

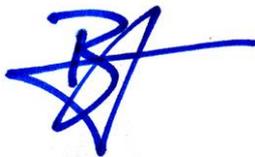
Sehr geehrte Damen und Herren,

die Schulkonferenz hat das „Konzept zum Umgang mit Fehlzeiten“ beschlossen. In dem Konzept werden die Aufgaben der Schule, der Schülerinnen und Schüler und auch der Erziehungsberechtigten genau definiert.

Im Folgenden gebe ich Ihnen die wichtigsten Regelungen zur Kenntnis. Bitte lesen Sie dennoch das ganze Konzept, das Sie auf der Homepage finden:

## „Unsere Schule > Konzepte > Umgang mit Fehlzeiten“

Mit freundlichem Gruß



Dr. Bohnensteffen

### **KRANKMELDUNG** [vgl. §43(2) SchulG NRW]

Krankmeldung vor Unterrichtsbeginn –  
ausschließlich telefonisch bis 08.00 Uhr: 02992/8039

#### **Krankmeldung während des Unterrichts**

##### **Aufgabe der Schülerin/des Schülers**

SI: Abmeldung bei Fachlehrkraft der laufenden Stunden und Meldung im Sekretariat  
Aufenthalt im Krankenzimmer bis zur Abholung; Meldung bei Abholung im Sekretariat  
SII: Abmeldung im Sekretariat: Ausfüllen eines Abmeldeformulars  
Aufenthalt im Krankenzimmer bis zur Abholung

##### **Aufgabe der Erziehungsberechtigten**

- Abholen der/des erkrankten Schülerin/Schülers in der Schule
- Meldung bei Abholung im Sekretariat
- SII: ggf. Einwilligung, dass erkrankte Schülerin/erkrankter Schüler alleine nach Hause gehen kann

## BEURLAUBUNG [vgl. §43(4) SchulG NRW]

### Aufgabe der Erziehungsberechtigten/volljährigen Schülerinnen und Schüler

Fristgerechte schriftliche Antragstellung (mindestens eine Woche im Voraus) bei vorhersehbaren Fehlzeiten

zu verwendendes Formular: Downloadbereich Homepage

Fristgerechte Abholung des Antragsformulars im Sekretariat

#### Wichtige Hinweise:

- Genehmigung ist nur bei Abholung des Antragsformulars **vor** Eintritt der Beurlaubung gültig
- Verfristete Abholung: unentschuldigtes Fehlen

## SCHRIFTLICHE ENTSCHULDIGUNG [vgl. §43(2) SchulG NRW]

### Aufgabe der Erziehungsberechtigten

| Klassen 5 – 10   | Jahrgangsstufen EF, Q1, Q2  |
|--|---|
| Mitgabe einer schriftlichen Entschuldigung am ersten Tag nach der Rückkehr in die Schule   | Kenntnisnahme der Fehlzeiten minderjähriger Schülerinnen und Schüler durch Unterschrift auf Entschuldigungsformular |
| <b>Wichtige Hinweise:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>➤ Eine schriftliche Entschuldigung ist auch erforderlich, wenn nur einzelne Stunden gefehlt wurden (z. B. nach vorzeitiger Entlassung wegen Krankheit).</li><li>➤ Eine von der Schulleitung genehmigte Beurlaubung ersetzt eine schriftliche Entschuldigung.</li></ul> |   |

### Aufgabe der Schülerin/des Schülers

| Klassen 5 – 9  | Jahrgangsstufen EF, Q1, Q2   |
|--|--|
| Unaufgeforderte Abgabe der schriftlichen Entschuldigung am 1. Tag nach der Rückkehr bei der Klassenleitung     | 1. Vermerk jeder Fehlzeit unter Angabe des Grundes auf dem Monats-Entschuldigungsformular  |
| <b>Hinweise:</b><br>Ist die Klassenleitung nicht erreichbar, wird die Entschuldigung im Sekretariat abgegeben. | <b>Hinweis:</b><br>Unterschrift volljähriger Schülerinnen und Schüler bzw. Erziehungsberechtigter nicht volljähriger Schülerinnen und Schüler erforderlich |
|  | 2. Unaufgeforderte Vorlage des Entschuldigungsformulars in der 1. Fachstunde nach der Rückkehr in die Schule   |
|  | <b>Hinweis:</b><br>Ein genehmigter Beurlaubungsantrag muss an das Entschuldigungsformular geheftet werden.   |

**Wichtige Hinweise:**

- Das Entschuldigungsformular kann im Downloadbereich der Homepage heruntergeladen werden.
- Bei nicht oder nicht termingerecht erfolgter Abgabe der Entschuldigung werden die Fehlzeiten als unentschuldigt gewertet.