



Entschuldigungspraxis am THG: Krankmeldung und Beurlaubung Stand 01.05.2025

(1) Krankmeldung

Grundsätzlich gilt:

- Krankmeldungen erfolgen nur über das digitale Klassenbuch (Schulmanager online) und das Sekretariat.
- Die bisher übliche schriftliche, unterschriebene Entschuldigung entfällt.
- **Ausnahmen:**
Die Klassenleitung / der Tutor / die Tutorin fordert eine schriftliche Entschuldigung für spätestens den 3. Tag der Abwesenheit ein und informiert Sie über diese Regelung (sie gilt dann für das aktuelle Schuljahr).
Die Schulleitung hat für den betreffenden Schüler / die betreffende Schülerin eine **Attestpflicht** ausgesprochen, die erfordert, dass spätestens am 3. Tag der Abwesenheit ein Attest der Klassenleitung / dem Tutor / der Tutorin vorgelegt wird.

Fall A: Krankmeldung am 1. Tag

(durch Erziehungsberechtigte für minderjährige Schüler:innen, durch volljährige Schüler:innen für sich selbst)

Folgende Kommunikationswege sind zu nutzen:

Gewünscht: Eintrag im Schulmanager (SMO)

Wenn nicht möglich: Telefonat (07622-6844180) oder E-Mail ans Sekretariat (sekretariat@thg-schopfheim.de)

Notwendige Information: Grund der Abwesenheit (z.B. Krankheit, Unfall usw.) und voraussichtliche Dauer

Fall B: Krankmeldung am 2. Tag

(durch Erziehungsberechtigte für minderjährige Schüler:innen, durch volljährige Schüler:innen für sich selbst)

Als Kommunikationswege sind nur möglich: Telefonat (07622-6844180) oder

E-Mail ans Sekretariat (sekretariat@thg-schopfheim.de)

Notwendige Information: Grund der Abwesenheit (z.B. Krankheit, Unfall usw.), Beginn und voraussichtliche Dauer

Hinweis: Wenn die Abwesenheit länger dauert als angegeben, muss am ersten nicht mehr einbezogenen Tag so verfahren werden, wie unter „Fall A“ angeführt!

!!Achtung!!

Wenn keine telefonische oder elektronische Krankmeldung erfolgt oder erst an oder nach dem 3. Unterrichtstag, gilt die Abwesenheit als unentschuldigt!!



(2) Beurlaubung

Fall A: Absehbare Fehlzeiten, die sich ergeben aus Arztbesuchen, ambulante Operationen u.a. und die einzelne Unterrichtsstunden bis max. 2 Unterrichtstage umfassen

Kommunikationsweg: Im Schulmanager (SMO) Antrag mit Angabe des Grundes an die Klassenleitung bzw. den Tutor / die Tutorin

Beantragungsfrist: Bis spätestens 2 Tage vor dem beantragten Termin

Genehmigung / Rückmeldung: durch Klassenleitung / Tutor / Tutorin im SMO

Fall B: Absehbare Fehlzeiten, die mehr als 2 Unterrichtstage umfassen bzw. vor und nach Schulferien liegen

Kommunikationsweg: Im Schulmanager (SMO) Antrag mit Angabe des Grunds an die Schulleitung und zusätzlich über das Sekretariat mit dem unterschriebenen Ausdruck des Antrags.

Beantragungsfrist: Bis spätestens 2 Wochen vor dem beantragten Termin

Genehmigung / Rückmeldung: durch Schulleitung entsprechend den Vorgaben der Schulbesuchsverordnung