

Schülerhandbuch BFS

Schuljahr 2022/23

1. Schulorganisation
2. Verhalten in der Schule
3. Entschuldigungsverfahren

Vollständig als .pdf-Datei zum Download auf Schulhomepage verfügbar

Internet: www.regensburg.de/bs3 → Menü BFS

Das Handbuch gilt nur für die BFS des Beruflichen Schulzentrums Matthäus Runtinger.
Anregungen und Verbesserungsvorschläge werden gerne entgegengenommen. Informationen zu schulrechtlichen und anderen Rechtsständen ohne Gewähr!

Redaktion: Peter Schneider

Mülltrennung – mach mit!

Im gesamten Schulgebäude:

rot
RESTMÜLL



gelb
PLASTIK/
METALLE

blau
PAPIER

1.1 Schulaufbau - Organisationseinheiten

Berufliches Schulzentrum Matthäus Runtinger Schulleiter: OStD Manfred Soderer, stellv. Schulleiter: StD Oliver Günthner		
Haus 1: Prüfeninger Str. 100 Sitz des Schulleiters	Haus 2: Außenstelle St.-Peters-Weg 17 Leiter der Außenstelle: StD Peter Schneider	
Städt. Berufsschule III für kaufmännische Berufe und Gesundheitsberufe gegliedert in 9 Abteilungen	Sekretariat: N.N. Hausmeister nur nachmittags: Herr Fichtl	
Die Schule ist dezentral organi- siert und setzt auf die Eigen- ständigkeit und Selbstverant- wortung der Organisationsein- heiten	Städt. Berufsfachschule für Büroberufe Abteilungsleiter: StD Florian Schiegl	Städt. Berufsoberschule Ausbildungsrichtung Wirtschaft Abteilungsleiter: StD Siegfried Schroer
	Schulforum der BOS und SMV	
	Verbindungslehrer BFS und BOS	
	Beratungslehrer für schulische und berufliche Fragen: Herr OStR Martin Kronschnabl – Haus 1	

Kontakt und Öffnungszeiten

- Anschrift Haus 1 Städt. Berufsschule III für kfm. Berufe und Gesundheitsberufe
Prüfeninger Str. 100
93049 Regensburg

- Anschrift **Haus 2** Städt. Berufsfachschule für Büroberufe Städt. Berufsoberschule Wirtschaft
St.-Peters-Weg 17 St.-Peters-Weg 17
93047 Regensburg 93047 Regensburg

- Telefon 0941 507-4242
- Telefax 0941 507-4248
- E-Mail bsz.bfs.sekretariat@schulen.regensburg.de
- Internet www.regensburg.de/bs3
- Sekretariat Öffnungszeiten: Mo.-Fr von 7:30 Uhr bis 12:00 Uhr
Kein Parteiverkehr für Schüler während der Unterrichtszeit und des Stundenwechsels

- Schulträger Stadt Regensburg, Oberbürgermeisterin Gertrud Maltz-Schwarzfischer
Referent für Bildung Dr. Hermann Hage

- Schulaufsicht Regierung der Oberpfalz, Herr Ltd. RSchD Walter Schütz

1.2 BAFöG

Zuständige BAFöG-Ämter für	Wohnsitz des Schülers Stadt Regensburg	Wohnsitz des Schülers Landkreis Regensburg oder andere Lkr.
	Stadt Regensburg, Amt für Jugend und Familie, Sachgebiet Ausbildungsförderung, Johann-Hösl-Str. 11, 93053 Regensburg	jeweiliges Landratsamt

- Online-Beantragung über www.freistaat.bayern → **Suchbegriff** → **BAFöG** möglich
- Auskünfte über Art und Umfang der Ausbildungsförderung erfragen Sie bitte nur bei dem für Sie zuständigen BAFöG-Amt.

1.3 Schulweg – Kostenfreiheit

Berufsfachschüler 10. Klasse:

In der 10. Klasse werden die Fahrtkosten ersetzt, wenn der Fußweg von der Wohnung bis zur Schule mehr als 3 km beträgt. Bei einer dauernden Behinderung gilt die 3-km-Grenze nicht. Die Schüler erhalten über das Sekretariat einen Fahrausweis.

