



Jack-Steinberger-Gymnasium, Steinstr. 18, 97688 Bad Kissingen

Steinstraße 18, 97688 Bad Kissingen
Tel. 0971/72140
Fax 0971/721499
Mail: direktorat@jack-steinberger-gymnasium.de

20. November 2018

Absenzenregelungen für die Oberstufe

Sehr geehrte Eltern und Erziehungsberechtigte, liebe Schülerinnen und Schüler,

hiermit möchten wir Ihnen zum Absenzenverfahren in der Oberstufe einige wichtige Hinweise geben. Jeder Schüler hat Schulversäumnisse laut Schulordnung unverzüglich der Schule zu melden. Um die Erfassung und Verwaltung der Absenzen für Sie und uns effizienter gestalten zu können, haben wir ein Online-Meldesystem eingeführt, das im Folgenden kurz vorgestellt werden soll.

1. *Abwesenheit wegen Krankheit:*

Die Krankmeldung erfolgt über das Absenzenportal unter <https://jsg.svplus.de>. Die individuellen Zugangsdaten entnehmen Sie bitte beiliegendem Brief, siehe Punkt 5. Nach erfolgreichem Login ist unter der Rubrik <neue Krankmeldung> das angezeigte Formular vollständig auszufüllen. Durch die Eingabe einer TAN-Nummer gilt die Krankmeldung gleichzeitig als Entschuldigung – **es ist keine weitere Entschuldigung in Papierform mehr nötig!** Die Krankmeldung muss am Tag des Fehlens bis spätestens 8.00 Uhr erfolgt sein und kann maximal 5 Tage umfassen. Uhrzeit und eingegebene Daten der Krankmeldung werden vom Programm gespeichert. **Ist ein Schüler länger krank als in der Krankmeldung angegeben, so muss rechtzeitig eine neue Krankmeldung erstellt werden.**

2. An Tagen, an denen angekündigte Leistungserhebungen (Schulaufgaben, Referate, praktische Notenabnahmen etc.) stattfinden, kann zusätzlich zu der Absenzenmeldung ein **ärztliches Attest** (ausgestellt am gleichen Tag) verlangt werden. Bei nicht ausreichend entschuldigtem Fehlen/ unentschuldigtem Fehlen, wird die Leistung mit **0 Punkten** bewertet.

3. *Beurlaubung vom Unterricht:*

In dringenden Fällen kann ein Schüler auf Antrag vom Unterricht beurlaubt werden. Wie bisher müssen die Anträge möglichst frühzeitig im Oberstufensekretariat abgeholt und von der Schulleitung unterschrieben werden. Die Bestätigung der Eltern erfolgt über das TAN-Verfahren.

Bitte beachten Sie: **an Prüfungstagen der Schule ist eine Beurlaubung für Fahrprüfungen nicht möglich!**

4. *Befreiung vom Unterricht*

Ein Schüler kann aus gesundheitlichen Gründen während des laufenden Unterrichts befreit werden. Befreiungen werden wie bisher im Oberstufensekretariat ausgestellt und von einem Mitglied der Schulleitung und dem Lehrer der entsprechenden/ nächsten Stunde unterschrieben.

Die Bestätigung der Eltern erfolgt über das TAN-Verfahren.

5. *TAN-Liste und Passwort*

Mit dieser Information erhalten Sie einen verschlossenen Umschlag mit TAN-Liste und Ihr vorläufiges Passwort. Bitte prüfen Sie die Unversehrtheit des Umschlags! Eltern nicht volljähriger Schüler können so die Absenzen ihrer Kinder verwalten. Jede TAN besteht immer aus drei Ziffern. Bitte beachten Sie: jede TAN ist nur für **einen** einzigen Vorgang verwendbar und stellt sozusagen eine „Blanko-Entschuldigung“ dar – **bitte halten Sie diese Liste unter Verschluss und lassen Sie sie nicht in die Hände Ihres Kindes gelangen**, ansonsten könnte sich Ihr Kind jederzeit selbst entschuldigen.

