

**GYMNASIUM ECKHORST EUROPASCHULE**

Tel.: 04532 – 4047 600
gymnasium-eckhorst.bargteheide@schule.landsh.de
www.gymnasium-eckhorst.de

**Hinweise zum Entschuldigungsverfahren**

Liebe Eltern,
wenn Sie Ihr Kind (oder volljährige Schülerinnen oder Schüler sich selbst) krankmelden möchten**, schreiben Sie bitte vor Unterrichtsbeginn eine E-Mail an das Schulsekretariat und nehmen die Klassenleitung sowie die stellvertretende Klassenleitung dabei in CC.** Dann wird das Fehlen vom Sekretariat als entschuldigt eingetragen.
Da uns die Krankmeldung schriftlich vorliegen muss, können wir sie leider nicht mehr telefonisch entgegennehmen.

Sollte Ihr Kind **im Laufe des Schultages** erkranken, gilt folgender Ablauf: Ihr Kind meldet sich **zuerst** bei einer **Lehrkraft** ab und klärt **mit Ihnen**, ob es nach Hause gehen darf. Erst danach erfolgt die Abmeldung **im Schulbüro** unter Angabe von **Namen, Klasse und der informierten Lehrkraft**. Um dieses Fehlen zu entschuldigen, benötigen wir im Anschluss eine kurze Mail wie oben beschrieben von Ihnen. Bitte besprechen Sie diesen Ablauf mit Ihrem Kind.
Die Klassenleitungen achten auf nicht entschuldigte Einträge. Unberührt davon bleibt: Bei Fehlen an Tagen mit Klassenarbeiten in der Oberstufe muss ein Attest bei der entsprechenden Lehrkraft vorgelegt werden. Absehbare Termine (z.B. Fahrprüfungen) bedürfen einer schriftlichen Bitte um Freistellung, vor dem Termin abzugeben bei der Klassenleitung.

Aufgrund des hohen E-Mail-Aufkommens im Sekretariat können wir aus Zeitgründen leider keine Antworten mehr senden. Sie können die Einträge jederzeit selbst in der **Untis-Mobile-App oder in WebUntis prüfen** und dort sehen, ob alle Fehlzeiten als „entschuldigt“ markiert sind. Dies ist gerade **rechtzeitig vor Zeugniskonferenzen** ratsam.

Es ist wichtig, dass Sie uns Krankmeldungen **vor der ersten Unterrichtsstunde** mitteilen. So vermeiden wir doppelte Arbeitsschritte: Wird das Fehlen rechtzeitig von uns im digitalen Klassenbuch eingetragen, sind alle Lehrkräfte sofort informiert. Andernfalls geht bei jeder neuen Stunde Unterrichtszeit mit dem Eintragen verloren. Fehlt ein Kind unentschuldigt, kommt es besonders in den unteren Jahrgängen häufig vor, dass die Lehrkraft über das Sekretariat telefonisch klären lässt, ob es krank zu Hause oder auf dem Schulweg etwas passiert ist. Auch das ist zeitaufwendig und unterbricht den Unterricht.

Bei **länger andauernder Krankheit** benötigen wir entweder bei der ersten Meldung ein „**bis-Datum**“ für die Erfassung oder sonst eine **tägliche Abmeldung vor Unterrichtsstart** Ihres Kindes.

Vielen Dank, dass Sie bei den Abwesenheitsmeldungen den Vor- und Nachnamen Ihres Kindes angeben, das hilft uns sehr. Bitte nennen Sie auch **bei jedem weiteren Schriftverkehr** (z. B. bei Beurlaubungen, zum Wirtschaftspraktikum oder zu Auslandsaufenthalten) zusätzlich **zum vollständigen Namen auch immer die Klasse Ihres Kindes und die Klassenleitung (gerne auch als Kürzel) 😊. Schriftliche Bescheinigungen nach Arztbesuchen** und Atteste legt Ihr Kind bitte jedoch nach Wiederkehr der Klassenleitung vor, vielen Dank.

Formulierungen wie „Mein Kind kommt später“ oder „…erst nach der Mathestunde“ sind ungünstig, da wir im System immer eine **konkrete von-bis-Zeit** eintragen müssen. Bitte geben Sie daher **möglichst genaue Uhrzeiten** an.

Bitte geben Sie die oben genannten Hinweise auch ggf. an den anderen Elternteil weiter.

Und noch ein ganz wichtiger Hinweis zur **Urlaubsplanung**: Bitte orientieren Sie sich immer ausschließlich an den offiziellen Ferienterminen des Bildungsministeriums unter schleswig-holstein.de - Ferientermine.
In anderen Übersichten werden bewegliche Ferientage teilweise als Ferien angezeigt, obwohl diese von den Bargteheider Schulen individuell an anderen Tagen vereinbart werden. Unsere unterrichtsfreien Tage finden Sie auch auf der Schulhomepage im Bereich „Termine“.

Vielen lieben Dank für Ihre Mithilfe!!

Sonnige Grüße aus dem Schulsekretariat von
Martina Mick und Ruth Winter