

Krankmeldungs- bzw. Entschuldigungsverfahren für Schülerinnen und Schüler am DHG

- Die Krankmeldung (bzw. Abwesenheitsmeldung aufgrund eines anderen zwingenden Grundes) muss unverzüglich erfolgen - möglichst vor Unterrichtsbeginn am ersten Fehltag, spätestens aber am darauffolgenden Schultag
- Dabei sind der Grund und die voraussichtliche Dauer des Fehlens anzugeben.
- Minderjährige Schülerinnen und Schüler werden durch ein Elternteil krankgemeldet, volljährige SchülerInnen sind selbst für die Krankmeldung und Entschuldigung zuständig.
- Wir empfehlen, die Krankmeldung **mittels WebUntis** (Elternzugang) vor Beginn der ersten betroffenen Stunde vorzunehmen; sie gilt in diesem Fall als förmliche Entschuldigung, sodass kein weiteres Schreiben notwendig ist.
- Falls die Krankmeldung telefonisch oder per Mail erfolgt (über das Sekretariat: unter 0761/201-7647 bzw. sekretariat@dhg-freiburg.de), ist es unter Umständen (nach Aufforderung) notwendig, unverzüglich eine schriftliche Entschuldigung mit Unterschrift auf dem im Sekretariat erhältlichen Formular nachzureichen.

Erkrankung während des Unterrichts

- Wenn ein(e) Schüler(in) während der Unterrichtszeit erkrankt, kann das Sekretariat die betroffene Person nach Hause oder zum Arzt entlassen, soweit dies gesundheitlich möglich und der Situation angemessen ist.
- In den unteren Klassenstufen erfolgt diese Entlassung nach Rücksprache mit einem Elternteil, das Kind wird möglichst durch die Eltern oder eine durch sie beauftragte Person abgeholt.
- Die Entschuldigung erfolgt bei Abholung mündlich, sonst über WebUntis bzw. das Formular (Sekretariat).

Attestpflicht in begründeten Fällen

- Bei längeren, häufigen oder auffälligen Fehlzeiten kann die Schule ein ärztliches Attest verlangen.
- Bei Abiturprüfungen besteht immer Attestpflicht; das Attest muss die Prüfungsunfähigkeit konkret begründen.

Transparenz der eingetragenen Fehlzeiten

- Alle Schüler(innen) sowie die Eltern können über WebUntis Einblick in die eingetragenen Fehlzeiten nehmen.
- Etwaige Unstimmigkeiten sollten dem Sekretariat gemeldet werden (bitte eine Bearbeitungszeit zugestehen).

Beurlaubungen

Beurlaubungen dürfen nur in den rechtlich vorgesehenen Fällen genehmigt werden (nicht z.B. für günstigere Reisemöglichkeiten). Sie sind rechtzeitig vor der geplanten Abwesenheit schriftlich formlos wie folgt zu beantragen:

- im Fall einer Beurlaubung von bis zu zwei Schultagen bei den Klassenlehrkräften / TutorInnen
- im Fall einer längeren oder an Ferien angrenzenden Beurlaubung bei der zuständigen Abteilungsleitung:
Kl. 5-7: Fr. Dr. Kohrs-Schmelz (k-s@dhg-freiburg.de); Kl. 8-10: Hr. Dr. Bultmann (bul@dhg-freiburg.de); KS: Hr. Rupp (rp@dhg-freiburg.de)

Versäumte Klassenarbeiten bzw. Klausuren

- *Unentschuldigt* versäumte Klassenarbeiten / andere angekündigte Leistungsfeststellungen müssen mit der Note 6 bzw. 0 Punkten bewertet werden, hierbei besteht kein Ermessensspielraum der Lehrkraft.
- Im Fall einer *entschuldigt* versäumten Klassenarbeit entscheidet die Lehrkraft, ob und wann die Arbeit nachgeschrieben wird; in der Regel ist dafür ein zentraler Termin an einem Freitagnachmittag vorgesehen.
- Der Nachschreibtermin wird durch die Lehrkraft mindestens einen Tag im Voraus angekündigt; bei wiederholt versäumtem Prüfungstermin kann eine Prüfung auch ohne Ankündigung angesetzt werden.

Hausaufgaben bzw. Nachlernen im Krankheitsfall

- Im Krankheitsfall können Schüler/innen und Eltern die aktuellen Unterrichtsthemen samt Hausaufgaben in WebUntis nachsehen, zusätzlich sollten sie sich über Klassenkamerad/innen informieren.
- Diese Möglichkeit bedeutet nicht, dass ein Kind während seiner Erkrankung den Unterrichtsstoff parallel bearbeiten und die Hausaufgaben für die Stunden nach der Krankheit erledigen muss.
- Sie erleichtert aber ein Aufarbeiten der versäumten Unterrichtsinhalte in angemessener Zeit und in dem Umfang, der für das weitere Unterrichtsverständnis und anstehende Klassenarbeiten notwendig ist.