

Fehlzeitenregelung

1. Krankmeldungen

Versäumt eine Schülerin oder ein Schüler den Unterricht, so erfolgt am **1. Tag** eine telefonische Krankmeldung im Sekretariat der Schule. Auf dem im Lehrerzimmer befindlichen Infobildschirm ist die Krankmeldung für alle Lehrer und Lehrerinnen sichtbar. Spätestens am **3. Tag** des Fehlens ist der Schule eine schriftliche Entschuldigung der Erziehungsberechtigten vorzulegen. Dies kann auch per Mail oder Fax an den Klassenlehrer/die Klassenlehrerin oder das Sekretariat erfolgen. Bei **Wiederteilnahme am Unterricht** ist dem Klassenlehrer/der Klassenlehrerin eine vollständige Entschuldigung vorzulegen. Dafür können die entsprechenden Seiten im **Silberplaner** verwendet werden. Für die Schüler und Schülerinnen der Qualifikationsphase ist das Führen des **Fehlzeitenheftes** verbindlich. Es gelten die dort niedergeschriebenen Regelungen.

In der E-Phase oder der Qualifikationsphase ist beim Versäumen von Klausuren oder anderen angekündigten Leistungsüberprüfungen eine **ärztliche Bescheinigung** vorzulegen.

Das Versäumen von terminlichen Vereinbarungen (Halten von Referaten o. ä.) ist den Fachlehrern und Fachlehrerinnen per Mail so früh wie möglich mitzuteilen.

2. Beurlaubungen

Beurlaubungen vom Unterricht müssen vorher **schriftlich** von den Erziehungsberechtigten **beantragt** werden und zwar

- eine Einzel- bzw. Doppelstunde bei der Fachlehrerin bzw. dem Fachlehrer.
- bis zu einem Schultag bei der Klassenlehrerin oder dem Klassenlehrer.
- darüber hinausgehende Zeiträume bei der Schulleiterin.
- Beurlaubungen für Tage unmittelbar vor und nach den Ferien sind nur in besonders begründeten Fällen möglich. Sie müssen frühzeitig bei der Schulleiterin beantragt werden und bedürfen ihrer Zustimmung.

Arztbesuche sollen in der Regel außerhalb der Unterrichtszeit erfolgen, müssen ansonsten aber rechtzeitig angekündigt und dann schriftlich belegt werden.