Als eine Fehlzeit zählt eine Unterrichtsstunde, ein Tag oder eine Veranstaltung.

**Unentschuldigte Fehltage**

ab **einem** unentschuldigten Fehltag

* Gespräch mit SuS (TuT / KL)
* nachweisliche Kontaktaufnahme mit Erziehungsberechtigten (TuT / KL)

ab **fünf** unentschuldigten Fehltagen

* Brief an Sorgeberechtigte (TuT / KL)
* Schulversäumnisanzeige (Ablage im Schüler\*innenbogen)
* schriftliche Verhängung einer Attestpflicht (nur in Sek.II)

ab **zehn** unentschuldigten Fehltagen

* erneute Schulversäumnisanzeige (TuT / KL) **(nach jeweils fünf weiteren immer neue Anzeige)**
* Einberufung einer Klassenkonferenz / eines Oberstufenausschusses (mgl. Maßnahme: Ausschluss von Fahrten und Exkursionen)

**Rückmeldungen bei Fehlzeiten von Koop-Kursen**

* **SuS der Fichte, die an der Paulsen Kurse besuchen:**
1. Paulsen faxt die Fehlzeiten direkt an die Fichte. Die Fehlzeiten werden dann durch die PäKos in WebUntis eingetragen.
2. Die PäKos geben die Rückmeldung (entschuldigt o. unentschuldigt) an Sekretariat.
3. Sekretariat faxt die Rückmeldung an Paulsen.
* **SuS von Paulsen, die Kurse an der Fichte besuchen:**
1. Lehrer\*in der Fichte übergeben Sekretariat das Fehlzeitenformular.
2. Sekretariat faxt das Fehlzeitenformular direkt an Paulsen.
3. Paulsen faxt die Rückmeldung (entschuldigt o. unentschuldigt) an Sekretariat. Das Fax wird an die unterrichtende Lehrkraft gegeben.

Steiner

Schulleiter / 29.07.2019