



Entschuldigungsverfahren in der MSS Schuljahr 2021-22

Dieses Merkblatt basiert auf §§ 37-38 der Schulordnung (s. u.).

Grundsätzlich wird unterschieden nach Krankmeldung/Meldung des Fehlens (1), Entschuldigung (2) und Beurlaubung (3).

1. a Die "Krankmeldung" - Der Schüler* ist krank/verhindert und kann den Unterricht nicht besuchen:

VOR BEGINN des versäumten Unterrichts wird der Schüler **telefonisch** durch einen der Sorgeberechtigten beim Sekretariat abgemeldet. Ist der Schüler volljährig, darf er sich selbst abmelden.

Abmeldung für nachfolgende Stunden am laufenden Unterrichtstag: Der Schüler selbst (nicht die Mitschüler!) informiert die betroffenen Fachlehrer und meldet sich im Sekretariat, **bevor er die Schule verlässt**. Im Ausnahmefall (LZ ist in der 2. Pause nicht zugänglich, die Lehrkraft ist nicht auffindbar) trägt der Schüler im Sekretariat in eine Liste ein, wann er die Schule verlässt. **Sollte das Sekretariat geschlossen sein, lässt er im Lehrerzimmer eine schriftliche Abmeldung (→ LZ-Sekretariatsfach) hinterlegen.**

b Versäumnisse von digitalem Unterricht: Auch Versäumnisse von digitalem Unterricht gelten als Fehlzeiten und müssen entschuldigt werden. Einer der Sorgeberechtigten/der volljährige Schüler lädt VOR BEGINN des Unterrichts seine Entschuldigung in den SDUI-Abgabeordner der jeweiligen Fachlehrkraft hoch. Alle Lehrkräfte, die in der MSS eingesetzt sind, legen einen **Abgabeordner „Entschuldigungen“** an.

Im Ausnahmefall (das W-LAN war nicht verfügbar, der Login hat nicht funktioniert etc.) wird die Lehrkraft baldmöglichst per SDUI, im Ausnahmefall per E-Mail informiert. Die versäumten Fehlstunden halten die Fachlehrer im Kursbuch fest.

2. Die "Entschuldigung" – Der Schüler belegt den Grund seiner Krankmeldung oder Verhinderung schriftlich:

Der Schüler legt jedem betroffenen Fachlehrer in der ersten Stunde, die er wieder besucht, für die entstandenen Fehlzeiten den ausgefüllten Entschuldigungsbogen vor (Formular „Entschuldigung und Beurlaubung“ siehe KKG-Homepage, Downloads, MSS). Die Mitwirkung bei Schulveranstaltungen gilt nicht als Fehlzeit, muss aber nachweisbar sein.

Wer volljährig ist, bestätigt den Grund des Fehlens mit eigener Unterschrift, anderenfalls unterzeichnet einer der Sorgeberechtigten.

Akzeptiert der Fachlehrer die Entschuldigung, zeichnet er gegen.

Dann gibt der Schüler das Formular – ggf. zusammen mit dem vorgelegten Attest – der Stammkursleitung. Der Stammkursleiter bewahrt die Nachweise bis zur Zeugniskonferenz auf.

! Fehlzeiten ab drei Tagen: Die Sorgeberechtigten schicken dem Sekretariat SPÄTESTENS AM DRITTEN Feiertag eine schriftliche Begründung des Fehlens (falls vorhanden mit Attest/ärztl. Bescheinigung). Hiermit darf nicht bis zur ersten Unterrichtsstunde nach dem Fehlen gewartet werden. **Das Sekretariat leitet die Information dem Stammkursleiter weiter, der die Fachlehrer informiert.**

**Der Lesbarkeit halber wird durchweg die männliche Form „Schüler“ benutzt.*

Den Entschuldigungszettel legt der Schüler dann in der ersten Unterrichtsstunde nach seiner Rückkehr seinen Fachlehrern zur Unterschrift vor.

