

## A. Regelungen zu Fehlzeiten:

1. Maximal 20 Fehlstunden pro Semester können von Ihnen als Eltern entschuldigt werden.  
Ab der 21. Stunde ist in jedem Fall eine ärztliche Bescheinigung erforderlich!
2. Sollte Ihr Kind drei Tage oder länger in Folge krank sein, ist in jedem Fall eine ärztliche Bescheinigung erforderlich.
3. Die von einem Erziehungsberechtigten unterschriebenen Entschuldigungen / ärztlichen Bescheinigungen zur Motivation von Fehlstunden sind grundsätzlich unabhängig vom Zeitpunkt der Eintragung im Katalog oder einer Benachrichtigung über den elektronischen Katalog **spätestens am siebten Tag nach der Genesung / nach der Rückkehr in die Schule bei dem/ der Klassenlehrer/in ausschließlich per Mail einzureichen** (Betreff: Name und Klasse des Kindes, Zeitraum der Fehlzeiten).  
Die unterschriebenen / gestempelten Dokumente müssen als Foto oder gescanntes Dokument geschickt werden.  
Verspätete oder gesammelte Entschuldigungen am Ende des Semesters müssen von den Klassenleitungen nicht akzeptiert werden.
4. Bei auffälligen Fehlzeiten (zum Beispiel regelmäßiges Fehlen in den ersten oder letzten Stunden oder häufig montags / freitags) oder aufgrund von entsprechenden Erfahrungen in vergangenen Schuljahren kann der Leiter der Abteilung nach Rücksprache mit der Klassenleitung anordnen, dass für jede Fehlzeit eine ärztliche Bescheinigung einzureichen ist. Eine solche Anordnung ergeht dann schriftlich per Mail an die Erziehungsberechtigten.
5. Auch Verspätungen können als unentschuldigte Stunden gewertet werden, insbesondere wenn Verspätungen gehäuft auftreten. Diese können in der Regel nicht entschuldigt / motiviert werden.
6. Unentschuldigte Stunden führen zur Verschlechterung der Verhaltensnote. Ab der 11. unentschuldigten Stunde im Semester wird die Note um einen Punkt abgewertet. Die entsprechenden Stunden werden nach dem 1. Semester gelöscht und werden nicht ins 2. Semester übertragen.
7. Beurlaubungen aus persönlichen Gründen (Familienfeiern, sportliche Wettkämpfe oder ähnliches) sind möglich, wenn in diesen Zeitraum keine Semesterarbeit fällt. Beurlaubungen müssen so früh wie möglich, mindestens aber eine Woche vorher mit genauer Angabe eines Grundes beantragt und genehmigt werden.  
Reichen Sie Beurlaubungsanträge per Mail beim Klassenlehrer ein. Die Anträge müssen von einem Erziehungsberechtigten unterschrieben sein. Der Klassenlehrer / die Klassenlehrerin entscheidet (gegebenenfalls in Rücksprache mit dem Leiter der Deutschen Spezialabteilung) über die Bewilligung des Antrags.  
Nachträglich eingereichte Anträge / Entschuldigungen müssen nicht akzeptiert werden.
8. Sollte Ihr Kind bei einer angekündigten schriftlichen Leistungsüberprüfung („Semesterarbeit“ / „Test“ / „Kurztest“) aus Krankheitsgründen nicht mitschreiben können, informieren Sie sofort die betroffene Lehrkraft per Mail.  
Außerdem ist ein ärztliches Attest noch am selben Tag der schriftlichen Leistungsüberprüfung dem/der Klassenlehrer/in **und** dem Leiter der Deutschen Abteilung per Mail ([dps.b.bukarest@auslandsschulwesen.de](mailto:dps.b.bukarest@auslandsschulwesen.de) oder [wulffdsa@colegiulgoethe.ro](mailto:wulffdsa@colegiulgoethe.ro)) vorzulegen. Liegt keine rechtzeitige Abmeldung und kein fristgerecht eingereichtes Attest vor, ist die Lehrkraft nicht verpflichtet, die Leistungsüberprüfung nachschreiben zu lassen. Die Arbeit / der Test wird dann mit der Note 1 bewertet.

Bitte denken Sie daran: Jeder Fehltag bedeutet für Ihr Kind, dass es den Unterrichtsstoff selbstverständlich umgehend nachzulernen hat.

Alle Lehrkräfte der Deutschen Spezialabteilung sind unter ihrer Dienstmail zu erreichen:

\*Nachname\*dsa@colegiulgoethe.ro (also bspw. [wulffdsa@colegiulgoethe.ro](mailto:wulffdsa@colegiulgoethe.ro))

## Deutsche Abteilung 2