

Absenzenwesen der Beruflichen Oberschule Kitzingen (Stand: 01.09.2020)

Sämtliche Belege/Formulare **nur** im Sekretariat gegen **Eingangsstempel** abgeben bzw. in den dafür vorgesehenen Briefkasten einwerfen. (**Name/Klasse** nicht vergessen)!

Bitte **ausschließlich Schulvordrucke** verwenden:

⇒ Formulare auch über: www.fosbos-kitzingen.de ⇒ Krankmeldung!

1. a) ENTSCULDIGUNG (=Versäumnis wegen Erkrankung)

- Meldung der Erkrankung **per E-Mail** (sekretariat@fosbos-kitzingen.de) per **Fax** am Vorabend oder telefonisch vor Schulbeginn!
- **Zusätzlich** muss dem Sekretariat eine **unterschiedene Entschuldigung** (evtl. auch per Fax ⇒ Original nachreichen!) **innerhalb von 2 Werktagen** zugehen (bei fristgerechter Abgabe eines **Attests** ist eine schriftl. Entschuldigung überflüssig, falls das Attest für den gesamten Zeitraum der Erkrankung gilt! (Bitte Klasse vermerken!).
- Bei einer **Erkrankung von mehr als 3 Werktagen** (d.h. ohne Samstage, Sonn- u. Feiertage) ist grundsätzlich ein **ärztliches Attest** vorzulegen.
- Falls am Fehltag ein **angekündigter Leistungsnachweis** (= **Schulaufgabe, Kurzarbeit, (Fach)Referat**, etc.) angesetzt war, muss ein **ärztliches Attest** vorgelegt werden. Das **ärztliche Attest** ist innerhalb von 10 Tagen einzureichen

Das Attest muss folgende **Kriterien** erfüllen:

1. Ausstellungsdatum vom 1. Krankheitstag
2. Unterscriben vom Arzt (nicht: i.A. + Unterschrift der Sprechstundenhilfe)
3. Formulierung: „arbeits- oder schulunfähig erkrankt“ (nicht: „ist in meiner Sprechstunde gewesen“)

⇒ **ansonsten kein Nachtermin und 0 Punkte im versäumten Leistungsnachweis**

Ein **ärztliches Attest** kann i.d.R. nur dann als genügender Nachweis anerkannt werden, wenn es auf Feststellungen beruht, die der Arzt **während** der Zeit der Erkrankung getroffen hat.

b) NACHTERMIN (= Nachschrift eines versäumten Leistungsnachweises)

Versäumte, angekündigte Leistungsnachweise werden in der Regel **samstags** nachgeschrieben. Der Schüler hat zur Vorbereitung Anspruch auf eine Frist von einer Woche. Zu beachten:

1. **Fristgerechte Abgabe** des Attests im Sekretariat
2. **Vordruck zur Vereinbarung eines Nachtermins** (s. Homepage bzw. Aushang vor Sekretariat) ausfüllen und der betroffenen **Lehrkraft zur Unterschrift** vorlegen (Bringschuld)! **Automatisch gilt der nächstmögliche Samstag als Nachschriftermin.**
3. Bei **Krankheit am Nachtermin** muss der Schüler ein Attest vom selben Tag vorlegen (Samstags: notdienstliches, werktags schulärztliches Attest).

c) ZUSPÄTKOMMEN

Erscheint ein Schüler morgens nach der Anwesenheitskontrolle und ist als fehlend eingetragen, muss er eine handschriftliche, selbstverfasste Entschuldigung beim Klassenleiter abgeben (Name, Datum, Uhrzeit, **Grund**).

2. ENTLASSUNG aus dem Unterricht

⇒ ausgefülltes Formular **im Sekretariat unterschreiben lassen!**

Eine Unterrichtsbefreiung für einige Stunden wegen einer spontanen gesundheitlichen Beeinträchtigung kann aus versicherungstechnischen Gründen **nur nach schriftlicher Genehmigung durch die Schulleitung** erfolgen.

3. BEURLAUBUNG

⇒ ausgefülltes Formular mind. 3 Tage im Voraus im Sekretariat vorlegen!

Ein Antrag auf Beurlaubung vom Unterricht darf **nur in dringenden Ausnahmefällen**, mindestens 3 Tage im Voraus und **mit schriftlichem Beleg** (z.B. Einladung zum Bewerbungsgespräch) **bei der Schulleitung** gestellt werden. Bei nichtvolljährigen Schülern muss dieser von einem Erziehungsberechtigten unterschrieben sein. **Findet am gleichen Tag eine angekündigte Leistungserhebung** statt, kann grundsätzlich keine Genehmigung erfolgen, falls es sich um einen Antrag wegen eines **verschiebbaren** Termins handelt (z.B. Arzttermin, Fahrprüfung, Vorstellungstermin). Bei **nichtverschiebbaren** Terminen (z.B. Beerdigung) muss so früh wie möglich Rücksprache mit dem betroffenen **Fachlehrer** wegen eines **Nachtermins** genommen werden (**Antrag** abgeben!).

4. LANGFRISTIGE SPORTBEFREIUNG

Diese ist ausschließlich **bei der Schulleitung** mit entsprechendem **Nachweis** vorab zu beantragen (Unterschrift eines Erziehungsberechtigten bei nichtvolljährigen Schülern notwendig; diese Befreiung wird im Zeugnis vermerkt).

5. VERSÄUMTER UNTERRICHTSSTOFF (aufgrund von Erkrankung)

Der Schüler ist verpflichtet, versäumten Unterrichtsstoff selbstständig nachzuholen. Liegt zwischen dem letzten Fehltag und einer Stegreifaufgabe mindestens ein Unterrichtstag, so kann der Schüler verpflichtet werden, die Stegreifaufgabe mitzuschreiben, z.B. DI Unterricht in Fach X und krank, MI Unterrichtstag (evtl. auch ohne Fach X) und anwesend ⇒ evtl. Verpflichtung am DO eine Stegreifaufgabe im Fach X mitzuschreiben!

Nach pädagogischem Ermessen ist es dem Klassenleiter vorbehalten, Schülern mit 5 (nicht zusammenhängenden) Fehlphasen **Attestpflicht** aufzuerlegen. Schüler, die in der 12. und 13. Klasse **mehr als 5 Tage ohne ausreichende Entschuldigung** versäumt haben, werden **NICHT zur Abschlussprüfung zugelassen (vgl. § 31 Abs. 2 Satz 1 Nr. 3)**