

# Das Verfahren bei Abwesenheiten:

Stand: 06.12.22

1) Bei **akuter Krankheit während der Unterrichtszeit** wird der obere Abschnitt („Krank abmelden“) des Abwesenheitsformulars von den Schüler:innen ausgefüllt und in den entsprechenden Briefkasten neben der Tür von Raum 6 eingeworfen. Von dort sollte ein weiteres Abwesenheitsformular mitgenommen werden. Dieses kann alternativ im Team der entsprechenden Jahrgangsstufe oder auf der Homepage heruntergeladen und ausgedruckt werden.

Nach überstandener Krankheit wird vor der Rückkehr in die Schule der mittlere Abschnitt („Fehlstunden-/tage entschuldigen“) entsprechend der Vorgabe ausgefüllt. Bei minderjährigen Schüler:innen muss ein Erziehungsberechtigter unterschreiben! Ein Attest – auch bei einer mehrtägigen Abwesenheit - wird prinzipiell nicht benötigt. Das Abwesenheitsformular wird nach der Rückkehr in die Schule noch vor der ersten Unterrichtsstunde in den entsprechenden Briefkasten neben der Tür von Raum 6 eingeworfen.

2) Bei **Krankheit vor Beginn eines normalen Unterrichtstages** muss das Sekretariat telefonisch (455 7800) vor der ersten Unterrichtsstunde benachrichtigt werden! Sollte das System überlastet sein, so dass kein Kontakt zustande kommt, muss alternativ eine E-Mail an [sekretariat@karlzieglerschule.com](mailto:sekretariat@karlzieglerschule.com) verschickt werden.

Das Abwesenheitsformular kann im Team der entsprechenden Jahrgangsstufe oder auf der Homepage heruntergeladen und ausgedruckt werden. Nach überstandener Krankheit wird vor der Rückkehr in die Schule der mittlere Abschnitt („Fehlstunden-/tage entschuldigen“) entsprechend der Vorgabe ausgefüllt. Bei minderjährigen Schüler:innen muss ein Erziehungsberechtigter unterschreiben. Ein Attest – auch bei einer mehrtägigen Abwesenheit - wird prinzipiell nicht benötigt. Das Abwesenheitsformular wird nach der Rückkehr in die Schule noch vor der ersten Unterrichtsstunde in den entsprechenden Briefkasten neben der Tür von Raum 6 eingeworfen.

3) Bei **Krankheit vor Beginn eines Klausurtages** muss das Sekretariat telefonisch (455 7800) vor der ersten Unterrichtsstunde benachrichtigt werden! Sollte das System überlastet sein, so dass kein Kontakt zustande kommt, muss alternativ eine E-Mail an [sekretariat@karlzieglerschule.com](mailto:sekretariat@karlzieglerschule.com) verschickt werden. Nach überstandener Krankheit wird vor der Rückkehr in die Schule der mittlere Abschnitt („Fehlstunden-/tage entschuldigen“ **UND** „Insbesondere habe ich Klausuren verpasst...“) entsprechend der Vorgabe ausgefüllt. Bei minderjährigen Schüler:innen muss ein Erziehungsberechtigter unterschreiben.

Ein Attest, in dem die Prüfungsunfähigkeit bescheinigt wird, ist notwendig. Ein Foto des Attestes muss umgehend an eine:n der beiden Beratungslehrer:innen per Teams-Chat gesendet werden. Das Original wird bei Rückkehr in die Schule zusammen mit dem Abwesenheitsformular in den entsprechenden Briefkasten neben der Tür von Raum 6 eingeworfen.

Ist der Besuch einer Arztpraxis am Klausurtag aus nicht selbst verschuldeten Gründen nicht möglich, muss der Sachverhalt in einem persönlichen Gespräch zwischen Erziehungsberechtigten und Beratungslehrer:innen oder Oberstufenkoordinator möglichst am gleichen Tag angezeigt und erläutert werden (Tel: 455 7806). Eine Klausur kann nicht nachgeschrieben werden, wenn nicht wenigstens einer der zuvor genannten Alternativen zur Anwendung kam.

4) Bei **vorhersehbaren Abwesenheiten** (z.B. ärztliche Untersuchung, Fahrprüfung, familiäre Angelegenheiten ...) muss bei den Beratungslehrer:innen **im Vorfeld** eine Beurlaubung eingeholt werden. Dazu gibt es ein Formular im Team der entsprechenden Jahrgangsstufe oder auf der Homepage, das gemäß den Vorgaben ausgefüllt und von einem Erziehungsberechtigten unterschrieben werden muss, bevor es persönlich in Raum 6 vorgelegt wird.