



Wirtschaftsgymnasium

Fehlzeiten

Informationen für die Jahrgangsstufen 12 und 13

Liebe Schülerinnen und Schüler,

im Folgenden finden Sie die wichtigsten Informationen zum Thema Fehlzeiten, Entschuldigungen und Antrag auf Beurlaubung.

Jeder Schüler, jede Schülerin gibt bis zum 5. Tag des Monats dem Klassenlehrer/der Klassenlehrerin ein Entschuldigungsformular ab. Schüler*innen, die nicht gefehlt haben, schreiben folgende Bemerkung auf dieses Formular: **„in allen Unterrichtsstunden anwesend“**.

Grundsätzlich gibt es 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 der Klassenlehrerin/dem Klassenlehrer 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:
 - gym12a@kbko.de
 - gym12b@kbko.de
 - gym12wb@kbko.de
 - gym13a@kbko.de
 - gym13b@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.Hd. 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“.
 - Sie verwalten Ihr Entschuldigungsformular für den laufenden Monat, indem Sie es ordnungsgemäß ausfüllen und den Fachlehrern/ Fachlehrerinnen zum Abzeichnen vorlegen. Auch eine Bescheinigung (z.B. Attest, Einladung zum Vorstel-

lungsgespräch) bleibt bei Ihnen als **Anlage** zum Entschuldigungsformular und wird dem Fachlehrer/ der Fachlehrerin unaufgefordert vorgelegt.

- Bis zum fünften Tag des jeweiligen Folgemonats muss das Formular zusammen mit den angehefteten Bescheinigungen 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*innen 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	10.08.-06.11.2020	20.11.20
2	09.11.-22.12.2020	11.01.21
3	07.01.-16.04.2021	30.04.21
4.1	19.04.-02.06.2021	11.06.21
4.2	07.06.-25.06.2021	

**Abgabe aller Entschuldigungsformulare bis
zum 30.06.2021**

- 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 Schuljahr!

Andrea Luhn
Sebastian Kirn