

Regelungen zu Abwesenheit vom Unterricht an der Marienschule Euskirchen

Die nachfolgenden Regelungen basieren auf den Vorgaben des § 43 Schulgesetz NRW und den abgeleiteten Vorschriften und Erlassen und bilden einen Rahmen für die Umsetzung der Vorgaben an der Marienschule Euskirchen. Für die Oberstufe gibt es ergänzende Regelungen, die über die Stufenleitung mitgeteilt werden.

Pflichten bei Abwesenheit vom Unterricht

Grundsätzlich sind hier zwei Fälle zu unterscheiden.

- 1.) Die Abwesenheit ist vorhersehbar, z. B. aufgrund eines Arztbesuchs, der zeitlich nicht außerhalb von Schulveranstaltungen stattfinden kann. In diesen Fällen ist eine Beurlaubung im Vorfeld notwendig.
- 2.) Die Abwesenheit ist nicht vorhersehbar, z. B. durch Krankheit. In diesen Fällen ist unmittelbar eine Mitteilung vor Unterrichtsbeginn notwendig.

Unabhängig vom Grund der Abwesenheit liegt es in der Verantwortung der Schülerinnen und Schüler, sich über verpasste Informationen und Inhalte zu informieren. Die verpassten Unterrichtsinhalte müssen eigenständig häuslich nachgearbeitet werden.

Beurlaubung (Vorhersehbare Abwesenheit)

Eine Beurlaubung vom Unterricht sollte möglichst frühzeitig, jedoch spätestens eine Woche vor dem Datum der Abwesenheit über die Klassen- oder Stufenleitung beantragt werden. Ein kurzfristiger Antrag ist nur in Ausnahmefällen zulässig. Eine genehmigte Beurlaubung befreit nicht von der anschließenden Entschuldigungspflicht im Nachgang an die Abwesenheit vom Unterricht.

Grundsätzlich kann eine Beurlaubung nur aufgrund wichtiger Gründe erfolgen. Bitte verwenden Sie den „Antrag auf Beurlaubung von Schülerinnen und Schülern“, den Sie von der [Homepage](#) herunterladen können. Hier erhalten Sie auch Informationen zu genehmigungsfähigen Gründen für eine Beurlaubung.

Krankmeldung / spontane Abmeldung (Nicht vorhersehbare Abwesenheit)

Im Falle einer nicht vorhersehbaren Abwesenheit melden Sie Ihr Kind bitte vorzugsweise über die Homepage der Schule www.mseu.de->Eltern->Krankmeldung ab. Die telefonische Abmeldung über das Sekretariat (02251-148630) sollte nur in Ausnahmefällen genutzt werden. Bitte geben Sie bei der Abmeldung entweder einen voraussichtlichen Zeitraum der Abwesenheit an oder melden Sie Ihr Kind jeden Tag erneut ab. Sollten Sie Ihr Kind für mehrere Tage krankgemeldet haben und es früher wieder schulfähig sein, kann es einfach wieder in den Unterricht kommen.

Sollte sich Ihr Kind erst im Verlauf des Vormittags so fühlen, dass es abgeholt werden muss, meldet sich Ihr Kind bei der Lehrkraft ab, die die Klasse gerade unterrichtet. In den Pausen erfolgt die Abmeldung bei der Lehrkraft, die die Klasse als nächstes unterrichtet. In beiden Fällen erfolgt anschließend eine Benachrichtigung der Eltern bzw. Erziehungsberechtigten über das Sekretariat.

Bitte berücksichtigen Sie, dass im Nachgang an die Abwesenheit zusätzlich unverzüglich eine schriftliche Entschuldigung mit der Begründung für die Abwesenheit erfolgen muss.

Entschuldigungsverfahren

Entschuldigungen erfolgen grundsätzlich schriftlich bei der Klassenleitung (Sekundarstufe I) oder den Kurslehrkräften (Sekundarstufe II). Die schriftliche Entschuldigung ist nach der Rückkehr in den Unterricht spätestens am zweiten Tag mit Unterricht bei der Klassenleitung bzw. der Kurslehrkraft vorzulegen. Nach Ablauf dieser Frist zählen die Fehlstunden als unentschuldigt. Verwenden Sie bitte jeweils das entsprechende Formular.