

Entschuldigungen

1. Jeder Schüler, der z. B. wegen einer Erkrankung fehlt, muss dieses unverzüglich mitteilen und z. B. im Sekretariat anrufen 07454-9597-0 oder ein Fax schicken 07454-9597-25.
2. Spätestens am zweiten Tag der Erkrankung muss der Schule unter Angabe des Grundes und der voraussichtlichen Dauer das Fehlen mitgeteilt werden.
3. Bei elektronischer oder telefonischer Meldung (siehe 1. und 2.) muss die schriftliche Mitteilung binnen drei Tagen nachgereicht werden:

Elektronische oder telefonische Krankmeldung am:

Mo	Di	Mi	Do	Fr
↓	↓	↓	↓	↓
Do	Fr	Mo	Di	Mi

Die schriftliche Entschuldigung ist einzureichen bis:

Es werden nur Schultage gezählt, denn die Entschuldigung muss während der Öffnungszeiten des Sekretariats (7:00 – 12:45 Uhr) vorgelegt werden.

4. **Alle schriftlichen Entschuldigungen müssen fristgerecht im Sekretariat abgestempelt (siehe 6.) werden. Wird eine Entschuldigung nicht fristgerecht vorgelegt, so wird sie nicht abgestempelt und der Schüler fehlte somit unentschuldigt. Unentschuldigtes Fehlen wird im Zeugnis vermerkt!**
5. **Die abgestempelte Entschuldigung muss umgehend dem Tutor übergeben werden, da nur dieser seine Schüler entschuldigen kann (DKB: „entschuldigt setzen“). Der Schüler kann dem Tutor die abgestempelte und abgezeichnete Entschuldigung entweder persönlich übergeben oder ins Postfach legen.**
6. Beim 5ten Stempel für eine Entschuldigung in einem Halbjahr erfolgt ein Gespräch mit der Schulleitung und ggf. ein Brief an die Erziehungsberechtigten. Ab dem 6ten Stempel werden Entschuldigungen nur noch mit Attest anerkannt. Falls ab dem 6ten Stempel keine Atteste vorgelegt werden, wird die Anzahl der Fehltage im Zeugnis vermerkt!
7. **Klausuren:**
Unentschuldigtes Fehlen bei einer Klausur führt zur Bewertung mit 0 Punkten.
Ein individueller Nachtermin kann ohne Ankündigung durchgeführt werden, auch wenn dann zwei Klausuren an einem Tag geschrieben werden. Der offizielle Nachtermin an einem von vier Samstagen (siehe Jahresplan) ist angekündigt und verpflichtend. Bei auffällig häufigem Fehlen zu Klausurterminen kann die Schulleitung ein ärztliches Attest einfordern.

Beurlaubungen

Jeder Schüler, der z. B. wegen eines Vorstellungsgespräches vorhersehbar den Unterricht nicht besuchen kann, muss sich vom Tutor vorher schriftlich unter Angabe des Grundes und der voraussichtlichen Dauer beurlauben lassen, wenn die Dauer einen Tag nicht übersteigt. Mehrtägige Beurlaubungen kann nur die Schulleitung erteilen! Fachlehrer können nur für ihre eigenen Stunden beurlauben.

Es ist kein Stempel im Sekretariat notwendig, aber eine Genehmigung sowie Datum und Unterschrift des Fachlehrers, des Tutors oder der Schulleitung.

Sulz am Neckar, 12.09.2022

Die Schulleitung