

Wichtige Hinweise zu Krankmeldung, Entschuldigung, Verlassen des Unterrichts und Beurlaubung am Albert-Schweitzer-Gymnasium Laichingen

Formen der Krankmeldung und Entschuldigung

Gemäß der Schulbesuchsverordnung (§2, Abs. 1) ist das Fehlen eines*r Schüler*in der Schule unverzüglich mitzuteilen. Das Albert-Schweitzer-Gymnasium erwartet diese Mitteilung noch vor Unterrichtsbeginn des ersten Fehltages, also i.d.R. vor 7:30 Uhr.

Das Standardverfahren für diese fernmündliche Meldung gibt die UntisMobile-App bzw. Webuntis vor. Eine entsprechende Beschreibung hierfür findet sich auf der Homepage unter (► *Service & Downloads/Webuntis/Anleitung Webuntis Erziehungsberechtigte (Seite 2/4)*). Alternativ werden auch Anruf (07333-96520) oder E-Mail (asg@asg-laichingen.de) von Erziehungsberechtigten akzeptiert. Volljährige Schüler*innen handeln für sich selbst.

Eine gültige schriftliche Entschuldigung für den gesamten Zeitraum der Abwesenheit ist nachzureichen und muss den eindeutigen Namen der/des Schüler*in, den Grund sowie die (voraussichtliche) Dauer der Verhinderung beinhalten und durch eine*n Erziehungsberechtigte*n mit Datum unterzeichnet sein. Von Bedeutung ist hierbei die handschriftliche Unterschrift.

Das unterzeichnete Entschuldigungsdokument kann zeitlich flexibel per WebUntis-Mitteilung an die verantwortliche Lehrkraft versendet werden, z.B. als Foto oder Scan.

Fristen der Entschuldigung

Die schriftliche Entschuldigung muss in jedem Fall binnen dreier Tage auf die fernmündliche Meldung folgen. Die Nachreichfrist endet mit Ablauf des dritten Tags, der auf die nicht-schriftliche Entschuldigung folgt. Fällt dieser Tag auf einen unterrichtsfreien Samstag, Sonntag oder Feiertag, verschiebt sich das Fristende auf das Ende des folgenden Werktags (vgl. Beispiele).

Beispiele Entschuldigungsfrist:

FALL 1 – DIENSTAG KRANK

Di (Fehlen)	Mi	Do	Fr	Sa	So	Mo
Tag 1	1. Folgetag	2. Folgetag	3. Folgetag			
Tag der fernmündl. Meldung per Webuntis (oder E-Mail/Anruf)	Nachreichfrist für schriftl. Entschuldigung: 3 Tage <small>(nur im Falle nicht-schriftlicher (also mündlicher / elektronischer) Meldung am Dienstag</small>			keine Frist mehr		

FALL 2 – DONNERSTAG KRANK

Do (Fehlen)	Fr	Sa	So	Mo <i>(Fristverschiebung)</i>	Di	Mi
Tag 1	1. Folgetag	2. Folgetag	3. Folgetag	<i>So → Mo</i>		
Tag der fernmündl. Meldung per Webuntis (oder E-Mail/Anruf)	Nachreichfrist für schriftl. Entschuldigung: 3 Tage <small>(nur im Falle nicht-schriftlicher (also mündlicher / elektronischer) Meldung am Donnerstag</small>			keine Frist mehr		

ACHTUNG: Bei längerer Krankheit/Abwesenheit ist der erste Fehltag ausschlaggebend. Schriftliche Entschuldigungen müssen also ggf. vor Rückkehr in die Schule übermittelt werden. Es reicht allerdings immer aus, ein Foto/Scan des unterschriebenen Dokuments über Webuntis-Mitteilung einzusenden (vgl. „Formen der Entschuldigung“ (s.o.)).

Volljährige Schüler*innen und Entschuldigung in den Kursstufen (K1/K2)

In den Kursstufen erfolgt die fernmündliche Krankmeldung ebenfalls standardmäßig über Webuntis. In der Zeit um die Vollendung des 18. Lebensjahres kann Schüler*innen das Recht der Krankmeldung mit ihrem Schülerzugang eingerichtet werden. Als volljährige Schüler*innen handeln sie dann in Verantwortung für sich selbst.

Unterschiedene Entschuldigungen können auch in den Kursstufen K1 und K2 per Webuntis-Mitteilung eingereicht werden (Foto/Scan) und sind an den jeweils zuständigen Obertutor zu senden. Welcher Obertutor Entschuldigungen welcher Schüler*innen annimmt, wird durch den Anfangsbuchstaben des Nachnamens bestimmt und an die Kursstufenschüler*innen kommuniziert.

