

# **Handbuch**

## **für**

# **FOS-Schülerinnen**

## **und**

# **Schüler**

---

Schulgebäude am Berg / Brechkaul 17 --- Postfach 1327 --- 55765 Birkenfeld  
Telefon: 06782 98210 --- Fax: 06782 982121 --- Mail: fos@rs-birkenfeld.de --- www.rs-birkenfeld.de

Liebe Schülerinnen und Schüler,

herzlich willkommen an der Realschule plus und Fachoberschule Birkenfeld. Dieses FOS-Handbuch enthält eine komprimierte Zusammenfassung der wesentlichen Abläufe und Regelungen zu folgenden Bereichen:

- Informationen zum Unterrichtsablauf
- Regelungen zu Fehlzeiten und Entschuldigungen
- Anmerkungen zur Hausordnung
- Informationen zum Praktikum
- Anmerkungen zum Berichtsheft/Fachbericht
- Ansprechpartner
- Formblätter
- Allgemeines

Darüber hinaus werdet ihr sicher viele Fragen und möglicherweise auch Anregungen mitbringen, die wir gerne mit euch besprechen. Für die beiden kommenden Schuljahre wünscht euch das FOS-Team alles Gute und viel Erfolg.

## Inhaltsverzeichnis

1. Informationen zum Unterrichtsablauf .....	1
2. Regelungen zu Fehlzeiten und Entschuldigungen .....	2
3. Anmerkungen zum Berichtsheft/ Fachbericht .....	7
4. Ansprechpartner.....	7
5. Anlagen.....	9

## 1. Informationen zum Unterrichtsablauf

Die regelmäßige Teilnahme sowie pünktliches Erscheinen zum Unterricht stellen wichtige Voraussetzungen für ein erfolgreiches Durchlaufen der Fachoberschule dar. Für die Jahrgangsstufe 11 findet der Unterricht donnerstags und freitags statt.

### *Unterrichtszeiten*

1. Stunde	07.50 Uhr - 08.35 Uhr
2. Stunde	08.35 Uhr - 09.20 Uhr
<b>1. Pause</b>	
3. Stunde	09.40 Uhr - 10.25 Uhr
4. Stunde	10.25 Uhr - 11.10 Uhr
<b>2. Pause</b>	
5. Stunde	11.25 Uhr - 12.10 Uhr
6. Stunde	12.10 Uhr - 12.55 Uhr
<b>Mittagspause</b>	
7. Stunde	13.30 Uhr – 14.15 Uhr
8. Stunde	14:15 Uhr – 15:00 Uhr
9. Stunde	15:00 Uhr – 15:45 Uhr

Zu beachten ist, dass es **keine** sogenannten 5-Minuten-Pausen gibt! Die Schülerinnen und Schüler der Fachoberschulen dürfen auf eigene Verantwortung das Schulgelände in den Pausen verlassen. Gegenüber der Pausenaufsicht ist auf Nachfrage der Schülerschein vorzuzeigen.

### *Unvorhergesehener Unterrichtsausfall*

Erkrankt eine Lehrkraft und es steht keine Vertretungskraft zur Verfügung, wird in den meisten Fällen EVA (Eigenverantwortliches Arbeiten) angesetzt. Die Schülerinnen und Schüler bearbeiten dann vorbereitete Aufgaben im vorhergesehenen Raum. Die Schulleitung kann einen anderen Arbeitsort festlegen. Liegen den Schülerinnen und Schülern keine Informationen zur Vertretungsregelung vor, so ist die Klassensprecherin/der Klassensprecher verpflichtet, sich umgehend (**spätestens 5 Minuten** nach regulärem Unterrichtsbeginn) mit dem Sekretariat in Verbindung zu setzen.

## 2. Regelungen zu Fehlzeiten und Entschuldigungen

### *Rechtzeitige Bekanntgabe von Fehlzeiten*

Erkrankt eine Schülerin/ein Schüler, so ist an Praktikumstagen vor Arbeitsantritt der Arbeitgeber zu informieren. **Ferner muss auch die Schule telefonisch über das Sekretariat (06782 / 98 210) und (!) der Klassenleiter per E-Mail ([Krankmeldung@rsbirkenfeld.onmicrosoft.com](mailto:Krankmeldung@rsbirkenfeld.onmicrosoft.com)) in Kenntnis gesetzt werden.** An Schultagen muss die Fehlzeit vor Unterrichtsbeginn telefonisch über das Sekretariat und per E-Mail dem Klassenleiter mitgeteilt werden. Bei absehbaren längeren Erkrankungen ist die Klassenleiterin/ der Klassenleiter zu informieren.

