

Wichtige Information zum Entschuldigungsverfahren!



Sehr geehrte Eltern und Erziehungsberechtigte,
die Änderungen beim Stundenplan des zweiten Halbjahres machen auch **Anpassungen beim Entschuldigungsverfahren** notwendig. Aufgrund des Kurssystems sehe ich leider einige Schülerinnen und Schüler momentan nur zwei Mal pro Woche. Da die beiden Tage direkt aufeinander folgen, lässt sich die Einhaltung der **Drei-Tages-Frist** zur Einreichung der Entschuldigungen nicht mehr wie bisher gewohnt umsetzen. Das könnte zu **unentschuldigten Fehlzeiten** führen und damit verbunden auch zu Problemen bei den Leistungsbewertungen in einzelnen Fächern. Unentschuldigte Fehlzeiten sind dann auch ggf. mit einer **ungenügenden Leistungsbewertung** verbunden! Das gilt es dringend zu verhindern!

Im Stadtwald
67663 Kaiserslautern
Mail: info@von-suttner-igs.de
Tel.: 0631 365-1430

Dr. A. Rueff
www.andreas-rueff.jimdo.com
Mail: rue@von-suttner-igs.de

K'lautern, 09. Feb. 2022

Erster Tag der Absenz: Von nun an ist bei krankheitsbedingtem Fehlen immer **bereits am ersten Tag der Absenz eine Benachrichtigung per E-Mail an meine Dienst-Mail-Adresse notwendig**. Ich werde diese Information dann zeitnah an die Kollegen weiterleiten.

Alle Fehlzeiten sollen im Schulplaner dokumentiert werden! Das gilt auch für den Fall, dass eine ärztliche Bescheinigung vorgelegt werden kann. Dadurch sind auch **im Schulplaner immer alle Fehlzeiten eingetragen**. Bei der Vorlage der Entschuldigung und ggf. der ärztlichen Bescheinigung zeichne ich die Fehlzeiten ab und trage sie im Klassenbuch ein. Ärztliche Bescheinigungen verbleiben dann bei mir, der von mir abgezeichnete Vermerk im Schulplaner kann dann ggf. den Kolleg*innen vorgezeigt werden. Ich benötige zum Abzeichnen der Fehlzeiten auch immer **das Klassenbuch**. Die Schülerinnen und Schüler sind deshalb angehalten zur Vorlage von Entschuldigungen auch das Klassenbuch mitzubringen.

Erster Schultag nach der Absenz: Am Tag der Rückkehr in die Schule soll **per E-Mail vorab immer ein Bild von der ärztlichen Bescheinigung (oder alternativ vom Eintrag der Eltern im Schulplaner) an mich geschickt werden!** Dadurch ist der Abschluss der krankheitsbedingten Absenz eindeutig festgestellt. Auch darüber werde ich die Kolleg*innen dann noch am gleichen Tag unterrichten!

Grundsätzlich gilt die **Drei-Tages-Frist** nach Vorgabe durch die Schulordnung. Nachträgliche Einreichungen sind nicht mehr möglich. Das würde dann ggf. auch wieder Rückmeldungen an die Kolleg*innen erfordern und hätte sogar **Auswirkungen auf die Fachnote**. Das ist bürokratisch nicht umsetzbar. Deshalb ist die Drei-Tages-Frist **verbindlich durch die Schulordnung festgelegt**. Durch die Rückmeldungen per E-Mail ist jeder Zeit die Datierung der Einreichungen nachvollziehbar und deshalb immer unbedingt notwendig!

Alle eingehenden E-Mails werden von mir beantwortet! Das gilt zunächst auch durch eine automatische Empfangsbestätigung oder direkt durch mich per Mail. Sollte auf eine E-Mail nach Ablauf von 24 Stunden keine Rückmeldung erfolgen, dann bitte ich um eine erneute Kontaktaufnahme mit mir. Dies kann erneut durch einen weiteren Versuch per E-Mail, durch eine persönliche Rücksprache des Schülers oder der Schülerin mit mir in der Schule oder über das Kontaktformular auf den Kursseiten erfolgen.

Bitte beachten: Beim E-Mail-Kontakt mit mir soll möglichst der dafür eingerichtete **Link auf der Klassen- / Kursseite** verwendet werden. Dabei ist die **Betreffzeile der E-Mail** bereits teilweise vorgegeben. Entsprechende Anpassungen (Name, Klasse) sollen natürlich erfolgen. Das macht die Zuordnung und ggf. Rekonstruktion der Einreichungen transparenter.

Allgemein gilt auch weiterhin: Alle Schülerinnen und Schüler haben auch weiterhin den Auftrag sich mindestens ein Mal pro Woche über **Aktualisierungen auf den entsprechenden Kursseiten oder der Klassenseite** zu informieren. Bekanntgegebene Mitteilungen werden dann als bekannt vorausgesetzt. Alle Schülerinnen und Schüler sollen natürlich auch immer die Eltern über Neuigkeiten informieren.

Wichtige Information: Die **Kontaktaufnahme erfolgt ausschließlich per Dienst-E-Mail** oder über das Kontaktformular auf den Klassen- und Kursseiten (KEINE Kontaktaufnahme mit mir per MS-Teams!).

Ich bedanke mich vorab für Ihre Unterstützung bei der beschriebenen Vorgehensweise und bitte um eine Bestätigung zur Kenntnisnahme, gerne auch als Rückmeldung an meine Dienst-E-Mail-Adresse.

Beste Grüße

Dr. A. Rueff

X-----
Name des Schülers: _____ Kurs/Klasse: _____

(Unterschrift – Erziehungsberechtigte)