12.09.2023

Entschuldigungsverfahren – NEU ab 11. September 2023

Krankmeldungen

1. Grundsätzlich sind **Krankmeldungen vor Unterrichtsbeginn** über den Schulmanager (bzw. wenn dies ausnahmsweise nicht möglich ist, telefonisch über das Sekretariat) mitzuteilen.
2. Bei Erkrankungen **im Laufe des Schultages** muss eine **Krankmeldung** durch die Schüler:innen im Sekretariat erfolgen.
3. Bei Klassenarbeiten und Klausuren kann eine fehlende **Krankmeldung** zur Bewertung mit „ungenügend“ ohne Nachschreibtermin führen.

4. Das Versäumnis muss bei Wiedererscheinen in der Schule umgehend durch eine **schriftliche Entschuldigung (Ausdruck über Schulmanager möglich)** bei der Klassenleitung bzw. in der Oberstufe durch das **Entschuldigungsformular (Ausdruck über die Homepage)** bei den Fachlehrkräften entschuldigt werden. Es gilt hierbei eine Frist von 2 Wochen.

5. Die Klassenleitungen bzw. Tutor:innen setzen die **Fehlzeiten** im Schulmanager auf „entschuldigt“.

6. **Sonderregelung für die Jahrgangsstufe 5**
   Die Lehrer:innen teilen nach der ersten Unterrichtsstunde dem Sekretariat diejenigen Schüler:innen mit, die gefehlt haben und nicht im Modul Fehlzeiten erfasst sind.

Beurlaubungen

7. Grundsätzlich haben Arztbesuche außerhalb der Schulzeit stattzufinden. Ausnahmen bilden hierbei Facharzttermine, Blutabnahmen, etc.
   Auch andere private Termine (z.B. Familienfeiern, Führerscheinprüfungen, etc.) können während des Unterrichts oder anderer schulischer Veranstaltungen stattfinden.
   Diese Termine sind oft langfristig bekannt, so dass die Eltern rechtzeitig (eine Woche vor dem Termin) die Klassenleitung bzw. die Tutor:innen schriftlich informieren können, damit diese eine **Beurlaubung** im Schulmanager eintragen. Eine weitere schriftliche Entschuldigung muss nicht erfolgen.
8. In Notfällen oder bei **kurzfristig** angesetzten Terminen kann auch das Sekretariat eine Beurlaubung am Tag des Termins aussprechen.
9. Beurlaubungen, die ganze Unterrichtstage betreffen, sind bei der Klassenleitung bzw. bei den Tutor:innen (bis zwei Tage pro Vierteljahr) oder bei der Schulleitung (mehr als zwei Tage, Verlängerung von Ferien oder langen Wochenenden) schriftlich zu beantragen. Bei Genehmigung der **Beurlaubung** tragen diese die Beurlaubung im Schulmanager ein. Eine weitere schriftliche Entschuldigung muss nicht erfolgen.