



Regelungen zu Entschuldigungen und Beurlaubungen

Krankmeldungen und Entschuldigungen

Krankmeldungen erfolgen grundsätzlich durch die Eltern/ Erziehungsberechtigte bzw. volljährige Schülerinnen und Schüler. Eine Krankmeldung z.B. durch Geschwisterkinder ist nicht zulässig.

- **Telefonische** Krankmeldungen (*ganztägig*): Über das Sekretariat nach Möglichkeit vor Unterrichtsbeginn. Diese Meldung wird durch das Sekretariat in das digitale Klassenbuch eingetragen. Telefonisch krank/ fehlend gemeldete Schülerinnen und Schüler gelten als **NICHT entschuldigt**. Eine Entschuldigung muss dem KL-Team bzw. Tutoren schriftlich nachgereicht werden. Die Entschuldigung muss dann durch das KL-Team bzw. die Tutoren im digitalen Klassenbuch nachgetragen werden.
- **schriftliche** Krankmeldungen (*ganztägig*): Über das Sekretariat nach Möglichkeit vor Unterrichtsbeginn, per E-Mail, SchulCloud oder postalisch. Diese Meldung wird durch das Sekretariat in das digitale Klassenbuch eingetragen. Schriftlich krank/ fehlend gemeldete Schülerinnen und Schüler gelten als **entschuldigt**. Dies wird durch das Sekretariat entsprechend („entschuldigt“) im digitalen Klassenbuch vermerkt.
- **Für Schülerinnen und Schüler der Kursstufen gilt:** Krankmeldungen ab einem Tag erfolgen telefonisch oder schriftlich über das Sekretariat (s. oben). Abwesenheiten in **Einzelstunden und/ oder Halbtagen** werden jeweils von den **Fachlehrerinnen und Fachlehrern** in das digitale Klassenbuch eingetragen. Die (notwendige) schriftliche Entschuldigung muss ebenfalls über die Fachlehrerinnen und Fachlehrer erfolgen, die dies dann entsprechend im digitalen Klassenbuch vermerken. Die Entschuldigung an den Fachlehrer kann per **Formular** (s. Rückseite) über das Sekretariat erfolgen.

Grundsätzlich: Eine Krankmeldung wird nicht „automatisch“ verlängert, sondern muss ggf. telefonisch oder schriftlich jeden Tag erneuert werden. Bei absehbar längerfristigem Ausfall ist es möglich, eine Krankmeldung für den aktuellen Tag und die nächsten Tage abzugeben („Meine Tochter/ mein Sohn ist voraussichtlich bis einschließlich Freitag krank“).

Beurlaubungen

Grundsätzlich: Beurlaubungen müssen in der Regel mit mindestens 1 Woche Vorlauf erfolgen. Nachträgliche Beurlaubungen sind nicht möglich.

Zuständigkeiten:

- bei Beurlaubungen in Einzel- oder Doppelstunden: Die Fachlehrkräfte
- bei Beurlaubungen an (Halb-) Tagen, bis zu zwei Tagen: Das KL-Team bzw. die Tutoren
- bei Beurlaubungen von mehr als 2 Tagen: die Schulleitung

Die jeweils Zuständigen tragen die Beurlaubungen entsprechend in das digitale Klassenbuch ein.

Entlassungen

Schülerinnen und Schüler aller **Klassen 5-12** die im Unterrichtsalltag krank werden können durch die jeweilige Fachlehrkraft aus dem Unterricht **entlassen** werden. Dies wird entsprechend im digitalen Klassenbuch vermerkt. Entlassene Schülerinnen und Schüler warten im Sekretariat auf ihre Eltern.



Entschuldigung für (Einzel-) Stunden oder Halbtage (Kursstufe)

Krankmeldungen **ab einem Tag** erfolgen *telefonisch oder schriftlich (formlos per Cloud, Email oder postalisch)* über das Sekretariat.

Abwesenheiten in **Einzelstunden und/ oder Halbtagen** werden jeweils von den **Fachlehrerinnen und Fachlehrern** in das digitale Klassenbuch eingetragen. Die (notwendige) schriftliche Entschuldigung muss dann ebenfalls über die Fachlehrerinnen und Fachlehrer erfolgen, die dies dann entsprechend im digitalen Klassenbuch vermerken. Die schriftliche Entschuldigung soll über das Sekretariat dem Fachlehrer mittels dieses Formulars vorgelegt werden.

Eingangsstempel

Sehr geehrte Damen und Herren,

Meine Tochter/ mein Sohn/ ich, _____, Klasse _____

konnte am _____ in den unten aufgeführten Stunden nicht am Unterricht teilnehmen, weil....

Mit freundlichen Grüßen,

 (Unterschrift eines Erziehungsberechtigten bzw. des volljährigen Schülers/ der volljährigen Schülerin)

Folgende Stunden wurden verpasst:

Tag/ Datum/ Stunde	Fach	Lehrkraft

Hinweis:

Eine schriftliche Entschuldigung für versäumten Unterricht (auch Einzelstunden oder Halbtage) ist binnen drei Tage nachzureichen.