### *Eintägige Fehlzeit*

Bleibt eine Schülerin/ein Schüler dem Unterricht für einen Tag fern, muss der Klassenleitung am folgenden Unterrichtstag eine schriftliche Entschuldigung (gem. Formblatt in Anlage) abgegeben werden. Geht die Entschuldigung später ein, gilt die Fehlzeit als unentschuldig. Für die ordnungsgemäße Entschuldigung der Fehlzeiten ist ausschließlich die Schülerin/der Schüler verantwortlich. Minderjährige Schülerinnen **müssen** eine von den Erziehungsberechtigten unterschriebene Entschuldigung vorlegen. Die zusätzliche Vorlage von ärztlichen Attesten kann in besonderen Fällen verlangt werden (Vgl. §23 BBiSchulO).

### *Mehrtägige Fehlzeiten*

Bei mehrtägiger Verhinderung hat die schriftliche Benachrichtigung der Schule spätestens am dritten Tag des Fehlens zu erfolgen. Dauert eine Erkrankung länger als drei Schultage, muss der Schule **spätestens am vierten Tag** eine ärztliche Bescheinigung vorliegen (Vgl. §23 BBiSchu|O). **Später eingehende Entschuldigungen werden nicht mehr akzeptiert und stellen einen unentschuldigten Fehltag dar.** Sollte im Krankheitszeitraum eine Klassenarbeit oder ein angekündigter Test geschrieben worden sein, wird bei nicht rechtzeitiger Vorlage eines ärztlichen Attestes, die Leistung mit der Note ungenügend bewertet.

### *Fehlzeiten einzelner Unterrichtsstunden*

Sollte der Unterricht krankheitsbedingt oder aus anderen Gründen vorzeitig beendet oder verspätet aufgenommen werden, erfolgt die Ab-/ Anmeldung über den jeweiligen Fachlehrer. Die Fehlzeit ist im Klassenbuch zu dokumentieren. Auch in diesen Fällen muss der Klassenleitung eine schriftliche Entschuldigung spätestens am nächsten Schultag vorgelegt werden.

### *Anträge auf Beurlaubung*

Eine Beurlaubung vom Unterricht oder von sonstigen für verbindlich erklärten Schulveranstaltungen kann aus wichtigem Grund erfolgen. Eine Beurlaubung aus betrieblichen Gründen ist nicht zulässig (vgl. §24 BBiSchu|O). Der Antrag auf Beurlaubung erfolgt schriftlich **spätestens eine Woche** vor dem betreffenden Termin. Die Vorlage von Nachweisen kann verlangt werden. Die Klassenleitung kann einem Antrag von bis zu drei Tagen stattgeben. Beurlaubungen, die darüber hinaus reichen, sind der Schulleitung vorzulegen.

### *Unentschuldigte Fehlzeiten*

Liegt keine ausreichende Entschuldigung vor, wird die versäumte Zeit als unentschuldigte Fehlstunde(n) bzw. unentschuldigte(r) Feh|tag(e) im Zeugnis ausgewiesen. Unentschuldigte Fehlzeiten (bei minderjährigen Schülerinnen) werden den Erziehungsberechtigten unverzüglich durch die Klassenleitung mitgeteilt.

### *Fehlzeiten bei angekündigten Leistungsnachweisen*

Fehlen Schülerinnen bei einem angekündigten Leistungsnachweis (hierzu zählen auch Präsentationsvorstellungen), ist **in jedem Fall** am Tag der Rückkehr, spätestens jedoch am vierten Fehltag eine ärztliche Bescheinigung abzugeben. Diese ist sowohl dem Fachlehrer, bei dem die Leistung erbracht werden soll als auch der Klassenleitung vorzulegen. Die Lehrkraft kann bereits am ersten Unterrichtstag nach dem Versäumnis das Nachholen des Leistungsnachweises einfordern. Erscheint dies aus einem wichtigen Grund nicht zumutbar (z. B. längere Erkrankung), so muss die betreffende Lehrkraft rechtzeitig kontaktiert werden. Wird die ärztliche Bescheinigung nicht rechtzeitig oder gar nicht abgegeben, gilt das Fehlen als unentschuldigt. Somit besteht kein Anspruch auf einen Nachtermin, die versäumte Leistung wird mit ungenügend bewertet.

