

Informationen zu den Richtlinien zu Entschuldigungen u. Beurlaubungsanträgen

1. Krankheitsbedingtes oder unvorhersehbares Fehlen (s. § 64 Abs. 1 SchulG RLP u. §§ 33; 37 Abs. 1 ÜSchulO RLP):

Unter krankheitsbedingtem oder unvorhersehbarem Fehlen sind alle Fehlzeiten zu verstehen, die im Vorfeld **nicht zu erkennen und nicht geplant** sind. Solche Fehlzeiten müssen durch ein **Entscheidungsverfahren vor dem Fehlen** Ihres Kindes **telefonisch und nachträglich schriftlich** entschuldigt werden.

- Bei krankheitsbedingtem oder unvorhersehbarem Fehlen muss Ihr Kind am Morgen des Fehltages durch Sie vor dem Unterricht (7.30Uhr bis 7.55 Uhr) **telefonisch** (Tel.: 06372 1460) entschuldigt werden; das Sekretariat ist zwischen 7.30 Uhr bis 7.55 Uhr besetzt und kann Ihren Anruf entgegennehmen.
- Nach Wiederaufnahme des Unterrichtes müssen Sie Ihr Kind zusätzlich **innerhalb einer Woche formlos schriftlich und mit Angabe von Gründen sowie der Dauer des Fehlens** entschuldigen; Formulare finden Sie im Download-Bereich unserer Internetpräsentation unter "Formulare → Entschuldigung". Sie können auch ein ärztliches Attest einreichen.
- **Spätestens am dritten Fehltag** müssen Sie Ihr Kind **schriftlich und mit Angabe von Gründen sowie der voraussichtlichen Dauer des Fehlens entschuldigen** (Fax.: 06372 994 995; E-Mail: sekretariat@adam-mueller-schule.de; Formulare finden Sie im Download-Bereich unserer Internetpräsentation unter "Formulare → Entschuldigung". Sie können auch ein ärztliches Attest einreichen.
- **Bei angekündigten schriftlichen Überprüfungen** (Tests, Klassenarbeiten) müssen Sie **ein ärztliches Attest vom Krankheitstag** einreichen; später ausgestellte Atteste können wir leider nicht anerkennen. Ohne ein solches Attest kann die schriftliche Überprüfung mit "ungenügend" bewertet werden.

Checkliste b. Krankheit o. unvorhersehbarem Fehlen

Formlos o. www.adam-mueller-schule.de → Formulare → Entschuldigung

| | erledigt |
|--|--------------------------|
| Am Morgen des ersten Fehltages telefonisch zw. 7.30Uhr bis 7.55 Uhr im Sekretariat entschuldigt(Tel.: 06372 1460): | <input type="checkbox"/> |
| Arztbesuch bei schriftlichen Überprüfungen organisiert, um ein Attest zu besorgen: | <input type="checkbox"/> |
| Schriftliche Entschuldigung mit Fehlzeit u. Grund meinem Kind bei Wiederaufnahme des Unterrichtes mitgegeben: | <input type="checkbox"/> |
| Schriftliche Entschuldigung ab dem dritten Fehltag der Schule übermittelt: | <input type="checkbox"/> |

Tel.: 06372 1460 ; Fax.: 06372 994 995 ; E-Mail: sekretariat@adam-mueller-schule.de

2. Vorhersehbares Fehlen (s. § 64 Abs. 1 SchulG RLP u. §§ 33; 38 ÜSchulO RLP):

Unter vorhersehbarem Fehlen sind alle Fehlzeiten zu verstehen, die **im Vorfeld zu erkennen und geplant** sind. Solche Fehlzeiten müssen durch ein **Beurlaubungsverfahren vor dem Fehlen** Ihres Kindes genehmigt werden; eine nachträgliche Entschuldigung ist leider nicht möglich.

