



Anlage 2 zur Leistungsermittlung/-Bewertung – GLK-Beschluss gültig ab 20.08.25:

Schulische Regelungen bei Krankheit, bei Erkrankung und Unwohlsein im Verlauf des Schultages und für evtl. Beurlaubungen an regulären Unterrichtstagen

1. Krankmeldung von Schülern vor Unterrichtsbeginn

Eltern informieren die Schule **bis 8.00 Uhr** über das Fernbleiben ihres Kindes vom Unterricht (s. Unwohlsein, Krankheit.)

Die **Erstinformation** erfolgt über das **LernSax-Formular „Krankmeldung Schüler“¹**:



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 einer ärztlichen Bescheinigung** gemäß § 2 Abs. 3 Satz 1 der Schulbesuchsordnung erfolgen.

¹ Aufgrund der besseren Lesbarkeit wird im Text fortan das generische Maskulinum verwendet. Gemeint sind jedoch immer alle Geschlechter.

2. Entlassung von Schülern im Verlauf des Schultages bei Erkrankung und Unwohlsein

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

Falls das Sekretariat/Johanna nicht besetzt ist und der Zustand des Schülers es erlaubt, geht der Schüler 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 schriftlicher Einverständniserklärung der Eltern (per E-Mail an 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 **innen drei Tagen** eine **schriftliche Entschuldigung durch die Sorgeberechtigten mit Originalunterschrift** an den jeweiligen Klassenlehrer folgen.

3. Regelungen zu eventuellen Beurlaubungen vom regulären Unterricht

(s. Schulbesuchsordnung vom 12.08.1994, Fassung vom 09.03.2004)

schriftl. begründeter Antrag der Eltern

Genehmigung durch

- | | |
|---|---|
| - z.B. dringender, nicht verlegbarer
Facharzt-Besuch | Klassenleiter/Tutor |
| - für 1 bis 2 Schultage | Klassenleiter/Tutor |
| - für 3 Schultage | Fr. Staubach/STL-J für Kl. 5 – 7
Fr. Schmoeller/STL-P für Kl. 8 – 10
Hr. Ketzler/OSB für Jgst. 11, 12
nach Votum von Klassenleiter/Tutor |
| - unmittelbar vor/nach den Ferien,
an „Brückentagen“, ab 4 Schultagen,
vor/nach Feiertagen, bei Kur,
bei Auslands-Schulaufenthalt etc. | Schulleiterin

nach Votum von Klassenleiter/Tutor und
nur nach besonderer Ausnahmeprüfung |

Prinzipiell gilt an Schultagen die **Schulbesuchspflicht gemäß Schulbesuchsordnung**, welche die unmittelbare und durchgängige Teilnahme des Schülers am Unterricht verpflichtend voraussetzt (s. langjährig bekannte Ferienzeiten → z.B. gilt günstigere Flug-Buchung nicht!).

Alle **rechtzeitig und schriftlich eingereichten Anträge** (ca. ein bis zwei Wochen vorher) mit hinreichender **Begründung** bzw. entsprechenden (**Original-)**Unterlagen müssen nach dem **Gleichbehandlungsprinzip** geprüft werden (s. Votum des Klassenleiters/Tutors); individuelle, familiäre Gründe können in Ausnahmefällen bei hinreichender Begründung 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/Krö** übermittelt werden (dazu Abgabe Kopie Antrag und Nicht-/Genehmigung).