

## Absenzenwesen der Beruflichen Oberschule Kitzingen (Stand: 01.09.2018)

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](http://www.fosbos-kitzingen.de) ⇒ Krankmeldung!

### 1. a) ENTSCHULDIGUNG (=Versäumnis wegen Erkrankung)

- Meldung der Erkrankung **per E-Mail** ([sekretariat@fosbos-kitzingen.de](mailto: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**).