

Abwesenheitsregelungen

In der Berufsschule müssen Sie bei Abwesenheit vom Unterricht einige Regeln beachten. Im Folgenden ist beschrieben, wann was zu tun ist.

a) Sie sind krank

1. Rufen Sie bitte unbedingt **vor 7.45 Uhr** in der Schule an. → Tel.: 09721/5146-00
2. Geben Sie innerhalb von **drei Tagen unter Angabe Ihrer Klasse und der Klassenleitung** die Kopie eines **ärztlichen Attestes** ab (Original an den AG!):
 - **Abgabemöglichkeit 1:** Schicken Sie das Attest bitte per Post an folgende Schuladresse:
Dr. Georg-Schäfer-Schule
Geschwister-Scholl-Str. 18
97424 Schweinfurt
 - **Abgabemöglichkeit 2:** Schicken Sie eine Kopie per Mail an **bs1@schweinfurt.de**
 - **Abgabemöglichkeit 3:** Geben Sie das Attest sofort bei der Rückkehr (nach 2 Krankheitstagen) bei Ihrer Klassenleitung ab.
3. Falls Sie an einem Tag krank sind, an dem eine **Schulaufgabe** geschrieben wird, müssen Sie unbedingt ein ärztliches Attest abgeben. Haben Sie keine fristgemäße und ausreichende Entschuldigung, erhalten Sie die Note 6!

Grundsätzlich gilt: versäumter Unterrichtsstoff muss selbstständig nachgeholt werden. Daher müssen Sie ab dem übernächsten Tag oder im nächsten Block immer damit rechnen, dass Sie die Schulaufgaben oder Stegreifaufgaben mitschreiben. *Wenn Sie z. B. am Montag entschuldigt krank waren, am Dienstag wieder in der Schule sind und am Mittwoch eine Arbeit über die Inhalte vom Montag geschrieben wird, schreiben Sie mit.*



WICHTIG: Jeder Schultag ist ein bezahlter Arbeitstag, d.h. für jede Fehlzeit müssen Sie eine ausreichende Entschuldigung, ein Attest haben. Falls Sie sich nicht daranhalten, müssen Sie für unentschuldigte Unterrichtstage damit rechnen die versäumte Zeit nachzuholen oder mit einer Ordnungsmaßnahme und/oder Abmahnung Ihres Arbeitgebers rechnen!

b) Sie wollen sich im Ausnahmefall vom Unterricht beurlauben lassen

(z. B. Gerichtstermin, Beerdigung, Hochzeit, ... **NICHT:** Fahrstunden oder -prüfungen)

1. Holen Sie sich bitte mindestens **vier Tage** vorher den Beurlaubungsantrag/Krankmeldung im Sekretariat oder laden Sie ihn sich von der Homepage herunter.
2. Füllen Sie den Antrag mit allen geforderten Angaben fehlerfrei aus und lassen Sie den Antrag von Ihrer Firma/Ihrem Betrieb mit Stempel und Unterschrift abzeichnen.
3. Legen Sie nun diesen Antrag Ihrer Klassenleitung zur Genehmigung vor.
4. Geben Sie den Antrag im Sekretariat ab, damit die Schulleitung ihn endgültig genehmigen kann.



WICHTIG: Beurlaubungen sind für Ausnahmefällen gedacht. Die Beurlaubung ist nur gültig, wenn sie die Schulleitung unterschrieben hat. Arzttermine sind grundsätzlich in die unterrichtsfreie Zeit zu legen! Führerscheinprüfungen sind außerhalb des Unterrichts zu legen.

c) Sie wollen sich vom Unterricht befreien lassen (z. B. wegen plötzlichem Unwohlsein, Übelkeit...)

1. Holen Sie sich den Beurlaubungsantrag/Krankmeldung im Sekretariat.
2. Füllen Sie den Antrag ab Punkt Stellungnahme der Klassenleitung mit allen geforderten Angaben und einem Grund ordnungsgemäß aus.
3. Legen Sie den Antrag Ihrer Sie aktuell unterrichtenden Lehrkraft zum Unterschreiben vor.
4. Geben Sie den Antrag im Sekretariat ab, damit die Schulleitung ihn genehmigen kann.
5. Gehen Sie im Anschluss direkt zum Arzt und lassen Sie sich ein ärztliches Attest ausstellen.
6. Geben Sie innerhalb von **drei Tagen** das Attest bei Ihrer Klassenleitung ab.