



Maygasse Business Academy

BHAK/BHAS Wien 13

1130 Wien, Maygasse 43

Tel: +43 1 804 53 75 | Fax: DW 20

E-Mail: office@bhakwien13.at | www.bhakwien13.at

Maygasse
Business Academy

FERNBLEIBEN VOM UNTERRICHT aus nicht vorhersehbaren Gründen

(Krankheit, Unfall ...)

Fehlt ein/e Schüler/in, so ist das Sekretariat der Schule unverzüglich (SchUG) durch den/die Erziehungsberechtigten/e oder eigenberechtigten/e Schüler/in von der Abwesenheit zu verständigen. Bitte geben Sie die genaue Klassenbezeichnung an, damit der Klassenvorstand vom Fehlen informiert werden kann

FERNBLEIBEN VOM UNTERRICHT aus vorhersehbaren Gründen

Fernbleiben bis zu einem Tag:

ANSUCHEN an den Klassenvorstand

Fernbleiben von mehr als einem Tag:

ANSUCHEN an die Direktion

(rechtzeitig und in schriftlicher Form!)

Eine **schriftliche Bestätigung des/der Erziehungsberechtigten mit Angabe des Grundes der Abwesenheit ist dem Klassenvorstand/KV-Stellvertreter abzugeben** bei:

- ◆ **VERLASSEN DER SCHULE VOR UNTERRICHTSENDE**
spätestens IN DER PAUSE VOR der Entlassung,
- ◆ **VERSPÄTETEM KOMMEN ZU UNTERRICHTSBEGINN**
spätestens AM TAG vor dem Späterkommen.

Bei Besuch von Ämtern, Ärzten oder Ambulatorien gilt die Besuchsbestätigung als Entschuldigung, ansonsten die Bestätigung der Eltern.

Bitte verlegen Sie alle nicht schulischen Aktivitäten, soweit dies möglich ist, in die unterrichtsfreie Zeit (z.B. Fahrstunden, Arztbesuche, Amtswege u.ä.)!

Alle Schüler/innen werden ersucht, die im Schulunterrichtsgesetz (SchUG) vorgesehenen Bestimmungen über die gerechtfertigte Abwesenheit vom Unterricht einzuhalten.

ENTLASSUNG WEGEN KRANKHEIT während des Tages

Möchte ein/e Schüler/in wegen Erkrankung vor Unterrichtsende entlassen werden, so muss er/sie im **SEKRETARIAT** **vor-sprechen**, wo die erforderlichen Maßnahmen veranlasst werden, um die Sicherheit des/der Schülers/in zu gewährleisten (Kontakt mit Schularzt/Direktion, Rücksprache mit den Eltern, Verständigung des Klassenvorstandes/KV-Stellvertreters, Eintragung in die Entlassungsliste, Unterschrift durch Lehrkraft auf der Liste). Die Abmeldung ist dem Lehrer/der Lehrerin des laufenden bzw. nächstfolgenden Unterrichts abzugeben.



Maygasse Business Academy

BHAK/BHAS Wien 13

1130 Wien, Maygasse 43

Tel: +43 1 804 53 75 | Fax: DW 20

E-Mail: office@bhakwien13.at | www.bhakwien13.at

Maygasse
Business Academy

MELDEN DER ABWESENHEIT DES/DER LEHRERS/IN

Ist spätestens **10 Minuten nach Stundenbeginn** kein/e Lehrer/in in der Klasse, muss dies im Sekretariat gemeldet werden. Diese Aufgabe obliegt

1. dem/der Klassensprecher/in; fehlt dieser/diese
2. dem/der Stellvertreter/in des/der Klassensprechers/in; fehlt auch dieser/diese
3. dem/der ersten Schüler/in im Alphabet, der anwesend ist.

Erfolgt die Verständigung des Sekretariats nicht ordnungsgemäß, sodass Unterrichtszeit entfällt, wird diese nachzuholen sein.

Bitte verständigen Sie bei allen relevanten Veränderungen (z.B. neue Adresse, Telefonnummer usw.) unverzüglich den Klassenvorstand!