

Entschuldigungsverfahren in der MSS

1. Allgemeine Regelungen

Ist eine Schülerin oder ein Schüler verhindert, am Unterricht oder einer sonstigen für verbindlich erklärten Schulveranstaltung teilzunehmen, so haben sie oder er bzw. die Eltern minderjähriger Schüler/innen die Schule unverzüglich, **d.h. vor Beginn des verpassten Unterrichts**, zu informieren und die Gründe für das Fehlen spätestens am dritten Tag schriftlich darzulegen (§37 SchuO). Grundsätzlich gilt, dass Unterricht Vorrang vor anderen Terminen hat. Das bedeutet, Arzttermine etc. sind nach Möglichkeit außerhalb der Unterrichtszeit zu vereinbaren.

2. Beurlaubungen

Vorhersehbare Termine bedürfen der rechtzeitigen schriftlichen Antragstellung (i.d.R. mindestens eine Woche **vorher**)

Zuständig für Beurlaubungen sind:

- für Einzelstunden: erst der/die Fachlehrer/in und dann die Stammkursleitung
- für mehrere Stunden sowie ganze Tage bis zu 3 Tagen: die Stammkursleitung
- für mehr als drei Tage: erst der Schulleiter und dann die Stammkursleitung

Die Beurlaubungen sind mit dem Beurlaubungsformular (erhältlich als Download auf der Homepage) zu beantragen:

- Ausfüllen des Beurlaubungsformulars
- Abzeichnen bei der zuständigen Person(en) (s.o.)
- Stammkursleitung beurlaubt die Stunden in WebUntis und gibt der Schülerin / dem Schüler das Formular zurück.

Vorhersehbare Abwesenheiten, deren Beurlaubung nicht fristgemäß, mindestens aber am Werktag vor der Abwesenheit, beantragt wurde, werden nicht entschuldigt.

Tage unmittelbar vor oder nach den Ferien können nur in Ausnahmen beurlaubt werden und bedürfen eines besonderen Antrags mit ausführlicher Begründung an die Schulleitung.

3. Erkrankungen / unvorhersehbaren Abwesenheiten von weniger als einem ganzen Tag

- Ausfüllen des Entschuldigungsformulars „einzelne Stunden“
- Vorlage bei der Stammkursleitung in der ersten Stammkursstunde nach Ende der Abwesenheit, spätestens jedoch nach einer Woche.
- Stammkursleitung entschuldigt die Stunden in WebUntis und gibt der Schülerin / dem Schüler das Formular zurück.

4. Vorgehensweise bei Erkrankungen / unvorhersehbaren Abwesenheiten von ganzen Tagen

- Ausfüllen des Entschuldigungsformulars „ganze Tage“
- Vorlage des Formulars bei der Stammkursleitung innerhalb von 3 Werktagen nach Ende der Abwesenheit, spätestens jedoch 10 Werktagen nach Beginn der Abwesenheit per Post.
- Stammkursleitung entschuldigt die Stunden in WebUntis und gibt der Schülerin / dem Schüler das Formular zurück.

Wird das Entschuldigungsformular erst nach dieser Frist vorgelegt, so gilt das Fehlen als unentschuldigt. Bei ganztägigen außerunterrichtlichen Schulveranstaltungen (Exkursionen, Wandertage, Kursfahrten) werden pauschal 9 Unterrichtsstunden als versäumt angerechnet.

Entschuldigungsverfahren in der MSS

5. Vorzeitiges Verlassen des Unterrichts

Bei Erkrankungen während des Unterrichts mit vorzeitigem Verlassen der Schule haben sich die Schülerinnen / die Schüler vor Beginn des versäumten Unterrichts über Moodle bei der Stammkursleitung abzumelden. Bei Versäumen einer Kursarbeit muss ebenfalls über Moodle zusätzlich eine Abmeldung bei der MSS-Leitung erfolgen. Die schriftliche Entschuldigung für die versäumten Stunden ist nachzureichen. Bei technischen Problemen kann die Abmeldung ausnahmsweise auch über Eintragung in eine Liste im MSS-Büro erfolgen.

Wird das Entschuldigungsformular nicht fristgemäß vorgelegt oder erfolgte keine ordnungsgemäße Abmeldung, so gilt das Fehlen als unentschuldig.

6. Sportunterricht

Bei reiner befristeter Sportuntauglichkeit haben die Schülerinnen und Schüler trotzdem Anwesenheitspflicht im Sportunterricht.

7. Leistungsüberprüfungen

- Fehlstunden, für die eine Leistungsüberprüfung angekündigt war, werden nur entschuldigt, wenn die Krankmeldung am Morgen des entsprechenden Tages **vor Beginn der Überprüfung** (telefonisch oder per email an verwaltung@igs-morbach.de) **unter Angabe der entsprechenden Überprüfung und der betroffenen Lehrkraft** bei der Schule erfolgte und nach der Abwesenheit das Entschuldigungsformular fristgemäß vorgelegt wurde. Anderenfalls wird die Leistung mit 00 MSS-Punkten bewertet (§54 SchO). Es entfällt die Möglichkeit der Nachschrift.
- Leistungsüberprüfungen (auch unangekündigte), die in unentschuldigten Stunden versäumt wurden, werden mit 00 MSS-Punkten bewertet. Es entfällt die Möglichkeit der Nachschrift.
- In besonderen Fällen kann die Schule die zusätzliche Vorlage von ärztlichen Nachweisen verlangen.
- Der versäumte Unterrichtsstoff (Inhalte, Hausaufgaben) ist in angemessener Zeit vollständig und selbständig nachzuarbeiten.

8. Kenntnisnahme

Diese Regelungen sowie die ausgefüllten und abgezeichneten Formulare sind von den Schüler/innen abzuheften, aufzubewahren und auf Verlangen vorzulegen. Sie dienen als Nachweis für erfolgte Beurlaubungen und Entschuldigungen.

✂-----

Kenntnisnahme

Hiermit bestätige ich die Kenntnisnahme des Entschuldigungsverfahrens in der MSS.

Name/Vorname der Schülerin / des Schülers: _____

Stufe/Stammkurs/Stammkursleitung: _____

Unterschrift Schüler/in: _____

ggf. Unterschrift eines Erziehungsberechtigten: _____