

# Schulbesuch ist uns wichtig!

---



**Sehr geehrte Eltern,**

der regelmäßige Schulbesuch ist von besonderer Wichtigkeit für eine erfolgreiche Schullaufbahn und die spätere Ausbildungsfähigkeit Ihres Kindes.

Diese besondere Bedeutung zeigt sich besonders dann, wenn ein Kind nicht am Unterricht teilnehmen kann.

Aus dem Berufsleben ist es für uns Erwachsene selbstverständlich: Unentschuldigtes Fehlen am Arbeitsplatz gibt es einfach nicht.

Die Verantwortung für die Erfüllung der Schulpflicht tragen die Eltern für ihre Kinder. Die Kinder sind dennoch betroffen und lernen die erforderliche Zuverlässigkeit und Eigenverantwortung von ihren Eltern sprichwörtlich für ihr Leben.

- Dem Schulverbund am Deutenberg ist es wichtig, gegenüber den Eltern, Schülern und Lehrkräften Transparenz und Klarheit in den Abläufen bei Fehlzeiten im Unterricht zu schaffen.
- Unseren Schülerinnen und Schülern senden wir mit diesem Reglement das Signal: „Du bist uns wichtig“.

Darum möchten wir Sie mit diesem Schreiben und den Anlagen über ...

- die gesetzlichen Vorgaben beim Fehlen im Unterricht
- und die entsprechenden schulinternen Abläufe informieren.

Auf diese Weise möchten wir Unklarheiten beseitigen und zu einer guten Zusammenarbeit beitragen.

**Mit freundlichen Grüßen**

  
Bernd Ellinger  
Schulleiter

# Schulbesuch ist uns wichtig!



## ABLÄUFE IM SCHULVERBUND

### Dokumentation

- Zum Beginn jeder Unterrichtsstunde führt die Lehrkraft eine Anwesenheitskontrolle durch. Fehlende Schüler/innen werden im digitalen Tagebuch des Schulmanagers vermerkt.
- Die Überprüfung der vorliegenden Entschuldigungen und die Eintragung des entschuldigt/unentschuldigt-Vermerks erfolgt regelmäßig durch die Klassenlehrkraft.
- Die Aktualisierung der Übersichtsliste über Fehlzeiten im Tagebuch erfolgt jeweils zum Beginn des Folgemonats durch die Klassenlehrkraft.
- Das Sekretariat registriert alle erfolgten telefonischen und elektronischen Entschuldigungen und trägt diese im Schulmanager ein. Alle SchülerInnen, die durch einen Anruf oder eine E-Mail am Morgen im Sekretariat „krank“ gemeldet wurden, werden vom Sekretariat im digitalen Tagebuch eingetragen und sind in der Regel entschuldigt.
- Eltern haben folgende Möglichkeiten Ihr Kind „krank“ zu melden:
  1. Digital über die Schulmanager-App. Hier Gehen Sie dafür ins Hauptmenü und klicken auf „Krankmeldung“. Füllen Sie danach die Maske vollständig aus und senden Sie Ihre Einträge ab. Durch einen grünen Haken erfahren Sie die Bestätigung Ihrer Eingaben.  
**Ihr Kind ist vollständig entschuldigt**, es benötigt keine weitere Entschuldigung in Papierform.
  2. Am ersten Tag der Erkrankung Ihres Kindes, spätestens aber am zweiten Tag, rufen Sie im Sekretariat an oder schreiben eine E-Mail an: [sekretariat@schulverbund-deutenberg.de](mailto:sekretariat@schulverbund-deutenberg.de)  
**Ihr Kind ist mit einem Anruf/ einer E-Mail in der Regel vollständig entschuldigt.**  
Es wird vermerkt, dass Ihr Kind „krank“ gemeldet wurde.  
  
Die Klassenlehrkraft kann im Einzelfall eine zusätzliche schriftliche Entschuldigung einfordern. Diese muss von den Eltern innerhalb von ca. 5 Werktagen im Sekretariat oder dem Briefkasten der Schule abgegeben werden.

