

Merkblatt für Schülerinnen und Schüler und Eltern: Verhalten bei Fehlzeiten

1. Bei Fehlen ist der Schüler/ die Schülerin am selben Vormittag telefonisch, per E-Mail, per Fax oder schriftlich zu entschuldigen.
2. Falls keine Entschuldigung am selben Morgen möglich ist, ist diese spätestens am nächsten Tag unter Angabe des Grundes, warum die Entschuldigung nicht möglich war, nachzuholen.
3. Die schriftliche Entschuldigung muss spätestens am dritten Tag nach der (z.B. telefonischen) ersten Entschuldigung abgegeben werden.

Wenn Eltern oben genannte Fristen versäumen, fehlt der Schüler / die Schülerin unentschuldigt.

Bei unentschuldigtem Fehlen wird die Note 6 in Klassenarbeiten, Tests, Präsentationen, GFS erteilt und ein Verweis ausgesprochen.

Beispiel 1

Mo	Di	Mi	Do
Erkrankung			
Anruf	Tag 1	Tag 2	Tag 3 schriftl. Entschuldigung

Beispiel 2

Mo	Di	Mi	Do	Fr
Erkrankung				
Meldung in der Schule nicht möglich	verspäteter Anruf aus triftigem Grund	Tag 1	Tag 2	Tag 3 schriftl. Entschuldigung

Beispiel 3

Do	Fr	Sa	So	Mo	Di
Erkrankung					
Anruf	Tag 1			Tag 2	Tag 3 schriftliche Entschuldigung