

Entschuldigungsverfahren Kl. 5 - 10



Liebe Eltern,

wir bitten bei Abwesenheit vom Unterricht um Beachtung folgender Regeln:

- Wenn Sie einen IServ-Elternzugang haben, melden Sie Ihr Kind bitte über das entsprechende Modul krank. Bitte erledigen Sie das frühzeitig (vor der ersten Stunde! Vor allem, wenn an dem betreffenden Tag eine Klassenarbeit/GFS ansteht, muss die Entschuldigung vor der Leistungsmessung vorliegen.). Danach ist nichts weiter zu unternehmen, Ihr Kind wird von den Lehrkräften als entschuldigt eingetragen. Da nur Sie den Zugang zum Elternmodul haben, ist keine gesonderte Entschuldigung mit Unterschrift mehr notwendig.

Sollten Sie keinen IServ-Zugang haben, gehen Sie bitte wie folgt vor:

- Am ersten Tag der Abwesenheit informieren die Erziehungsberechtigten vor Beginn des Unterrichts einen/eine Mitschüler*in in oder schicken ein Fax (Fax.-Nr. 07032 949819) bzw. eine Mail (poststelle@andreae-gymnasium.schule.bwl.de) mit Nennung der Klasse an die Schule. Um das Sekretariat zu entlasten, bitten keine telefonische Krankmeldung.
- **Spätestens am 3. Tag** wird bei der/dem Klassenlehrer*in eine schriftliche Entschuldigung vorgelegt. Im Schulplaner findet sich dazu eine entsprechende Vorlage, in welche die Entschuldigung eingetragen werden kann. Wer eine Klassenarbeit/GFS versäumt, muss sich am **betreffenen Tag vor Beginn Klassenarbeit/GFS im Sekretariat entschuldigen**. Die schriftliche Entschuldigung muss der Fachlehrkraft innerhalb von drei Tagen vorgelegt werden. Geschieht das nicht, gilt das Fehlen als unentschuldigt und die Klassenarbeit/GFS wird mit der Note 6 bewertet.
- Es ist uns wichtig, bei Abwesenheit den Verbleib des/der Schüler*in zu erfahren. Bei unklarem Fehlen behält sich die Schule vor, unverzüglich Kontakt zu den Erziehungsberechtigten aufzunehmen bzw. entsprechende Maßnahmen zu veranlassen.
- Es besteht im Fall einer versäumten Klassenarbeit kein Anspruch auf eine weitere Leistungsmessung. Sollte eine nachträgliche Leistungsmessung stattfinden, kann entweder ein Nachtermin, ein Kolloquium oder ein anderer Leistungsnachweis von der Lehrkraft festgesetzt werden.
- Treten auffällig häufige Fehlzeiten auf, werden die Erziehungsberechtigten kontaktiert. Im Gespräch wird versucht, die Ursachen zu klären und gemeinsam nach Lösungen zu suchen.
- Überdurchschnittliche Fehlzeiten (entschuldigte und unentschuldigte) können gemäß NVO (Notenbildungsverordnung) nach Beschluss der Jahrgangskonferenz als Vermerk ins Zeugnis mit aufgenommen werden, außerdem kann die Schulleitung eine individuelle Attestpflicht auferlegen. Bei weiteren Erkrankungen im Verlauf des Schuljahres muss dann gegebenenfalls ein ärztliches oder amtsärztliches Attest vorgelegt werden.

- Nur Krankheiten können als Abwesenheitsgrund akzeptiert werden. Ergeben sich Zweifel, ob ausreichende Gründe vorliegen, kann laut Schulbesuchsverordnung gegebenenfalls ein ärztliches oder amtsärztliches Attest verlangt werden. Bei dringenden persönlichen Angelegenheiten (z.B. Führerscheinprüfung) ist im Voraus eine Beurlaubung zu beantragen (siehe Punkt 2).
 - Nicht krankheitsbedingte Abwesenheitszeiten müssen im Vorfeld **rechtzeitig** (mindestens 2 Wochen vorher) genehmigt werden. Dies gilt auch für religiöse Feste (Firmung, Konfirmation, Zuckerfest etc.). Eine Mail am Tag selbst ist nicht ausreichend und kann nicht akzeptiert werden!
Einzelstunden beurlaubt der/die jeweilige Fachlehrer*in, **bis zu zwei unmittelbar aufeinanderfolgende Kalendertage** genehmigt der/die Klassenlehrer*in, sofern diese nicht unmittelbar vor den Ferien liegen. Hierzu bitte den Schulplaner (Anträge auf Beurlaubung) benutzen.
- Beurlaubungen an Tagen direkt vor oder nach Ferien sowie Beurlaubungen für Zeiträume, die länger als zwei Tage sind**, genehmigt die Schulleitung nur auf vorherigen, begründeten, schriftlichen Antrag. Bitte beachten Sie: bereits gebuchte Flüge, Urlaubsreisen etc. sind kein Grund für eine vorzeitige Beurlaubung vor den Ferien.
- Wird ein/e Schüler*in der Klasse 5 – 10 im Verlauf eines Schultages krank und möchte nach Hause gehen, meldet er/sie sich nach Rücksprache mit dem/der Fachlehrer*in im Sekretariat. Dieses erkundigt sich vor der Entlassung, ob jemand zu Hause ist oder ob der/die Schüler*in gegebenenfalls alleine nach Hause gehen darf. Ist niemand zu erreichen, bleibt der/die Schüler*in bis zum regulären Unterrichtsende in der Schule.

Judith Bentele
Schulleiterin