

Anlage 13 – Fehlzeitenregelung

grundsätzlich gilt:

Vor Unterrichtsbeginn: Abmelden – möglichst per E-Mail – bei der Klassenlehrkraft (Name@bbs-meppen.de)

Schriftliche Entschuldigungen, ggf. von dem Erziehungsberechtigten und bei Auszubildenden zusätzlich Stempel und Unterschrift vom Ausbildungsbetrieb

Sollten schriftliche Entschuldigungen zum nächsten Schultag nicht vorliegen, so können diese Fehlzeiten als unentschuldigt gelten.

mehr als 3 Schultage hintereinander

Für volljährige Schüler/innen ist eine ärztliche Bescheinigung notwendig. Bei häufigen auch kürzeren Fehlzeiten ist die Klassenlehrkraft in Absprache mit einem Schulleitungsmitglied berechtigt, für jedes Fehlen eine ärztliche Bescheinigung zu verlangen.

insgesamt 4 unentschuldigte Schultage

Meldung per E-Mail an die zuständige Verwaltungskraft im Sekretariat: **Name, Klasse, Fehltage** (unentschuldigt und entschuldigt), ggf. **Verspätungen**

Das Sekretariat informiert die Schülerin bzw. den Schüler, ggf. Erziehungsberechtigte und bei Auszubildenden auch den Ausbildungsbetrieb, außerdem ggf. das BAföG-Amt.

insgesamt 8 unentschuldigte Schultage

weitere Meldung per E-Mail an die zuständige Verwaltungskraft im Sekretariat: **Name, Klasse, alle Fehltage** (unentschuldigt und entschuldigt), ggf. **Verspätungen**

Das Sekretariat informiert die Schülerin bzw. den Schüler, ggf. Erziehungsberechtigte, das Ordnungsamt, ggf. das BAföG-Amt und bei Auszubildenden auch den Ausbildungsbetrieb sowie die zuständige Kammer.

14-tägliches Wiederholen der Meldungen an das Sekretariat bei weiteren unentschuldigten Fehlzeiten

Regeln für das Zuspätkommen oder das unentschuldigte Fehlen in einzelnen Stunden

Zu spät = nach der Begrüßung der Lehrkraft

1. - 3. Mal: Belehrung durch die jeweilige Lehrkraft, Vermerk im Klassenbuch bzw. Kursheft und evtl. Erziehungsmaßnahmen

Bei häufigen oder massiv selbst zu verantwortenden Verspätungen bzw. unentschuldigten Fehlstunden gelten die Maßnahmen nach dem „Konzept zum Umgang mit Absentismus“.