### *Beendigung des Schulverhältnisses aufgrund von Fehlzeiten*

Das Schulverhältnis kann gemäß §18 BBiSchulO von Seiten der Schule beendet werden, wenn die Fehlzeiten mehr als 10 Unterrichtstage **oder** mehr als 20 Unterrichtsstunden betragen.

### *Nacharbeit des versäumten Unterrichtsstoffes*

Die Schülerinnen haben den durch Fehlzeiten versäumten Unterrichtsstoff selbstständig und unverzüglich nachzuarbeiten. Dazu gehört auch sich selbstständig entsprechende Materialien (Kopiervorlagen, Arbeitsblätter, Hausaufgaben, etc.) zu beschaffen.

### *Hausordnung*

Für alle Schülerinnen gilt die verbindliche Hausordnung der Realschule plus und FOS Birkenfeld, die in der ersten Unterrichtswoche durch Klassenleitung erläutert wird.

### *Rauchverbot*

Es besteht in allen Gebäuden sowie auf dem gesamten Schulgelände der Realschule plus und FOS Birkenfeld ein generelles Rauchverbot.

### *Ordnung und Sauberkeit in Klassenräumen/ im Multifunktionsraum/ im Schulgebäude*

Die o.a. Räume sollen allen Schülerinnen und Schülern optimale Arbeitsbedingungen ermöglichen. Daher ist es die Pflicht jedes Einzelnen dafür Sorge zu tragen, dass dies gewährleistet ist. Einrichtungsgegenstände sind sorgsam zu behandeln, Müll ist in den entsprechenden Behältnissen zu entsorgen. Beim Verlassen eines Raumes müssen alle Geräte ausgeschaltet sein. Die Fenster sind zu schließen und entlehene Materialien sind unmittelbar bei dem Verantwortlichen zurückzugeben.

### *Informationen zum Praktikum*

Das Praktikum wird in der Klassenstufe 11 in einem fachspezifisch ausgerichteten Betrieb abgeleistet. Es dauert in der Regel vom 01.08. bis 31.07. des Folgejahres.

### *Tägliche Arbeitszeit*

Die tägliche Arbeitszeit in der Praktikumsstelle regelt sich nach den gesetzlichen und tariflichen Bestimmungen. Sie soll mindestens 21 Stunden (ohne Pausen) pro Woche nicht unterschreiten, darf aber 24 Stunden (ohne Pausen) pro Woche nicht überschreiten. Für alle Praktikanten gelten unabhängig von ihrem Lebensalter die Vorschriften des Jugendarbeitsschutzgesetzes.

### *Urlaubsanspruch*

Jeder Praktikant hat einen Anspruch auf die Gewährung von Jahresurlaub, der einem Umfang von sechs Wochen bei einer Vollzeitbeschäftigung entspricht.

Dieser Jahresurlaub umfasst 18 Urlaubstage und soll in der Regel während der unterrichtsfreien Zeit genommen werden. Beurlaubungen außerhalb dieser Zeit können in Ausnahmefällen genehmigt werden. Sie sind mindestens eine Woche vorher beim Fachoberschulkoordinator zu beantragen und gleichzeitig mit der Praktikumsstelle abzustimmen.



Beurlaubungen bis zu einem halben Tag können von dem in der Praktikumsstelle zuständigen Betreuer unabhängig von der Schule gewährt werden. Allerdings muss die Schule darüber in Kenntnis gesetzt werden.

### *Versicherungsschutz*

Während des Praktikums sind alle Praktikanten unfallversichert. Eine Mitgliedschaft in der Arbeitslosen- oder Rentenversicherung besteht nicht.