Unentschuldigtes Fehlen – Leistungsmessung und Konsequenzen

Ist vor Ende der Nachreichfrist keine schriftliche Entschuldigung eingegangen, gilt die Fehlzeit als unentschuldigtes Fehlen und muss als solche im Tagebuch dokumentiert werden.

Wird eine schriftliche Leistungsmessung (Klassenarbeit, Test o.Ä.) durch unentschuldigtes Fehlen versäumt, so MUSS diese mit „ungenügend“ (Note 6 bzw. 0 Punkte in der Kursstufe) bewertet werden. Dies ist nach § 8,5 der Notenbildungsverordnung klar geregelt.

Bei ordnungsgemäß entschuldigtem Fehlen entscheidet die Fachlehrkraft über die Notwendigkeit des Nachschreibens (NVO §8 Abs. 4). Ein „Recht auf Nachschreiben“ besteht nicht.

Unentschuldigte Fehlzeiten stellen zudem einen Verstoß gegen die Schulbesuchspflicht dar und können mit Erziehungs- und Ordnungsmaßnahmen nach §90 SchulG oder der Anzeige und Einleitung eines Ordnungswidrigkeitenverfahrens (§92 SchulG) geahndet werden.

Des Weiteren kann die Klassenkonferenz unentschuldigtes Fehlen negativ in der Vergabe der Verhaltensnote berücksichtigen oder den Eintrag von Fehlzeiten unter den Zeugnisbemerkungen beschließen.

Vorzeitiges Verlassen des Unterrichts mit „Gelbem Zettel“

Sollte ein*e Schüler*in über Unwohlsein klagen und den Schulunterricht vorzeitig verlassen wollen, muss zwingend eine Abmeldung im Sekretariat erfolgen.

Die Abmeldung wird durch Eintrag im digitalen Tagebuch erfasst und zusätzlich auf einem Abmeldeblatt, dem „gelben Zettel,“ dokumentiert, auf dem Name, Klasse, Zeitpunkt, Grund und möglicherweise noch anstehende Leistungsmessungen des Tages eingetragen werden. (Klassenarbeiten, Klausuren, GFS o.Ä. werden erfragt.)

Dieses Verfahren gilt auch für Arztbesuche und wichtige Termine, soweit im Vorfeld keine Beurlaubung durch ein*e Klassenlehrer*in bzw. Obertutor*in erfolgt ist.

Äußert ein*e minderjährige*r Schüler*in den Wunsch vor Unterrichtsende heimzugehen, versucht eine Sekretariatskraft, telefonisch die Einwilligung eines*r Erziehungsberechtigten für das Verlassen des schulischen Aufsichtsbereichs einzuholen. Sowohl der gelbe Zettel als auch die explizite Einwilligung eines*r Erziehungsberechtigten sind hierfür zwingend erforderlich.

Wird kein*e Erziehungsberechtigte*r erreicht, MUSS der/die Schüler*in bis zum regulären Unterrichtsende in der Schule bleiben (z.B. im Sanitätsraum) oder in den Unterricht zurückkehren. Eine pauschale Erlaubnis des vorzeitigen Heimschickens darf auch auf Elternwunsch nicht akzeptiert werden.

Die Unterzeichnung des „gelben Zettels“ reicht als schriftliche Entschuldigung aus, wenn sich die Fehlzeit nicht über den Tag hinaus verlängert. Ansonsten muss eine neue schriftliche Entschuldigung aufgesetzt werden.

Beurlaubung

Falls ein*e Schüler*in aus wichtigem Grund beurlaubt werden soll, bitten wir darum, einen schriftlichen und unterschriebenen Antrag auf Beurlaubung mit ausreichend Vorlauf zu stellen. Diesem sollte, soweit möglich, ein entsprechender Nachweis beiliegen (z.B. bei einem Sportwettkampf o.Ä.).

Außer vor oder nach Ferien können Klassenlehrkräfte bis zu zwei Tage beurlauben. Alle anderen Beurlaubungsgesuche sind an die Schulleitung zu richten.

Wie an allen Laichinger Schulen werden Anfragen, die nicht mit der Schulbesuchsverordnung im Einklang stehen, abgelehnt, insbesondere wenn sie an Ferien grenzende Tage betreffen.

Bitte denken Sie an diese Regelung und sehen Sie von Beurlaubungsanträgen ab, die nicht von der Schulbesuchsverordnung gedeckt sind. Wir bitten Sie allgemein, wie wir selbst, dem Schulbesuch am ASG einen hohen Stellenwert beizumessen.