginn der Klausur zu benachrichtigen**. Schreibt eine Mail an klausurkrankmeldung@kaiser-karls-gymnasium.de unter Angabe der Stunden, des Tages, des Faches und des Fachlehrers (Solltet Ihr keinen Internetzugang haben, ruft unter AC-949630 an und bittet darum, die Oberstufenkoordination zu informieren). Alle Informationen zur weiteren Verfahrensweise erhaltet Ihr im Anschluss in einer Antwort-E-Mail. Versäumt Ihr die Klausur aus von euch zu verantwortenden Gründen (z.B. Führerscheinprüfung ohne vorherige Beurlaubung), erhaltet Ihr keine Gelegenheit, die Klausur nachzuschreiben, und die Leistung wird mit „Ungenügend“ bewertet.
5. Zuständigkeiten für Beurlaubungen:
 - Für eine Stunde oder Doppelstunde → **Kurslehrer**
 - In allen anderen Fällen → **die Stammschule**
6. Der Unterricht ist von den Fachlehrern so zu beenden, dass die Pause zum Schulwechsel zur Verfügung steht. Der folgende Unterricht muss auf jeden Fall pünktlich begonnen werden.
7. Schüler des Couven-Gymnasiums können den auf die Koop-Stunden folgenden Unterricht pünktlich erreichen, wenn die Lehrer des KKG den Unterricht fünf Minuten früher beenden (und dafür die Fünf-Minuten-Pause ausfallen lassen). Weist den Fachlehrer – falls nötig – gerne auf diese Regelung hin.
8. Die Klausur-Wochenpläne und der Online-Vertretungsplan sind
 - a) in der DSBMobile-App
 - b) und über den Browser

- **Bitte Kurslehrer ansprechen oder im Oberstufenbüro nachfragen** -

mit folgenden Zugangsdaten abrufbar:

- **Bitte Kurslehrer ansprechen oder im Oberstufenbüro nachfragen** -

Wenn Push-Benachrichtigungen auf dem Handy erlaubt werden, informiert die DSBMobile-App auch über Aktualisierungen und Änderungen.

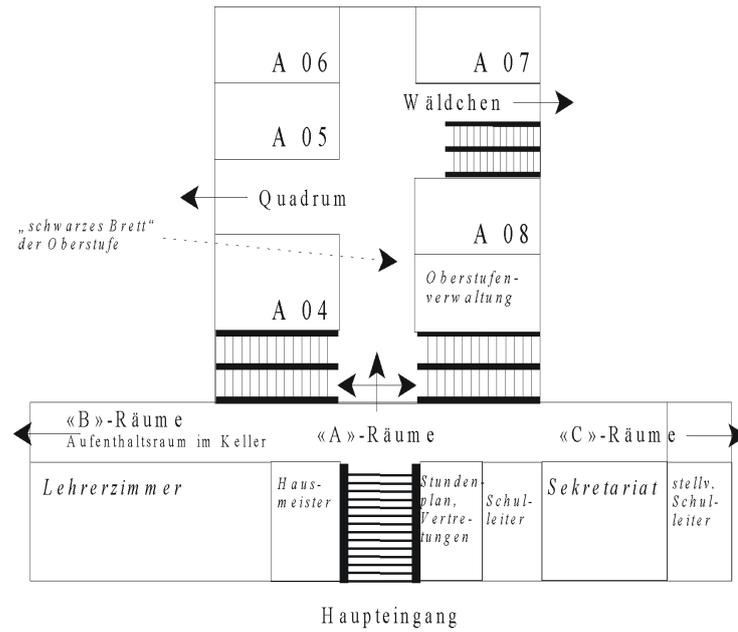
9. Fehlzeiten werden am KKG über ein Formblatt entschuldigt, das hier heruntergeladen werden kann:

Bitte Kurslehrer ansprechen oder im Oberstufenbüro nachfragen

Der Zettel wird ausgefüllt, von den Eltern bzw. den volljährigen Schüler:innen unterschrieben und dem Fachlehrer vorgelegt. Wenn Ihr die derzeit unentschuldigten Fehlzeiten einsehen wollt, könnt Ihr diese in unserem digitalen Klassenbuch, dem Schulmanager Online, einsehen. Ein Zugangscode zur Anmeldung am Schulmanager wird euch zu Beginn des Schuljahres von eurem Fachlehrer in Papierform ausgeteilt.

10. Für die Kommunikation mit der Fachlehrerin bzw. dem Fachlehrer, den Austausch von Dateien oder Videokonferenzen verwenden wir am KKG Microsoft Teams. Ein Zugang wird euch zu Beginn des Schuljahres von eurem Fachlehrer in Papierform ausgeteilt. Solltet Ihr hiermit nicht einverstanden sein, widersprecht Ihr bitte per E-

11. Lageplan des Erdgeschosses des KKG:



Ritzfeld (Oberstufenkoordinator)