(bitte wenden)

6. Prüfung der gespeicherten Emailadresse und Stammdaten, tägliche Erinnerungsmail

Auf der TAN-Liste im Umschlag finden Sie die aktuell in unserem System gespeicherte E-Mailadresse sowie die anderen erfassten Stammdaten. Sämtliche Kommunikation bzgl. der Absenzen (Anmahnung offener Absenzen, etc.) erfolgt über diese Adresse. Bitte prüfen Sie daher, ob die Adresse korrekt ist!

Das System ist so eingestellt, dass bei **offenen Absenzen** eine tägliche „Erinnerungsmail“ an die hinterlegten Schüler- und Elternemailadressen verschickt wird. **Wenn Sie dies nicht wünschen**, können Sie diese **Funktion** bei den Stammdaten im Absenzenportal **deaktivieren**.

7. Attestpflicht

Aufgrund unverhältnismäßiger Häufungen von Absenzen oder Unregelmäßigkeiten bei den Entschuldigungen kann vom Schulleiter eine Attestpflicht verhängt werden, die dann in der Regel bis zum Ende der Oberstufe gilt. In diesem Fall muss für **jede** Absenz **zusätzlich** zur regulären Krankmeldung (siehe Punkt 1) innerhalb von zehn Tagen nach Wiedererscheinen ein ärztliches Attest, **das am Tag der Erkrankung ausgestellt wurde**, im Oberstufensekretariat (Fr. Gollbach/ Fr. Endres) abgegeben werden.

8. Verspätungen

Schüler, die zu spät zum Unterricht kommen, müssen sich bei der Schulleitung melden. Sie erhalten hierzu **vorher** im Oberstufensekretariat einen **Laufzettel Verspätung**.

Die Bestätigung der Eltern erfolgt über das TAN-Verfahren.

Das Online-System bringt für Sie und uns viele Vorteile mit sich (keine Papierform mehr nötig, Überblick über alle Fehlzeiten - auch Sie als Eltern haben einen Einblick, wie oft Ihr Kind als fehlend gemeldet ist), die Teilnahme ist aber generell **freiwillig** und erfordert bei der erstmaligen Nutzung Ihr Einverständnis. Alle gespeicherten Daten werden selbstverständlich nur hausintern im Rahmen der Absenzenverwaltung genutzt und zum Schuljahresende bzw. Abitur gelöscht. Sollte die Nutzung des Onlinesystems für Sie nicht möglich sein oder dieses nicht wünschen, **können Sie die Vorgänge auch auf den „herkömmlichen Wegen“ erledigen** (Krankmeldung durch Anruf im Sekretariat, Abgabe einer schriftlichen Entschuldigung bis 3 Tage nach Wiedererscheinen).

Eine ausführliche Schritt-für-Schritt-Anleitung der einzelnen Vorgänge finden Sie auf unserer Homepage (www.jack-steinberger-gymnasium.de) unter Service -> Oberstufenbetreuung oder unter <https://jsg.svplus.de/info/Anleitung-Eltern.pdf> (Download als PDF-Dokument).

Bei Fragen zu Absenzen: Oberstufensekretariat unter 0971/ 72 14- 105 (Fr. Gollbach/Fr. Endres)

Bad Kissingen, im November 2018

OStR Stefan Michel, OStR Heiko Schmitt (Oberstufenkoordinatoren)

OStD Markus Arneth (Schulleiter)

Bitte abtrennen und unterschrieben bei den Oberstufenkoordinatoren abgeben (kursweise!).

Ich / Wir habe(n) die Informationen zu den Absenzenregelungen und die verschlossene(n) TAN-Liste(n) erhalten.

Name/Vorname d. Schülers, Datum

Unterschrift eines Erziehungsberechtigten
bzw. d. volljährigen Schüler/in