### *Dokumentation/ Arbeitszeitnachweis*

Das Praktikum findet montags, dienstags und mittwochs statt und muss von den Schülerinnen schriftlich dokumentiert werden. Neben den Wochenberichten in Tätigkeitsform muss ein Arbeitszeitennachweisblatt (vgl. Anlage) geführt werden. In diesem Nachweis sind alle Tage innerhalb des Praktikumszeitraums aufzuführen. Die lückenlose Dokumentation muss in Abständen von vier Wochen sowohl dem betrieblichen Praktikumsbetreuer als auch dem schulischen Praktikumsbetreuer vorgelegt werden.

### *Praktikumszeugnis*

Die Versetzung in Klassenstufe 12 ist nur möglich, wenn das Praktikum erfolgreich absolviert wurde. Die Praktikumsstelle bescheinigt ca. vier bis sechs Wochen vor dem offiziellen Ende der Praktikumszeit die ordnungsgemäße Durchführung. Das Praktikum muss von der Praktikumsstelle mindestens mit der Note ausreichend bewertet werden. Kann dieses Zeugnis nicht erfolgreich ausgestellt werden, besteht die einmalige Möglichkeit die Jahrgangsstufe 11 sowie das dazugehörige Praktikum zu wiederholen.

### 3. Anmerkungen zum Berichtsheft/ Fachbericht

#### *Berichtsheft*

Über den zeitlichen Verlauf des Praktikums haben alle Praktikanten wöchentliche Berichte zu führen (vgl. Formblatt). Dabei sollen die ausgeführten Arbeiten und Tätigkeiten dokumentiert werden. Allzu umfangreiche Beschreibungen des Arbeitstages sind zu vermeiden. Nur ein vollständiges Berichtsheft kann als Grundlage für eine erfolgreiche Bescheinigung des Praktikums dienen.

#### *Fachbericht*

In der Klassenstufe 11 fertigen die Schülerinnen und Schüler zwei Fachberichte an. Die Fachoberschule legt für jedes Schulhalbjahr einen bestimmten inhaltlichen Aspekt des Praktikums fest, über den der Fachbericht dann anzufertigen ist. Das konkrete Thema richtet sich nach den Gegebenheiten der jeweiligen Praktikumsstelle. In einem Fachbericht stellen die Schülerinnen das Thema so dar, dass es für Außenstehende nachvollziehbar ist. Fachspezifische Begriffe sind zu erläutern. Die Ergebnisse sind vor der Klasse zu präsentieren und in die Dokumentation des Praktikums zu integrieren. Die Benotung erfolgt durch die Fachoberschule. Ein transparentes Bewertungsschema wird zuvor durch die Fachlehrer ausgegeben. Die Praktikumsbetriebe erhalten die Fachberichte zur Kenntnis.

### 4. Ansprechpartner

- FOS-Koordinator: Herr Stadler
- Klassenleitung Gesundheit und Pflege: Frau Pauly-Grimm
- Klassenleitung Technische Informatik: Herr Klauck

