

## Elterninformation zur Entschuldigungspflicht

Folgende Punkte müssen Sie bei der Entschuldigung Ihres Kindes berücksichtigen:

- Entschuldigung sollte unverzüglich erfolgen → Anruf im Sekretariat
- Spätestens jedoch am zweiten Tag
  - entweder mündlich, **telefonisch** oder schriftlich

Telefon: 07023 90042 - 0

Fax: 07023 90042 - 16



Schriftliche Mitteilung binnen 3 Tage!

Ansonsten gilt Ihr Kind als unentschuldigt

→ Klassen- und Wiederholungsarbeiten werden mit der **Note 6** bewertet!

§ 8 (4) Notenbildungsverordnung.

### Beispiel zur Entschuldigungspflicht

Montag	Dienstag	Mittwoch	Donnerstag	Freitag
Erster Tag der Verhinderung	Entschuldigung muss im Lauf des Dienstag eingehen:  (mündlich*, telefonisch oder schriftlich**)			Spätester Eingang der schriftlichen Entschuldigung, <b>wenn</b> zuvor eine telefonische Entschuldigung erfolgte.

\* Hierbei zählt ausschließlich die mündliche Information der Erziehungsberechtigten und nicht die Mitteilung über Mitschüler oder Geschwister.

\*\* Emails gelten nicht als schriftliche Entschuldigung, sondern lediglich als Information.  
Ein unterschriebenes Fax wird als schriftliche Entschuldigung gewertet.

- Die schriftliche Entschuldigung sollte auf einem Blatt der Größe **DIN A5** oder **DIN A4** erfolgen (ärztliche Bescheinigungen ausgenommen).
- Arztbesuche sollten nur in besonderen Ausnahmefällen vormittags stattfinden und sollten rechtzeitig beim Klassenlehrer angekündigt werden.
- Die schriftliche Entschuldigung muss die genaue Angabe der (voraussichtlichen) Fehltag und den Grund enthalten!
- Beurlaubungen (auch Feier- und Festtage) müssen rechtzeitig schriftlich beantragt und von dem Klassenlehrer oder dem Schulleiter genehmigt werden.

- Selbstverständlich holt Ihr Kind den verpassten Unterrichtsstoff eigenständig und unverzüglich nach.
- Verpasste Klassen- und Wiederholungsarbeiten können unmittelbar nachgeschrieben werden.

## Entschuldigung

\_\_\_\_\_  
(Ort und Datum)

Zu Händen Frau/ Herrn \_\_\_\_\_  
(Fach- oder Klassenlehrer)

Bitte entschuldigen Sie das Fehlen von \_\_\_\_\_  
(Vor- und Nachname)

Klasse \_\_\_\_\_ am / vom – bis \_\_\_\_\_  
(Datum oder ggf. Unterrichtsstunden)

wegen \_\_\_\_\_  
(Krankheit oder ggf. anderer Grund angeben)

Mit freundlichen Grüßen

\_\_\_\_\_  
(Unterschrift eines Erziehungsberechtigten)

## Entschuldigung

\_\_\_\_\_  
(Ort und Datum)

Zu Händen Frau/ Herrn \_\_\_\_\_  
(Fach- oder Klassenlehrer)

Bitte entschuldigen Sie das Fehlen von \_\_\_\_\_  
(Vor- und Nachname)

Klasse \_\_\_\_\_ am / vom – bis \_\_\_\_\_  
(Datum oder ggf. Unterrichtsstunden)

wegen \_\_\_\_\_  
(Krankheit oder ggf. anderer Grund angeben)

Mit freundlichen Grüßen

\_\_\_\_\_  
(Unterschrift eines Erziehungsberechtigten)