3. Die "Beurlaubung" – Der Schüler meldet sich im Voraus als fehlend:

Der Schüler vereinbart Arzttermine, Vorstellungsgespräche, Fahrprüfungen etc. grundsätzlich außerhalb der Unterrichtszeit. Angekündigte Leistungsnachweise haben Vorrang. Einer der Sorgeberechtigten/der volljährige Schüler beantragt eine Beurlaubung frühzeitig und immer schriftlich **bei den betroffenen Fachlehrern**. Kollidiert z.B. ein nachweislich nicht anders terminierbares Vorstellungsgespräch mit einer Kursarbeit, ist der Fachlehrer sofort zu informieren.

Der Stammkursleiter entscheidet letztlich über einen Beurlaubungsantrag von einem bis maximal drei Tagen. **Bevor er sich an den Stammkursleiter wendet, holt der Schüler für sämtliche Fehlstunden die Genehmigung seiner Fachlehrer auf dem Entschuldigungsbogen ein.**

Beurlaubungsanträge über drei Tage hinaus sind frühzeitig schriftlich an den Schulleiter zu richten.

4. "Zusätzliche Nachweise", ärztl. Atteste/Bescheinigungen, Schulunfähigkeitsnachweise etc. werden verlangt,

- **wenn eine Kursarbeit oder andere terminierte Leistungsüberprüfung (z.B. Referat) versäumt wird.**

Nicht ordnungsgemäß entschuldigte Stunden gelten als unentschuldigt; Leistungsnachweise, die ein Schüler in solchen Stunden versäumt, werden als "nicht feststellbar" festgehalten und mit der Note "ungenügend" gewertet.

- wenn der Lehrer, dem z.B. ein Beurlaubungsantrag vorliegt, den Nachweis wünscht.
- wenn die Kurslehrerkonferenz für ein Halbjahr „Attestpflicht“ beschließt, weil ein Schüler überdurchschnittlich häufig, gezielt oder unentschuldigt fehlte.

Anlage: §537, 38 ÜScho vom 12. Juni 2009 zuletzt geändert am 12. Dezember 2018

§ 37 Schulversäumnisse

(1) Sind Schülerinnen und Schüler verhindert, am Unterricht oder an sonstigen für verbindlich erklärten Schulveranstaltungen teilzunehmen, haben sie oder im Falle der Minderjährigkeit die Eltern die Schule unverzüglich zu benachrichtigen und die Gründe spätestens am dritten Tag schriftlich darzulegen. Die zusätzliche Vorlage von Nachweisen, in besonderen Fällen von ärztlichen, ausnahmsweise von schulärztlichen Attesten, kann verlangt werden. Bei unentschuldigtem Fernbleiben von minderjährigen Schülerinnen und Schülern sind die Eltern unverzüglich zu benachrichtigen.
(2) Erhalten Schülerinnen und Schüler Leistungen nach dem Bundesausbildungsförderungsgesetz, so soll die Schulleiterin oder der Schulleiter am vierten Tag unentschuldigtem Fernbleibens die für die Gewährung von Ausbildungsförderung zuständige Stelle unterrichten.

§ 38 Beurlaubung, schulfreie Tage

(1) Eine Beurlaubung vom Unterricht und von sonstigen für verbindlich erklärten schulischen Veranstaltungen kann aus wichtigem Grund erfolgen. Die aus religiösen Gründen erforderliche Beurlaubung ist zu gewähren.
(2) Eine Beurlaubung von einzelnen Unterrichtsstunden gewährt die Fachlehrkraft. Bis zu drei Unterrichtstagen beurlaubt die Klassenleiterin, der Klassenleiter, die Stammkursleiterin oder der Stammkursleiter, in anderen Fällen die Schulleiterin oder der Schulleiter. Beurlaubungen unmittelbar vor oder nach den Ferien sollen nicht ausgesprochen werden; Ausnahmen kann die Schulleiterin oder der Schulleiter gestatten. Die Vorlage einer schriftlichen Begründung und die Vorlage von Nachweisen kann verlangt werden.
(3) Das fachlich zuständige Ministerium kann schulfreie Tage festlegen.