



Anlage 12: Entschuldigungs- und Beurlaubungsverfahren

Liebe Eltern,
liebe Schülerinnen und Schüler,

um zu gewährleisten, dass Eltern, deren Kinder auf dem Schulweg verunglücken oder nicht sicher in der Schule angekommen sind, schnell benachrichtigt werden, möchten wir Ihnen und Euch folgende Vereinbarungen mitteilen:

1. In der Regel sollen die Eltern ihre Kinder **über die Mitschüler am ersten Tag der Krankheit** entschuldigen.
2. Sollte das nicht möglich sein, bitten wir **im Sekretariat bis 8:00 Uhr** anzurufen. Das Sekretariat notiert dann den Namen der kranken Schülerin oder des Schülers, die Klasse und eine Prognose, bis wann voraussichtlich die Schülerin/ der Schüler erkrankt sein wird.
3. Die in der ersten Unterrichtsstunde unterrichtende Lehrkraft kontrolliert wie bislang auch die Anwesenheit und – falls keine Mitschülerin oder Mitschüler etwas über den Verbleib der fehlenden Schülerin/ des Schülers weiß – schickt die Lehrkraft einen Schüler/ eine Schülerin in das Sekretariat, um sich zu vergewissern, dass diejenige/ derjenige auch krank gemeldet ist.
4. Ist die Schülerin/ der Schüler nicht krank gemeldet, wird bei den Eltern angerufen.
5. Das Sekretariat hängt bis zur ersten Pause eine Liste mit den fehlenden Schülerinnen und Schülern im Lehrerzimmer aus, damit alle Lehrerinnen und Lehrer sehen können, welche Schülerinnen und Schüler fehlen. Dieses soll vor allem auch den Kurslehrern einen Überblick ermöglichen.

Diese Vorgehensweise gilt für alle Klassen und Kurse – auch für die Oberstufe. Wir hoffen, somit die Sicherheit für alle Beteiligten zu erhöhen.

Bitte unterschrieben zurück an die Klassenlehrerin/ den Klassenlehrer, respektive für die Oberstufe: an die Tutorin/ den Tutor

Die Regelung für den Krankheitsfall meines Kindes an der Schillerschule habe ich zur Kenntnis genommen.

Datum

Unterschrift des Erziehungsberechtigten

Beurlaubung für besondere Veranstaltungen von Schülerinnen und Schülern an der Schillerschule

Hiermit beantrage ich bei der Klassenleitung / Schulleitung der Schillerschule eine Beurlaubung für meine Tochter / meinen Sohn:

Name, Vorname: _____ Klasse/Jg.: _____

Begründung: _____

Als Anlage liegt der Nachweis folgender Organisation bei: _____

Meine Tochter/mein Sohn wird voraussichtlich folgenden Unterricht verpassen:

Tag	Montag	<i>Kürzel Fachl</i>	Dienstag	<i>Kürzel Fachl.</i>	Mittwoch	<i>Kürzel Fachl.</i>	Donnerstag	<i>Kürzel Fachl.</i>	Freitag	<i>Kürzel Fachl.</i>
Datum										
1./2. Stunde										
3./4. Stunde										
5./6. Stunde										
7./8. Stunde										
9./10. Stunde										

Fachlehrer/in zeichnet ausfallenden Unterricht mit Unterschrift (Kürzel) ab.

Ich habe zur Kenntnis genommen, dass meine Tochter/mein Sohn Ausfälle im Lernstoff selbst zu verantworten hat, verpasste Unterrichtsinhalte selbstständig nacharbeiten muss. Außerdem ist mir bewusst, dass sie/er alle betroffenen Lehrkräfte vorher über ihr/sein Fehlen zu informieren hat.

Datum

Unterschrift d. Erziehungsberechtigten

Stellungnahme der Klassenleitung bzw. des Jahrgangleiters und ggf. Fachlehrer/in:

Aus den oben angeführten Gründen halte ich eine Genehmigung der Beurlaubung für
 sinnvoll weniger sinnvoll

Datum

Unterschrift d. Klassenleitung/Jahrgangleiters

ggf. Genehmigung der Schulleitung:

Datum

Unterschrift