Berufsfachschüler 11. Klasse:

Ein Ersatz der Fahrtkosten ist bei Vorlage bestimmter Voraussetzungen möglich. Diese erfragen Sie bitte beim jeweiligen Aufgabenträger der Schülerbeförderung:

	Wohnsitz des Schülers Stadt Regensburg	Wohnsitz des Schülers Landkreis Regensburg oder andere Lkr.
zuständig	Stadt Regensburg, Amt für Schulen Tel.: 0941 507-1407	jeweiliges Landratsamt

Wichtig:

- Bitte heben Sie alle Fahrkarten auf und stellen Sie am Jahresende einen Antrag
- Die Antragsformulare erhalten Sie in unserem Sekretariat

1.4 Bildungspaket – Einkommensschwache Familien

- Förderungsmöglichkeiten, siehe
<http://www.bmas.de/DE/Themen/Arbeitsmarkt/Grundsicherung/Leistungen-zur-Sicherung-des-Lebensunterhalts/Bildungspaket/bildungspaket.htm>

1.5 Unterstützung bei persönlichen Problemen – Wir nehmen Ihre Anliegen wahr!

Zum Schulerfolg gehören auch das Umfeld und das persönliche Wohlbefinden. Suchen Sie bei schulischen und persönlichen Problemen **frühzeitig** den Kontakt zu einer Person Ihres Vertrauens. Wenden Sie sich hierbei im ersten Schritt an Ihren Klassenleiter oder den BFS Verbindungslehrer. Darüber hinaus können Sie selbstverständlich auch mit dem Abteilungsleiter oder dem Außenstellenleiter sprechen. Unsere Türen sind für Sie offen. Denken Sie daran, dass wir gemeinsam in einem Boot sitzen und das gleiche Ziel, nämlich Ihren erfolgreichen Besuch der Berufsoberschule, verfolgen. Insbesondere bei gesundheitlichen Beeinträchtigungen oder Krankheiten, die sich dauerhaft auf die Anwesenheit oder die Leistungen auswirken, bitten wir Sie, uns zu rechtzeitig zu informieren.

- Schulische Probleme, schlechte Noten usw. → Ihr **Klassenleiter** hilft!

Bei allen Anliegen während
Ihrer BFS-Zeit können Sie sich
jederzeit an uns wenden!

1.6 Professionelle anonyme Beratung durch geschulte Mitarbeiter

Bei manchen Schwierigkeiten aus dem familiären oder privaten Umfeld sind wir Lehrkräfte oft mit unserem „Latein“ am Ende. Gerade für solche Fälle haben wir an unserem Beruflichen Schulzentrum Experten, die mit außergewöhnlichen Problemstellungen professionell umgehen und den betroffenen Schülerinnen und Schülern auch zielgerichtet helfen können. Als Ansprechpartner stehen hierfür unser **Beratungslehrer** Herr OStR Martin **Kronschnabl** und unsere **Jugendsozialarbeiterin** (JaS) Frau Corinna Heindl zur Verfügung. Die **Beratung** (telefonisch, per E-Mail oder persönliches Gespräch) erfolgt selbstverständlich **anonym** und unverbindlich.

Kontaktaufnahme:

Jugendsozialarbeiterin: Corinna Heindl

- per E-Mail: heindl.corinna@regensburg.de
- per Mobiltelefon/SMS 0171/7 61 56 63
- per Telefon: 0941/507-7515

oder kronschnabl.martin@schulen.regensburg.de

Weitere Informationen:

Im Schaukasten im Erdgeschoss und an der Tür zur ehemaligen Hausmeisterwohnung im 3. OG finden Sie einen Anschlag mit genauen Sprechzeiten und Kontaktmöglichkeiten.

