

## Informationen des Sekretariates (gültig ab SJ 2026/2027)

Das Sekretariat ist von Montag bis Freitag von 07:30 bis 14:30 Uhr besetzt.  
**(11:45 - 12:30 Uhr Pause – Sekretariat nicht besetzt)**



Die persönlichen Sprechzeiten im Sekretariat sind:

09:30 – 10:00 Uhr

11:10 – 11:40 Uhr

12:30 – 13:45 Uhr und nach Vereinbarung **(Ausnahme: tatsächliche Notfälle!!)**

**Persönliche Vorsprachen / Anfragen außerhalb dieser Zeiten werden nicht zugelassen / bearbeitet - diese Regelung gilt für Alle!!! – (Termine können gern vereinbart werden.)**

### **Entschuldigungsverfahren:**

Im Krankheitsfall ist Ihr Kind **bis 08:00 Uhr** telefonisch – auch Anrufbeantworter – unter 03523 / 76 00 30 oder E-Mail ([gymnasium@stadt.coswig.de](mailto:gymnasium@stadt.coswig.de)) im Sekretariat zu entschuldigen.

Eine Mail ausschließlich an die Klassenleitung genügt nicht, da auf diese Weise die Fachlehrkräfte und das Sekretariat nicht informiert sind. Gern können Sie aber bei einer solchen Mail das Sekretariat in „cc“ setzen.

### **Bitte geben Sie zwingend folgende Daten an:**

- Name und Vorname Ihres Kindes
- Klasse
- kurze Begründung („krank“ genügt)
- voraussichtliche Dauer des Fernbleibens von der Schule

**Ist der angegebene voraussichtliche Zeitraum abgelaufen, ist Ihr Kind erneut bei uns zu entschuldigen.**

Fehlt Ihr Kind ohne einen uns bekannten Grund, bemühen wir uns umgehend um Klärung, indem wir mit Ihnen Kontakt aufnehmen. Sorgen Sie für das Vorliegen aktueller Notfallnummern!! Sollte eine Kontaktaufnahme dennoch nicht möglich sein, sind wir gehalten, die Polizei zu informieren.

Spätestens am Tag der Rückkehr nach Krankheit hat der Schüler / die Schülerin dem Klassenlehrer/der Klassenlehrerin unaufgefordert eine schriftliche Entschuldigung (Größe mindestens A5) der Eltern vorzulegen, aus der die Fehldauer und der Grund hervorgehen.  
(Bitte beachten: Oberstufe zusätzlich gesonderte Regelungen)

### **Verspätete Schülerinnen und Schüler:**

**Bei jeder Verspätung zu Unterrichtsbeginn hat sich der Schüler/die Schülerin zwingend im Sekretariat anzumelden!!!** !

### **Unwohlsein im Laufe des Tages:**

Sollte es Ihrem Kind im Laufe des Schultages nicht gut gehen, hat es sich unter Angabe des Grundes **bei dem aktuellen Fachlehrer/der aktueller Fachlehrerin abzumelden** und anschließend - **unter Berücksichtigung der Sprechzeiten**, d.h. in den Pausen!!! (**tatsächliche Notfälle** (!) sind von dieser Regelung natürlich ausgenommen) das Sekretariat aufzusuchen. (Erkältungen, leichte Übelkeit, leichte Kopfschmerzen (außer Migräne), etc. sind keine Notfälle!)

Muss Ihr Kind, nach Rücksprache durch das Sekretariat mit Ihnen, die Schule vor dem regulären Unterrichtsschluss verlassen, ist ebenfalls eine schriftliche Entschuldigung mit Angabe des Grundes beim Klassenlehrer/Klassenlehrerin nachzureichen.

**Freistellungsanträge:**

- stundenweise Freistellungen:  
rechtzeitig (ca. eine Woche vorher) schriftlich mit Angabe des Grundes bei Klassenlehrer/in
- bis zu 2 Tagen:  
rechtzeitig (mindestens eine Woche vorher) schriftlich mit Angabe des Grundes bei Klassenlehrer/in
- mehr als 2 Tage:  
rechtzeitig (mindestens 2 Wochen vorher) schriftlicher Antrag mit Angabe des Grundes über Klassenlehrer/in an die Schulleitung

**Unbedingt beachten:**

Für Freistellungen muss ein wichtiger Grund vorliegen! Eltern stellen einen schriftlichen Antrag, dessen Genehmigung auch an Bedingungen geknüpft ist (Nachholen des Unterrichtsstoffes, Leistungskontrollen, usw.) und gegebenenfalls auch abgelehnt werden kann (siehe Schulbesuchsverordnung).

Termine bei Fachärzten sollten möglichst außerhalb der Schulzeit vereinbart werden, da diese nur in Ausnahmefällen genehmigt werden können.

Bei Kuren und Rehas bedarf es keines Freistellungsantrages. Sie reichen nur eine Kopie der Kur-/Rehagenehmigung (inklusive Zeitraum) im Sekretariat ein.

**Änderungen von Adressen, Telefonnummern, Sorgerecht sind unbedingt zeitnah schriftlich im Sekretariat bekannt zu geben! Nicht erst mit Stammdatenabfrage zu Beginn des Schuljahres. !**

✂ .....  
.....

**Die Informationen des Sekretariates (gültig ab SJ 2026/2027) wurden zur Kenntnis genommen und werden beachtet.**

**Rückgabe des Abschnittes mit Unterschriften bis spätestens 21.08.2026 bei der Klassenleitung**

**Name des Schülers/der Schülerin: \_\_\_\_\_ Klasse: \_\_\_\_\_**

\_\_\_\_\_  
Ort, Datum

\_\_\_\_\_  
Unterschrift Schüler/in

\_\_\_\_\_  
Ort, Datum

\_\_\_\_\_  
Unterschrift des / der Personensorgeberechtigten