

Entschuldigungspraxis in der Sekundarstufe I

Bei absehbaren kürzeren Fehlzeiten (z.B. wegen eines **Arztbesuches an einem Unterrichtstag**) ist der/die Klassenlehrer/in im Voraus zu informieren.

Bei absehbar **längerem Fehlen in Folge einer Erkrankung** (mehr als zwei Unterrichtstage) ist der/die Klassenlehrer/in telefonisch zu benachrichtigen. Diese Benachrichtigung kann auch über das Sekretariat der HES (05205/3575) erfolgen.

Beurlaubungen bis zu zwei Tagen sind mindestens eine Woche im Voraus beim Klassenlehrer/bei der Klassenlehrerin in schriftlicher Form zu beantragen.

Beurlaubungen für einen längeren Zeitraum sind ebenfalls mindestens eine Woche im Voraus schriftlich bei der Schulleitung zu beantragen.

Beurlaubungen für Unterrichtstage unmittelbar **vor oder nach Ferien oder Feiertagen** werden in der Regel nicht genehmigt.

Die **genehmigten Beurlaubungen** werden vom Klassenlehrer/von der Klassenlehrerin als entschuldigte Fehlstunden im Klassenbuch **dokumentiert**.

Eine **schriftliche Entschuldigung für Fehlzeiten** muss den Schüler/innen von den Eltern am ersten Tag, an dem sie wieder am Unterricht teilnehmen, mitgegeben werden. Diese müssen Angaben über den Zeitraum der versäumten Unterrichtsstunden enthalten.

Liegt innerhalb von 14 Tagen, nachdem der/die Schüler/in wieder am Unterricht teilnimmt, keine schriftliche Entschuldigung vor, werden die versäumten Stunden als **nicht entschuldigt** gewertet. Nur in begründeten Ausnahmefällen ist auch noch eine Entschuldigung nach 14 Tagen möglich.

In Ausnahmefällen kann bei Fehlzeiten von der Schule ein **Attest** des Hausarztes/der Hausärztin angefordert werden.

Stunden, in denen der Schüler/die Schülerin **durch eigenes Verschulden gefehlt** hat, können nicht entschuldigt werden.

Nicht entschuldigte Fehlstunden werden –wie entschuldigte- zunächst im Klassenbuch gekennzeichnet. Später werden sie auch als solche **auf dem Zeugnis** ausgewiesen.

(September 2013)