

Saarburg, den 05.08.2019

Entschuldigungsverfahren – Zusammenfassung

1. **ungeplantes Fehlen** = Krankheitsfall, wird wenn möglich 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.

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. Die Spalte „Unterschrift“ **MUSS** entweder vom Erziehungsberechtigten (u18) oder vom Schülerinnen/Schüler (ü18) **unterschrieben** werden; ohne Unterschrift ist die Entschuldigung ungültig, es erfolgt eine unentschuldigte Fehlstunde (ue)

Mit freundlichen Grüßen

K. Hoppe