



Gymnasium und Offene Ganztagschule

Informationen zum Entschuldigungsverfahren in der Sekundarstufe I

Folgende Regelungen gelten für die Schülerinnen und Schüler und deren Erziehungsberechtigten unserer Schule beim Umgang mit Fehlzeiten:

- Falls **Unterricht versäumt** wird, erfolgt am ersten Morgen eine Abmeldung mit Angabe des voraussichtlichen Zeitraums in der App Untis mobile durch die Erziehungsberechtigten. In Ausnahmefällen kann auch im Sekretariat telefonisch (04642-10150) oder per E-Mail (khs.kappeln@schule.landsh.de) durch die Erziehungsberechtigten die Abmeldung erfolgen.
- Bei der Rückkehr in die Schule ist außerdem umgehend eine **schriftliche Entschuldigung durch die Erziehungsberechtigten** in der nächstfolgenden Unterrichtsstunde bei der Klassenlehrkraft zum Abzeichnen vorzulegen. Elektronische Atteste (z.B. Teleclinic o.ä.) werden nicht anerkannt.
- Dazu führt jede Schülerin/jeder Schüler ein durchgängiges **Entschuldigungsheft**, in dem alle Entschuldigungen und beantragten Beurlaubungen (s.u.) eingetragen werden.
 - Als Entschuldigungsheft wird das KHS-Entschuldigungsheft verwendet, welches **beschriftet** ist mit: Vor- und Zuname des Kindes, Klasse, Schuljahr.
 - In der Entschuldigung/Beurlaubung sind der **Zeitraum** und **Grund** des Fehlens anzugeben sowie mit **Datum** und **Unterschrift** der Erziehungsberechtigten abzuzeichnen.
 - Bsp. „Wir bitten das Fehlen unseres Kindes _____ [Name] am _____ [Datum/Zeit] aus Krankheitsgründen/aufgrund eines familiären Trauerfalls/... zu entschuldigen.
Datum & Unterschrift d. Erziehungsberechtigten“
- Es gilt speziell bei **Leistungsnachweisen/-überprüfungen** (Klassenarbeit, Test, Referat, Sport- und Sprechprüfungen usw.): Nur bei entschuldigtem Fehlen kann ein Nachschreibtermin von den Schülerinnen und Schülern wahrgenommen werden (sonst Bewertung als nicht erbrachte Leistung = Note „6“).
- Beurlaubungen erfolgen auf rechtzeitigen und schriftlichen Antrag der Erziehungsberechtigten durch die Klassenleitung. Für eine längerfristige Beurlaubung (mehr als eine Schulwoche) oder eine Beurlaubung unmittelbar vor bzw. nach den Ferien wird ein schriftlicher Antrag an den Schulleiter gestellt. Beurlaubungen werden auch nur im KHS-Entschuldigungsheft gestellt.
- Das Vorlegen einer Entschuldigung bzw. eines Antrags auf Beurlaubung in fristgerechter und angemessener Form ist eine **Bringschuld** der Erziehungsberechtigten; sie sind für die Richtigkeit, Vollständigkeit und gegebenenfalls Aufbewahrung des Entschuldigungsheftes verantwortlich.
- **Abmeldungen vom Unterricht aus akuten Krankheitsgründen:**
 - **Vor** Verlassen des Schulgeländes meldet sich die Schülerin/der Schüler persönlich (und nicht über Mitschüler/-innen) bei der Lehrkraft der aktuellen oder nächstfolgenden Unterrichtsstunde oder bei der Klassenleitung ab.
 - **Jg. 5-7: Kein Verlassen des Schulgeländes ohne Info an die Erziehungsberechtigten oder an von diesen Beauftragte (Anruf).**
 - Nach dem Anruf erfolgt die Abholung der Schülerin/des Schülers, oder diese/dieser begibt sich nach deren schriftlicher Genehmigung per Mail oder über das Kontaktformular der Homepage allein nach Hause.
- Das Entschuldigungsheft wird **am Ende eines jeden Schuljahres** bei der Klassenleitung abgegeben.
- Dieser **Informationsbogen** ist auf der ersten Seite des Entschuldigungsheftes **einzukleben und von den Erziehungsberechtigten zu unterschreiben (s.u.)**.

Stand: August 2026

gez. **J. Preuße** (Orientierungsstufenleiterin)

gez. **I. Wenzel** (Mittelstufenleiterin)

Unterschrift d. Schülerin/d. Schülers: _____

Unterschrift d. Erziehungsberechtigten: _____