### WAS GESCHIEHT BEI UNENTSCULDIGTEN FEHLZEITEN?

1. **Maßgeblich** für die Erfüllung der Schul- und Entschuldigungspflicht **sind** ausschließlich die **Vorgaben des Schulgesetzes und der Schulbesuchsverordnung**.  
Siehe Übersicht Entschuldigung und Beurlaubung.
2. Die Eltern von SchülerInnen, bei denen **erstmalig unentschuldigte Fehlzeiten** festgestellt werden, werden von der Klassenlehrkraft mündlich/ digital und schriftlich per Einschreiben hierüber informiert. Hierdurch können gegebenenfalls noch bestehende Unklarheiten über die Abläufe und Verpflichtungen geklärt werden.
3. **Ab der zweiten und bei allen folgenden unentschuldigten Fehlzeiten** erfolgt in der Regel eine Anzeige bei der Bußgeldstelle der Stadt VS und Leistungsüberprüfungen (Klassenarbeiten, Tests) werden aus Gründen der Chancengleichheit mit der Note 6,0 gewertet.  
Sie erhalten als Elternteil erneut ein Einschreiben und eine mündliche/ digitale Nachricht der Klassenlehrkraft.

Die Schule ist in jedem Fall bemüht eine Ursachenklärung herbeizuführen:

- ➔ Je nach individuellem Fall lädt die Klassenlehrkraft mit der Schulleitung zu einem klärenden Elterngespräch ein.
- ➔ Je nach den individuellen Voraussetzungen des Falles wird die Schule weitere Schritte versuchen (Schulsozialarbeit, runder Tisch, Jugendamt, etc.).


# Schulbesuch ist uns wichtig!



## ENTSCULDIGUNGEN

Für **jedes unvorhergesehene Fehlen** Ihres Kindes im Unterricht sind die **Eltern entschuldigungspflichtig**.

### Informationsfrist

Die **Schule** ist von den Eltern **unverzüglich**, jedoch spätestens am zweiten Fehltag, über das Fehlen des Kindes zu **informieren**: Sekretariat ☎ 07720 - 82 17 **55**, per E-Mail: [sekretariat@scghulverband-deutenberg.de](mailto:sekretariat@scghulverband-deutenberg.de) oder per Schulmanager-App . Die Entschuldigung per App/ per Telefon und per E-Mail gilt als schriftliche Entschuldigung. Sie müssen keine weiteren Schritte einleiten.

**Die Klassenlehrkraft kann im Einzelfall eine schriftliche Entschuldigung einfordern.**

### **Bitte beachten Sie:**

### Entschuldigungsfrist

- Die **schriftliche Entschuldigung** muss nach Aufforderung innerhalb von ca. 5 Werktagen **ausschließlich über den Briefkasten der Schule oder direkt im Sekretariat vorliegen**. Lehrkräfte nehmen keine Entschuldigungen an.
- Eine **ärztliche Bescheinigung** ist ohne die Kenntnisnahme durch eine Unterschrift der Eltern keine gültige Entschuldigung.

### Entschuldigungsform

Eine **vollständige Entschuldigung** beinhaltet:

- Das Ausstellungsdatum
- Name und Klasse Ihres Kindes
- Name der Klassenlehrkraft
- Entschuldigungsgrund
- Genaue Fehlzeit (von – bis)
- Unterschrift der Eltern

Die Entschuldigung kann formlos erfolgen oder Sie können die Entschuldigungsvorlage der Schule, erhältlich im Sekretariat oder auf der Homepage, verwenden.

# ENTSCULDIGUNG



Name des Kindes: \_\_\_\_\_ (Vor- und Zuname)

Klasse: \_\_\_\_\_

Abteilung: \_\_\_\_\_

Klassenlehrkraft: \_\_\_\_\_

Hiermit entschuldige ich das Fehlen meines Kindes an folgenden Tagen:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Grund: \_\_\_\_\_

Datum: \_\_\_\_\_ Unterschrift Erziehungsberechtigte(r): \_\_\_\_\_



# ENTSCULDIGUNG



Name des Kindes: \_\_\_\_\_ (Vor- und Zuname)

Klasse: \_\_\_\_\_

Abteilung: \_\_\_\_\_

Klassenlehrkraft: \_\_\_\_\_

Hiermit entschuldige ich das Fehlen meines Kindes an folgenden Tagen:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Grund: \_\_\_\_\_

Datum: \_\_\_\_\_ Unterschrift Erziehungsberechtigte(r): \_\_\_\_\_

# Schulbesuch ist uns wichtig!



## BEURLAUBUNGEN

Jedes vorhersehbare Fehlen im Unterricht bedarf eines **rechtzeitigen schriftlichen Beurlaubungsantrages** und der Genehmigung.