- **Sprechstunden** im Haus 2:
- **Wann?** Di. bis Fr. nach Absprache
- **Wo?** ehemalige Hausmeisterwohnung im 3. OG

Folgende **außerschulische** Beratungsstellen können wir exemplarisch empfehlen:

Alkohol- oder Drogenprobleme	Ein regelmäßiger Konsum von Alkohol oder Drogen beeinträchtigt Ihre schulischen Leistungen oder ihr privates Leben? Hier berät man Sie, wie Sie eine Alkohol- oder Drogensucht bewältigen können.	Caritas	0941-6308270	
		Gesundheitsamt	0941-400726	
		Drug Stop	0941-5843032	
Alleinerziehende	Hier erhalten Sie Hilfe, wenn Sie ein eigenes Kind haben, das Sie neben dem Schulalltag allein erziehen.	Diakonie	0941-2977111	
BAföG	Hier informiert man Sie, wie Sie finanzielle Hilfe während Ihrer Schulausbildung erhalten können.	BAföG-Amt	0941-5071516	
Erziehungsberatungsstelle	Sie haben häufig Streit mit Ihren Eltern oder Geschwistern? Diese Stellen helfen bei Problemen innerhalb der Familie.	Stadt Regensburg	0941 -5072762	
		Katholische Jugendfürsorge	0941 -799820	
		Diakonie	0941 -2977111	

Ess-Störung	Sie leiden an einer Ess-Störung und wollen sich Hilfe holen? Hier berät man Sie, wie Sie mit Ihren Problemen fertig werden können.	Gesundheitsamt	0941-400726	
		Frauengesundheitszentrum	0941 -81644	
Jugendliche in Notsituationen	Sie haben Geldsorgen, Probleme mit Gewalt in der Familie oder nehmen Drogen? Hier hilft man Ihnen weiter.	Jugendschutzstelle	0941 -5074760	
Schulberatung	Sie haben Fragen zur Schullaufbahn, benötigen Informationen zu Schulabschlüssen oder wollen mit der Schulpsychologin reden? Diese Stelle berät Sie in allen schulischen Angelegenheiten.	Schulberatungsstelle Oberpfalz	0941-22036	
Schuldnerberatung	Sie haben Geldschulden angehäuft oder kommen mit dem zur Verfügung stehenden Geld nicht aus? Hier sucht man nach Lösungen.	Caritas	0941 -5021114	
		Diakonie	0941 -5852424	
Schwangerschaft	Sie sind schwanger und benötigen Hilfe? Haben Fragen, die dringend beantwortet werden müssen? An diesen Stellen kümmert man sich um Sie.	Gesundheitsamt	0941 -4009193	
		Caritas	0941 -5021530	
Selbstmordgefährdung	Ihnen wird alles zu viel und Sie haben den Gedanken, sich das Leben zu nehmen? Hier hilft man Ihnen weiter.	Horizont/ Diakonie	0941 -58181	
		Kopfhoch	0800 -5458668	

Selbsthilfegruppen aller Art	Sie wollen sich mit Menschen treffen, die mit ähnlichen Problemen belastet sind, wie Sie? Dann finden Sie hier eine Gruppe, in der man sich gegenseitig hilft.	KISS	0941-599388610	
Sexuelle Gewalt	Sie wurden oder werden sexuell belästigt oder vergewaltigt und wollen mit jemandem darüber reden? Hier hilft man Ihnen weiter.	Frauennotruf	0941 -24171	
Telefon- und Onlineberatung	Sie haben ein Problem, über das Sie anonym mit jemandem sprechen oder chatten wollen? Hier finden sich gute Ansprechpartner.	Telefonseelsorge	0800 -1110111 0800 -1110222	

1.7 Beantragung von Nachteilsausgleich und Notenschutz

Bitte beachten Sie, dass hierzu ein Gespräch mit der Schulleitung erforderlich ist und ein schriftlicher Antrag gestellt werden muss. Erst nach Genehmigung durch die Schulleitung treten die Regelungen des Nachteilsausgleichs/des Notenschutzes in Kraft. Ein gewährter Nachteilsausgleich/Notenschutz der Vorgängerschule gilt nicht.

