

Saarburg, den 18.08.2025

Entschuldigungsverfahren – Zusammenfassung

1. **ungeplantes Fehlen** = Krankheitsfall, muss vor der ersten Stunde telefonisch angezeigt werden und wird in der ersten oder zweiten Fachstunde nach der Rückkehr, der Fachlehrerin/dem Fachlehrer zur Unterschrift vorgelegt

2. **geplantes Fehlen** = Arztbesuch, Führerschein, familiäre Angelegenheiten, Teilnahme an außerschulischen Aktivitäten, die nicht von der Schule organisiert werden, Vorstellungsgespräche, etc. **MÜSSEN** durch einen **Beurlaubungsantrag** im Vorhinein angezeigt werden.

Die Stammkursleitung bzw. die Schulleitung genehmigt diesen Beurlaubungsantrag.

Planbare Aktivitäten **dürfen nicht** mit Kursarbeitsterminen zusammenfallen.

Nachdem der Termin, für den die Beurlaubung vorlag, stattgefunden hat, muss der Schüler/die Schülerin die Stunden bei den betreffenden Fachlehrern/Fachlehrerinnen abzeichnen lassen.

Der Grund der Beurlaubung kann bei Bedarf mit vorgezeigt werden, bzw. halten die Fachlehrer/Fachlehrerinnen bei Bedarf Rücksprache mit der Stammkursleitung.

Das Fehlen auf Grund schulischer Veranstaltungen wird durch den jeweiligen Fachkollegen/die Fachkollegin angezeigt.

Aus Gründen der Höflichkeit informieren die Schülerinnen/Schüler die betreffenden Lehrerinnen/Lehrer bezüglich ihrer Abwesenheit.

3. Die Entschuldigungsbögen sind mit Sorgfalt zu behandeln, sie halten im Allgemeinen das gesamte Schuljahr.

4. Der Entschuldigungsbogen dient der Dokumentation der angefallenen Fehlzeiten. Die Erziehungsberechtigten der u18jährigen melden den Schüler/die Schülerin über WebUntis krank; die ü18jährigen Schüler/Schülerin meldet sich telefonisch oder per Mail krank.

Mit freundlichen Grüßen

K. Hoppe