

## 2.2.6 Entschuldigungs-/Beurlaubungspraxis in der MMS 11 - 13

### Krankheitsbedingtes Fehlen

Fehlt eine Schülerin oder ein Schüler aus Krankheitsgründen an einem Tag, so meldet eine erziehungsberechtigte Person bzw. im Falle der Volljährigkeit die Schülerin/ der Schüler sich selbst rechtzeitig vor dem Unterricht bis spätestens 7.50 Uhr im Sekretariat der Schule krank, bevorzugt per WebUntis.

Spätestens am dritten Tag sind gemäß ÜSchO die Gründe des Fehlens schriftlich darzulegen sowie die voraussichtliche Dauer des Fehlens anzugeben. Bitte beachten Sie in diesem Zusammenhang, dass eine Krankmeldung keine schriftliche Entschuldigung ersetzt!

Als Entschuldigungsformular verwenden Sie bitte das entsprechende WebUNTIS-Formular und legen dieses zeitnah Ihrer Stammkursleitung vor. Bitte beachten Sie in diesem Zusammenhang: **Ohne gültige Unterschrift können die Fehlstunden nicht entschuldigt werden!** Bitte beachten Sie ferner, dass ggf. entsprechende Nachweise bezüglich des Fehlens von der Schule verlangt werden können. (gemäß § 37 Abs. 1 ÜSchO).

Geht eine Schülerin bzw. ein Schüler im Verlauf eines Schultages aus Krankheitsgründen nach Hause, muss sie bzw. er sich **vorher** bei der entsprechenden Fachlehrkraft und im Sekretariat abmelden. Ist die Fachlehrkraft nicht erreichbar, so erfolgt die Abmeldung mit der Bitte um Unterrichtung der Fachlehrkraft im Sekretariat und die Fachlehrkraft wird zusätzlich per E-Mail oder WebUntis von der Schülerin bzw. vom Schüler benachrichtigt (und umgekehrt, falls das Sekretariat geschlossen ist). Ist das Sekretariat geschlossen und die Fachlehrkraft nicht erreichbar, so schreibt die Schülerin bzw. der Schüler unverzüglich eine Abmeldung per E-Mail oder WebUntis an das Sekretariat des Martinus-Gymnasiums und die jeweilige Fachlehrkraft.

Jede Fehlstunde muss im Regelschulbetrieb **innerhalb einer Woche** entschuldigt werden. Ist dies nicht der Fall, ist die Stunde von der Stammkursleitung als unentschuldigt zu notieren. Die Stammkursleitung kann, sofern Zweifel am angegebenen Entschuldigungsgrund bestehen, die Vorlage von entsprechenden Nachweisen verlangen (s.o.).

Fehlt eine Schülerin bzw. ein Schüler bei einer **Kursarbeit**, so ruft eine erziehungsberechtigte Person bzw. bei Volljährigkeit die Schülerin bzw. der Schüler selbst **rechtzeitig** vor der Kursarbeit im Sekretariat der Schule an zwecks Krankmeldung bzw. schreibt fristgerecht eine E-Mail. Bitte beachten Sie, dass diese zusätzliche Krankmeldung auch dann erforderlich ist, wenn Sie bereits krankgemeldet sind!

Zusätzlich muss in diesem Falle noch zeitnah eine **ärztliche Bescheinigung der Schulunfähigkeit** vorgelegt werden (eine Bescheinigung über einen Arztbesuch reicht nicht aus!), die die Schulunfähigkeit am Tag der Kursarbeit nachweist, damit der Schülerin bzw. dem Schüler in jedem Fall ein Nachschreibtermin gemäß § 54 Abs. 1 ÜSchO gewährt werden kann.

Versäumt eine Schülerin bzw. ein Schüler eine Kursarbeit ohne ausreichende Entschuldigung, so wird die nicht erbrachte Leistung als "nicht feststellbar" eingetragen und mit der Note "ungenügend" (0 MSS-Punkte) bewertet.

Grundlage hierfür ist § 54 Abs. 2 ÜSchO:

*"Versäumt eine Schülerin oder ein Schüler ohne ausreichende Entschuldigung einen Leistungsnachweis oder verweigert ihn, so wird die nicht erbrachte Leistung als „nicht feststellbar“ festgehalten. Hierfür wird die Note „ungenügend“ erteilt."*

Bitte beachten Sie, dass diese Vorschrift nicht nur die Kursarbeiten betrifft, sondern dass auf Grundlage dieser rechtlichen Bestimmung auch angekündigte (!) schriftliche Hausaufgabenüberprüfungen, vorab terminierte Leistungsüberprüfungen, Referate und Präsentationen usw., die ohne ausreichende Entschuldigung versäumt werden, entsprechend bewertet werden können!

## **Beurlaubungen**

Bei absehbaren Versäumnissen **aus wichtigen Gründen**, die nicht dem schulischen Bereich zuzuordnen sind (wie z.B. Führerscheinprüfung, Vorstellungsgespräch usw.), ist **rechtzeitig vor dem anstehenden Termin** eine Beurlaubung zu beantragen, im Regelfall jedoch mindestens drei Unterrichtstage vorher.

**Dabei ist zu beachten, dass schulische Termine, insbesondere Unterricht, Vorrang haben. Beurlaubungen, die sich mit Kursarbeiten überschneiden, sind nicht möglich!**

**Beurlaubungen für einzelne Stunden und bis zu drei Unterrichtstagen beurlaubt die Stammkursleitung.**

(Ausnahme: Der erste Schultag nach den Ferien und der letzte Schultag vor den Ferien können nur von der Schulleitung beurlaubt werden!)

**Wird die Dauer von drei Tagen überschritten, so entscheidet die Schulleitung über die Beurlaubung.**

Bitte beachten Sie: Von Schulseite aus kann in allen Fällen die Vorlage entsprechender Nachweise vor Genehmigung der Beurlaubung verlangt werden! (Rechtliche Grundlage: § 38 Abs. 2 ÜSchO).

Anträge auf mehrtägige Beurlaubungen sind mindestens sieben Tage vorher bei der Stammkursleitung bzw. bei der Schulleitung *schriftlich* einzureichen.