

Entschuldigungspraxis für die Unter- und Mittelstufe am Hans und Sophie Scholl-Gymnasium

Anpassung an die Nutzung des digitalen Tagebuchs ab dem Schuljahr 2021/22

Dokumentation von Fehlzeiten und Entschuldigungen

Alle Lehrkräfte in Verantwortung eines Unterrichts (auch im Falle von Vertretung oder Betreuung) sind verpflichtet, zu Beginn der Unterrichtsstunde die Anwesenheit aller Schüler*innen zu überprüfen und Fehlzeiten zeitgenau im digitalen Tagebuch zu erfassen. Dies gilt auch für das spätere Eintreffen zum oder das vorzeitige Verlassen des Unterrichts. Bei vollständiger Anwesenheit einer Schülergruppe muss die Überprüfung der Anwesenheit im digitalen Tagebuch ebenso bestätigt werden. (*In Ausnahmefällen (z.B. bei technischen Schwierigkeiten) können Fehlzeiten binnen eines Tages in das digitale Tagebuch nachgetragen werden.*)

Das digitale Tagebuch unterscheidet hierbei zwischen Fehlzeiten (spezifischer Unterricht) und Abwesenheiten (zusammengefasste aneinandergrenzende Fehlzeiten). Für jede Fehlzeit bzw. Abwesenheit muss ein separater Entschuldigungseintrag erstellt werden.

Allein Klassenlehrer*innen bzw. Tutor*innen ist es vorbehalten, Fehlzeiten mit einem entsprechenden Vermerk als „entschuldigt“ oder „unentschuldigt“ auszuweisen. Aus technischen Gründen gilt dies künftig auch für Fehlzeiten, die sich allein auf den Sportunterricht beziehen. Erreicht die Sportlehrkraft eine Entschuldigung für seinen Unterricht, sollte diese deshalb rasch an die Klassenlehrkräfte/Tutor*innen ausgehändigt werden. Für jeden entschuldigten Eintrag muss ein gültiges schriftliches Dokument vorliegen, das bis zum Ende des darauffolgenden Schuljahres aufbewahrt und erst dann vernichtet wird.

Sonderfall: Fehlen an Brückentagen oder unmittelbar vor/nach Ferien

Auf schriftlichen Antrag können Klassenlehrer/Tutoren*innen Beurlaubungen von bis zu zwei Unterrichtstagen aussprechen. Beurlaubungsgesuche für Brückentage oder Tage, die unmittelbar an Ferien grenzen, bedürfen immer der Genehmigung der Schulleitung. Im Fall von Krankheit ist für diese Tage eine ärztliche Bescheinigung ein- oder nachzureichen.

Nicht gemeldetes Fehlen zu Beginn des Schultages

Fehlt ein*e minderjährige*r Schüler*in der ersten Unterrichtsstunde, ohne dass deren Abwesenheit vorab durch eine*n Erziehungsberechtigte*n gemeldet wurde, muss die Schule dem Grund für dieses Fehlen nachgehen.

Das digitale Tagebuch erlaubt es, dass Lehrkräfte, die den ersten Unterricht einer Klasse abhalten, künftig eine reguläre Anwesenheitskontrolle im digitalen Tagebuch durchführen. Die Namen abwesender Schüler*innen können so auf dem Sekretariat eingesehen werden. (ACHTUNG: Bei technischen Problemen oder nicht-elektronischer Anwesenheitsprüfung müssen Absenzen dem Sekretariat allerdings weiterhin über eine Notiz gemeldet werden.) Werden Schüler*innen bereits vor Unterrichtsbeginn krankgemeldet, erscheinen diese in WebUntis bereits vom Sekretariat als „abwesend“ gesetzt.

Entschuldigungsformen und -fristen

Gemäß der Schulbesuchsverordnung (§2, Abs. 1) ist das Fehlen eines/-r Schüler*in der Schule unverzüglich mitzuteilen. Das Hans und Sophie Scholl-Gymnasium erwartet diese Mitteilung noch vor Unterrichtsbeginn des ersten Fehltages, also vor 7:45 Uhr, um nicht gemeldeten Abwesenheiten auf den Grund gehen zu können. Im Zweifelsfall wird das Sekretariat anrufen, um den Verbleib unentschuldigter Schüler*innen zu klären. Standardverfahren für diese unverzügliche Meldung ist das Online-Formular der Homepage, alternativ werden Anruf, E-Mail sowie persönliche oder schriftliche Entschuldigungen von Erziehungsberechtigten akzeptiert. Volljährige Schüler*innen handeln für sich selbst. Die Nachricht sollte den eindeutigen Namen der/des Schüler*in, den Grund sowie die voraussichtliche Dauer der Verhinderung beinhalten und durch eine/n Erziehungsberechtigten mit Datum unterzeichnet sein.

Eine gültige schriftliche Entschuldigung für den gesamten Zeitraum der Abwesenheit ist – soweit noch nicht erfolgt – in jedem Fall binnen dreier Tage nachzureichen. Die Nachreichfrist hierfür endet mit Ende des dritten Tags, der auf die nicht-schriftliche Entschuldigung folgt. Fällt dieser Tag auf einen unterrichtsfreien Samstag, Sonntag oder Feiertag, verschiebt sich das Fristende auf das Ende des folgenden Werktags (vgl. Beispiele).

