



### Entschuldigung von Fehlzeiten (Vordruck im Bereich DOWNLOADS der Homepage zu erhalten)

<b>Name, Vorname:</b>			
<b>Klasse/Klassenlehrer/in:</b>			
<b>Datum der Fehltage:</b> <small>Unter Angabe des jeweiligen Wochentages</small>	von	bis	Anzahl der Tage
<b>Begründung der Fehlzeit:</b>			
<p><b>Auszug aus der Schulbesuchsverordnung</b></p> <p><b>§ 1 Teilnahmepflicht und Schulversäumnis</b></p> <p>(1) Jeder Schüler ist verpflichtet, den Unterricht und die übrigen verbindlichen Veranstaltungen der Schule regelmäßig und ordnungsgemäß zu besuchen und die Schulordnung einzuhalten. Bei minderjährigen Schülern haben die Erziehungsberechtigten und diejenigen, denen Erziehung oder Pflege eines Kindes anvertraut ist, bei berufsschulpflichtigen Schülern außerdem die für die Berufserziehung der Schüler Mitverantwortlichen (Ausbildende, Dienstherrn, Leiter von Betrieben) oder deren Bevollmächtigte dafür zu sorgen, dass die Schüler diesen Verpflichtungen Folge leisten.</p> <p>Schulversäumnis liegt vor, wenn ein Schüler ohne triftigen Grund von verbindlichen Unterrichtsveranstaltungen fernbleibt.</p> <p><i>Triftige Gründe können sein</i></p> <p>a) Verhinderung der Teilnahme aus zwingenden Gründen (z.B. Krankheit, Unfall),                  b) Befreiung vom Unterricht im Voraus,                  c) Beurlaubung vom Unterricht im Voraus.</p> <p>Lehrkräfte und Schulleitung überwachen die Erfüllung der Schulpflicht.</p> <p>Entschuldigungspflicht</p> <p><i>bei Fehlen aus zwingenden Gründen:</i> Unverzügliche Verständigung der Schule; d. h. spätestens am 2.Tag der Verhinderung; mündlich, fernmündlich, elektronisch oder schriftlich; unter Angabe des Grundes und der voraussichtlichen Dauer; durch die Erziehungsberechtigten; <b>Prüfungstage</b> können nur durch <b>Attest am gleichen Tag</b> entschuldigt werden!</p> <p><i>Krankmeldung nur über das Sekretariat: 06221/8215-100 oder E-Mail: info@fhs-sinsheim.de</i></p> <p>Nachreichung einer schriftlichen Entschuldigung binnen 3 Tagen, d.h. die schriftliche Entschuldigung muss am <b>1. Tag der Anwesenheit</b> (nach Abwesenheit) der Klassenlehrkraft vorgelegt werden (falls es noch nicht vorliegt), spätestens aber zum 5. Fehltag. Das Entschuldigungsschreiben muss bei längerer Abwesenheit dann postalisch an das Sekretariat gesendet werden.</p> <p><i>bei Erkrankung von mehreren Tagen:</i>                  auf Verlangen des Klassenlehrers in Absprache mit der Schulleitung: Vorlage einer ärztlichen Schulunfähigkeitsbescheinigung;                  bei auffälliger Häufung krankheitsbedingter Versäumnisse: auf Verlangen der Schulleitung Vorlage eines ärztlichen Attestes; Ärztliche Bescheinigungen und Atteste sind dem Vordruck beizufügen.</p> <p><i>bei auffallend langen und zweifelhaften Schulversäumnissen:</i>                  auf Verlangen der Schulleitung Vorlage eines amtsärztlichen Zeugnisses.</p>			
<b>Erziehungsberechtigte:</b> <small>(Name bitte in Druckschrift)</small>			
<b>Datum, Unterschrift</b>			
<b>Betrieb:</b> <small>(zur Kenntnis genommen)</small>			

<b>Eingangsdatum der Entschuldigung</b>		<b>entgegengenommen</b> <small>(Kurzzeichen des Lehrers)</small>	
<b>Die Daten wurde in das Schülerfehlzeitenblatt übernommen</b>		<small>(Kurzzeichen des Lehrers)</small>	