

# Verfahren Krankmeldung und Beurlaubung

Für Krankmeldungen und Beurlaubungen nutzen wir den **Schulmanager Online** als digitales Klassenbuch. Im Folgenden finden Sie alle wichtigen Informationen, wie Sie im jeweiligen Fall vorgehen.

Ihr Kind ist ganztägig krank

- Melden Sie Ihr Kind **noch am selben Tag** – idealerweise vor **07:30 Uhr** – über den **Schulmanager Online** krank.
- Die Fehlzeit wird dann **automatisch als entschuldigt** gewertet.

**Achtung:** Wurde die Krankmeldung im Schulmanager **versäumt**, wird Ihr Kind zunächst als **unentschuldigt fehlend** vermerkt. Reichen Sie in diesem Fall **binnen einer Woche** eine **schriftliche Entschuldigung** bei der Klassen-/Stufenleitung ein. Ein Formular dafür finden Sie im [Download-Bereich unserer Website](#).

**Achtung:** Wenn Sie mehrere Kinder an unserer Schule haben, kontrollieren Sie vor Absenden der Krankmeldung bitte nochmals, dass das richtige Kind ausgewählt ist. Sollten Ihnen hier mal ein Fehler unterlaufen, kontaktieren Sie bitte das Sekretariat.

Planbare Termine (z. B. Arztbesuch, Führerscheinprüfung, Beerdigung)

- Stellen Sie **über den Schulmanager Online** einen **Antrag auf Beurlaubung**.
- Der Antrag wird von der **Klassen-/Stufenleitung** bearbeitet. Sie können den Bearbeitungsstatus im Modul **Beurlaubung** einsehen.
- Der Antrag muss **mindestens zwei Tage im Voraus** gestellt werden, da ggf. Absprachen mit Kolleginnen und Kollegen oder der Schulleitung erforderlich sind.

Kurzfristige Fehlzeiten (z. B. spontaner Arzttermin)

Wenn ein Antrag auf Beurlaubung nicht mehr rechtzeitig möglich ist, gehen Sie bitte wie folgt vor:

**Ihr Kind kommt später zur Schule:**

- Melden Sie Ihr Kind im Schulmanager **krank**. Geben Sie in das Textfeld „Arztbesuch bis ca. ... Uhr“ ein.
- Bei Wiedereintritt soll Ihr Kind die unterrichtende **Fachlehrkraft bitten**, es im Schulmanager wieder auf **anwesend** zu setzen.

**Ihr Kind muss die Schule für den Termin früher verlassen:**

- Ihr Kind meldet sich bitte über das **Sekretariat** ab.

**In beiden Fällen** informieren Sie bitte zusätzlich die **Klassen-/Stufenleitung** (per Mail) über die genaue untertägige Fehlzeit (z.B. 09:10-10:30 Uhr), damit eventuelle Fehlzeiten für den Tag als entschuldigt eingetragen werden können. Bitte berücksichtigen Sie, dass unsere Lehrkräfte im laufenden Schulbetrieb nicht immer die Möglichkeit haben, ihre Anfrage direkt zu bearbeiten. Die Lehrkraft wird sich bei nächster Gelegenheit darum kümmern, die Daten korrekt im System zu vermerken.

*Sollten Sie einmal unsicher sein, wie eine Fehlzeit in den Schulmanager eingetragen wird, wenden Sie sich bitte per Mail an die Klassen-/Stufenleitung. Diese ist für Pflege der Daten Ihres Kindes im Schulmanager zuständig und kann alle Eintragungen bearbeiten.*