

Berlin, 30. August 2010

## **Verhalten im Zusammenhang mit Fehlzeiten**

Sehr geehrte Eltern,  
liebe Schülerinnen und Schüler,

aus gegebenem Anlass weisen wir Sie auf einige Regelungen im Zusammenhang mit Fehlzeiten hin, deren Beachtung und Befolgung zu einem möglichst konfliktfreien Umgang miteinander und einem erfolgreichen Besuch des Beruflichen Gymnasiums beitragen sollen.

1. Jede Schülerin und jeder Schüler ist verpflichtet, das Sekretariat morgens vor dem Unterrichtsbeginn telefonisch (90 172 541) oder per Fax (90 172 549) davon zu informieren, dass sie oder er aus gesundheitlichen oder anderen wichtigen Gründen dem Unterricht fernbleiben wird. Wird in diesem Zusammenhang eine Klausurarbeit versäumt, so besteht ein Anspruch auf die Teilnahme an einer Nachklausur nur dann, wenn eine ärztliche Schulunfähigkeitsbescheinigung unverzüglich nachgereicht wird. Die Anerkennung anderer wichtiger Gründe obliegt dem Klassenlehrer oder Tutor. In jedem Falle ist spätestens am dritten Tag des Fehlens eine schriftliche Begründung für das Fehlen oder eine ärztliche Bescheinigung über die Schulunfähigkeit abzugeben. Bei Wiederaufnahme des Unterrichts nach längerem Fehlen ist eine weitere entsprechende Begründung bzw. ärztliche Bescheinigung notwendig. Die Abgabe erfolgt über den Briefkasten des Sekretariats, so dass über den Eingangsvermerk die fristgerechte Abgabe dokumentiert wird.
2. Für den Fall, dass eine Klausurarbeit oder mehrere Klausurarbeiten wegen Krankheit versäumt wurden, hat die betreffende Schülerin bzw. der betreffende Schüler die Verpflichtung, sofort nach Wiederaufnahme des Unterrichts mit den betroffenen Fachlehrern Kontakt auszunehmen, damit das Nachschreiben der Klausurarbeit(en) entsprechend organisiert werden kann.
3. Ist im Voraus abzusehen, dass eine Schülerin oder ein Schüler aus einem wichtigen Grund am Unterricht eines Tagens oder mehrerer Tage (max. drei) nicht teilnehmen werden kann, so hat sie bzw. er rechtzeitig einen entsprechenden Antrag auf Beurlaubung an den Klassenlehrer oder Tutor zu richten. Nur, wenn dieser dem Antrag zustimmt, sind entsprechende Fehlzeiten auch entschuldigt. Eine nachträgliche Entschuldigung wird nicht akzeptiert und führt zu einer unentschuldigten Fehlzeit. Für Beurlaubungen von mehr als drei Tagen oder im unmittelbaren Zusammenhang mit Schulferien liegt die Entscheidung bei der Leitung des Beruflichen Gymnasiums.

4. Auch wenn die Schülerinnen und Schüler nicht mehr der gesetzlichen Schulpflicht unterliegen, sind sie zur regelmäßigen Teilnahme am Unterricht verpflichtet. Ein Anspruch auf Erteilung einer Note und der zugehörigen Punktzahl besteht nur, wenn innerhalb von 6 Wochen kontinuierlich am Unterricht teilgenommen wurde. Für das Kurssystem bedeutet das, dass im Grundkurs kontinuierlich an mindestens 9 Doppelstunden, im Leistungskurs an mindestens 15 Doppelstunden teilgenommen werden muss. Geschieht dies nicht, so erfolgt die Bewertung entweder mit dem Vermerk o.B. (ohne Bewertung) oder mit einer Note, aber ohne Punkte. Bei Pflichtkursen hat dies in der Regel zur Folge, dass das Kurshalbjahr nicht bestanden ist und somit wiederholt werden muss.

Mit freundlichem Gruß

Leitung des Beruflichen Gymnasiums/Wirtschaft

### **Ablaufplan**

1. Telefonat oder Fax am ersten Tag des Fehlens vor Unterrichtsbeginn.
2. Bei längerer Fehlzeit spätestens am dritten Tag schriftliche Mitteilung (Krankschreibung) per Brief oder Fax.
3. Gleich am ersten Tag der Rückkehr in die Schule muss mit den entsprechenden Lehrkräften Kontakt aufgenommen werden, um Nachschreib-Termine für eventuell versäumte Klausurarbeiten zu vereinbaren.

Kenntnisnahme:

.....

(Name, Klasse, Datum)