- Alle vorhersehbaren Fehltermine (Arztbesuch, Beerdigungen, Hochzeiten oder andere Beurlaubungswünsche) müssen Sie durch einen **formlosen schriftlichen Beurlaubungsantrag vor dem Fehlen unter Angabe von Gründen sowie der Dauer des Fehlens** beantragen; Formulare finden Sie im Download-Bereich unserer Internetpräsentation unter "Formulare → Beurlaubung"
- Nach Wiederaufnahme des Unterrichtes müssen Sie zusätzlich eventuelle **Nachweise** (z. B. durch die Bescheinigung eines Arztes) **innerhalb einer Woche** einreichen.
- Beurlaubungsanträge bis zu drei Tagen kann die Klassenleitung genehmigen; Beurlaubungsanträge über drei Tage kann die Schulleitung genehmigen.
- Eine **Pflicht zur Genehmigung** durch die Klassen- oder Schulleitung **besteht nicht**.
- Beurlaubungsanträge **an den Tagen vor bzw. nach Ferien dürfen** grundsätzlich **nicht genehmigt** werden; bitte wenden Sie sich bei diesen Wünschen rechtzeitig an die Schulleitung, um eine Lösung anzustreben.

Checkliste b. vorhersehbarem Fehlen

Formlos o. www.adam-mueller-schule.de → Formulare → Beurlaubung

| | erledigt |
|---|--------------------------|
| Klärung im Vorfeld der Möglichkeit einer Beurlaubung bei der Klassen- bzw. Schulleitung: | <input type="checkbox"/> |
| Schriftlichen Beurlaubungsantrag mit Fehlzeit u. Grund meinem Kind vor der Fehlzeit mitgegeben: | <input type="checkbox"/> |
| Bescheinigungen besorgt: | <input type="checkbox"/> |

Tel.: 06372 1460 ; Fax.: 06372 994 995 ; E-Mail: sekretariat@adam-mueller-schule.de

3. Vorhersehbares Fehlen in der Nachmittagsbetreuung des Ganztags schulbereiches (s. §§ 14 Abs. 1; 64 Abs. 1 SchulG RLP u. §§ 33; 38 ÜSchulO RLP):

Alle Fehlzeiten, die nur die Nachmittagsbetreuung des Ganztags schulbereiches betreffen, sind im Vorfeld zu erkennen und geplant - folglich vorhersehbar - und müssen durch ein **formlosen schriftlichen Beurlaubungsantrag unter Angabe von Gründen sowie der Dauer des Fehlens vor dem Fehlen** Ihres Kindes genehmigt werden; eine **nachträgliche Entschuldigung** ist leider **nicht möglich**.

- Das Fehlen in der Nachmittagsbetreuung des Ganztags schulbereiches kann ausschließlich nur durch einen **formlosen schriftlichen Beurlaubungsantrag vor dem Fehlen unter Angabe von Gründen sowie der Dauer des Fehlens** genehmigt werden; bitte richten Sie ihr Gesuch an die Klassenleitung, Formulare finden Sie im Download-Bereich unserer Internetpräsentation unter "Formulare → Beurlaubung"
- Sollte Ihr Kind den ganzen Tag fehlen, ist eine nachträgliche schriftliche Entschuldigung oder ein Beurlaubungsantrag im Vorfeld für die Nachmittagsbetreuung des Ganztags schulbereiches nicht nötig, wohl aber die nachträgliche schriftliche Entschuldigung oder im Vorfeld das Antragsverfahren der Beurlaubung bei der Klassenleitung bzw. der Schulleitung.

Checkliste b. vorhersehbarem Fehlen

Formlos o. www.adam-mueller-schule.de → Formulare → Beurlaubung

| | erledigt |
|---|--------------------------|
| Klärung im Vorfeld der Möglichkeit einer Beurlaubung bei der Klassen- bzw. Schulleitung: | <input type="checkbox"/> |
| Schriftlichen Beurlaubungsantrag mit Fehlzeit u. Grund meinem Kind vor der Fehlzeit mitgegeben: | <input type="checkbox"/> |
| Bescheinigungen besorgt: | <input type="checkbox"/> |

Tel.: 06372 1460 ; Fax.: 06372 994 995 ; E-Mail: sekretariat@adam-mueller-schule.de