

Name:		Vorname:		Datum:	
-------	--	----------	--	--------	--

Klasse:		Klassenlehrer/in:	
---------	--	-------------------	--

nicht volljährig       volljährig

**Betr.: Unterrichtsversäumnis für folgende Tage**

Versäumte Tage: Datum angeben					
----------------------------------	--	--	--	--	--

Sehr geehrte/r Frau/Herr

(Klassenlehrer/in),

an den oben angegebenen Tagen konnte mein Sohn/meine Tochter/ich den Unterricht leider nicht besuchen.

Grund angeben:	
----------------	--

Ich bitte das Fehlen zu entschuldigen.

Mit freundlichen Grüßen

Datum

Unterschrift: Erziehungsberechtigte/r  
(bei minderjährigen Schülern)

Unterschrift: volljährige(r)  
Schüler/in

► Klassenlehrer/in: Entschuldigung erhalten: Datum: \_\_\_\_\_ Unterschrift: \_\_\_\_\_

**Bitte beachten Sie die Hinweise auf Seite 2**

## Vorgehen bei Fehlzeiten

Vorgehen bei unvorhersehbarem Fehlen (z.B. bei Krankheit)

1. Jede Fehlzeit muss schriftlich oder elektronisch entschuldigt werden. Der Schule muss „unverzüglich“ spätestens innerhalb des darauffolgenden Tages, eine schriftliche Entschuldigung mit Begründung des Fehlens – bei Minderjährigen mit Unterschrift eines Erziehungsberechtigten – vorgelegt werden. Fällt das Fristende auf das Wochenende oder gesetzlichen Feiertag, endet die Frist am darauffolgenden Werktag. Ein Formular dazu finden Sie auf der Homepage unter Service und Termine ([bvsse.de/index.php/serviceundtermine/downloads-und-formulare](http://bvsse.de/index.php/serviceundtermine/downloads-und-formulare)). Als schriftliche bzw. elektronische Entschuldigung gilt neben einem Brief auch eine E-Mail. Die Klassenlehrkraft legt fest, ob er ausschließlich E-Mail oder Sdui oder beide Wege zulässt. Minderjährige Schüler müssen eine Entschuldigung mit handschriftlicher Unterschrift der Eltern als Anhang beifügen. Auf Verlangen der Klassenlehrkraft ist diese im Original vorzulegen.
2. Schülerinnen und Schüler entschuldigen sich stets bei der Klassenlehrkraft.
3. Bei Nichteinhalten dieser Vorschrift: Die Nichtteilnahme am Unterricht gilt als unentschuldigtes Fehlen.
4. Nimmt ein/e Schüler/-in aus Gründen, die er/sie nachweislich nicht zu vertreten hat (insbesondere Krankheit) nicht an einem Leistungsnachweis teil, so ist eine ärztliche Bescheinigung vorzulegen.
5. Ärztliche Bescheinigungen sind nach Rückkehr an die Schule stets im Original vorzulegen.
6. Eine vorzeitige Entlassung aus dem Unterricht muss ebenfalls innerhalb des darauffolgenden Tages schriftlich oder elektronisch entschuldigt werden (siehe Regelung Nr. 1).

Vorgehen bei vorhersehbarem Fehlen (z.B. Bewerbungsgespräch)

1. Formblatt auf der Homepage unter Service und Termine – [bvsse.de/files/Download/Allgemein/Antrag\\_Unterrichtsfreistellung-Beurlaubung\\_Schueler.pdf](http://bvsse.de/files/Download/Allgemein/Antrag_Unterrichtsfreistellung-Beurlaubung_Schueler.pdf) oder beim Klassenlehrer/-in holen und ausfüllen, von den Eltern unterschreiben lassen (nur Minderjährige) und einen Nachweis beifügen.
2. Mindestens 5 Werkstage vor der Fehlzeit das ausgefüllte Formblatt beim Klassenlehrer/-in abgeben.
3. Eine Unterrichtsfreistellung bis zu zwei Tagen genehmigt der Klassenlehrer, alle längeren Unterrichtsfreistellungen können ausschließlich von der Schulleitung genehmigt werden und müssen 14 Tage im Voraus mit Begründung beantragt werden.
4. Ein Fernbleiben von Unterricht ist nur möglich, wenn über den Antrag positiv entschieden wurde. Ohne Antrag und positiven Bescheid gilt das Fernbleiben vom Unterricht/Schulveranstaltung als unentschuldigtes Fehlen.

**Wichtig:** Bei allen Fehlzeiten ist der **versäumte Unterrichtsstoff** selbstständig nachzuarbeiten. Leistungsnachweise sind in Absprache mit den Fachlehrern zu erbringen.