## 5. E-Mailadressen Fachlehrer

Name	Fächer	E-Mail-Adresse
Back, Sven	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sport</li> </ul>	<a href="mailto:sven.back@rsbirkenfeld.onmicrosoft.com">sven.back@rsbirkenfeld.onmicrosoft.com</a>
Bottelberger, Kathrin	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ev. Religion</li> </ul>	<a href="mailto:kathrin.bottelberger@rsbirkenfeld.onmicrosoft.com">kathrin.bottelberger@rsbirkenfeld.onmicrosoft.com</a>
Fuhlrott, Eva-Maria	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gesundheit und Pflege</li> <li>• Biologie</li> <li>• Mathematik</li> </ul>	<a href="mailto:eva-maria.fuhlrott@rsbirkenfeld.onmicrosoft.com">eva-maria.fuhlrott@rsbirkenfeld.onmicrosoft.com</a>
Greif, Jochen	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kath. Religion</li> <li>• Sozialkunde</li> </ul>	<a href="mailto:jochen.greif@rsbirkenfeld.onmicrosoft.com">jochen.greif@rsbirkenfeld.onmicrosoft.com</a>
Höh, Florian	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Deutsch</li> <li>• Englisch</li> </ul>	<a href="mailto:florian.hoeh@rsbirkenfeld.onmicrosoft.com">florian.hoeh@rsbirkenfeld.onmicrosoft.com</a>
Kimmling, Kathrin	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Deutsch</li> <li>• Sozialkunde</li> </ul>	<a href="mailto:kathrin.kimmling@rsbirkenfeld.onmicrosoft.com">kathrin.kimmling@rsbirkenfeld.onmicrosoft.com</a>
Klauck, Sebastian	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Technische Informatik</li> <li>• Mathematik</li> <li>• Sport</li> </ul>	<a href="mailto:sebastian.klauck@rsbirkenfeld.onmicrosoft.com">sebastian.klauck@rsbirkenfeld.onmicrosoft.com</a>
Meidlinger, Daniel	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Physik</li> <li>• Chemie</li> </ul>	<a href="mailto:daniel.meidlinger@rsbirkenfeld.onmicrosoft.com">daniel.meidlinger@rsbirkenfeld.onmicrosoft.com</a>
Pauly-Grimm, Julia	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Deutsch</li> <li>• Elektrotechnik</li> </ul>	<a href="mailto:julia.pauly-grimm@rsbirkenfeld.onmicrosoft.com">julia.pauly-grimm@rsbirkenfeld.onmicrosoft.com</a>
Richmond, Katharina	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Deutsch</li> <li>• Englisch</li> <li>• Französisch</li> </ul>	<a href="mailto:Katharina.richmond@rsbirkenfeld.onicrosoft.com">Katharina.richmond@rsbirkenfeld.onicrosoft.com</a>
Schäfer, Manuel	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ethik</li> <li>• Sport</li> </ul>	<a href="mailto:manuel.schaefer@rsbirkenfeld.onmicrosoft.com">manuel.schaefer@rsbirkenfeld.onmicrosoft.com</a>
Stadler, Christan	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Technische Informatik</li> <li>• BWL</li> </ul>	<a href="mailto:christian.stadler@rsbirkenfeld.onmicrosoft.com">christian.stadler@rsbirkenfeld.onmicrosoft.com</a>

## 6. Anlagen

- Antrag auf Befreiung vom Unterricht
- Entschuldigung allgemeiner Unterrichtsausfall
- Praktikumsbericht
- Daten Betrieb und Praktikant/in
- Vorlage Wochenbericht
- Vorlage Monatsbericht

---

Schulgebäude am Berg / Brechkaul 17 --- Postfach 1327 --- 55765 Birkenfeld  
Telefon: 06782 98210 --- Fax: 06782 982121 --- Mail: fos@rs-birkenfeld.de --- www.rs-birkenfeld.de

## Antrag auf Befreiung vom Unterricht

\_\_\_\_\_  
Name, Vorname des Erziehungsbeauftragten

\_\_\_\_\_  
Ort, Datum

\_\_\_\_\_  
Straße

\_\_\_\_\_  
PLZ, Wohnort

An die Schulleitung  
der Realschule Plus und FOS Birkenfeld  
55765 Birkenfeld

**Befreiungsantrag für mein Kind** \_\_\_\_\_ **Klasse** \_\_\_\_\_

Ich/wir beantrage(n) für mein/unser Kind für die Zeit vom \_\_\_\_\_ bis \_\_\_\_\_

### **Befreiungswunsch aus den nachstehenden angekreuzten wichtigen Gründen**

Ich/wir sind uns bewusst, dass für eventuell aus der Befreiung entstandene schulische Leistungsnachteile alleine die Erziehungsbeauftragten die Verantwortung zu übernehmen haben.

### **Grund der Befreiung**

- Trauerfall
- Feier der Religionsgemeinschaft
- Facharztbesuch/fachärztliche Untersuchungen
- Berufseignungstest
- Fortbildungsmaßnahme innerhalb des Praktikums
- Überregionale Veranstaltung mit dem Verein (Sport, Musik, u. a.)
- anderer Grund: \_\_\_\_\_

### **Belehrung:**

Befreiungsanträge sind rechtzeitig, d. h. mindestens 1 Woche vor Eintritt des Befreiungsgrundes (Ausnahme: Todesfälle) an die Schulleitung oder den Klassenleiter zu stellen.

