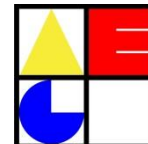


Albert-Einstein-Gymnasium Frankenthal

Entschuldigungsverfahren in der MSS



1. Bei Erkrankung einer Schülerin/eines Schülers ist dies per WebUntis-Krankmeldung oder telefonisch im Sekretariat der Schule **am 1. Tag der Erkrankung morgens zwischen 7.00 Uhr und 8.00 Uhr anzuzeigen**. Jeder weitere Krankheitstag ist erneut zu melden. Die WebUntis-Krankmeldung ist vorzuziehen, um das Sekretariat zu entlasten. Tritt **nach** der 1. Stunde **vor** dem persönlichen Unterrichtsbeginn ein Umstand ein, der den Unterrichtsbesuch verhindert, ist die Schule unter Angabe des Verhinderungsgrundes sofort telefonisch zu verständigen.
2. **Bei versäumten Kursarbeiten ist sofort nach Wiederaufnahme des Unterrichts bei dem betreffenden Lehrer eine ärztliche Bescheinigung (Nachweis des Arztbesuches, also nicht zwingend ein Attest) vorzulegen, die auf den Tag der Kursarbeit ausgestellt ist (siehe SchO §37 (1)“... Die zusätzliche Vorlage von Nachweisen ... kann verlangt werden.“).**

Bei Kursarbeiten, angesagten Leistungsüberprüfungen wie HÜs, Referaten, 10-h-Tests etc. muss **zusätzlich**, falls dies nicht der 1. Tag der Erkrankung ist, entweder ein Anruf im Sekretariat oder eine WebUntis-Nachricht an die betroffene Lehrkraft zwischen 7.00 Uhr und 8.00 Uhr erfolgen unter Angabe der Leistungsüberprüfung, die versäumt wird.

Bleibt eine solche Krankmeldung und ggf. bei Kursarbeiten zusätzlich die ärztliche Bescheinigung aus, so wird dies als „unentschuldigtes Fehlen“ mit unentschuldigten Fehlstunden gewertet, d.h.

„Leistung nicht feststellbar“ mit der Wertung „Null MSS-Punkte“.

3. Ist die Schülerin/der Schüler **länger als 3 Tage erkrankt**, so ist dies **unabhängig von der Krankmeldung am 1. Krankheitstag** spätestens **am dritten Tag** der Schule schriftlich (z. B. per Mail, WebUntis-Nachricht, Brief) mitzuteilen (SchO §37).
4. Fühlt sich eine Schülerin/ein Schüler während der Unterrichtszeit so unwohl, dass sie/er nach Hause gehen muss, so muss sie/er sich krankmelden. Dazu trägt sich die Schülerin/der Schüler in eine im Sekretariat ausliegende Liste ein und gibt den Namen der Lehrkraft an, bei dem die Krankmeldung zuvor erfolgt ist. Ist keine Lehrkraft erreichbar, erfolgt die Krankmeldung bei der MSS- oder Schulleitung. **Eine Krankmeldung beim Sekretariat alleine reicht nicht aus!**
5. Termine wie Arzttermine, Vorstellungsgespräche, Fahrstunden o. Ä., also vorab festlegbare Termine, sind **außerhalb der Unterrichtszeit** zu legen. Bei ausreichend **früher Kontaktaufnahme** mit den jeweiligen Institutionen sind sinnvolle Regelungen i. d. R. möglich.

Die Nachrangigkeit solcher Termine ist insbesondere bei Kursarbeiten und anderen Leistungsüberprüfungen gegeben.

Beurlaubungen für Termine während der Unterrichtszeit können in besonders zu begründenden Fällen (Formular im Sekretariat) vom Stammkursleiter erteilt werden. Auch hier gilt: **Leistungsüberprüfungen gehen vor!**

6. In jedem Fall ist der Entschuldigungsbogen in der ersten, spätestens in der zweiten Fachstunde des betreffenden Faches (der Fächer) nach Wiederaufnahme des Unterrichts der Lehrkraft zur Kenntnisnahme vorzulegen. Anderenfalls gelten die entsprechenden Stunden als unentschuldig.

-----hier abtrennen-----

Abschnitt zurück an die Stammkursleitung

Name: _____ Jahrgang: _____ Stammkurs: _____

Hiermit bestätige ich die Kenntnisnahme des Entschuldigungsverfahrens in der MSS.

Datum: _____ Unterschrift(en) : _____

Vater oder Mutter
bzw. Erziehungsberechtigte(r)

Schüler(in)