

1. Umgang mit Fehlzeiten

Fehlzeiten und Verspätungen werden vollständig und zeitnah von jeder Lehrkraft dokumentiert – in der Regel zu Stundenbeginn oder spätestens im Laufe des Tages, in Ausnahmefällen bis Ende der Schulwoche. Die folgenden Regelungen bilden einen **schulinternen Orientierungs- und Handlungsrahmen**, um frühzeitig, fair und individuell zu reagieren und auf regelmäßige Teilnahme hinzuwirken. Die Schwellenwerte des Verwarn-Systems dienen dabei als **Orientierung und lösen nicht automatisch dieselbe Maßnahme aus**. Fehlzeiten werden stets im **Gesamtkontext und unter Berücksichtigung der individuellen Situation** betrachtet.

2. Entschuldigung & ärztliche Zeugnisse

(1) Für alle Fehlzeiten müssen triftige Gründe (z.B. Krankheit) vorliegen. Fehlzeiten sind unverzüglich der Klassenlehrkraft per Edupage unter Angabe des Grundes und der voraussichtlichen Dauer mitzuteilen und zu entschuldigen. Unverzüglich bedeutet i.d.R. am selben Tag, spätestens jedoch am Folgetag.

(2) Schüler*innen können sich grundsätzlich selbst entschuldigen – bei Minderjährigen übernehmen dies die Erziehungsberechtigten. Bei einer Krankheitsdauer von mehr als 10 Kalendertagen kann die Klassenlehrkraft ein ärztliches Zeugnis verlangen. Über die Art der vorzulegenden Entschuldigung (z.B. AU, Attest, ärztliche Terminbestätigung etc.) entscheidet die Klassenlehrkraft.

(3) Entschuldigungen entbinden nicht davon, versäumten Unterrichtsstoff und Hausaufgaben selbstständig und zeitnah nachzuholen.

3. Klassenarbeiten / Leistungsnachweise

(1) Entsteht eine Fehlzeit, wenn ein Leistungsnachweis zu erbringen wäre (z.B. angekündigte Klassenarbeit, Referat, Projektpräsentation), muss in jedem Fall für diesen Tag ein ärztliches Zeugnis eingeholt und unverzüglich der Klassenlehrkraft und der entsprechenden Fachlehrkraft per Edupage (Foto genügt zunächst) vorgelegt werden.

(2) Bei entschuldigtem Fehlen wird ein Nachschreibetermin angeboten. Bei unentschuldigtem Fehlen wird die Note „ungenügend“ vergeben.

4. Stichtage und Fehlzeitenübersicht

(1) Zu festgelegten, im Edupage Kalender kommunizierten Stichtagen (wenn die Klassenbücher gedruckt werden etwa alle 2 Monate) wird die Fehlzeitenübersicht (Schüler – Abwesenheit – Zusammenfassung (nach Schülern)) aus EduPage ausgedruckt und an die Schüler*innen ausgegeben.

(2) Die Schüler*innen bestätigen die Kenntnisnahme durch Unterschrift. Bei Minderjährigen lassen sie die Kenntnisnahme zusätzlich von den Erziehungsberechtigten unterschreiben und legen die Bestätigung der Klassenlehrkraft vor.

(3) Die Auswertung erfolgt auf Grundlage der bis zum jeweiligen Stichtag in EduPage eingetragenen Fehlzeiten.

(4) Für die Verwarnstufen werden die Fehlzeiten sowie die Klassenbucheinträge betrachtet. Die Fehlzeiten-Grenzwerte für BKTD sind aufgrund des höheren Stundenpensums höher angesetzt. VABO wird gesondert geregelt.

