



Antrag auf Beurlaubung (alle Schulformen)

- Fristen + Bedingungen:** Wenn das Fehlen eines Schülers/ einer Schülerin geplant und vor der Fehlzeit bekannt ist, muss **zwingenderweise bis mind. 1 Woche vor der Fehlzeit ein Antrag auf Beurlaubung** gestellt werden, damit die Verantwortlichen Stellungnahmen können und schulrechtskonform entscheiden können. Bei Fristversäumnis wird der Antrag abgelehnt. Eine nachträgliche Entschuldigung anstelle eines Antrags auf Beurlaubung wird durch die SBS nicht akzeptiert, die Fehlzeit ist dann automatisch unentschuldigt. Bei kurzfristigen Untersuchungs- oder Behandlungsterminen (Arzt, Krankenhaus) kann der Antrag ausnahmsweise auch später gestellt werden. **Anträge für Zeiten direkt vor oder nach Ferien/ langen Wochenenden müssen spätestens bis 4 Wochen vor den entsprechenden Ferien/ langen Wochenenden bei der Schulleitung gestellt werden** (also nicht 4 Wochen vor Beginn der Fehlzeit).
- Hinweise:** Ist eine Reise oder Veranstaltung bereits vor Antragstellung gebucht, wird der Antrag grundsätzlich nicht durch die Sabine-Ball-Schule genehmigt – so wird vermieden, dass die Entscheidenden unter Druck gesetzt werden. Anträgen auf Beurlaubung wird nur stattgegeben unter der Voraussetzung, dass an den betroffenen Terminen keine Klassenarbeiten/ Klausuren geschrieben werden/ keine Referate gehalten werden müssen (es sei denn, die Fach-Lehrkraft ist einverstanden), und dass der versäumte Unterrichtsstoff selbständig durch die Schüler(innen) nachgeholt wird. Weitere Bedingungen und Auflagen sind möglich, insbes. vor und nach Ferien (s.o.)
- Entscheidung:** • **Klassenlehrer(in)/ Tutor(in) bis 3 Tage Fehlzeit** • **Abteilungsleitung über 3 Tage Fehlzeit**
• **Schulleitung bei Fehlzeiten vor und nach Ferien/ langen Wochenenden**
- Ablauf:** • Antragsteller legen Antrag mit allen Belegen der verantwortlichen Person vor (s.o.). Bei Genehmigung sorgt dieselbe (s.o.) für eine entsprechende Eintragung als entschuldigte Fehlzeit im Klassenbuch (Sek. I + E-Klasse) durch die/ den Klassenlehrer(in) bzw. Tutor(in) der E-Klasse, fertigt eine Kopie für die Schülerakte (Sekretariat) an und gibt das Original dem Antragsteller zurück. Für Schüler(innen) der Q-Phase muss eine weitere Kopie angefertigt werden, die die Schüler/innen selbst als Entschuldigung in den E.-Ordner heften und entsprechend vermerken.

Name Schüler(in) _____ Klasse/ Jgst. _____

Hiermit beantrage/n ich/ wir eine Unterrichtsbefreiung für oben genannte(n)

Schüler(in) von _____ bis _____ (ggfs. Uhrzeit).

Grund: _____

Antragsteller: _____

Datum Unterschrift Erziehungsberechtigte(r) bzw. volljährige(r) Schüler(in)

Beigefügt ist eine Bescheinigung von _____

Wird schulintern ausgefüllt

Antrag an: Klassenlehrer(in) Abteilungsleitung Schulleitung

Antrag erhalten am: _____ **Genehmigung** erteilt nicht erteilt

Ggfs. Begründung: _____

Unterschrift Klassenlehrer(in)
bzw. Abteilungsleitung bzw. Schulleitung