

Folgende Regelungen sind für alle Schülerinnen und Schüler des Beruflichen Gymnasiums Wirtschaft verbindlich:

1. Bei Krankheit ist **eine Benachrichtigung der Klassenleitung** bis spätestens 9:00 Uhr (E-Mail oder Anruf; je nach Vereinbarung) verpflichtend.
2. Bei Unterrichtsversäumnissen legt der/die Schüler/in der Klassen- oder Stammkursleitung den ausgefüllten Bogen „Dokumentation der Fehlstunden“ ggf. mit den erforderlichen Attesten vor.
 - Die Klassen- bzw. Stammkursleitung entschuldigt die Fehlzeiten durch Abzeichnen der entsprechenden Zeile(n) des Dokumentationsbogens.
 - Die Schüler legen den Dokumentationsbogen den Kurslehrkräften vor, deren Unterricht versäumt wurde.
 - Die Kurslehrer/innen bestätigen die Vorlage durch Abzeichnen des entsprechenden Eintrags auf dem Dokumentationsbogen und vermerken die Fehlstunden als entschuldigt.
 - Für die sorgfältige Pflege und Vollständigkeit der Einträge ist jede/r Schüler/in selbst verantwortlich. Nicht vorgelegte Dokumentationen und/oder Belege führen grundsätzlich zu unentschuldigten Fehlzeiten.
 - Abgeschlossene Dokumentationsbögen sind zusammen mit den Attesten und Bescheinigungen bei der Stammkursleitung abzugeben und werden in der Klassenakte archiviert.
3. Es muss ein **ärztliches Attest** vorgelegt werden, wenn die Krankheit länger als drei Tage andauert (Unterschrift des behandelnden Arztes, nicht der Arzthelferin o.ä.). Bei **längeren Erkrankungen** ist das Attest bis spätestens zum dritten Tage der Erkrankung der Schule zuzusenden. Belege, die keine Erkrankung attestieren, wie z.B. „war in meiner Praxis“, oder verspätet vorgelegte Dokumente werden nicht akzeptiert.
4. Befreiungen wegen **Krankheit im Verlauf eines Unterrichtstages** bei z.B. Übelkeit, starken Kopfschmerzen usw. werden von der aktuellen oder der nachfolgenden Lehrkraft vorgenommen.
5. Erhält ein Schüler eine **Attestpflicht**, müssen jede Fehlstunde und jeder Fehltag durch ein ärztliches Attest oder eine amtliche Bescheinigung entschuldigt werden. Der Klassenlehrer kann einem Schüler eine Attestpflicht auferlegen, wenn die Fehlzeitenquote größer als 20% ist oder ab einer von der Klassenleitung festgelegten Anzahl von selbst entschuldigten Fehlzeiten. Ist eine Attestpflicht für einen Schüler einmal ausgesprochen, gilt diese grundsätzlich auch im neuen Schuljahr. Sie muss ggf. von der neuen Klassenleitung explizit widerrufen werden.

6. Eine **erste Mahnung** erfolgt ab insgesamt 3 unentschuldigtem Tagen bzw. 10 unentschuldigtem Stunden oder ab einer Fehlquote (entschuldigt und unentschuldigt) größer als 20 %.
7. Die **zweite Mahnung** erfolgt, sofern keine signifikante Verhaltensänderung innerhalb der ersten drei Monate nach der ersten Mahnung eintritt (Entscheidung der Klassen-/Stammkursleitung). Nach der zweiten Mahnung folgt eine **Klassen-/Stufenkonferenz**, in der eine Entscheidung über weitere Vorgehensweisen wie Besuch des Amtsarztes, zeitweiliger Ausschluss vom Schulbesuch, Vereinbarung von Sozialstunden, Einleitung des Relegationsverfahrens etc. getroffen wird.
8. **Versäumter Unterrichtsstoff** muss selbstständig und **in Eigenverantwortung nachgearbeitet** werden. Ein **Nacharbeiten** des versäumten Unterrichtsstoffes in der Schule im Schülerarbeitsraum kann jede unterrichtende Lehrkraft anordnen.
9. Leistungsfeststellungen jeder Art (auch Hausaufgabenüberprüfungen) **müssen mitgeschrieben** werden, auch wenn der Schüler in der Unterrichtsstunde vorher nicht anwesend war.
10. Fehlte ein Schüler bei **angekündigten Leistungsnachweisen** wie Klassenarbeiten, Tests, Referaten etc., muss ein ärztliches Attest vorgelegt werden. Liegt das Attest nicht vor, wird der Leistungsnachweis mit „ungenügend“ (6) bewertet.
11. **Befreiungen vom Unterricht** von bis zu drei Tagen sind rechtzeitig beim Klassenlehrer zu beantragen. Bei einer Befreiungsdauer von mehr als drei Tagen hat die Schulleitung darüber zu entscheiden.

Mit meiner Unterschrift nehme ich die oben beschriebenen „Regelungen zur Abwesenheit vom Unterricht“ zur Kenntnis und verpflichte mich zu deren Einhaltung.

Koblenz,
(Datum)

Unterschrift Schüler/in

Unterschrift Erziehungsberechtigte/r