

**gemeinsam. leben. lernen.**  
**Chancen ergreifen. Herausforderungen meistern.**

Weißeritzgymnasium  
Schulleitung



## Schulische Regelungen bei Krankheit und evtl. Beurlaubungen an regulären Unterrichtstagen

gültig ab Schuljahr 2016/17, Überarbeitung gilt ab Schuljahr 2025/26

### 1. Krankmeldung von Schülern vor Unterrichtsbeginn

Eltern informieren die Schule **bis 8.00 Uhr** über das Fernbleiben ihres Kindes vom Unterricht (s. Unwohlsein, Krankheit.) Sollte das Kind auch an den Folgetagen krank sein, müssen die Eltern am nächsten Morgen die Schule **erneut benachrichtigen**:

Die **Erstinformation** erfolgt über das **LernSax-Formular „Krankmeldung Schüler“**:

sachsen.de

▼ Raum wechseln

e-mustermeister

Start

Status

E-Mail

Mustermeister

Schulen

Weißeritzgymnasium

**Wichtige Informationen**

Schulleiterin: Frau Gernat, sl@wgym.lernsax.de  
stellv. Schulleiterin: Frau Gruber, ssl@wgym.lernsax.de  
Oberstufenberater: Herr Ketzler, osb@wgym.lernsax.de

Sekretariat Krönerstraße: Frau Dietrich, Tel.: 0351/152/042712  
Sekretariat Johanna: Frau Ehrle, Tel.: 0351/152/042712  
diensthabender Hausmeister: Herr Ketzler, Tel.: 0351/152/042712  
Schulverwaltungsassistentin: Frau Nagel, Tel.: 0351/152/042712

► Organigramm\_Weißeritzgymnasium\_2024\_25\_

**Krankmeldungen**

► Krankmeldung Schüler (durch Eltern)

Im Ausnahmefall erfolgt die telefonische Information:

- für Schüler der **Jahrgangsstufe 5 bis 7** über das Sekretariat Johannisstraße
- für Schüler der **Jahrgangsstufe 8 bis 12** über das Sekretariat Krönertstraße

Erfolgt keine Information, wird die Nachfrage bei den bekannten Kontaktdaten umgesetzt. Im Zweifelsfall wird die Polizei verständigt; Hintergrund ist die Sicherheit für jeden Schüler.

**Der Erstinformation muss binnen drei Tagen eine schriftliche, von den Sorgeberechtigten unterschriebene Entschuldigung an den jeweiligen Klassenlehrer bzw. Tutor folgen.**

Es kann **in Ausnahmefällen** die Schulleiter-Anweisung zur **Pflicht der Abgabe eines Attestes** gemäß § 2 Abs. 3 Satz 1 der Schulbesuchsordnung erfolgen.

## **2. Entlassung von Schülern aus der Schule im Laufe des Schultages bei Erkrankung und Unwohlsein**

Der Schüler meldet sich zuerst bei seinem/einem Lehrer oder im Sekretariat seines Hauses. Im Erste-Hilfe-Raum kann sie/er sich setzen oder hinlegen (Beaufsichtigung regeln).

Falls das Sekretariat/Johanna nicht besetzt ist und der Zustand des Schülers es erlaubt, geht sie/er in das Haupt-Sekretariat Krönertstraße (in Begleitung eines Mitschülers), und dort ist Hilfe zu veranlassen.

Die Eltern oder Vertrauenspersonen (**Notfallnummern stets aktualisieren!**) werden von der Schule (Sekretariat oder Fachlehrer) angerufen; bei Bedarf wird ein Notarzt geholt.

Der Schüler verbleibt bis zum Abholen bzw. bis zum Unterrichtsschluss in der Schule. Im Ausnahmefall kann der Schüler nach telefonischer/schriftlicher Einverständniserklärung der Eltern (Sekr./Fachlehrer gegenüber) allein nach Hause gehen.

**Keinesfalls darf ein Schüler die Schule ohne Abmeldung verlassen.**

Sollte der Schüler auch an den Folgetagen krank sein, müssen die Eltern am nächsten Morgen die Schule **erneut benachrichtigen**. Der mündlichen Information über das Sekretariat muss **binnen drei Tagen** eine **schriftliche Entschuldigung durch die Sorgeberechtigten** an den jeweiligen Klassenlehrer folgen.

## **3. Regelungen zu eventuellen Beurlaubungen vom regulären Unterricht**

(s. Schulbesuchsordnung vom 12.08.1994, Fassung vom 09.03.2004)

<b>schriftl. begründeter Antrag</b>	<b>Genehmigung durch</b>
- 1 bis 2 Schultage	Klassenleiter/Tutor
- 3 bis 5 Schultage	Schulteil-Leiter Johanna für Kl. 5 – 7 Schulteil-Leiter Pesta für Kl. 8 – 10 Oberstufenberater für Jgst. 11, 12  nach Votum von Klassenleiter/Tutor
- unmittelbar vor/nach den Ferien, an „Brückentagen“, vor/nach Feiertagen, bei Kur, Auslandsaufenthalt etc.	Schulleiterin  nach Votum von Klassenleiter/Tutor und nur nach besonderer Ausnahmeprüfung

Prinzipiell gilt an Schultagen die **Schulpflicht gemäß Schulbesuchsordnung** (s. langjährig bekannte Ferienzeiten → z.B. gilt günstigere Flug-Buchung nicht). **An Unterrichtstagen, an welchen Klassenarbeiten oder Klausuren vorangekündigt sind, erfolgt prinzipiell keine Freistellung.**

Alle **rechtzeitig und schriftlich eingereichten Anträge** mit hinreichender Begründung bzw. entsprechenden (Original-)Unterlagen müssen nach dem **Gleichbehandlungsprinzip** geprüft werden (s. Votum – Formular im Lehrerzimmer); individuelle, familiäre Gründe können in Erwägung gezogen werden.

Jeder Antrag erhält eine **schriftliche Beantwortung** als Genehmigung bzw. Nicht-Genehmigung (hier mit kurzer Begründung des Verantwortlichen).

Alle genehmigten Freistellungen werden **im Klassen-/Kursbuch verzeichnet** und müssen **immer dem Sekretariat/Krönertstraße** übermittelt werden (dazu Abgabe Kopie Antrag und Nicht-/Genehmigung).