2.1 Feueralarm - Sicherheit – Gesundheit

- Bei Feueralarm beachten Sie den Notfallplan im Klassenzimmer neben der Tür. Einige Zimmer sind Fluchzimmer, d. h. von diesen Zimmern gelangt man auch ins Freie. Die betreffenden Zimmer sind mit einem grünen Fluchtsymbol versehen und haben eine im Notfall zu öffnende Verriegelung.
- Die Lehrkraft bringt bei Alarm die aktuelle Klassenliste, die in jedem Zimmer unter der Schreibtischunterlage liegen muss, zum Sammelpunkt mit und kontrolliert die Anwesenheit. Das Sekretariat bringt die Web-Untis Notfallliste mit den abwesenden Schülern. Vermisste Schüler sind sofort der Einsatzleitung zu melden.

Sammelpunkt bei Feueralarm ist der Jesuitenplatz.

- Besondere Vorkommnisse auf dem Schulgelände sind bei der Aufsicht oder im Sekretariat zu melden.
- Zur Vermeidung von Unfällen ist der Aufenthalt auf dem Gehweg vor der Schule und in der Fröhlichen-Türken-Straße nicht gestattet, da sonst Fußgänger gezwungen werden, auf die Straße auszuweichen.
- Die Schule darf keine Medikamente verabreichen, auch keine Schmerztabletten. Sind in Notfällen von Lehrern Medikamente zu verabreichen, muss im Voraus eine Genehmigung der Eltern/Schüler vorliegen!
- Die Schüler sind auf dem direkten Schulweg, bei Schulfahrten und schulischen Veranstaltungen unfallversichert, jedoch nicht beim Verlassen des Schulgeländes während der Kurzpausen. Versichert ist auch der Diebstahl von Kleidern und Fahrrädern. Schäden und Verluste an privaten Gegenständen werden nicht ersetzt, auch wenn sie zu Schulzwecken eingesetzt werden!

2.2 Unterrichts- und Raumorganisation

- Auf dem Schulgelände ist das **Rauchen verboten!** Es darf nur vor dem Nordeingang (Jesuitenplatz) geraucht werden. Dieser Platz steht im Fremdeigentum und muss immer sauber gehalten werden.
- Die **Benutzung von Smartphones und elektronischen Medien** zu privaten Zwecken während des Unterrichts ist grundsätzlich nicht erlaubt. Die Geräte sind ausgeschaltet in der Schultasche zu verwahren. **Bei Zuwiderhandlung werden diese Geräte abgenommen und erst am Ende des Unterrichtstages zurückgegeben.** Zusätzlich werden Ordnungsmaßnahmen gem. Art. 86 BayEUG durchgeführt.

Eine zeitlich begrenzte Verwendung von Smartphones während einer Unterrichtsstunde zu unterrichtlichen Zwecken kann durch die Lehrkraft gestattet werden. Die Gestattung gilt erst nach ausdrücklicher Ankündigung durch die Lehrkraft. Die Gestattung endet mit der Ankündigung des Gestattungsendes durch die Lehrkraft, endet aber spätestens am Schluss der betreffenden Unterrichtsstunde.

