

Das Entschuldigungsverfahren an der Grund- und Oberschule Lindern

Stand: Januar 2023

Ist eine Schülerin/ ein Schüler durch Krankheit oder aus anderen nicht vorhersehbaren Gründen verhindert, die Schule zu besuchen, so benachrichtigen die Erziehungsberechtigten unverzüglich die Schule und teilen den Grund des Schulversäumnisses mit.

(Rechtliche Grundlage: Ergänzende Bestimmungen zum Rechtsverhältnis zur Schule und zur Schulpflicht/ Punkt 3 zu §63: Schulpflicht).

1. Krankmeldung:

1.1 **Erziehungsberechtigte** melden ihr Kind morgens vor Beginn des Unterrichtes **telefonisch (05957-96110 – Anrufbeantworter)**

oder **per Mail (krank.meldung@schulelindern.net)** krank.

Diese Information wird zuverlässig an die Klassenleitungen weitergegeben.

Diese Krankmeldung ist am ersten und zweiten Fehltag ausreichend und muss nicht in schriftlicher Form eingereicht werden.

Folgende Angaben sind notwendig:

- vollständiger Name
- Klasse

1.2 Ohne Krankmeldung gilt ein Fehltag als unentschuldigt.

1.3 Ab dem dritten Fehltag muss die Krankheit durch ein ärztliches Attest bestätigt werden. Dieses muss am dritten Tag vorgelegt werden, damit dieser Tag und die Folgetage als entschuldigt gelten.

1.4 Wird ein Kind krank nach Hause entlassen, werden die Erziehungsberechtigten vom Sekretariat informiert. Die Entlassung während des Unterrichtstages wird in das Klassenbuch eingetragen.

2. Fehlzeiten

2.1 Verspätungen, Fehlstunden und entschuldigte Fehltage werden im Klassenbuch dokumentiert.

2.2 Häufen sich diese Fehlzeiten, werden die Erziehungsberechtigten von der Klassenleitung schriftlich informiert.

2.3 Ist eine Schülerin/ein Schüler nicht in der Lage am Sport- oder Schwimmunterricht teilzunehmen, muss eine Entschuldigung der Erziehungsberechtigten vorgelegt werden.

3. Attestpflicht

3.1 Die Schulleitung kann in begründeten Fällen die Vorlage einer ärztlichen Bescheinigung (Attest) verlangen. Die Aufhebung der Attestpflicht obliegt der Schulleitung.

3.2 In besonders begründeten Fällen kann die Schulleitung zusätzlich eine amtsärztliche Bescheinigung verlangen.

3.3 Eine generelle Attestpflicht besteht bei anstehenden Klausuren und zentralen Abschlussprüfungen.

3.4 Eine generelle Attestpflicht besteht bei Fehlzeiten unmittelbar im Anschluss oder zu Beginn von Ferien.

4. Unentschuldigte Fehlzeiten

- 4.1 Unentschuldigte Fehlzeiten werden entsprechend auf den Zeugnissen vermerkt.
- 4.2 Unentschuldigte Fehlzeiten beeinflussen das Leistungsbild der Schülerin/ des Schülers, weil sie wie nicht erbrachte Leistung gewertet werden können.
- 4.3 Erziehungsberechtigte werden bereits bei der ersten ungeklärten Fehlzeit von der Klassenleitung informiert.
- 4.4 Fehlt eine Schülerin/ein Schüler 5 Tage unentschuldigt, erhalten die Erziehungsberechtigten ein 1. Mahnschreiben. Die Schulleitung und die Sozialpädagogin werden entsprechend informiert.
- 4.5 Fehlt eine Schülerin/ein Schüler 8 Tage unentschuldigt, erhalten die Erziehungsberechtigten ein 2. Mahnschreiben.
- 4.6 Fehlt eine Schülerin/ein Schüler 10 Tage unentschuldigt, geht eine Schulversäumnismeldung an das Schulamt des Landkreises Cloppenburg, was ein Bußgeldverfahren zur Folge hat.
- 4.7 Weitere unentschuldigte Fehltage haben weitere Schulversäumnismeldungen an das Schulamt des Landkreises Cloppenburg zur Folge.

- 5. Verfahren bei Beurlaubungen:** Grundsätzlich gilt, dass Unterricht Vorrang vor anderen Terminen hat. Das bedeutet, dass Arzttermine usw. außerhalb der Unterrichtszeit zu vereinbaren sind.
Möchte eine Schülerin/ein Schüler zur Wahrnehmung wichtiger außerschulischer Termine (z.B. Führerscheinprüfung, Vorstellungsgespräch) beurlaubt werden, so muss dies im Vorfeld beantragt werden. Über die Beurlaubung entscheidet die Schulleitung.

Das Entschuldigungsverfahren entbindet die Schülerin/ den Schüler nicht von der Pflicht, den versäumten Unterrichtsstoff unverzüglich und selbstständig nachzuarbeiten und bei Wiederaufnahme des Unterrichts vorbereitet zu sein.

(Bitte hier abtrennen und an die Klassenleitung zurückgeben)

Kenntnisnahme

Hiermit bestätige ich die Kenntnisnahme des Entschuldigungsverfahrens an der Grund- und Oberschule Lindern.

Name der Schülerin/des Schülers: _____

Klasse: _____

Klassenleitung: _____

Datum/ Unterschrift des Schülers/ der Schülerin: _____

Unterschrift des/der Erziehungsberechtigten: _____