

Merkblatt zum Fernbleiben vom Unterricht

- Bei Erkrankung des Schülers/der Schülerin oder sonstigen **unvorhergesehenen Ereignissen** am Schultag gilt:
 - ☎ Verständigung der Schule (Tel. 05552 / 62770) bis **spätestens 08:30 Uhr**
Email: sekretariat@lbsbl1.snv.at bis **spätestens 08:30 Uhr**, sonst wird von der Schule nachgefragt
 - ☎ Verständigung des Lehrbetriebs
 - ✉ Vorlage einer **schriftlichen Entschuldigung** (Formular) **am nächsten Schultag**

Da die **Schulzeit** in die gesetzliche **Arbeitszeit** eingerechnet wird, muss auch der/die Lehrberechtigte jedes Fernbleiben vom Unterricht (ab ½ St.) **durch Stempel und Unterschrift** zur Kenntnis nehmen.

Bei **Krankheit** und sonstigen unvorhergesehenen Ereignissen ist neben der Unterschrift des Erziehungsberechtigten auch eine **ärztliche Bestätigung bzw. eine Arbeitsunfähigkeitsbestätigung** vorzulegen.

Arztbesuche während der Unterrichtszeit werden nur in akuten Fällen genehmigt bzw. toleriert.

Wird eine ordentliche Entschuldigung nicht rechtzeitig dem Klassenvorstand übergeben, so gilt das Fernbleiben als unentschuldigt. Die versäumte Unterrichtszeit muss nach Absprache mit der Direktion und dem Klassenvorstand nachgeholt werden. Auch eine Anzeige bei der Bezirksverwaltungsbehörde wegen Verletzung des Schulpflicht- bzw. Berufsausbildungsgesetzes ist möglich.

- **Musterung**: Der Stellungsbefehl (Tag und darauffolgender Tag) ist dem Klassenvorstand im Vorhinein zum Kopieren vorzulegen und gilt als vollständige Entschuldigung.
- **Ansuchen um Freistellung vom Unterricht** für vorhersehbare Ereignisse sind grundsätzlich **14 Tage vorher schriftlich beim Klassenvorstand** einzubringen (**Vordruck Freistellung: Download unter www.lbs-bludenz.at** (Service, Formulare & Downloads) oder **Formular im Sekretariat erhältlich**).

Die Direktion kann pro Schuljahr die Freistellung für höchstens **einen Schultag** bewilligen.

In bestimmten Fällen können **weitere Freistellungen** erfolgen, **sofern** der versäumte **Unterricht an einem anderen Schultag nachgeholt** wird. **Ansuchen über einen Schultag hinaus müssen** mit entsprechender Stellungnahme der Direktion **an die Bildungsdirektion** zur Entscheidung weitergeleitet werden.

Die **Entscheidungsgrundlagen** für eine Freistellung sind das **inhaltliche Anliegen, der Leistungsstand, das Verhalten und die bisherigen Fehlstunden**.

ENTSCHULDIGUNG

Schüler/in: _____ Klasse: _____

Datum: _____

Anzahl der versäumten Unterrichtsstunden: _____

Begründung: _____

Unterschrift und Stempel des Lehrberechtigten

Unterschrift des Erziehungsberechtigten

Die bestätigte Entschuldigung und die Arztbestätigung sind am nächsten Schultag vorzuweisen, sonst muss die versäumte Unterrichtszeit nachgeholt werden.

✂ -----

ENTSCHULDIGUNG

Schüler/in: _____ Klasse: _____

Datum: _____

Anzahl der versäumten Unterrichtsstunden: _____

Begründung: _____

Unterschrift und Stempel des Lehrberechtigten

Unterschrift des Erziehungsberechtigten

Die bestätigte Entschuldigung und die Arztbestätigung sind am nächsten Schultag vorzuweisen, sonst muss die versäumte Unterrichtszeit nachgeholt werden.