

Merkblatt zu Unterrichtsversäumnissen für Schüler und Betriebe

1. Sofortmeldung

Kann die Schule aus unvorhersehbaren Gründen (wie Krankheit, Unfall etc.) nicht besucht werden, ist die Schule am gleichen Tag zwischen 07:30 – 10:00 Uhr telefonisch unter 030/ 54933-0 oder per E-Mail krankmeldung@hein-moeller-schule.de zu informieren.

2. Verhalten bei Krankheit

Bei Krankheit werden **nur** ärztliche Bescheinigungen anerkannt, die dem Klassenlehrer **am folgenden Schultag** vorzulegen sind.

Bei längerer Krankheit muss die **ärztliche Bescheinigung spätestens am dritten Schultag** in der Schule (Allee der Kosmonauten 18, 10315 Berlin) vorliegen.

- In allen vollschulischen Bildungsgängen (u.a. Fachoberschule, Berufsfachschule und IBA) ist der Krankenschein/ das Attest dem Klassenlehrer*in im Original vorzulegen. Verspätetes Vorlegen ärztlicher Bescheinigungen führt zur Nichtanerkennung der Entschuldigung.
- In der dualen Berufsschule ist eine Kopie des Krankenscheins/Attests (Original erhält der Ausbildungsbetrieb) dem Klassenlehrer*in vorzulegen. Verspätetes Vorlegen ärztlicher Bescheinigungen führt nach einer **maximalen Frist von vier Wochen** zur Nichtanerkennung der Entschuldigung. Innerhalb von vier Wochen vor Zeugnisausgabe ist der Klassenlehrer*in berechtigt, diese vierwöchige Nachfrist zu verkürzen.
Jeder Berufsschüler erhält eine gelbe Schulbesuchskarte. Die Teilnahme am Berufsschulunterricht wird auf der Karte von der Lehrkraft bestätigt und kann vom Ausbilder des Ausbildungsbetriebes gegengezeichnet werden.

3. Antrag auf Freistellung

Alle sonstigen Fehlzeiten, z.B. aufgrund von Betriebsversammlungen, Fortbildungen oder amtlichen Vorladungen etc., müssen grundsätzlich beim Klassenlehrer*in bzw. Abteilungsleiter*in schriftlich beantragt werden und eine Begründung enthalten.

Der Antrag ist dem Klassenlehrer*in bzw. Abteilungsleiter*in (in der Berufsschule mit Zustimmung des Betriebes) spätestens eine Woche vor der Fehlzeit vorzulegen.

Über die Anerkennung des Antrages entscheidet nur der Klassenlehrer*in bzw. die Schulleitung. Das Antragsformular können Sie sich unter www.hein-moeller-schule.de herunterladen oder im Sekretariat aushändigen lassen.

4. Vorzeitiges Verlassen des Unterrichts

Schüler*innen, die aus Krankheitsgründen den Unterricht vorzeitig verlassen möchten, melden sich beim letzten oder beim nachfolgenden Lehrer ab. Minderjährige Schüler*innen müssen sich vor dem Verlassen der Schule im Sekretariat melden. Die versäumte Unterrichtszeit muss durch eine ärztliche Bescheinigung entschuldigt werden.

5. Selber kümmern

Der versäumte Unterrichtsstoff ist eigenständig nachzuholen. Informationen über Terminvereinbarungen während der Abwesenheit und ausgegebene Materialien z.B. Arbeitsblätter sind ebenfalls selbst zu besorgen.

6. Leistungsnachweise bei Unterrichtsversäumnissen

Versäumt der/die Schüler*in eine Klassenarbeit, Test, Hausaufgabe oder Projektarbeit entschuldigt, so muss er/sie sich unmittelbar nach dem Wiedererscheinen in der Schule mit der entsprechenden Lehrkraft in Verbindung setzen, um den Ersatztermin für versäumte Leistungsnachweise zu vereinbaren. Versäumt ein Schüler/ eine Schülerin eine Klassenarbeit, Test, Hausaufgabe oder Projektarbeit unentschuldigt, so kann dieser Leistungsnachweis mit 0 Punkten bzw. Note „6“ beurteilt werden.