

Hans und Sophie Scholl-Gymnasium

Partnerschule für Europa

Partnerschule des Sports

unesco-projekt-schulen

Wagnerstraße 1, 89077 Ulm

Tel.: 0731 161-3682, Fax: 0731 161-3685, E-Mail: Scholl-Gym@ulm.de

Entschuldigungspraxis

Stand 08.12.2022

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 Tagebuch zu dokumentieren. 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 (Ausnahme: Fehlzeiten, die sich allein auf den Sportunterricht beziehen, dürfen von der Sportlehrkraft entschuldigt werden.). Für jeden entschuldigten Eintrag muss ein gültiges schriftliches Dokument vorliegen, das bis zum Ende des darauffolgenden Schuljahres aufbewahrt und erst dann vernichtet wird.

Beurlaubung bzw. Abwesenheit 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.

Anträge auf Beurlaubungen bzw. Nachweise müssen ein- bzw. nachgereicht werden. Beispiele: Bescheinigung des Arztbesuchs, Antrag auf Beurlaubung durch Verein, Einladung zum Bewerbungsgespräch, Bestätigung der Führerscheinprüfung, usw.

Meldung einer Abwesenheit

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. 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 Erziehungsberechtigte*n mit Datum unterzeichnet sein.

Nicht gemeldetes Fehlen zu Beginn des Schultages

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

Lehrkräfte, die den ersten Unterricht einer Klasse abhalten (i.d.R. die erste Unterrichtsstunde), dokumentieren Fehlzeiten deshalb im Tagebuch. Sind diese Schüler*innen nicht bereits als abwesend gemeldet, versucht das Sekretariat zur Klärung telefonisch Kontakt mit einem/-r Erziehungsberechtigten aufzunehmen.

Form der Entschuldigung

Nur eine schriftliche Entschuldigung, welche die handschriftliche Unterschrift eines Elternteils bzw. einer erziehungsberechtigten Person trägt, zählt als Entschuldigung. Eine Abwesenheitsmeldung per Mail, Online-Formular oder telefonisch zählt nicht als Entschuldigung.

Entschuldigungsfrist und Formen der Einreichung

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 | | |

Die schriftliche Entschuldigung kann eingescannt oder abfotografiert werden und die Datei per Mail oder Messenger eingereicht werden. Diese Form des Einreichens wird als Entschuldigung akzeptiert, sofern die Entschuldigungsfrist eingehalten wurde.

Dennoch besteht die Schule darauf, dass die schriftliche Entschuldigung im Original nachgereicht wird, um diese dann zu archivieren. Die Schule druckt keine per Mail verschickten Entschuldigungen aus.

Sobald die schriftliche Entschuldigung im Original eingegangen ist, werden die jeweiligen Schüler*innen im digitalen Tagebuch als entschuldigt markiert.

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 oder angekündigte mündliche bzw. fachpraktische Leistungsmessung (Klassenarbeit, Test, GFS, Leistungsmessung in Sport 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.

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 sowie die genaue Uhrzeit des Verlassens des Unterrichts werden im Tagebuch eingetragen. Zusätzlich werden auf einem sog. „gelben Zettel“ (vgl. Anhang 1) dokumentiert: Name, Klasse, Zeitpunkt, Grund und möglicherweise noch anstehende Leistungsmessungen des Tages.

(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 weitere schriftliche Entschuldigung aufgesetzt werden.