Das gilt z.B. bei geplanten Arztbesuchen, Führerscheinprüfungen, Teilnahme an sportlichen, kulturellen oder religiösen Veranstaltungen, Fehlen aus wichtigen persönlichen Gründen, usw.

### Zuständigkeit

Bis zwei Tage ist die Klassenlehrkraft, darüber hinaus die Schulleitung zuständig. Bei Beurlaubungen direkt vor oder direkt nach Ferienabschnitten informieren die Klassenlehrkräfte in jedem Fall die Schulleitung.

### Antragsfrist

Die Schulbesuchsverordnung führt keine exakte Frist für den Eingang eines Beurlaubungsantrages auf. Benutzt wird die Formulierung „**rechtzeitig**“.

Bedenken Sie, dass rechtzeitig sich in jedem Fall auch nach den Erfordernissen der Schule richtet. Sie können nicht davon ausgehen, dass ein Beurlaubungsantrag immer sofort bearbeitet werden kann, auch wenn wir uns alle Mühe geben. Ca. 14 Tage vorher ist aus Sicht der Schule sicher rechtzeitig.

### Antragsform

#### **Mit Schulmanager:**

Gehen Sie dafür in Ihren Account unter das Menü und den Button „Beurlaubung“. Geben Sie alle relevanten Daten ein und senden Sie Ihre Eingaben ab. Durch ein grünes Häkchen  oder ein rotes Kreuz  wird Ihnen zurückgemeldet, ob Ihre **Beurlaubung genehmigt** oder Ihre **Beurlaubung abgelehnt** wurde.

#### **Ohne Schulmanager:**

Ein **vollständiger Beurlaubungsantrag** beinhaltet:

- Das Ausstellungsdatum
- Name und Klasse des Schülers
- Beurlaubungsgrund
- Beurlaubungszeitraum
- Unterschrift der Eltern

Der Beurlaubungsantrag kann formlos erfolgen oder Sie können die Antragsvorlage der Schule, erhältlich im Sekretariat oder auf der Homepage, verwenden.

### Bescheid von Beurlaubungsanträgen

Die Genehmigung (oder Ablehnung) von Beurlaubungsanträgen richtet sich **ausschließlich nach den Vorgaben der Schulbesuchsverordnung**. Bei Beurlaubungsanträgen an die Schulleitung erhalten Sie einen schriftlichen Bescheid über Ihr Kind beziehungsweise eine digitale Rückmeldung im Schulmanager.

### **Bitte beachten Sie:**

- Bei einer **Beurlaubung wegen überregionaler Sport-, Musik- oder sonstigen kulturellen Veranstaltungen** muss die Einladung des Vereines/Verbandes und das Einverständnis der Eltern für die Teilnahme des Kindes als Beurlaubungsantrag vorliegen.
- Haben Sie **keine Antwort auf einen Beurlaubungsantrag** erhalten, so ist das keine stillschweigende Genehmigung des Antrages. Fragen Sie gegebenenfalls nochmals nach.

# ANTRAG AUF BEURLAUBUNG



Name des Kindes: \_\_\_\_\_ (Vor- und Zuname)

Klasse: \_\_\_\_\_

Abteilung: \_\_\_\_\_

Klassenlehrkraft: \_\_\_\_\_

Hiermit beantrage ich/ beantragen wir die Beurlaubung meines/ unseres Kindes an den folgenden Tagen:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**Grund:** \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**Ich habe/ wir haben diesen Antrag für ein weiteres Kind / noch weitere Kinder an einer anderen Schule gestellt.**

Name des 2. Kindes: \_\_\_\_\_ (Vor- und Zuname)

Schule (Anschrift): \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Name des 3. Kindes: \_\_\_\_\_ (Vor- und Zuname)

Schule (Anschrift): \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Datum: \_\_\_\_\_

Unterschrift Erziehungsberechtigte (r): \_\_\_\_\_