

- Richtig krankmelden und entschuldigen -

Liebe Eltern und Erziehungsberechtigte,

kommt ihr Kind nicht zur Schule, es für uns wichtig, dass Sie ihr Kind im Sekretariat bei Frau Gehle krankmelden. Nur so können wir den Überblick darüber behalten und entsprechend dokumentieren, wer wann fehlt. Sobald Ihr Kind wieder zur Schule kommt, braucht es **eine zusätzliche, schriftliche Entschuldigung** für die Klassenlehrerin.

Sollte Ihr Kind also einmal nicht zur Schule kommen können, möchten wir Ihnen durch die hier dargestellte Vorgehensweise Sicherheit beim Abmelden und Entschuldigen Ihres Kindes geben:

1. **Alle Meldungen bei Erkrankungen** Ihres Kindes richten Sie bitte **am Morgen des Fehlens bis spätestens 9.00 Uhr** an **Frau Gehle** im Sekretariat. Sie erreichen sie telefonisch unter [02761-831800](tel:02761-831800), oder per E-Mail unter gs-hohenstein-sek@olpe.de.

Bitte keine Abmeldungen an die Klassenlehrerin (Dienstmail, WhatsApp). Diese werden aus organisatorischen Gründen morgens nicht mehr abgerufen.

2. **Jedes Fehlen – und auch Zuspätkommen – muss** von Ihnen als Eltern/Erziehungsberechtigten **nachträglich schriftlich nach Rückkehr Ihres Kindes bei der Klassenlehrerin, mit Nennung des Fehlgrundes, entschuldigt werden.** Ausgenommen ist hier lediglich ein unverschuldetes Zuspätkommen, aufgrund von Busfahrzeiten. **Die Abmeldung im Sekretariat am Morgen gilt nicht als Entschuldigung.** Bitte geben Sie Ihrem Kind ein **Entschuldigungsschreiben innerhalb von drei Tagen nach dem Fehlen mit in die Schule.** Unentschuldigte Fehlzeiten werden auf dem Zeugnis vermerkt. Da wir auch die Entschuldigungen dokumentieren müssen, **reicht der Eintrag im Schulplaner nicht mehr.** Stattdessen können Sie gerne die **Vorlage auf der nächsten Seite** benutzen. Sie finden Sie auch auf der Homepage unter Elternbriefe/Downloads.

Das Nachhalten des regelmäßigen Schulbesuchs und die Dokumentation von Fehlzeiten und Entschuldigungen aller Schülerinnen und Schüler gehört nach §41 Abs. 3 SchulG NRW zu den Pflichten von Schule. Indem Sie die oben genannten Schritte einhalten, unterstützen Sie uns bei dieser Aufgabe.

Um ein entspanntes Ankommen zu ermöglichen, öffnen wir das Gebäude ab 7:55 Uhr für die Kinder. Bitte sorgen Sie dafür, **dass ihr Kind möglichst zu dieser Zeit Uhr in der Schule ankommt**, damit es noch Zeit hat sich zu organisieren und Freunde zu begrüßen, bevor der Unterricht pünktlich um 8:05 Uhr beginnt. Zu spät kommende Kinder stören den ritualisierten Ablauf des Unterrichtsbeginns erheblich.

Vielen Dank und mit freundlichen Grüßen

Sonja Roseneck-Ermert
-Schulleiterin-

Entschuldigung

Sehr geehrte Frau _____

Meine Tochter/ mein Sohn _____, Klasse _____

kann/ konnte am _____ / vom _____ bis _____

wegen _____
(Krankheit bzw. anderen Grund angeben)

nicht am Schulunterricht/ Sportunterricht/ Schwimmunterricht teilnehmen.

Mit freundlichem Gruß _____
(Unterschrift eines Erziehungsberechtigten)

Ort: _____

Datum: _____

Entschuldigung

Sehr geehrte Frau _____

Meine Tochter/ mein Sohn _____, Klasse _____

kann/ konnte am _____ / vom _____ bis _____

wegen _____
(Krankheit bzw. anderen Grund angeben)

nicht am Schulunterricht/ Sportunterricht/ Schwimmunterricht teilnehmen.

Mit freundlichem Gruß _____
(Unterschrift eines Erziehungsberechtigten)

Ort: _____

Datum: _____