Verwarnstufe	BKTD (ca. 40 UE pro Woche, entspricht im Mittel 8 Std. pro Tag)	BKW / FR / BFS (ca. 30 UE pro Woche, entspricht im Mittel 6 Std. pro Tag)
Vorwarnstufe (durch Klassenlehrer*in) Gespräch mit Klassenlehrer*in → keine Maßnahmen/reines Informationsgespräch	3 Tage = 24 unentsch. Std. oder 5 Tage = 40 entsch. Std. oder 1 Eintrag ins Klassenbuch	
1. schriftliche Verwarnung (durch Klassenlehrer*in) Gespräch mit Klassenlehrer*in → hilfreiche Maßnahmen besprechen	6 Tage = 48 unentsch. Std. oder 10 Tage = 80 entsch. Std. oder 1 weiterer Eintrag ins Klassenbuch	
2. schriftliche Verwarnung (durch Schulleitung per Post) Gespräch mit Klassenlehrer*in & Schulleitung → mögliche Konsequenz: Attestpflicht	9 Tage = 72 unentsch. Std. oder 15 Tage = 120 entsch. Std. oder 1 weiterer Eintrag ins Klassenbuch	
3. schriftliche Verwarnung (durch Schulleitung per Post) Gespräch mit Klassenlehrer*in & Schulleitung → mögliche Konsequenz: Kündigung	12 Tage = 96 unentsch. Std. oder 20 Tage = 160 entsch. Std. oder 1 weiterer Eintrag ins Klassenbuch	

Hinweis zum Verwarnverfahren:

Vorwarnstufe: Gespräch mit der Klassenlehrkraft → kurz protokollieren → Klassenordner

1. schriftliche Verwarnung: Klassenlehrkraft bereitet Verwarnung vor → Schulleitung unterschreibt → Übergabe an Schüler*in → Gespräch mit Klassenlehrkraft → Protokoll → Klassenordner

Bei Minderjährigen ggf. Unterschrift der Erziehungsberechtigten und Bitte um Gespräch.

Ab 2. schriftlicher Verwarnung: Schulleitung stellt Verwarnbrief aus → Versand per Post → Gespräch mit Klassenlehrkraft und Schulleitung → Protokoll → Klassenordner

Wichtig: Fehlzeiten und Klassenbucheinträge werden gleichermaßen bei der Ermittlung der Verwarnstufe berücksichtigt. *Beispiel: 1. Verwarnung wegen 25 unentschuldigter Fehlstunden + weiterer Klassenbucheintrag → 2. Verwarnung.*

In Härtefällen kann die Klassenkonferenz eine Sondervereinbarung beschließen.

5. Regelung bei Verspätungen

(1) Verspätungen bis einschließlich 15 Minuten werden als Verspätung in EduPage erfasst.

(2) Ab 16 Minuten Verspätung wird statt der Verspätung eine Fehlstunde eingetragen und muss entsprechend entschuldigt werden.

(3) Gehäufte und/oder auffällige Verspätungen (z.B. immer zur selben Zeit oder im selben Fach) werden mit der Klassenlehrkraft besprochen und können zur Aussprache einer Attestpflicht führen. Dies gilt auch für Verschlafen, Busverspätungen etc.

6. Umgang mit disziplinarischem Fehlverhalten

(1) Verstöße gegen die Schulordnung werden je nach Schwere mit Bemerkungen oder Klassenbucheinträgen bzw. in schweren Fällen mit weitergehenden Maßnahmen sanktioniert. Zwei Bemerkungen ergeben einen Klassenbucheintrag.

(2) Klassenbucheinträge haben Verwarnungen zur Folge (siehe Schulordnung Punkt 3 Absatz 4, sowie Schulordnung Punkt 34).

7. Geringe Anwesenheit und Leistungsfeststellung

(1) Bei einer Anwesenheit von weniger als 20 % des Schuljahres kann eine ausreichende Leistungsfeststellung ggf. nicht möglich sein.

(2) Schüler*innen werden bei auffällig geringer Anwesenheit frühzeitig darauf hingewiesen, dass eine Leistungsfeststellung ggf. nicht möglich ist und diese dann mit „ungenügend“ zu bewerten ist.

8. Arztbesuche und sonstige Termine

(1) Spezielle Arztbesuche, Theorie- und Praxisstunden zum Erwerb des Führerscheins sowie Behördengänge finden grundsätzlich außerhalb der Unterrichtszeit statt.

(2) Ausnahmen sind rechtzeitig zu beantragen und müssen begründet werden.

9. Freistellungen/Beurlaubung

Anträge auf Freistellung müssen schriftlich mindestens eine Woche im Voraus eingereicht und durch die Schulleitung genehmigt werden.

----- Bitte hier abtrennen -----

Diese Fehlzeitenregelung habe ich zur Kenntnis genommen und verpflichte mich, sie einzuhalten.

Name

Ort

Datum

Bei Minderjährigen zusätzlich Unterschrift des/der Erziehungsberechtigten:

Name

Ort

Datum