

Grundlage	Dokumentation	Kontrolle	Konsequenzen
<p>Entschuldigungsregelung KI. 5-10 (siehe Schülerblatt)</p> <p><u>Hinweise:</u> Eingangsdatum auf Entschuldigung vermerken, Entschuldigungen <u>nicht</u> im Tagebuch aufbewahren</p>	<p><u>Möglichst sofort:</u> Eintrag des / der Fehlenden durch die Fachlehrer im Tagebuch der Klasse, in der der Schüler / die Schülerin ist, außerdem „0“, wenn niemand fehlt (Achtung bei gemischten Gruppen!)</p> <p><u>Nach Eingehen der Entschuldigung:</u> Eintrag im Tagebuch: „e“ + Lehrerkürzel: Klassenlehrer</p> <p><u>Bei überzogener Frist:</u> - Eintrag im Tagebuch: „ue“ + Lehrerkürzel (rot): Klassenlehrer - Meldung im Sekretariat: KL mit Formblatt</p>	<p>Fehlt ein Schüler ohne telefonische Krankmeldung: Rückfrage am 3.Tag (KL)</p> <p>Tagebuch: Schulleitung in regelmäßigem Abstand (grün)</p>	<p>Nachsitzen (zuständig: KL) Elterngespräch (KL, ggf. SL) Attestpflicht (KL in Absprache mit dem SL: über Elternbrief) Bemerkung im Zeugnis Weitere Konsequenzen</p>
<p>Entschuldigungsregelung KI.11/12 (siehe Schülerblatt)</p>	<p><u>Möglichst zeitnah:</u> Eintrag im Fehlzeitenordner durch die Fachlehrer</p> <p><u>Nach Eingehen der Entschuldigung:</u> Eintrag „e“ + Tutorkürzel</p> <p><u>Bei überzogener Frist:</u> - Eintrag „ue“ + Tutorkürzel</p>	<p>Tutor – ggf. Rücksprache mit SL bei häufigem Fehlen bzw. unentschuldigtem Fehlen</p> <p>Stufenkonferenz</p>	<p>s.o.</p>

<p>Vorzeitiges Verlassen des Unterrichts</p>	<p>Das Sekretariat gibt den Laufzettel an den Schüler aus und ruft zuhause an.</p> <p>Der Schüler muss diesen vom Lehrer der kommenden Stunde abzeichnen lassen – erst dann darf er gehen / abgeholt werden.</p> <p>Der Lehrer trägt den Schüler ins Tagebuch ein und dokumentiert auch den Zeitpunkt (z.B. „ab 5. Stunde“).</p> <p>Der Laufzettel muss von den Eltern unterschrieben beim Klassenlehrer abgegeben werden.</p>	<p>s.o.</p>	<p>s.o.</p>
---	--	-------------	-------------

Stand: 8 / 2012

Verteiler: SL / Sekretariat / Kollegen