

## **Hinweise zu Entschuldigungen und Beurlaubungen für Vollzeitschüler:innen (IBA und Kaufmann/Kauffrau für Büromanagement)**

Bitte beachten Sie die folgenden Hinweise, um unentschuldigte Fehlzeiten zu vermeiden:

### **Entschuldigungen**

Die Entschuldigungen müssen **schriftlich spätestens am dritten Unterrichtstag** nach Beginn des Fehlens (*Der erste Tag zählt mit!*) bei dem/der Klassenlehrer:in oder im Sekretariat unaufgefordert vorgelegt werden. Bei längerem Fehlen ist die voraussichtliche Dauer mitzuteilen.

### **Erkrankungen während des Unterrichts**

Erkrankt ein/e Schüler:in **im Laufe des Vormittags**, muss er/sie sich mit einem Formular, das er/sie in der Pause im Sekretariat erhält, vom **Lehrer des nachfolgenden Unterrichts** abmelden. Während der Unterrichtsstunde ist der/die anwesende Lehrer:in zuständig. Die versäumten Stunden müssen nachträglich schriftlich (3-Tage-Frist beachten!) entschuldigt werden.

### **Beurlaubungen**

Anträge auf Beurlaubungen müssen **rechtzeitig vorher** mit Begründung bei dem/der Klassenlehrer:in eingereicht werden. Sollte eine Beurlaubung einen Zeitraum von 3 Tagen überschreiten, muss die Abteilungsleitung die Beurlaubung genehmigen.

### **Grundsätzlich gilt:**

- Telefonische Krankmeldungen sind nicht notwendig.
- Eine **versäumte Klassenarbeit** ist am **nächstmöglichen Schultag** nachzuschreiben, sofern für das Schulversäumnis eine fristgerechte Entschuldigung vorgelegt wurde.
- Die Klassenarbeiten, die in den Stunden geschrieben wurden, in denen der/die Schüler:in **unentschuldigt** fehlte, werden mit der **Note „6“** bewertet.
- Verspätungen können grundsätzlich nicht entschuldigt werden.
- Arztbesuche dürfen in der Regel nicht während der Unterrichtszeit erfolgen. Gleiches gilt für Fahrschultermine etc.)