Beispiele Entschuldigungsfrist:

Fall 1 – Dienstag krank

Di (Fehlen)	Mi	Do	Fr	Sa	So	Mo
Tag 1	1. Folgetag	2. Folgetag	3. Folgetag			
Tag der Meldung per Online-Formular (oder E-Mail, Anruf etc.)	Nachreichfrist für schriftl. Entschuldigung: 3 Tage (nur im Falle nicht-schriftlicher (also mündlicher / elektronischer) Meldung am Dienstag 			keine Frist mehr		

Fall 2 – Donnerstag krank

Do (Fehlen)	Fr	Sa	So	Mo (Fristverschiebung)	Di	Mi
Tag 1	1. Folgetag	2. Folgetag	3. Folgetag	So → Mo		
Tag der Meldung per Online-Formular (oder E-Mail, Anruf etc.)	Nachreichfrist für schriftl. Entschuldigung: 3 Tage (nur im Falle nicht-schriftlicher (also mündlicher / elektronischer) Meldung am Donnerstag  			keine Frist mehr		

Unentschuldigtes Fehlen – Leistungsmessung und Konsequenzen

Ist vor Ende der Nachreichfrist keine schriftliche Entschuldigung eingegangen, gilt die Fehlzeit als unentschuldigtes Fehlen und muss als solche im Tagebuch dokumentiert werden.

Wird eine schriftliche Leistungsmessung (Klassenarbeit, Test o.Ä.) durch unentschuldigtes Fehlen versäumt, so MUSS diese mit „ungenügend“ (Note 6) bewertet werden (NVO §8 Abs. 5). Bei ordnungsgemäß entschuldigtem Fehlen entscheidet die Fachlehrkraft über die Notwendigkeit des Nachschreibens (NVO §8 Abs. 4). Ein „Recht auf Nachschreiben“ besteht nicht.

Auch wenn eine Rücksprache möglich und ratsam ist, kommt der gewissenhaften Pflege der digitalen Tagebücher v.a. durch Klassenlehrer*innen und Tutor*innen deshalb eine große Bedeutung zu.

Unentschuldigte Fehlzeiten stellen zudem einen Verstoß gegen die Schulbesuchspflicht dar und können mit Erziehungs- und Ordnungsmaßnahmen nach §90 SchulG oder der Anzeige und Einleitung eines Ordnungswidrigkeitenverfahrens (§92 SchulG) geahndet werden.

Des Weiteren kann die Klassenkonferenz unentschuldigtes Fehlen negativ in der Vergabe der Verhaltensnote berücksichtigen oder den Eintrag von Fehlzeiten unter den Zeugnisbemerkungen beschließen.

Vorzeitiges Verlassen des Unterrichts – „Gelber Zettel“

Sollte ein*e Schüler*in über Unwohlsein klagen und den Schulunterricht vorzeitig verlassen wollen, erfolgt die Abmeldung bei der Lehrkraft der Folgestunde. In begründeten Fällen, wie z.B. während eines Unterrichts oder vor längerer Pause, kann auch die Lehrkraft der laufenden bzw. der vergangenen Stunde abmelden.

Die Abmeldung wird durch Eintrag im digitalen Tagebuch erfasst und zusätzlich auf einem sog. „gelben Zettel“ (vgl. Anhang 1) dokumentiert werden, auf dem Name, Klasse, Zeitpunkt, Grund und möglicherweise noch anstehende Leistungsmessungen des Tages eingetragen werden. (Klassenarbeiten, Klausuren, GFS o.Ä. sollten hierzu von der abmeldenden Lehrkraft erfragt werden.) Dieses Verfahren gilt auch für Arztbesuche und wichtige Termine, soweit im Vorfeld keine Beurlaubung durch ein*e Klassenlehrer*in bzw. Tutor*in erfolgt ist.

Äußert ein*e minderjährige*r Schüler*in den Wunsch vor Unterrichtsende heimzugehen, muss er/sie den gelben Zettel im Sekretariat vorlegen. Eine Sekretariatskraft versucht dann telefonisch die Einwilligung eines*r Erziehungsberechtigten für das Verlassen des schulischen Aufsichtsbereichs einzuholen. Sowohl der gelbe Zettel (Abmeldung durch Lehrkraft) als auch die explizite Einwilligung eines*r Erziehungsberechtigten sind hierfür zwingend erforderlich.

Wird kein*e Erziehungsberechtigte*r erreicht, MUSS der/die Schüler*in bis zum regulären Unterrichtsende in der Schule bleiben (z.B. im Sanitätsraum) oder in den Unterricht zurückkehren. Eine pauschale Erlaubnis des vorzeitigen Heimschickens darf auch auf Elternwunsch nicht akzeptiert werden.

Die Unterzeichnung des „gelben Zettels“ reicht als schriftliche Entschuldigung aus, wenn sich die Fehlzeit nicht über den Tag hinaus verlängert. Ansonsten muss eine neue schriftliche Entschuldigung aufgesetzt werden.