\_\_\_\_\_  
Unterschrift des Erziehungsberechtigten

genehmigt  ja  nein

\_\_\_\_\_  
Unterschrift Schulleitung

---

Schulgebäude am Berg / Brechkaul 17 --- Postfach 1327 --- 55765 Birkenfeld  
Telefon: 06782 98210 --- Fax: 06782 982121 --- Mail: fos@rs-birkenfeld.de --- www.rs-birkenfeld.de

## Entschuldigung allgemeiner Unterrichtsausfall

\_\_\_\_\_  
Name, Vorname

\_\_\_\_\_  
Klasse

\_\_\_\_\_  
Ort, Datum

Sehr geehrte Damen und Herren,

am / vom \_\_\_\_\_ bis \_\_\_\_\_

d.h. für \_\_\_\_\_ Tage und / oder \_\_\_\_\_ Schulstunden

konnte / kann ich nicht die Schule besuchen

wegen \_\_\_\_\_

- Eine ärztliche Bescheinigung der Schulunfähigkeit ist als Anlage beigefügt.  
 Es ist keine Anlage beigefügt

Mit freundlichen Grüßen

\_\_\_\_\_  
Schüler(in)

\_\_\_\_\_  
Erziehungsberechtigte(r)

---

Bearbeitungsvermerke:

### 1. Vorlage bei Fachlehrer/in

Datum: \_\_\_\_\_ Unterschrift: \_\_\_\_\_

### 2. Klassenleiter/in

- entschuldigt / beurlaubt  **nicht** entschuldigt / akzeptiert, weil

\_\_\_\_\_

Datum: \_\_\_\_\_

Unterschrift: \_\_\_\_\_

## PRAKTIKUMSBERICHT

Name .....

Vorname .....

Geburtsdatum .....

Geburtsort .....

Straße und Hausnummer .....

PLZ und Wohnort .....

Schule .....

Fachrichtung .....

Praktikumsstelle .....

Beginn des Praktikums .....

Ende des Praktikums .....

## PERSÖNLICHE DATEN

### DER PRAKTIKANT/DIE PRAKTIKANTIN

---

Name	Vorname	Geburtsdatum
------	---------	--------------

---

PLZ / Wohnort	Straße u. Hausnummer	E-Mail-Adresse
---------------	----------------------	----------------

### SORGEBERECHTIGTE

---

Name	Vorname	Telefonnummer	Mobilfunknummer
------	---------	---------------	-----------------

---

Name	Vorname	Telefonnummer	Mobilfunknummer
------	---------	---------------	-----------------

---

PLZ / Wohnort	Straße u. Hausnummer	E-Mail-Adresse
---------------	----------------------	----------------

### DER PRAKTIKUMSBETRIEB

---

Bezeichnung und Branche

---

PLZ / Wohnort	Straße u. Hausnummer	E-Mail-Adresse
---------------	----------------------	----------------

---

Praktikumszeitraum (von – bis)	durchschnittliche wöchentliche Arbeitszeit
--------------------------------	--

---

Praktikumsbetreuer/in	Telefonnummer	E-Mail-Adresse
-----------------------	---------------	----------------

### BETREUENDE LEHRKRÄFTE

Christian Stadler (Betreuer TI)  
Sarah Komenda (Betreuerin GuP)



Schulgebäude am Berg / Brechkaul 17 --- Postfach 1327 --- 55765 Birkenfeld  
 Telefon: 06782 98210 --- Fax: 06782 982121 --- Mail: fos@rs-birkenfeld.de --- www.rs-birkenfeld.de

**FOS 11                      Gesundheit und Pflege / Technische Informatik                      Schuljahr 2021/2022**

Name:	
Praktikumsbetrieb:	

**Praktikumsbericht für den (Monat/Jahr):** \_\_\_\_\_

KW	Ausgeführte Arbeiten, Tätigkeiten, Unterweisungen usw.	Stunden

gesamt \_\_\_\_\_

Sonstige Bemerkungen:

