Unterrichtsversäumnisse und Fehlzeiten im BGY
- Klasse 12 und 13 -

Ich bin erkrankt und kann nicht zur Schule kommen
(ODER ich bin erkrankt und verlasse den Unterricht frühzeitig)

Schritt 1:

Bis spätestens 30 min vor meinem regulären Unterrichtsbeginn:
Mail an *ALLE Fachlehrkräfte*, deren Unterricht ich versäumen werde; zusätzlich an die *Stammkursleitung*

→ Beim frühzeitigen Verlassen des Unterrichts reicht eine Mail an die *Fachlehrkräfte* aus (kein Krankmelden im Sekretariat mehr nötig)!

(ACHTUNG! Wenn eine angekündigte Leistungsüberprüfung versäumt wird: *zusätzlicher Hinweis darauf in der Mail an die Lehrkraft*!)

Schritt 2:

Sobald ich zurück in der Schule bin:
per Laufzettel (Homepage) alle bei den *Fachlehrkräften* versäumten Stunden entschuldigen

→ Nächste Stunde bei der *Fachlehrkraft* reicht in der Regel, aber dann SOFORT entschuldigen
→ *Bei minderjährigen SchülerInnen:* Laufzettel zusätzlich von den *Erziehungsberechtigten* unterschreiben lassen (hinter den jeweiligen Stunden)
→ *Bei SchülerInnen mit Attestauflage:* zusätzlich Vorlage eines Attests

(ACHTUNG! Ein Nachholen evtl. versäumter angekündigter Leistungsüberprüfungen ist *seitens der Lehrkraft* JEDERZEIT möglich! Sprechen Sie möglichst frühzeitig mit Ihrer *Lehrkraft*!)

Schritt 3:

- Fertig unterschriebene Laufzettel bei *Stammkursleitung* abgeben
- Atteste *selbst* archivieren

Allgemeine Hinweise:
- Atteste und Beurlaubungsanträge sind bis zum Schuljahresende aufzubewahren!
- Eine transparente Kommunikation und Information sind uns wichtig. Sprechen Sie mit Ihren Lehrkräften und Ihrer Stammkursleitung!

Ich möchte mich aufgrund vorhersehbarer Fehlzeiten beurlauben lassen (1-3 Tage bei der Stammkursleitung)

Schritt 1:

Bis spätestens eine Woche vor der Fehlzeit:
Schriftlicher Antrag auf Beurlaubung in Papierform an die *Stammkursleitung*

→ *Bei minderjährigen SchülerInnen:* Antrag zusätzlich von den *Erziehungsberechtigten* unterschreiben lassen

Stammkursleitung entscheidet, ob dem Antrag stattgegeben wird und zeichnet ggf. als „genehmigt“ ab

Mail an ALLE *Fachlehrkräfte*, deren Unterricht während der beurlaubten Tage versäumt wird

(ACHTUNG! Keine Beurlaubung, wenn dadurch angekündigte Leistungsüberprüfungen versäumt werden! Sprechen Sie mit Ihren *Lehrkräften*!)

Schritt 2:

Sobald ich zurück in der Schule bin:
per Laufzettel (Homepage) alle bei den *Fachlehrkräften* versäumten Stunden entschuldigen

→ *Bei minderjährigen SchülerInnen:* Laufzettel zusätzlich von den *Erziehungsberechtigten* unterschreiben lassen (hinter den jeweiligen Stunden)
→ zusätzlich Vorlage des Beurlaubungsantrags

Schritt 3:

- Fertig unterschriebene Laufzettel bei *Stammkursleitung* abgeben
- Beurlaubungsanträge *selbst* archivieren

Allgemeine Hinweise:
- Atteste und Beurlaubungsanträge sind bis zum Schuljahresende aufzubewahren!
- Eine transparente Kommunikation und Information sind uns wichtig. Sprechen Sie mit Ihren Lehrkräften und Ihrer Stammkursleitung!