

Information zum Umgang mit Fehlzeiten für die Jahrgangsstufen 12 und 13

Liebe Schülerinnen und Schüler,

der Beginn eines neuen Schuljahres ist immer auch eine Gelegenheit, Prozesse zu verbessern.

Wir möchten gemeinsam mit Ihnen daran arbeiten, unser Verfahren, Fehlzeiten zu entschuldigen, zu optimieren.

Bitte beachten Sie die folgenden Vorgaben: **Jeder** Schüler, **jede** Schülerin gibt **bis zum 5. Tag des Monats den Klassenlehrer/der Klassenlehrerin ein Entschuldigungsformular ab**. Schüler*innen, die nicht gefehlt haben, schreiben folgende Bemerkung auf dieses Formular: „**in allen Unterrichtsstunden anwesend**“. Sie geben also auch ein Formular ab, wenn Sie immer anwesend waren.

Grundsätzlich gibt es nur zwei Gründe, dem Unterricht fernzubleiben.

1. Man ist krank und kann daher die Schule nicht besuchen.
2. Man muss einen Termin wahrnehmen, der nicht in die unterrichtsfreie Zeit gelegt werden kann.

Im 2. Fall müssen Sie im Vorfeld den **Antrag auf Beurlaubung** ausfüllen und dem Klassenlehre/der Klassenlehrerin mit der Bitte um Genehmigung vorlegen.

Bei Krankheit gehen Sie bitte folgendermaßen vor:

Sie schicken am **1. Krankheitstag vor Unterrichtsbeginn eine Mail** mit der Information, dass Sie krank sind, an den Klassenlehrer/die Klassenlehrerin. Dafür benutzen Sie ausschließlich je nach Klasse folgende Mailadresse:

- 13 a Holger.Scheel@kbko.de
- 13 b- Eva-Maria.Deutschmann@kbko.de
- 13 WB Sebastian.Kirn@kbko.de

- 12 a Holger.Mager@kbko.de; Dominique.greese@kbko.de
- 12 b Christiane.Hoeller@kbko.de

Die Mail gilt nicht als Entschuldigung. Sie dient nur der Information.

Wenn Sie länger als drei Tage krank sind, schicken Sie bitte Ihr Attest per Post an den Schulstandort z.H. Klassenlehrer/Klassenlehrerin.

In allen anderen Fällen entschuldigen Sie Ihre Fehlstunden unmittelbar nach Rückkehr in die Schule mit dem **Entschuldigungsformular „GYM“**.

Das Formular und die Anleitung zum Ausfüllen finden Sie auf unserer Homepage unter dem Stichwort „Downloads“.

Bis zum fünften Tag des jeweiligen Folgemonats muss das Formular dem Klassenlehrer/der Klassenlehrerin vorliegen.

In seltenen Fällen kann es vorkommen, dass es Ihnen nicht gelingt, alle Lehrerunterschriften einzuholen, obwohl Sie sich darum bemüht haben. In diesem Fall erläutern Sie kurz auf der Rückseite des Formulars den Grund hierfür, geben das Formular ab und holen die Unterschriften auf dem Folgeformular ein.

Hier finden Sie eine Übersicht, in welchen Zeitabständen die **Fachlehrer** die Information über Fehlzeiten und Entschuldigungen an den Klassenlehrer/die Klassenlehrerin weiterleiten.

Quartal	erfasste Fehlzeiten im Zeitraum von ... bis ...	Stichtag für die Abgabe der Excel-Tabelle (FL an KL)
1	18.08.-05.11.2021	19.11.21
2	8.11.-23.12.2021	14.01.22
3	10.01.-04.03.2022	18.03.22
4.1	07.03.-08.04.2022 (Stufe 13) / 03.06.2022 (Stufe 12)	13.06.22
4.2	06.06.-24.06.2022 Abgabe aller Entschuldigungsformulare bis zum 24.06.2022	24.06.22

Bitte beachten Sie, dass ein Verstoß gegen diese Regeln dazu führen kann, dass das Konsequenzmodell angewendet wird.

Bei Fragen wenden Sie sich bitte an Ihre Klassenlehrer*innen oder an die Bildungsgangleiterin Frau Luhn. Am Standort Waldbröl ist Herr Kirn Ansprechpartner für alle Fragen, die das Wirtschaftsgymnasium betreffen.

Wir wünschen Ihnen ein gesundes und erfolgreiches neues Schuljahr!

Andrea Luhn
Sebastian Kirn

Alternative Verfahrensweise:

Die SuS haben die Laufliste.

Ebenfalls haben die SuS die jeweilige Entschuldigung / Bescheinigung. Diese verbleiben zunächst bei den Schülern, werden von den Fachlehrern nur auf dem Beleg abgezeichnet. (Datum/Kürzel) und im Laufzettel vermerkt.

Zeitgleich vermerkt der FL das Fehlen als „e“/„Att“ im blauen Kursheft.

Beurlaubungen müssen vor dem Termin vom Klassenlehrer/BiGa/SL abgezeichnet werden und verbleiben zunächst beim Schüler/in.

Am 5. Tag des Folgemonats geht der ganze Vorgang in einer Prospekthülle zum Klassenlehrer/in