---



---



---

Datum, Unterschrift Praktikumsbetrieb: \_\_\_\_\_

Datum, Unterschrift Praktikantin/: \_\_\_\_\_

Datum, Unterschrift Klassenleiter/in: \_\_\_\_\_

August							September							Oktober							November							Dezember							Januar								
Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So	Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So	Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So	Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So	Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So	Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So		
						01			01	02	03	04	05					01	02	03	01	02	03	04	05	06	07				01	02	03	04	05						01	02	
02	03	04	05	06	07	08	06	07	08	09	10	11	12	04	05	06	07	08	09	10	08	09	10	11	12	13	14	06	07	08	09	10	11	12	01	03	04	05	06	07	08	09	
09	10	11	12	13	14	15	13	14	15	16	17	18	19								15	16	17	18	19	20	21								02	10	11	12	13	14	15	16	
16	17	18	19	20	21	22	20	21	22	23	24	25	26	11	12	13	14	15	16	17	22	23	24	25	26	27	28	20	21	22	23	24	25	26	03	17	18	19	20	21	22	23	
23	24	25	26	27	28	29	27	28	29	30				18	19	20	21	22	23	24	29	30						27	28	29	30	31			04	24	25	26	27	28	29	30	
30	31													25	26	27	28	29	30	31								52	27	28	29	30	31			05	31						

  

Februar							März							April							Mai							Juni							Juli											
Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So	Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So	Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So	Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So	Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So	Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So					
		01	02	03	04	05	06	09	01	02	03	04	05	06	13				01	02	03	17						01	22			01	02	03	04	05	26					01	02	03		
07	08	09	10	11	12	13	10	07	08	09	10	11	12	13	14	04	05	06	07	08	09	10	18	02	03	04	05	06	07	08	23	06	07	08	09	10	11	12	27	04	05	06	07	08	09	10
14	15	16	17	18	19	20	11	14	15	16	17	18	19	20	15	11	12	13	14	15	16	17	19	09	10	11	12	13	14	15	24	13	14	15	16	17	18	19	28	11	12	13	14	15	16	17
21	22	23	24	25	26	27	12	21	22	23	24	25	26	27	16	18	19	20	21	22	23	24	20	16	17	18	19	20	21	22	25	20	21	22	23	24	25	26	29	18	19	20	21	22	23	24
28							13	28	29	30	31			17	25	26	27	28	29	30	21	23	24	25	26	27	28	29	26	27	28	29	30			30	25	26	27	28	29	30				
																					22	30	31																							

<b>Praktikumsbetrieb</b>	<b>Klassenleitung</b>	<b>Praktikumsbetrieb</b>	<b>Unterschrift Klassenleitung</b>	<b>Legende</b> blau = Feiertag/beweg. Ferientag/Ferien grau = Wochenende K = krank U = Urlaub P = Praktikum S = Schule
August	_____	Februar	_____	
September	_____	März	_____	
Oktober	_____	April	_____	
November	_____	Mai	_____	
Dezember	_____	Juni	_____	
Januar	_____	Juli	_____	

Die Mappe muss immer **in der ersten Schulwoche eines Monats** dem Klassenleiter unterschrieben vorgezeigt werden. Krankmeldungen sind immer unverzüglich dem Praktikumsbetrieb, der Schule und dem Klassenleiter mitzuteilen.

Name, Vorname: \_\_\_\_\_ Praktikumsbetrieb \_\_\_\_\_

---

Schulgebäude am Berg / Brechkaul 17 --- Postfach 1327 --- 55765 Birkenfeld  
Telefon: 06782 98210 --- Fax: 06782 982121 --- Mail: fos@rs-birkenfeld.de --- www.rs-birkenfeld.de

## **Bestätigung**

Ich habe das FOS Handbuch inkl. der Anlagen erhalten und zur Kenntnis genommen. Ebenso wurde mir die Hausordnung zur Verfügung gestellt und ich wurde über die nachfolgenden Sachverhalte informiert:

- Anzünden von Feuer in Gebäuden und Wald
- Verhalten im Bus und an den Bushaltestellen (Information Schulweg)
- Verhalten bei Feuersalarm
- Mitbringen gefährlicher Gegenstände in die Schule
- Mitbringen von Haustieren in die Schule
- Hygieneplan Corona

---

Ort, Datum

---

Name, Vorname

---

Klasse

---

Unterschrift Schüler/in

---

Unterschrift Erziehungsberechtigte