

Vereinbarung zwischen dem Kaufmännischen Schulzentrum Böblingen – der Schülerin / dem Schüler – den Eltern

Sehr geehrte Eltern, liebe Schülerinnen und Schüler,

an unserer Schule ist uns jede Schülerin und jeder Schüler wichtig. Wir bemühen uns, diese Schule als einen Ort des Vertrauens zu gestalten und eine positive Lern- und Schumatmosphäre zu schaffen.

Um allen Schüler:innen ein gutes Bildungsangebot machen zu können, ist die regelmäßige Teilnahme am Unterricht eine grundlegende Voraussetzung. Dabei sind wir auf die Unterstützung und vertrauensvolle Mitarbeit der Eltern und Schüler:innen angewiesen.

Wir haben an unserer Schule einige Regelungen getroffen, um diese Ziele gemeinsam zu erreichen. Bitte beachten Sie hierzu auch die beigefügte Übersicht.

- Die Eltern entschuldigen ihr Kind unverzüglich am ersten Tag der krankheitsbedingten Abwesenheit bei den Klassenlehrer:innen. Volljährige Schüler:innen entschuldigen sich selbst.
- Spätestens am übernächsten Tag muss die schriftliche Entschuldigung (schuleigenes Formular) vorliegen. Nachweise können verlangt werden. Unentschuldigtes Fehlen bei Klassenarbeiten wird mit Note 6 bewertet.
- Planbare Fehlzeiten (z.B. Vorstellungsgespräch, Führerscheinprüfung etc.) sind mindestens 1 Woche im Voraus zu beantragen und unterliegen der Genehmigung seitens der Schule.
- Über den jeweiligen Schüleraccount besteht jederzeit die Möglichkeit die aktuellen Fehlzeiten einzusehen.
- Treten auffällig häufige Fehlzeiten auf, werden die Eltern - auch bei volljährigen Schüler:innen - kontaktiert. Im gemeinsamen Gespräch wird versucht, die Ursachen zu ergründen und Unterstützungsmöglichkeiten zu erarbeiten.
- Fehlzeiten können im Zeugnis eingetragen werden.

Mit freundlichen Grüßen

Sandra Gampper-Neininger

Abteilungsleiterin BKs, BFW, AV dual

Albrecht Schäfer

Abteilungsleiter WG

Michael Teske

Abteilungsleiter KBSI, AV dual

Diese Vereinbarung zum Verfahren und Umgang mit Fehlzeiten erkennen Sie mit Ihrer Unterschrift auf der Einverständniserklärung an.

	Pflichten der Schüler:innen	Wirkung/Folgen
ungeplante Fehlzeiten (z.B. Krankheit, Unfall)	<ul style="list-style-type: none"> • Unverzögliche schriftliche Nachricht an Klassenlehrer:innen, möglichst auch zur Dauer des Fehlens • schriftliche Entschuldigung (Formular) spätestens am dritten Tag bei Klassenlehrer:in oder im Sekretariat • über die Befreiung einer einzelnen Unterrichtsstunde (z.B. wegen Übelkeit) entscheidet die Lehrkraft, deren Unterricht versäumt wird 	entschuldigtes Fehlen an Klassenarbeitstagen kann von bestimmten Schüler:innen bzw. durch Auflagen der Schulleitung eine ärztliche Bescheinigung verlangt werden
planbare Fehlzeiten (z.B. Vorstellungsgespräch)	<ul style="list-style-type: none"> • bis zu einem ganzen Schultag: <u>rechtzeitig zuvor</u>, Genehmigung durch Klassenlehrer:in • mehrere Schultage: Genehmigung nach <u>rechtzeitigem</u> schriftlichem Antrag (Freistellungsformular) durch Abteilungsleitung; zulässige Begründung siehe Rückseite des Formulars 	entschuldigtes Fehlen Als Voraussetzung können Nachweise verlangt werden. Selbstständiges Nacharbeiten des versäumten Stoffes bzw. der versäumten Unterrichtsstunden
unentschuldigte Fehlzeiten	<ul style="list-style-type: none"> • versäumter Unterricht ist nachzuholen (auf Anweisung von Klassenlehrer:in bzw. Abteilungsleitung) 	unentschuldigtes Versäumnis Klassenarbeiten werden mit der Note 6 bewertet, evtl. Bußgeld wegen Verstoß gegen die Schulpflicht, Maßnahmen nach § 90 SchulG