

Absenzenregelung erzb. Romano-Guardini-Fachoberschule

Da mehr als **5 unentschuldigte Fehltage** pro Schuljahr gem. §31 Abs. 2 Nr. 4 FOBOSO zu einem **Nicht-Bestehen der Jahrgangsstufe 11** und einem **Ausschluss von der Teilnahme an den Abschlussprüfungen** führen, bitten wir Sie die Absenzenregelung exakt durchzulesen und strikt einzuhalten. Grundsätzlich müssen alle abwesenden Tage/Stunden **schriftlich** entschuldigt werden!

1. Krankheit:

- a) Melden Sie Ihren Sohn/Tochter am betreffenden Tag bis spätestens 08:00 Uhr im Sekretariat krank. Volljährige Schüler/innen dürfen dies auch selbständig melden. Bitte geben Sie dabei folgende Informationen an:
- *Name des/der Schüler/in*
 - *Klasse*
 - *Begründung und voraussichtliche **Dauer der Abwesenheit** (wenn die Krankmeldung länger dauert als angegeben, informieren sie bitte umgehend das Sekretariat hierüber) (§20 I BayScho)*
- Für die Meldung haben Sie folgende Möglichkeiten:
- *via Mail (sekretariat@rq-fos.de): gilt als schriftliche Entschuldigung*
 - *via Elternportal: gilt als schriftliche Entschuldigung*
 - *via Telefon: gilt als mündliche Entschuldigung (Zettel zur schriftlichen Krankmeldung sind im Sekretariat erhältlich), es muss spätestens am dritten Tag eine schriftliche Meldung vorliegen.*
- b) Ab dem **dritten Fehltag** in Folge ist ein **ärztliches Attest** verpflichtend einzureichen. (§20 II BayScho)
(z.B. SuS fehlt am Mo und Di -> es reicht eine schriftliche Entschuldigung der Erziehungsberechtigten; SuS fehlt Mo-Mi -> ein ärztliches Attest muss eingereicht werden)
- c) An Tagen von und vor angekündigten Leistungsnachweisen muss immer ein **ärztliches Attest** eingereicht werden! Wird dieses Attest nicht innen 10 Tagen eingereicht, wird die versäumte Arbeit mit 0 Punkten bewertet. Zudem kann **nicht nachträglich** ein krankheitsbedingtes Versäumnis seitens des Arztes konstatiert werden. Eine **Teilnahme an schriftlichen Prüfungen trotz Krankheit ist nicht möglich**. (Bsp. SuS ist krankgeschrieben und möchte nur zur Prüfung erscheinen.)
- d) „Gesundheitliche Gründe der Schülerin oder des Schülers, denen zufolge die Leistung nicht gewertet werden soll, können nach Beginn der Prüfung in der Regel nicht geltend gemacht werden.“ (§ 36 II FOBOSO)
- e) Fehlzeiten im Praktikum, müssen in der schulfreien Zeit nachgeholt werden, ggf. auch in den Sommerferien. Die Einzelfall-Entscheidungen können durch die Beauftragte für die fachpraktische Ausbildung getroffen. (§13 Abs. 3 FOBOSO)
- f) Sollten sich Fehltage grundsätzlich häufen, kann es zu einer ärztlichen oder auch amtsärztlichen Attestpflicht kommen. (§20 II BayScho)

Hinweis Ersatzprüfungen:

Finden am Ende des Halbjahres statt und geht über den Stoff des ganzen Halbjahres. Wird dieser Termin ebenfalls ausreichend entschuldigt versäumt, so wird die Halbjahresleistung nicht gewertet und führt direkt zu einer Streichung des Halbjahresergebnisses für das Fach-/Abitur. (FOBOSO §20)

2. Befreiung:

- a) **Beurlaubungen** müssen mindestens 7 Tage vor dem betreffenden Termin eingereicht werden, ansonsten können diese nicht genehmigt werden. Arzttermine sind auf die schulfreie Zeit zu legen. Schulpflicht geht vor!
- b) Unterrichtsbefreiungen während des Schultags müssen mit dem weißen Formular (im Sekretariat) vom jeweiligen Fachlehrer genehmigt und von den Erziehungsberechtigten bestätigt werden. Das Sekretariat ist von den SuS umgehend über die Befreiung zu informieren bevor sie den Heimweg antreten. Bei Häufungen kann es ebenfalls zu Konsequenzen nach 1f) kommen. (§20 II BayScho)

3. Zu spät kommen:

Die SuS gehen **umgehend und ohne Störung** ins Klassenzimmer. Alle Verspätungen werden als unentschuldigte Fehlzeiten eingetragen. Bei Verspätungen durch den MVV benötigen die SuS eine Bestätigung durch den ÖPNV (diese Verspätungen werden nicht mit einberechnet).

4. Für den **Sportunterricht** gilt grundsätzlich eine Attestpflicht.

Bei weiteren Fragen stehen wir Ihnen gerne zur Verfügung.

Mit freundlichen Grüßen
Dagmar Sedlak (Schulleiterin)

Absenzenregelung erzb. Romano-Guardini-Fachoberschule

Aufgabenverteilung in der Klasse

Absenzenordnerführer: (2 Personen)

- 1) Tagesliste führen und Entschuldigungen einsammeln

Nr	Datum	Name Schüler/in	Weitere Fehltag	Summe Fehl- tage	Attest abge- geben am	Schriftl. Ent- schuldigung abgegeben am	KL
----	-------	-----------------	--------------------	------------------------	--------------------------------	---	----

- 2) Abgabe des Ordners am Ende des Unterrichtstages an den Lehrer der letzten Stunde.

Klassenleiter:

- 1) Überprüfen die Listen (wöchentlich)
- 2) Gleichen die Listen mit dem Portal ab
- 3) Bessern Fehleinträge im Portal aus
- 4) Leiten ggf. Maßnahmen nach Rücksprache mit der SL ein
- 5) Informieren Kollegen bei Rückfragen bezüglich vorhandener Atteste
- 6) Ordner werden am Ende des Jahres im Sekretariat abgegeben.

Lehrkräfte:

Lehrer der ersten Stunde nehmen den Ordner mit ins Klassenzimmer.

Absenzenregelung erzb. Romano-Guardini-Fachoberschule

[illegible]

Absenzenregelung erzb. Romano-Guardini-Fachoberschule

[illegible]