

Grundsätze des MSS-Entschuldigungssystems am MSG

1. Der Entschuldigungsbogen dient in erster Linie den Schülerinnen und Schülern als Nachweis für entschuldigte Stunden.

Die Kopfdaten (Name, Stundenplan, Stammkursleitung) werden bitte selbst ergänzt und Versäumnisse tageweise oder für längere Zeiträume in einer Zeile eingetragen.

2. Bei Rückkehr nach Versäumnissen ist der Bogen zur Entschuldigung in der nächsten Fachstunde jeder Fachlehrkraft zum Abzeichnen vorzulegen.

Sollte der Fachunterricht länger ausfallen, so sind bis spätestens eine Woche nach Rückkehr an die Schule die Fachlehrerkräfte aufzusuchen und die Stunden außerhalb des Unterrichts zu entschuldigen.

3. **Bei jedem Fehlen ist die Schule unmittelbar (morgens vor der ersten Unterrichtsstunde) grundsätzlich über WebUntis zu informieren.**

Geschieht dies nicht, zählen alle Leistungsüberprüfungen (auch Referate, Abgabe von Hausarbeiten, ...) als unentschuldigt versäumt und werden in der Regel mit „**ungenügend**“ (00 MSS-Punkte) bewertet.

Die Fachlehrkraft oder die MSS-Leitung **kann**, auch wenn die Schule telefonisch informiert wurde, bei versäumten Leistungsüberprüfungen und Kursarbeiten eine **ärztliche Bescheinigung** verlangen.

4. Sollten Schülerinnen und Schüler ihren Unterrichtsbesuch begründet vorzeitig beenden, müssen sie sich **persönlich beim Sekretariat abmelden** und in der Regel die Fachlehrkraft informieren.

Wird an diesem Tag noch eine Leistungsüberprüfung durchgeführt und die Abmeldung erfolgt nicht, zählt dies als unentschuldigt gefehlt und wird in der Regel mit „**ungenügend**“ (00 MSS-Punkte) bewertet.

5. Versäumnisse durch **Teilnahme an Schulveranstaltungen** zählen als „Null Stunden“.

6. Alle **planbaren Fehlzeiten** sind grundsätzlich außerhalb der Unterrichtszeit zu terminieren.

Arzttermine werden direkt nach der Terminvereinbarung in WebUntis mit dem Grund „Arztbesuch“ eingetragen. Unmittelbar nach dem Arztbesuch wird der Fachlehrkraft die ärztliche Bescheinigung vorgelegt.

Bei **anderen planbaren Fehlzeiten** (z. B. Führerscheinprüfung, familiäre Angelegenheiten, Teilnahme an Wettbewerben, Bewerbungstermine), muss **vorher schriftlich** eine Beurlaubung beantragt werden. Dieser Antrag wird für einzelne Fachstunden an den (die) Fachlehrer(in), für einen Zeitraum von mehreren Stunden bis zu drei Tagen an die Stammkursleitung gestellt. Eine Beurlaubung von mehr als drei Tagen und an Tagen unmittelbar vor oder nach Ferien kann nur die Schulleiterin (schriftlicher Antrag über das Sekretariat) genehmigen.

bitte wenden!

Kollidiert solch ein Termin mit einer Kursarbeit, so ist auf jeden Fall unmittelbar nach Bekanntwerden Rücksprache mit der MSS-Leitung zu nehmen.

Verfahren: Auf dem Entschuldigungsbogen werden die Fehlzeiten eingetragen, derjenige, der beurlaubt unterschreibt (bei Schulleitungsbeurlaubung die Stammkursleitung in Vertretung). Es zählen z.B. Bewerbungstermine, Wettbewerbe und Schulveranstaltungen nicht als Fehlstunden, hier werden jeweils „Null Stunden“ eingetragen. Der Bogen wird dann jeder Fachlehrkraft **vor** dem Fehlen zur Unterzeichnung vorgelegt.

7. Bei besonders auffälligen Häufungen von Fehlzeiten kann durch die Kurslehrerkonferenz oder die Schulleitung eine **allgemeine Attestpflicht** in der Regel für ein Halbjahr ausgesprochen werden. Es gelten dann folgende Bestimmungen:
 - Bei Krankheit ist **unverzüglich** das Sekretariat am besten telefonisch zu informieren. Dort ist spätestens am nächsten Schultag das Attest vorzulegen.
 - Das Sekretariat erstellt eine Kopie des Attests mit Eingangsstempel und heftet die Kopie ab.
 - Der/die Schüler/in hat **unverzüglich**, d.h. i.d.R. in der ersten Fachstunde des Schulbesuchs nach dem Fehlen, das Originalattest mit Entschuldigungsbogen der Fachlehrkraft vorzulegen. Nur dann wird die Stunde entschuldigt.

Wir bitten im eigenen Interesse, die Richtlinien zu befolgen, da bei Nichteinhaltung die Konsequenzen zu tragen sind.

Stefanie Mehret, Schulleiterin

Jan Altvater, MSS-Leiter