

## Regelungen zum Entschuldigungsverfahren

Sehr geehrte Eltern, liebe Schülerinnen und Schüler,

das Kopernikus-Gymnasium hat folgende Verfahren zur Entschuldigung von Fehlstunden und Versäumnissen während der Unterrichtszeit getroffen:

### Krankmeldung vor Unterrichtsbeginn

Eltern melden bitte ihre Kinder in der Regel vor Unterrichtsbeginn in der **Zeit von 7.15 Uhr bis 7.50 Uhr telefonisch (0203-485190) oder per Email ([krankmeldung@kgw-duisburg.de](mailto:krankmeldung@kgw-duisburg.de)) mit folgenden Angaben krank:**

- Name und Vorname der Schülerin / des Schülers
- Klasse bzw. Jahrgangsstufe
- Voraussichtliche Dauer
- Grund
- falls bekannt: Fehlen bei einer Klassenarbeit / Klausur

Alle Angaben werden im Programm Webuntis dokumentiert. Dadurch erhalten die Klassen- und Fachlehrer/innen unmittelbar Informationen über die Abwesenheit ihrer Schüler. Alle Angaben werden vertraulich sowie nur für schulinterne Zwecke verwendet.

### Verspätungen

Erscheinen Schüler/innen verspätet, werden sie in der Klassen-/ Kursliste gekennzeichnet. Webuntis wertet in diesem Fall die Schüler als verspätet und gibt den Zeitumfang der Verspätung an. Verspätungen gelten als unentschuldigte Fehlzeiten.

### Abmeldungen während des Unterrichts

#### Abmeldungen im Vormittagsunterricht (1. – 5. Stunde)

Schülerinnen und Schüler, die aus wichtigem Grund (Erkrankung, Unfall, plötzliches familiäres Ereignis,...) nach ernsthafter Prüfung durch die Fachlehrer/innen nicht weiter am Unterricht teilnehmen können, werden über das Sekretariat nach Hause entlassen.

Ein Abmelden im Sekretariat ohne vorherige Rücksprache mit einer Fachlehrerin / einem Fachlehrer ist weder für Schüler/innen der Sekundarstufe I noch der Oberstufe möglich.

Schülerinnen und Schüler der Sekundarstufe I werden nach telefonischer Rücksprache mit den Eltern abgeholt oder nach Hause geschickt.

Schülerinnen und Schüler der Oberstufe können durch das Sekretariat auch ohne Rücksprache mit den Eltern entlassen werden.

Die Schüler/innen werden durch das Sekretariat unmittelbar mit den üblichen Angaben (=> siehe: Krankmeldung vor Unterrichtsbeginn) im Programm Webuntis eingegeben.

#### Sonderregelung zum Nachmittagsunterricht:

Schülerinnen und Schüler mit Nachmittagsunterricht (Förderunterricht und Oberstufe) können sich aus wichtigem Grund (Erkrankung,...) am Ende der letzten Stunde des Vormittagsunterrichts (i.d.R. am Ende der 5. Stunde) bei der jeweiligen Fachlehrerin / dem jeweiligen Fachlehrer abmelden und werden dann über das Sekretariat entlassen.

Abmeldungen zu Beginn des Nachmittagsunterrichts erfolgen ausschließlich über das Sekretariat. In Zweifelsfällen prüft die dortige Präsenz der erweiterten Schulleitung die Notwendigkeit einer vorzeitigen Entlassung.

Die Schüler/innen werden durch das Sekretariat unmittelbar mit den üblichen Angaben (=> siehe: Krankmeldung vor Unterrichtsbeginn) im Programm Webuntis eingegeben.

Dadurch erhalten die Klassen- und Fachlehrer/innen unmittelbar Informationen über die Abwesenheit ihrer Schüler. Alle Angaben werden vertraulich sowie nur für schulinterne Zwecke verwendet.

### Beurlaubungsverfahren

Die Beurlaubung von Schülerinnen und Schülern erfolgt durch Antrag der Eltern / volljährigen Schüler/innen. Hierzu steht auf der Homepage ein Formular zum [Download](#) zur Verfügung. Das [Beurlaubungsformular](#) muss rechtzeitig (mindestens 1 Woche vorher) über die Klassenleitung bzw. die Beratungslehrer/innen dem Schulleiter vorgelegt werden.

Die Beurlaubung erfolgt schriftlich durch einen Brief des Schulleiters, der in der SI über das Klassenlehrerteam, in der Oberstufe über das Sekretariat ausgegeben wird.

Das Sekretariat gibt die Beurlaubung im Programm ein. Dadurch erhalten die Klassen- und Fachlehrer/innen unmittelbar Informationen über die Beurlaubung. Die Beurlaubung gilt als entschuldigte Fehlzeit.

### **Vorzeitige Rückkehr aus einer Beurlaubung**

Keht eine Schülerin / ein Schüler vorzeitig aus der Beurlaubung zurück (z.B. Arzttermin, Behördengang,...) meldet sie / er sich zunächst im Sekretariat an, bevor er in den Unterricht zurückkehrt. Das Sekretariat setzt die Schülerin / den Schüler im Programm wieder als anwesend.

### **Entschuldigungsverfahren in der Sekundarstufe I**

Die schriftliche Entschuldigung wird in der Sekundarstufe I neu geregelt und durch ein einheitliches [Entschuldigungsformular](#) für die Jahrgangsstufen 5 bis 9 ersetzt. Das Formular wird auf der Homepage zum [Download](#) angeboten und sieht folgende Angaben vor:

- Name und Vorname der Schülerin / des Schülers
- Klasse bzw. Jahrgangsstufe
- Dauer der Erkrankung (Terminangaben)
- Fehlen bei Klassenarbeiten / Prüfungen
- Grund
- Unterschrift der Schülerin / des Schülers und mindestens eines Erziehungsberechtigten

Das ausgefüllte Entschuldigungsformular muss unverzüglich bei Rückkehr in die Schule den Klassenlehrer/innen vorgelegt werden.

Alle Klassenlehrerteams der Sekundarstufe führen sofort, spätestens zum Ende einer Woche alle bis dahin bekannten Entschuldigungsverfahren durch Eintrag im Programm durch.

### **Entschuldigungsverfahren in der Oberstufe**

Die **Entschuldigungsformulare** ([bis drei Tage](#) / [ab drei Tage](#)) stehen der Oberstufe stehen auch weiterhin auf der Homepage zum [Download](#) zur Verfügung.

Das ausgefüllte Entschuldigungsformular muss unverzüglich bei Rückkehr in die Schule den Beratungslehrer/innen vorgelegt werden.

Neu ist, dass alle Schülerinnen und Schüler, ihre Entschuldigungsformulare nicht mehr bei allen Kurslehrer/innen vorlegen müssen. Das Verfahren wird durch die Beratungslehrer/innen über das Programm Webuntis zentral gesteuert.

Duisburg-Walsum, 16.08.2022

gez. D. Wöstefeld, Schulleiter