

Leitfaden für Erziehungsberechtigte/volljährige Schüler*innen: Entschuldigungen und Beurlaubungen – wie geht das?

A) Beurlaubung / Befreiung

1	Ihr Kind hat in naher Zukunft einen wichtigen nicht verschiebbaren Termin und Sie möchten es dafür vom Unterricht beurlauben lassen.
2	Sie stellen einen Antrag auf Beurlaubung bei... - ...abzusehender Abwesenheit von bis zu 2 Schulstunden bei der jeweiligen Fachlehrkraft. - ...abzusehender Abwesenheiten von bis zu zwei Schultagen bei dem*der Tutor*in. - ...abzusehender Abwesenheit von 3 Tagen oder mehr bei der Schulleitung. <u>Hinweis:</u> Eine Beurlaubung unmittelbar vor oder nach Ferien ist <u>nicht</u> vorgesehen und nur über die Schulleitung möglich.
3	Reichen Sie dazu <u>im Vorfeld</u> schriftlich einen Antrag auf Beurlaubung an oben genannte Person ein. Der Antrag soll als Scan/Foto oder digitales Dokument per Mail übermittelt werden. Der Antrag auf Beurlaubung muss gewissen formalen Kriterien genügen: - Name Schüler*in - Name Tutor*in - Datum/Dauer und ggf. Uhrzeit der abzusehenden Abwesenheit - Grund der Beurlaubung - Unterschrift Wichtig: Der Antrag auf Beurlaubung muss Ihre handschriftliche Unterschrift enthalten. Eine Vorlage für einen Antrag auf Beurlaubung finden Sie hier: https://hilda-pforzheim.de/service/infos-fuer-schuelerinnen/
4	Dieser Antrag auf Beurlaubung muss rechtzeitig (mindestens 3 Tage) <u>vor</u> der geplanten Abwesenheit gestellt und genehmigt werden. Wer beurlaubt ist, braucht für diese Zeit keine erneute Entschuldigung vorzulegen.

Leitfaden für Erziehungsberechtigte/volljährige Schüler*innen: Entschuldigungen und Beurlaubungen – wie geht das?

B) Entschuldigung bei Krankheit

1	Ihr Kind ist krank oder kann aus anderen Gründen nicht zur Schule kommen.
2	Sie melden seine Abwesenheit <u>umgehend</u> . Entweder über eine Krankmeldung direkt in WebUntis oder per Mail bei dem*der Tutor*in und geben auch den Grund an. Sollte eine Benachrichtigung über WebUntis oder per Mail nicht möglich sein, informieren Sie das Sekretariat bitte telefonisch.
3	Sie reichen <u>innerhalb von 3 Tagen</u> eine <u>schriftliche Entschuldigung</u> bei dem*der Tutor*in ein. Diese Entschuldigung soll als Scan/Foto oder digitales Dokument per Mail übermittelt werden. Wichtig: Die Entschuldigung muss Ihre handschriftliche Unterschrift enthalten. Die Entschuldigung muss gewissen formalen Kriterien genügen: - Name Schüler*in - Name Tutor*in - Datum/Dauer und ggf. Uhrzeit der Abwesenheit - Grund der Abwesenheit - Unterschrift Eine Vorlage für ein Entschuldigungsschreiben finden Sie hier: https://hilda-pforzheim.de/service/infos-fuer-schuelerinnen/
4	Ist diese Entschuldigung nicht innerhalb von 3 (!) Tagen bei dem*der Tutor*in eingegangen, gilt das Fehlen als unentschuldigt.

Wichtig: Fehlt Ihr Kind bei einer Klausur/GFS/o.ä., melden Sie das Fehlen spätestens am Tag der Klausur morgens per Mail zusätzlich bei der betreffenden Fachlehrkraft.

C) Versäumte Leistungsüberprüfung

Bei entschuldigtem Fehlen bei einer Leistungsüberprüfung kann von der Lehrkraft ein Nachtermin angesetzt werden. Dieser Nachtermin ist bindend und kann bei Erkrankung nur durch eine **ärztliche Bescheinigung** entschuldigt werden.
Das Entschuldigungsverfahren bleibt dabei erhalten.

Bei unentschuldigtem Fernbleiben vom Unterricht, ebenso bei Nichteinhaltung der hier genannten Beurlaubungs- und Entschuldigungsverfahren und Fristen, muss laut §8 der Notenbildungsverordnung aus Gründen der Gleichbehandlung eine an diesem Tag versäumte schriftliche, mündliche oder praktische Leistungsüberprüfung mit der Note „ungenügend“ (bzw. 0 Punkten) bewertet werden.