

Fehlen in der Schule – Hinweise für Eltern und Schüler/innen

- **Krankheitsfall**

- Ist ein/e Schüler/in aus zwingenden Gründen (z.B. Krankheit, Unfall) am Schulbesuch verhindert, ist dies der Schule **am selben Tag** unter Angabe der Klasse, des Grundes (Stichwort „Krankheit“ oder „Unfall“ o.ä. genügt) und der voraussichtlichen Dauer der Verhinderung mitzuteilen.
- Die Benachrichtigung der Schule erfolgt in jedem Fall **bis spätestens 8:10 Uhr**. Dies gilt auch, wenn der Unterricht des Kindes an diesem Tag nicht zur 1. Stunde beginnt.
- Die Krankmeldung kann über 2 Kanäle kommuniziert werden:
 - a. ideal: per Mail ans Sekretariat: sekretariat@ebg-kiel.eu
 - b. auch möglich: telefonisch ans Sekretariat: 0431-260 493 10
- Die **Klassenlehrkräfte** müssen von den Eltern **nicht in cc** gesetzt werden, weil sie durch das Sekretariat informiert werden. Dafür ist eine Meldung bis 8:10 Uhr aus administrativen Gründen wichtig.
- Erkrankt ein/e Schüler/in im **Laufe des Schultages**, muss er/sie sich **persönlich im Sekretariat** abmelden! Von dort werden die Eltern informiert.

Eine Abmeldung im Sekretariat ersetzt nicht die schriftliche Bitte um Entschuldigung der Fehlzeiten!

- **Entschuldigungsverfahren**

- Alle Schüler/innen führen ein **Entschuldigungsheft** für Fehlzeiten (sowohl für ganze Fehltage als auch einzelne versäumte Stunden). Der Gebrauch wird allen Schüler/innen im Unterricht und den Eltern beim Elternabend erklärt. Das Entschuldigungsheft muss nur nach Fehlzeiten mit in die Schule gebracht werden und kann ansonsten zu Hause verbleiben.
- Entschuldigungen nach Fehlzeiten erfolgen **ausschließlich** schriftlich im Entschuldigungsheft der Schüler/innen.
- Entschuldigungen müssen **schnellstmöglich** nach Rückkehr in die Schule im Entschuldigungsheft eingetragen und der (ggf. stellvertretenden) Klassenlehrkraft zur Unterschrift vorgelegt werden. **Deutlich verspätete Entschuldigungen gelten als nicht erbracht.**

- **Beurlaubung**

- Bei **planbaren Abwesenheiten** aus wichtigen Gründen (gem. §15 SchulG) reichen Sie bitte **unmittelbar nach Bekanntwerden** des Beurlaubungsgrundes einen schriftlichen Antrag auf Beurlaubung ein. Legen Sie bitte dem Antrag, wenn möglich, eine entsprechende Bescheinigung bei.
 - a. Bei Abwesenheiten von **bis zu 3 Schultagen** ist die Klassenlehrkraft zuständig. In diesen Fällen nutzen Sie bitte das Entschuldigungsheft.
 - b. Bei Abwesenheiten, die **länger als 3 Schultage** sind, oder Wochenenden bzw. Ferienzeiten verlängern, ist der Schulleiter zuständig. In diesem Fall stellen Sie bitte den Antrag schriftlich über die Klassenlehrkraft an den Schulleiter.
- Sind **Leistungsnachweise** betroffen, ist dies **vorher** mit der Klassenleitung sowie der Fachlehrkraft zu besprechen. In der **Oberstufe** ist zusätzlich eine Absprache mit der Stufenleitung erforderlich!
- Wenn Sie für Ihr Kind einen **Schulbesuch im Ausland** planen, nehmen Sie bitte Kontakt zu den Stufenleitungen auf. Diese beraten Sie zum geeigneten Vorgehen.

~~~~~

### **ABWESENHEIT MELDEN – SO GEHT’S:**

1. Bis spätestens 8:10 Uhr im Sekretariat melden
  - Tel. 0431-260 493 10
  - Mail: sekretariat@ebg-kiel.eu
2. Name, Klasse, voraussichtl. Dauer angeben

**Achtung: Eine Abmeldung im Sekretariat ersetzt nicht die Eintragung in das Entschuldigungsheft!**

~~~~~

ENTSCULDIGUNGSSHEFT – SO GEHT’S:

- Jeder Schüler und jede Schülerin führt ein Entschuldigungsheft, in das alle Entschuldigungen eingetragen und mögliche Atteste/Bescheinigungen **eingeklebt** werden.
- Für die Eintragungen können Kopien des aktuellen Stundenplans genutzt werden. In diesen werden die Fehlzeiten z.B. mit Textmarker markiert.
- **Für die Unter- und Mittelstufe:**
 - Jede Entschuldigung wird der Klassenlehrkraft bzw. der stellvertretenden Klassenlehrkraft **schnellstmöglich und unaufgefordert** zur Abzeichnung vorgelegt.
 - Bei verkurstem Unterricht (Reli/Philo, Latein/Französisch, WPU) wird die Entschuldigung zusätzlich der Kurslehrkraft zur Abzeichnung vorgelegt.
- **Für die Oberstufe:**
 - Jede Entschuldigung wird der Fachlehrkraft **schnellstmöglich und unaufgefordert** zur Abzeichnung vorgelegt.
 - Das Fehlen an **Klausurtagen** wird **grundsätzlich** durch Vorlage einer schriftlichen Entschuldigung des Erziehungsberechtigten oder des/r volljährigen Schülers/in entschuldigt. Die Vorlage eines ärztlichen Attestes/Bescheinigung kann in begründeten Fällen eingefordert werden. Dies ist im Voraus dem/r Betreffenden mitzuteilen.
- Eine Fehlzeit gilt als entschuldigt, wenn sie von der (stellvertretenden) Klassenlehrkraft bzw. Fachlehrkraft im Entschuldigungsheft abgezeichnet und im Klassen- oder Kursbuch eingetragen wurde.
- **Deutlich verspätete Entschuldigungen gelten als nicht erbracht.**

~~~~~

### **Fehlen in der Schule – Hinweise für Lehrkräfte**

#### **Wie gehe ich mit Fehlzeiten um?**

- Abwesenheiten werden – wie gewohnt – im Klassen- oder Kursbuch eingetragen.
- Die Abwesenheiten-Mail aus dem Sekretariat ist unbedingt zu beachten (gilt v.a. für Klassenlehrkräfte und bei Leistungsnachweisen).

#### **Wann gilt eine Fehlzeit als entschuldigt?**

1. Es liegt eine schriftliche Entschuldigung im Entschuldigungsheft vor (ggf. mit Bescheinigung) UND
2. Der Eintrag im Entschuldigungsheft wurde von der (stellvertretenden) Klassenlehrkraft, bzw. der Kurslehrkraft abgezeichnet UND
3. Die Fehlzeit wurde auch im Klassen- bzw. Kursbuch als entschuldigt markiert.

#### **Wann gilt eine Fehlzeit als unentschuldigt?**

- Es wird keine schriftliche Entschuldigung erbracht ODER
- Die schriftliche Entschuldigung im Entschuldigungsheft wird deutlich verspätet erbracht (hier ist sinnvolles pädagogisches Ermessen unter Berücksichtigung der individuellen Umstände auszuüben).