

I. **Fehlzeiten:** Krankmeldung, Verspätung, Freistellung, Entlassung vom Unterricht¹

- (1) Sind Schülerinnen oder Schüler durch Krankheit oder aus anderen nicht vorhersehbaren zwingenden Gründen verhindert, die Schule zu besuchen, so ist dies der Schule unter Angabe der Klasse, der Klassenleitung, des Grundes und der voraussichtlichen Dauer der Verhinderung unverzüglich an sekretariat@fbsbsz.de mitzuteilen. Im Falle einer dualen Ausbildung ist die Verhinderung zusätzlich dem Ausbildungsbetrieb bzw. dem Arbeitgeber unverzüglich mitzuteilen. Im Fall minderjähriger Schülerinnen und Schüler sind die Sorgeberechtigten zur Mitteilung verpflichtet.

Regelungen für duale Klassen: Bei einer Erkrankung von mehr als zwei zusammenhängenden Unterrichtstagen ist der Berufsschule eine Ablichtung der dem Auszubildenden oder dem Arbeitgeber oder dessen Bevollmächtigten vorgelegten Arbeitsunfähigkeitsbescheinigung (AUB) zuzusenden. (sekretariat@fbsbsz.de)

Regelungen für Vollzeitklassen: Bei einer Krankheitsdauer von mehr als fünf zusammenhängenden Unterrichtstagen (FOS, BVJ) sowie bei Teilzeitunterricht (Berufsschulpflichterfüllung) von mehr als zwei zusammenhängenden Unterrichtstagen ist von den Schülerinnen und Schülern eine Arbeitsunfähigkeitsbescheinigung (AUB) zu übermitteln. (sekretariat@fbsbsz.de)

Bei wiederholten Fehlzeiten kann die Schule anordnen, dass bereits ab dem ersten Fehltag ein ärztliches Attest vorzulegen ist.

- (2) Erscheinen Schülerinnen oder Schüler verspätet zum Unterricht, gilt dies als unentschuldigte Fehlzeit, es sei denn, es liegt ein wichtiger Grund für das Versäumnis vor. Der wichtige Grund für das Versäumnis ist unverzüglich über das Sekretariat an die klassenleitende Lehrkraft mitzuteilen.
- (3) Verlassen Schülerinnen oder Schüler den Unterricht vorzeitig, müssen sie sich bei der entsprechenden Lehrkraft abmelden. Bei minderjährigen Schülerinnen und Schülern informiert das Sekretariat zusätzlich die Sorgeberechtigten.
- (4) Freistellungen vom Unterricht sind vorab schriftlich über das Formular „Antrag auf Beurlaubung / Freistellung vom Schulbesuch“ per E-Mail an sekretariat@fbsbsz.de zu beantragen.

II. **Versäumnis und Verweigerung eines Leistungsnachweises** ²

- (1) Versäumen Schülerinnen oder Schüler einen Leistungsnachweis, wird dafür die Note ungenügend erteilt, es sei denn, es liegt ein wichtiger Grund für das Versäumnis vor. Als wichtiger Grund gelten entschuldigte Fehlzeiten (siehe I.).
- (2) Die während einer unentschuldigten Fehlzeit durchgeführten Leistungsnachweise werden mit „ungenügend“ bewertet.
- (3) Die während einer entschuldigten Fehlzeit durchgeführten Leistungsnachweise werden nachgeholt.
- Ob ein Leistungsnachweis nachgeholt wird, entscheidet die jeweilige Lehrkraft. Schülerinnen und Schüler sind jedoch ebenfalls verpflichtet, das Nachholen mit der Lehrkraft abzusprechen.
 - Der Nachschreibetermin findet mittwochs in der 7./8. Unterrichtsstunde statt. Die Termine werden rechtzeitig bekannt gegeben. Ein Nachschreiben außerhalb des regulären Schulturnus ist möglich.
 - Bei einem unentschuldigten Fehlen zum Nachschreibetermin wird der Leistungsnachweis mit „ungenügend“ bewertet.
- (4) Werden Entschuldigungen (AUB) verspätet eingereicht, sodass bereits die Note „ungenügend“ erteilt wurde, liegt es in der Verantwortung der Schülerinnen und Schüler, die Note überprüfen zu lassen und gegebenenfalls einen Nachschreibetermin zu vereinbaren.

¹ Vgl. Schulbesuchsordnung – SBO in der aktuellen Fassung.

² Vgl. Schulordnung Berufsschule – BSO in der aktuellen Fassung.