

Informationen über das Verfahren und den Umgang mit Fehlzeiten bei Krankheit in der Sek.II

1. Das **Entschuldigungsverfahren in der Oberstufe** wird grundsätzlich über **Eltern-Accounts bei WebUntis** abgewickelt. Dies gilt aus technischen Gründen **auch für alle volljährigen Schülerinnen und Schüler (SuS)**.
2. Die Abwesenheitsmeldung muss am Morgen des Fehltages vor Unterrichtsbeginn erfolgen. Hat eine Lehrkraft ihr Kind als fehlend markiert, so haben Sie technisch nicht das Recht diese Eintragung nachträglich bei WebUntis zu überschreiben. Sie können jedoch Fehlzeiten für mehrere Tage im Voraus entschuldigen.
3. Alle eingegangenen **elektronischen Abmeldungen** gelten automatisch als **entschuldigt**. Sollte es zu nachträglichen oder telefonischen Abmeldungen kommen, so sind diese grundsätzlich binnen dreier Kalendertage auch schriftlich an krankenscheine.sek2@kgs-ronnenberg.eu zu senden, damit diese als **entschuldigt** gelten. **Die Absendeadresse für nachträgliche Entschuldigungen muss ein Elternaccount sein!**

Sonderfall: Attestpflicht und Einreichen von ärztlichen Bescheinigungen

- Bei **auffällig vielen Fehltagen** wird für einzelne SuS eine **Attestpflicht** ausgesprochen.
- Fehlzeiten, die **angekündigte Leistungsüberprüfungen (Klausur/Referat etc.)** betreffen, müssen grundsätzlich durch ein **tagesaktuelles Attest (keine Arztbesuchsquittung)** belegt werden. Für mehrere Tage im Nachhinein ausgestellte Atteste werden nicht anerkannt.
- Alle ärztlichen Bescheinigungen müssen binnen **dreier Kalendertage** digital per Email an krankenscheine.sek2@kgs-ronnenberg.eu gesendet werden. Nur so besteht ein Anrecht auf z.B. eine Nachklausur. In Zweifelsfällen kann auf Verlangen auch das Original eingefordert werden.

Besteht die Notwendigkeit ein Attest einzureichen (**Schülerattestpflicht** oder **Klausurversäumnis**) so erhält **aus technischen Gründen** die **Abmeldung in WebUntis** dennoch den Status **entschuldigt**. **Erst bei fristgerechter Einreichung eines Attestes**, wird der Status im Sekretariat von Hand im System auf „**Attest vorgelegt**“ geändert und genügt dann den Anforderungen.

Mehrere gehäufte Fehlzeiten können zu folgenden Maßnahmen führen:

- Gespräch mit Tutor und Oberstufenleitung
- Schriftliche Präsenzpflchtwarnung
- Anzeige bei der Region Hannover wegen Schulpflichtverletzung

Beurlaubungen für vorhersehbare Ereignisse müssen eine Woche **im Voraus im Oberstufenbüro beantragt** werden. Dazu existiert z.B. auf der Homepage der Schule unter „Gymn. Oberstufe“ ein Formular. Alternativ ist es auch im Sek.II-Sekretariat erhältlich.