- Das Schulhaus ist ab 7:30 Uhr geöffnet.
- Wenn 5 Minuten nach Stundenbeginn noch keine Lehrkraft im Unterricht erschienen ist, meldet sich ein Klassensprecher im Sekretariat.
- Der wöchentliche Ordnungsdienst überwacht die Sauberkeit, die **Mülltrennung** und das Energiesparen und besorgt die im Klassenzimmer benötigten Utensilien (Kreide, Schwamm usw.) rechtzeitig im Sekretariat.
- Am Unterrichtsende sind die Stühle auf die Tische zu stellen, sonst werden die Zimmer nicht gereinigt. Sind Tische verschmutzt, ist diese Stelle sichtbar freizuhalten. Die Zimmer werden jeden 2. Tag gereinigt.
- Die PCs im Klassenzimmer dürfen nur mit ausdrücklicher Erlaubnis eines Lehrers benutzt werden. Es darf nur mit dem eigenen Login gearbeitet werden.
- Die Lautstärkenregelung erfolgt allein über die Beamer-Fernbedienung, nicht über den Computer.
- Notebooks und andere Hardware dürfen nicht angeschlossen werden. Verbindungen, Anschlüsse und Einstellungen dürfen nicht gewechselt werden (auch nicht von Lehrern). Selbstreparaturen sind nicht erlaubt.
- Eigene Software darf nicht gespeichert, installiert oder genutzt werden. Software darf nicht vom Internet geladen werden. Installierte Programme, Internetdateien und eigene Dateien dürfen nur mit Genehmigung der Lehrkraft verwendet werden. Die Schule hat jederzeit Zugriff auf alle Schüleraktivitäten.
- In den EDV-Räumen (U10/U11/202/205/304) bleiben Getränke und Speisen in den Schultaschen.
- Im Keller (U 05) befindet sich ein Gruppenraum mit PCs für freie Schülerarbeit. Wer ihn nutzen will, wendet sich an einen Lehrer oder an den Hausmeister. Diese sperren auf und zu. Im Gruppenraum befindet sich auch ein Kopiergerät, das für Kopien für den Unterricht (Referate) verwendet werden darf. Die Bewirtschaftung von Toner und Kopierpapier erfolgt durch die SMV. Ausgehende Verbrauchsmaterialien sind über die jeweiligen Klassensprecher an die Schülersprecher zu melden.
- Der Gesetzgeber hat eine Raumtemperatur von 19 Grad festgesetzt. Stellen Sie sich mit Ihrer Kleidung darauf ein. Wenn regelmäßig zu den gleichen Zeiten kurz und kräftig gelüftet wird (Pausenanfang), erkennt die Heizung den Temperaturabfall und öffnet die Ventile im Voraus, die Heizkörper werden wieder warm.
- Motorisierte Fahrzeuge von Schülern (auch Roller) dürfen nicht im Hof geparkt werden. Auf der Ostseite des fürstlichen Parks stehen, allerdings nur im Sommer, ausreichend Plätze zur Verfügung.
- Wasserkocher, Kaffeemaschinen und andere mitgebrachte Elektrogeräte dürfen in den Unterrichtsräumen aus Sicherheitsgründen nicht betrieben werden.

3.1 Gesetzestext der Bayerischen Schulordnung § 20 (1) und (2) BaySchO (gültig ab 01.08.2016)

§ 20 BaySchO

Teilnahme, Befreiung, Beurlaubung

(1) Ist eine Schülerin oder ein Schüler aus zwingenden Gründen verhindert am Unterricht oder an einer sonstigen verbindlichen Schulveranstaltung teilzunehmen, so ist die Schule unverzüglich unter Angabe des Grundes zu verständigen. Im Fall fernmündlicher Verständigung ist eine schriftliche Mitteilung innerhalb von zwei Tagen nachzureichen. Außerschulische Einrichtungen der praktischen bzw. fachpraktischen Ausbildung sind darüber hinaus in der von der Schule festgelegten Weise zu unterrichten.

(2) Die Schule kann die Vorlage eines ärztlichen Zeugnisses verlangen

1. bei Erkrankung von mehr als drei Unterrichtstagen oder am Tag eines angekündigten Leistungsnachweises und
2. wenn sich krankheitsbedingte Schulversäumnisse einer Schülerin oder eines Schülers häufen oder Zweifel an der Erkrankung bestehen.

In den Fällen von Satz 1 Nr. 2 kann die Schule auch die **Vorlage eines schulärztlichen Zeugnisses** verlangen. Ein Zeugnis nach den Sätzen 1 und 2 ist der Schule **innerhalb von zehn Tagen**, nachdem es verlangt wurde, vorzulegen; wird es nicht oder nicht rechtzeitig vorgelegt, gilt das Fernbleiben als unentschuldig. Ein Zeugnis kann in der Regel nur dann als genügender Nachweis für die geltend gemachte Erkrankung anerkannt werden, wenn es auf Feststellungen beruht, die die Ärztin oder der Arzt während der Zeit der Erkrankung getroffen hat.

(3) Schülerinnen und Schüler können auf schriftlichen Antrag in begründeten Ausnahmefällen vom Unterricht in einzelnen Fächern befreit oder vom Schulbesuch beurlaubt werden. Es ist ihnen ausreichende Gelegenheit zur Erfüllung ihrer religiösen Pflichten und zur Wahrnehmung religiöser Veranstaltungen auch außerhalb der Schule zu geben.

