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 Infogespräch mit Klassenlehrer*in → keine Maßnahmen/reine Information	3 Tage = 24 unentsch. Std. oder 5 Tage = 40 entsch. Std. oder 1 Eintrag ins Klassenbuch	3 Tage = 18 unentsch. Std. oder 5 Tage = 30 entsch. Std. oder 1 Eintrag ins Klassenbuch
1. Schriftliche Verwarnung Gespräch mit Klassenlehrer*in → hilfreiche Maßnahmen besprechen	6 Tage = 48 unentsch. Std. oder 10 Tage = 80 entsch. Std. oder 1 weiterer Eintrag ins Klassenbuch	6 Tage = 36 unentsch. Std. oder 10 Tage = 60 entsch. Std. oder 1 weiterer Eintrag ins Klassenbuch
2. Schriftliche Verwarnung 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	9 Tage = 54 unentsch. Std. oder 15 Tage = 90 entsch. Std. oder 1 weiterer Eintrag ins Klassenbuch
3. schriftliche Verwarnung 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	12 Tage = 72 unentsch. Std. oder 20 Tage/120 entsch. Std. oder 1 weiterer Eintrag ins Klassenbuch

Hinweis: Die Klassenlehrkraft bereitet die schriftlichen Verwarnungen vor, diese werden dann von der Schulleitung ausgestellt. **In Härtefällen** kann die Klassenkonferenz eine Sondervereinbarung beschließen. Fehlzeiten und Klassenbucheinträge werden gleichermaßen beim Ermitteln der Verwarnstufen berücksichtigt. Wer z.B. wegen 25 unentsch. Fehlstunden bereits die erste schriftliche Verwarnung bekommen hat und nun einen Klassenbucheintrag bekommt, wird dann mit der zweiten schriftlichen Verwarnung bedacht!

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 oder Streik.

Stand: September 2026

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 Punkt 3 Absatz 4).

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

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

Stand: September 2026