

## Merkblatt für Schülerinnen und Schüler und Eltern: Verhalten bei Fehlzeiten

1. Bei Fehlen ist der Schüler/ die Schülerin *am selben Vormittag* per E-Mail oder schriftlich zu entschuldigen. (oder telefonisch im Ausnahmefall)
2. „Schriftlich“ bedeutet ein Brief mit Elternunterschrift in Papierform *oder* ein Foto/Scan des Briefes, das per E-Mail an die Schuladresse [krankmeldung@rsn-ostfildern.de](mailto:krankmeldung@rsn-ostfildern.de) und an den jeweiligen Klassenlehrer/die jeweilige Klassenlehrerin geschickt wird. Die Originalentschuldigung (Papierbrief) kann anlassbezogen durch den Klassenlehrer/die Klassenlehrerin angefordert werden.
3. Falls keine Entschuldigung am selben Morgen möglich ist, ist diese spätestens am nächsten Tag mit Angabe des Grundes, warum die Entschuldigung nicht möglich war, nachzuholen.
4. Tipp: Wenn Ihr Sohn/Ihre Tochter krank ist, schreiben Sie gleich morgens die Entschuldigung, machen ein Foto und schicken es per E-Mail an die Schule. Damit ist alles erledigt!

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