3.2 Grundsätzliche Regelungen

Grundsatz: Wir erwarten die gleichen Verhaltensweisen wie in der Arbeitswelt:

- Pünktliches und regelmäßiges Erscheinen in der Schule
- Rechtzeitige Vorlage entsprechender Entschuldigungen bei Fehlen.

Unterrichtsbefreiungen

- Unterrichtsbefreiungen, z. B. geplante Arzt- und Behördentermine, müssen im Voraus genehmigt werden. Zuständig ist die Klassenleitung. Mehrtägige Termine werden vom Abteilungsleiter oder in Sonderfällen vom Außenstellenleiter genehmigt. Arzttermine ohne Genehmigung sind nur in Notfällen möglich. Der Notfall muss bescheinigt werden. Somit sind auch keine normalen Arztbesuche während der Schulzeit erlaubt.
- Eine dauernde Befreiung wegen ungünstiger Verkehrsverbindung ist nur bei Wartezeiten von über einer Stunde möglich. Befreiungen sind nur zu Beginn der 1. Unterrichtsstunde (08:00 Uhr) bzw. zum Ende der 9. Unterrichtsstunde (16:00 Uhr) möglich. Antragsformulare gibt es im Sekretariat. Die Befreiung gilt ab Eintrag in WebUntis.

Verspätungen, früheres Gehen und Fehlen bei angekündigten und nicht angekündigten Leistungsnachweisen

Wer während des Unterrichts krank wird, meldet sich bei der Klassenleitung ab. Ist diese nicht im Haus, bei dem Lehrer der entsprechenden Stunde. Die Abmeldung muss zwingend vor Beginn der Stunde, d.h. vor Beginn der Unterrichtsaktivität erfolgen. Eine Krankmeldung und ein Verlassen des Unterrichts während der Stunde, z. B. nach Ankündigung einer Stegreifaufgabe oder einer anderen mündlichen Leistungserhebung gilt als Leistungsverweigerung (Note 6) und hat eine Ordnungsmaßnahme zur Folge.

Wer im Zeitraum einer ärztlich attestierten Erkrankung die Schule besucht, um z. B. an einem angekündigten Leistungsnachweis teilzunehmen, gilt als gesund. Ein Verlassen des Unterrichts nach Ablegen des Leistungsnachweises aus gesundheitlichen Gründen bedarf der erneuten Vorlage eines ärztlichen Attestes.

- Unverschuldete **Verspätungen** (Bahn, Bus, besondere Verkehrsbedingungen) müssen nachgewiesen werden.

3.3 Verhalten bei Fehlen (Nichtteilnahme am Unterricht)

1. Schritt: Meldung der Abwesenheit

- Die Abwesenheit ist am **ersten Tag** bis spätestens **8:00 Uhr** mit Angabe des Grundes und der voraussichtlichen Dauer des Fernbleibens vom Unterricht zu melden, sonst gilt das Fehlen als unentschuldigt.
- Die **Meldung der Abwesenheit** ist möglich
 - grundsätzlich schriftlich **per E-Mail** an
(bsz.bfs.sekretariat@schulen.regensburg.de)

sollte dies technisch nicht möglich sein alternativ:

- **fernmündlich**: Telefon (Sekretariat (0941) 507-4242) oder
- **schriftlich**: Fax (0941) 507-4248
- **Fehlt die Meldung**, erkundigt sich die Schule nach dem Verbleib. Bei erfolgloser Erkundigung wird die sofortige Beendigung des Schulbesuchs nach Art. 55 BayEUG eingeleitet.
- Eine Meldung der Abwesenheit ist keine Entschuldigung!

2. Schritt: Nachreichung der Entschuldigung: Abgabe und Form

- Jedes Fehlen - auch kurzzeitiges - muss **schriftlich entschuldigt und begründet** werden. Hierzu ist ein schuleigenes Formular (**Entschuldigungsformular**) zu verwenden, das über die Schulhomepage oder über das Sekretariat erhältlich ist. Dieses standardisierte Entschuldigungsformular ist zusammen mit einem gegebenenfalls erforderlichen ärztlichen Zeugnis (**Bescheinigung der Schulunfähigkeit**) oder anderen Nachweisen (Bestätigung der Fahrschule, einer Behörde usw.) **fristgemäß bei der Klassenleitung** abzugeben.

