

Persönlicher Stundenplan

	Montag	Dienstag	Mittwoch	Donnerstag	Freitag	
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						

Fehlen in der MSS: Entschuldigungsverfahren

1) Alle Schülerinnen und Schüler der gymnasialen Oberstufe haben ihre Schulpflicht erfüllt und nutzen freiwillig die Möglichkeit, das Abitur oder die Fachhochschulreife zu erlangen. Deshalb ist auch **mehr Eigenverantwortung und Mitarbeit von Seiten der Schüler** zu erwarten. Dies geschieht u. a. auch durch das Entschuldigungsverfahren. Hierbei führt jeder Schüler/jede Schülerin eine Entschuldigungsliste. In dieser werden **das Datum, die Anzahl der versäumten Stunden in der Spalte des jeweiligen Faches und der Grund des Fehlens** eingetragen, außerdem ist bei noch minderjährigen Schülern die Unterschrift der Eltern notwendig. In der **nächsten** Fachstunde macht der Fachlehrer/die Fachlehrerin durch sein/ihr Kürzel kenntlich, ob er/sie die Entschuldigung akzeptiert. Bei **nicht anerkannter Entschuldigung** trägt der Fachlehrer/die Fachlehrerin mit **rot** ein **U** ein und zeichnet mit **rot** ab. Am Ende eines jeden Monats hat der/die Schüler/in seinem/seiner Stammkursleiter/in die Summe der entschuldigten und unentschuldigten Fehlstunden mitzuteilen. Der/Die Stammkursleiter/in nimmt dann die Abgleichung mit den Fachlehrern vor. Von daher liegt es im Interesse des Schülers/der Schülerin, die Entschuldigungsliste sorgfältig zu führen und aufzubewahren. Im Falle des Verlustes gelten die von den Lehrern gemeldeten Fehlstunden.

2) Generell gilt bei Fehlzeiten § 7 der Schulordnung. Am ersten Tag der Fehlzeit ist das Sekretariat telefonisch zu informieren. Bei längerer Krankheit erfolgt die schriftliche Entschuldigung spätestens am 3. Tag. Die Entschuldigungsliste muss jedem Fachlehrer in der ersten Fachstunde nach der Fehlzeit unaufgefordert vorgelegt werden.

3) Fehlt ein Schüler/eine Schülerin erstmalig **am Tag einer Kursarbeit oder einer angesagten Leistungsüberprüfung**, so ist dieses Fehlen **vor Beginn** der Leistungsfeststellung zumindest telefonisch anzuzeigen. Nach Wiedererscheinen ist die schriftliche Entschuldigung **in der nächsten Fachstunde, spätestens aber innerhalb von 3 Unterrichtstagen** vorzulegen. Ein ärztliches Attest kann verlangt werden. Ein Termin zur Nachschrift kann nur bei ordnungsgemäßer Entschuldigung eingeräumt werden.

Wird eine Kursarbeit **ohne hinreichende Entschuldigung** versäumt, wird die nicht erbrachte Leistung als „**nicht feststellbar**“ festgehalten und mit der **Note „ungenügend“ (0 Punkte)** gewertet. Termine wie Führerscheinprüfung, Musterung, Arzttermin, Vorstellungsgespräche o.ä. sind in der Regel bei Kursarbeitsterminen nachrangig. Bei ausreichend früher Kontaktaufnahme mit den Fachlehrern/der MSS-Leitung/den Fahrschulen/der Musterungsbehörde/den Ärzten/dem möglichen Arbeitgeber sind –für alle Beteiligten - sinnvolle Regelungen zu treffen.

4) Schülerinnen und Schüler, die **während** des Unterrichts wegen Krankheit Unterricht und Schule verlassen, melden sich beim Fachlehrer/bei der Fachlehrerin ab, bei Stundenwechsel bei dem Lehrer/der Lehrerin der nachfolgenden Stunde. Danach melden sie sich im Sekretariat ab und werden dort in die Abwesenheitsliste eingetragen. Arzttermine am Vormittag sollten für Schülerinnen und Schüler die absolute Ausnahme sein.

5) Bei **vorhersehbaren** Fehlzeiten muss sich der Schüler / die Schülerin **vorher** beurlauben lassen. Der/Die Fachlehrer/in, der/die Stammkursleiter/in oder der Schulleiter vermerkt dies in der Spalte „Unterschrift“. Die Beurlaubung erfolgt für einzelne Unterrichtsstunden durch den/die Fachlehrer/in, für bis zu drei Tagen durch den/die Stammkursleiter/in, bei mehr als 3 Tagen und vor und nach Ferien durch den Schulleiter. Eine Beurlaubung an Tagen, an denen eine Kursarbeit oder eine Leistungsfeststellung angesetzt ist, ist **nicht** möglich.