Staatliche Fachoberschule Haar
für
Gesundheit – Sozialwesen – Technik -
Wirtschaft & Verwaltung

FOSBOS

Antrag auf mehrtägige Beurlaubung

(**in einem begründeten Ausnahmefall** gemäß § 20 Abs. 3 BaySchO)

Ausnahmefälle können z.B. Beerdigungen von Familienmitgliedern, Gerichtstermine, Facharztbesuche, Einstellungs- und Führerscheinprüfungen sein.
Der Antrag ist in der Regel eine Woche vor dem entsprechenden Termin einzureichen.
Es wird darauf hingewiesen, dass die aufgrund der Beurlaubung versäumten Unterrichtsinhalte unverzüglich nachzuholen sind.

.....

Schüler/in (Name, Vorname) *Geburtsdatum* *Klasse* *Klassenleiter/in*

.....

Antragsteller/in (nur sofern nicht Schüler/in selbst, z.B. Erziehungsberechtigte/r)

Hiermit beantrage ich die mehrtägige Beurlaubung
- ○ vom Unterricht
- ○ von der fachpraktischen Ausbildung

für folgenden Zeitraum: .....

aus folgendem Grund: .....

.....

.....

Einen schriftlichen Nachweis über die Wahrnehmung des Termins reiche ich (bzw. der/die Schüler/in) unverzüglich nach Wiedererscheinen dem/der Klassenleiter/in nach.

○ Für diesen Tag / diese Zeit ist **kein** Leistungsnachweis angekündigt.

Amtliche Termine, Arztbesuche, Führerscheinprüfungen usw. begründen in der Regel keinen Ausnahmefall für das Versäumen einer Schulaufgabe. Termine dieser Art sind so gut wie immer verlegbar. Falls das Versäumen einer Schulaufgabe unausweichlich erscheint, so ist im Voraus die Fachlehrkraft und/oder der/die Klassenleiter/in und/oder die Schulleitung zu informieren. Eine Terminverlegung über die Schulleitung gelingt fast immer.

○ Für diesen Tag / diese Zeit ist ein Leistungsnachweis (z.B. Referat, Kurzarbeit, Schulaufgabe) von

..... *(Name der Lehrkraft)* angekündigt worden.

Ich bestätige, dass ich (bzw. der/die Schüler/in) das Terminproblem mit der Lehrkraft gelöst habe (hat).

○ Ich habe (bzw. der/die Schüler/in hat) die Beurlaubung mit der/dem Verantwortlichen in der Praktikumsstelle abgestimmt.

„Attestpflicht“ besteht: ○ ja ○ nein

Datum ..... Unterschrift des/der Antragstellers/in .....

○ Es wird um Rücksprache gebeten. ○ Der Antrag wird nicht genehmigt. ○ Der Antrag wird genehmigt.	..... *Unterschrift Schulleitung* *Datum*