In Abhängigkeit des Fehlgrundes gibt es mehrere Entschuldigungsvarianten.

Bitte beachten Sie:

Fehlen entschuldigt 😊	Fehlen unentschuldigt ☹️
Schritt 1 und Schritt 2 korrekt erfolgt	Schritt 1 und/oder Schritt 2 nicht korrekt erfolgt

3.4 Fehlgrund: Erkrankung an einem Unterrichtstag ohne angekündigten Leistungsnachweis

- Pro Schuljahr dürfen drei Krankheitstage selbst entschuldigt werden. Danach werden nur noch ärztliche oder schulärztliche Zeugnisse akzeptiert; siehe 3.7 Attestpflicht

1. Schritt	2. Schritt
1. Fehltag Meldung der Abwesenheit vor 8:00 Uhr	Abgabe des Entschuldigungsformulars mit Grund und ggf. Unterschrift eines Erziehungsberechtigten
Telefon	grundsätzlich am 1. Anwesenheitstag, spätestens innerhalb von 2 Tagen
Fax	
Email	

- Die **schriftliche Entschuldigung** (**Entschuldigungsformular**) muss grundsätzlich sofort am ersten Anwesenheitstag **bei der Klassenleitung** abgegeben werden. Bei längeren Fehlzeiten muss die schriftliche Entschuldigung innerhalb von 2 Tagen (nach dem 1. Fehltag) bei der Klassenleitung eingegangen sein.
- Fällt das Ende der Abgabefrist auf einen Samstag, Sonn- oder Feiertag → nächstfolgender Schultag!

3.5 Fehlgrund: Erkrankung an einem Unterrichtstag mit angekündigtem Leistungsnachweis

- Zwingend Notwendig: Meldung des Fehlens vor 08:00 Uhr und zusätzliche Nachreichung ärztliches Zeugnis.
- Erfolgt dies nicht → Bewertung des Leistungsnachweises mit Note 6!

- An Tagen mit **angekündigten Leistungsnachweisen** ist **immer** ein ärztliches Zeugnis (**Bescheinigung der Schulunfähigkeit**) **im Original erforderlich**. Dieses muss vom Arzt während der Zeit der Erkrankung ausgestellt worden sein. Eine Bestätigung über den Besuch der Sprechstunde ist nicht ausreichend.

1. Schritt	2. Schritt	
1. Fehltag Meldung der Abwesenheit vor 8:00 Uhr	Abgabe des Entschuldigungsformulars mit Grund und ggf. Unterschrift eines Erziehungsberechtigten	und Abgabe des ärztlichen Zeugnisses (Bescheinigung der Schulunfähigkeit)
Telefon	grundsätzlich am 1. Anwesenheitstag, spätestens innerhalb von 10 Tagen	
Fax		
Email		

- Die **schriftliche Entschuldigung** (**Entschuldigungsformular**) + ärztliches Zeugnis (**Bescheinigung der Schulunfähigkeit**) muss grundsätzlich sofort am ersten Anwesenheitstag **bei der Klassenleitung** abgegeben werden. Bei längeren Fehlzeiten muss die schriftliche Entschuldigung + Bescheinigung der Schulunfähigkeit innerhalb von 10 Tagen (nach dem 1. Fehltag) im Sekretariat während der Öffnungszeiten eingegangen sein.
- Fällt das Ende der Abgabefrist auf einen Samstag, Sonn- oder Feiertag → nächstfolgender Schultag!

