



## Entschuldigungs- und Beurlaubungspraxis in der MSS 11 – 13

### 1. Gelbe Entschuldigungsformulare:

Jede Schülerin und jeder Schüler erhält von der Stammkurslehrkraft ein gelbes Entschuldigungsformular (mit einer fortlaufenden Nummer). Dieses Formular gilt für sieben (nicht notwendigerweise aufeinanderfolgende) Tage.

Die Schülerinnen und Schüler sind verpflichtet, dieses Formular sorgfältig aufzubewahren. **Jede Schülerin und jeder Schüler ist für das Entschuldigungsformular und seine rechtzeitige Vorlage bei der Fachlehrkraft selbst verantwortlich! Sollte das Entschuldigungsformular verloren gehen, so kann die Zahl der entschuldigten bzw. unentschuldigten Fehlstunden auf dem Zeugnis nicht beanstandet werden!**

### 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 bzw. der Schüler sich selbst) rechtzeitig vor dem Unterricht **bis spätestens 7.50 Uhr** im Sekretariat der Schule krank, bevorzugt per E-Mail an: [sekretariat@martinus-gymnasium.de](mailto:sekretariat@martinus-gymnasium.de)

Spätestens am dritten Tag sind die Gründe des Fehlens schriftlich darzulegen. Entsprechende Nachweise können von der Schule verlangt werden.

Grundlage hierfür ist § 37 Abs. 1 ÜSchO:

*"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."*

Die Schülerin bzw. der Schüler trägt auf dem gelben Entschuldigungsformular den Wochentag, das Datum, die Stunde(n), Kurs(e) sowie den Grund der Abwesenheit ein und lässt dies die Eltern unterschreiben bzw. unterschreibt im Falle der Volljährigkeit selbst. **Ohne gültige Unterschrift können die Fehlstunden nicht entschuldigt werden!**

Geht eine Schülerin bzw. ein Schüler im Verlauf des 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 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 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 Lehrkraft als unentschuldigt zu notieren. Die Lehrkraft kann, sofern Zweifel am angegebenen Entschuldigungsgrund bestehen, die Vorlage von entsprechenden Nachweisen verlangen.

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. 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 ein Nachschreibetermin 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!

Die Stammkurslehrkraft sammelt das Entschuldigungsformular sowohl am Halbjahresende als auch in dem Fall ein, dass alle Stunden darauf entschuldigt sind (bzw. nicht mehr entschuldigt werden können) und ein neues Entschuldigungsformular benötigt wird, und händigt dann der Schülerin bzw. dem Schüler zeitnah ein neues Entschuldigungsformular aus, welches sie im Sekretariat für die Schülerin bzw. den Schüler beantragt hat.

### **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** gewährt die jeweilige **Fachlehrkraft**.

**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!

Grundlage hierfür ist § 38 Abs. 2 ÜSchO:

*"Eine Beurlaubung von einzelnen Unterrichtsstunden gewährt die Fachlehrkraft. Bis zu drei Unterrichtstagen beurlaubt [...] 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."*

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

Werden mehrtägige Beurlaubungen von der Stammkursleitung bzw. von der Schulleitung genehmigt, so sind diese Fehlstunden von den einzelnen Fachlehrkräften als entschuldigt zu notieren. Die Schülerinnen und Schüler sind verpflichtet, diese Beurlaubungen durch die Stammkursleitung bzw. Schulleitung der Fachlehrkraft rechtzeitig mitzuteilen und vorzulegen.

## **2. Blaue Entschuldigungsformulare dienen zur Entschuldigung bei:**

**Schulveranstaltungen** (z.B. Chor, Exkursionen, Orchester, Sportveranstaltungen der Schule, Theaterbesuche usw.): Diese Entschuldigungsformulare gibt die **Fachlehrkraft** aus, die die Schülerinnen und Schüler bei der jeweiligen Schulveranstaltung betreut. Sind die **Schulveranstaltungen von der SV organisiert**, so geben die **Verbindungslehrkräfte** oder die **MSS-Leitung** die Entschuldigungsformulare an die SV oder die Schülerinnen und Schüler weiter.

**Kursarbeiten:** Die **Fachlehrkraft** teilt diese Formulare im Bedarfsfall an die Schülerinnen und Schüler aus, sofern diese an der Kursarbeit teilnehmen und hierbei Unterricht versäumen. Diese Regelung ist auch beim Nachschreiben von Kursarbeiten zu berücksichtigen.

**Universitäts-/ Fachhochschulbesuche** (z.B. an der Universität Bonn, FH Remagen usw.): Diese Entschuldigungsformulare gibt die **MSS-Leitung** aus, nachdem die Schülerin bzw. der Schüler eine entsprechende Bescheinigung über die Teilnahme an der betreffenden Veranstaltung vorlegt. Diese Teilnahmebescheinigung erhält die Schülerin bzw. der Schüler an der betreffenden Hochschule.

**Berufsmessen und ähnliche Berufsinformationsveranstaltungen:** Diese Entschuldigungsformulare gibt die **Berufsorientierungsleitung** oder die **MSS-Leitung** aus, nachdem die Schülerin bzw. der Schüler eine entsprechende Bescheinigung über die Teilnahme an der betreffenden Veranstaltung vorlegt. Diese Bescheinigung erhält die Schülerin bzw. der Schüler vor Ort bei dem jeweiligen Veranstalter bzw. Ausrichter.

Bitte beachten Sie: Ganztägige **Vorstellungsgespräche und Berufspraktika (maximal drei Tage)** werden jetzt – entgegen der bisherigen Regelung am MGL – im Rahmen einer Beurlaubung im Sinne von § 38 Abs. 2 ÜSchO durch die **Stammkursleitung** auf dem gelben Entschuldigungsformular entschuldigt; sind bei Vorstellungsgesprächen nur einzelne Stunden betroffen, so entschuldigen diese die Fachlehrkräfte auf dem gelben Entschuldigungsformular. Auch hier gilt wieder: Die Beurlaubung kann nur erfolgen, wenn der entsprechende Antrag rechtzeitig vor dem Termin gestellt wird!

Die Schülerinnen und Schüler legen der jeweiligen Lehrkraft das blaue Entschuldigungsformular vor, die Lehrkraft bestätigt ihre Kenntnisnahme durch Abzeichnen mit dem Kürzel und notiert die Entschuldigung als Schulveranstaltung (S).

Die Schülerin bzw. der Schüler gibt nachher sowohl die blauen als auch die gelben Entschuldigungsformulare bei der **Stammkursleitung** ab.

Wird eine Stunde mit dem **blauen Entschuldigungsformular** entschuldigt, so gilt diese Stunde **nicht** als Fehlstunde, sondern wird so behandelt wie eine reguläre Teilnahme am Unterricht und ist von der Lehrkraft entsprechend zu vermerken!

Diese Fehlstunden dürfen bei der Zählung am Ende des Halbjahres (11/1, 12/1, 12/2 und 13) bzw. des Schuljahres (11/2) **nicht** in die Statistik der Fehlstunden eingehen!