



MERKBLATT FEHLEN UND ENTSCHULDIGUNGEN IN DER OBERSTUFE

1. Fehlstunden fallen nicht an bei schulischen Veranstaltungen.

Die Teilnahme muss jedoch der Fachlehrkraft mitgeteilt werden.

2. Fehlstunden fallen an bei außerschulischen Veranstaltungen;

als da sind: Führerscheinprüfung, Familienfeier, Sportwettkampf auf Vereins- oder Verbandsebene, bildende Veranstaltungen jedweder Institute und so weiter.

Es muss im vorhinein schriftlich Urlaub beantragt werden. Formular liegt vor B200 aus.

Bei bis zu einem Tag: direkt bei der Jahrgangsstufenleitung.

Bei mehr als einem Tag: Bei der Schulleitung über das Sekretariat.

Urlaub beantragen kann nur der/die volljährige Schüler/in selbst oder eine sorgeberechtigte Person.

Hinzuzufügen sind stets entsprechende Bescheinigungen (z.B. Einladungen) oder eine kurze schriftliche Begründung.

Die Fehlstunden werden in die Gelbe Karte eingetragen und mit der schriftlichen Urlaubsbewilligung der Fachlehrkraft vorgelegt.

3. Fehlstunden fallen an bei Krankheit.

Die Fehlstunden werden in die Gelbe Karte eingetragen, von einer erziehungsberechtigten Person oder dem/r volljährigen Schüler/in abgezeichnet und der Fachlehrkraft vorgelegt. Diese zeichnet dann im Feld „ihrer“ Stunde ab.

Sie müssen sich **immer** telefonisch im Sekretariat vor dem Unterricht **durch die Sorgeberechtigten** krankmelden lassen. Geben Sie dann an bis wann Sie voraussichtlich krank sind.

Bei Klausurterminen:

Immer am Tag der Klausur krankmelden, auch wenn vorher bereits eine Krankmeldung erfolgte.

Nicht krankgemeldete und unentschuldigte Stunden / Klausuren werden mit „ungenügend“ bewertet.

Die Entschuldigung des Fehlens bei Klausuren erfolgt nur durch Hr. Börger mit dem Formular „Entschuldigung des Fehlens bei Klausuren“, dass vor B200 ausliegt. Abgabe im Sekretariat oder ins Lehrerzimmerfach.

Die Entschuldigung muss unverzüglich vorgelegt werden.