3.6 Fehlgrund: Sonstige (außer Erkrankung und Attestpflicht)

1. Schritt	2. Schritt
1. Fehltag Meldung der Abwesenheit vor 8:00 Uhr	Abgabe des Entschuldigungsformulars mit Grund und ggf. Unterschrift eines Erziehungsberechtigten
Telefon	grundsätzlich am 1. Anwesenheitstag, spätestens innerhalb von 2 Tagen
Fax	
Email	

- Die **schriftliche Entschuldigung** (**Entschuldigungsformular**) + gegebenenfalls ein Nachweis (Bestätigung der Fahrschule, einer Behörde usw.) muss grundsätzlich sofort am ersten Anwesenheitstag **bei der Klassenleitung** abgegeben werden. Bei längeren Fehlzeiten muss die schriftliche Entschuldigung innerhalb von 2 Tagen (nach dem 1. Fehltag) im Sekretariat während der Öffnungszeiten eingegangen sein.
- Fällt das Ende der Abgabefrist auf einen Samstag, Sonn- oder Feiertag → nächstfolgender Schultag!

3.7 Attestpflicht: Fehlgrund ist unerheblich

- Sofern eine Attestpflicht angeordnet wurde, gilt diese bis Ende des Schulbesuchs.

1. Schritt	2. Schritt	
1. Fehltag Meldung der Abwesenheit vor 8:00 Uhr	Abgabe des Entschuldigungsformulars mit Grund und ggf. Unterschrift eines Erziehungsberechtigten	und Abgabe des ärztlichen o. schulärztlichen Zeugnisses (Bescheinigung der Schulunfähigkeit)
Telefon	grundsätzlich am 1. Anwesenheitstag, spätestens innerhalb von 10 Tagen	
Fax		
Email		

- Die **schriftliche Entschuldigung** (**Entschuldigungsformular**) + ärztliches bzw. schulärztliches Zeugnis (**Bescheinigung der Schulunfähigkeit**) muss grundsätzlich sofort am ersten Anwesenheitstag bei **der Klassenleitung** abgegeben werden. Bei längeren Fehlzeiten muss die schriftliche Entschuldigung + Bescheinigung der Schulunfähigkeit innerhalb von 10 Tagen (nach dem 1. Fehltag) im Sekretariat während der Öffnungszeiten eingegangen sein.
- Fällt das Ende der Abgabefrist auf einen Samstag, Sonn- oder Feiertag → nächstfolgender Schultag!



Entschuldigungen und ärztliche Bescheinigungen der Schulunfähigkeit bitte sobald als möglich einreichen, auch wenn hierfür eine relativ lange Abgabefrist möglich ist! Sie erleichtern uns dadurch die Arbeit erheblich!

3.8 Folgen hoher Fehlquoten

- Ein erfolgreiches Durchlaufen der Ausbildung an unserer BFS erfordert den regelmäßigen und pünktlichen Besuch des Unterrichts.
- Da wir in den Jahreszeugnissen der 10. + 11. Klassen die entschuldigten und unentschuldigten Fehltage ausweisen, sollten Sie sich der Wirkung höherer Fehlquoten bei der Vorlage von Zeugnissen bei Bewerbungen um einen Praktikums- und Arbeitsplatz bewusst sein.
- Bei einer hohen Fehlquote werden besondere Maßnahmen ergriffen:

☹️ Entlassung gem. § 30 BFSO

Kann der Schüler nicht regelmäßig an der fachpraktischen Ausbildung (Datenverarbeitung, Textverarbeitung und Trainingsfirma) teilnehmen, ist er zu entlassen. Der Grund des Fehlens spielt dabei keine Rolle!

☹️ Nichtzulassung zur Prüfung der Industrie- und Handelskammer

Die Zulassung zur IHK-Prüfung erfordert ein ordentliches Durchlaufen der Ausbildung. Bei einer auffallend hohen Fehlquote kann die Zulassung zur Prüfung verweigert werden.

Als Richtlinie gilt hier eine maximale Fehlquote von **10 %**.

☹️ Geldbußen bei unentschuldigtem Fehlen

Schulpflichtige Schüler (Schüler der 10. Klasse, die von der Mittelschule kommen) können bei unentschuldigtem Fehlen mit einer Geldbuße wegen einer Ordnungswidrigkeit belangt werden.

- Denken Sie stets daran: Es geht um **Ihre Ausbildung** und **Ihre Zukunft!**

BFS 3/3