

Informationen und organisatorische Hinweise für die Schülerinnen und Schüler zur Entschuldigungspraxis in der Kursstufe

- Alle in einer Unterrichtsstunde fehlenden SchülerInnen werden von der jeweiligen **Fachlehrkraft** zur versicherungsrechtlichen Absicherung im Kurstagebuch in WEBUNTIS grundsätzlich als fehlend vermerkt.
- Versäumt ein Schüler/eine Schülerin Unterricht, muss die Schule spätestens am zweiten Tage nach Beginn des Versäumnisses per WEBUNTIS oder gleich schriftlich informiert werden.

Innerhalb **dreier Schultage** muss dann – wenn die Entschuldigung nicht bereits schriftlich erfolgt ist – eine **schriftliche** Entschuldigung nachgereicht werden (siehe **Entschuldigungsformular mit Unterschrift**).

- Bei Krankheit muss die Art der Erkrankung nicht angegeben werden (Datenschutz).
- Um sich für eine Fehlzeit zu entschuldigen, holen die betreffenden SchülerInnen auf dem Sekretariat ein oder mehrere **Entschuldigungsformular(e)** ab. Die Formulare gibt es auch zum **Download** auf der Schulwebsite.
- Die SchülerInnen füllen das Entschuldigungsformular vollständig aus, holen auf dem Sekretariat einen **Eingangsstempel** ab und geben den Zettel dann bei ihrem **Tutor/ihrer Tutorin rechtzeitig** ab; **grundsätzlich muss spätestens innerhalb dreier Unterrichtstage nach Beginn des Versäumnisses eine schriftliche Entschuldigung vorliegen.**
- **Die TutorInnen prüfen anhand des Datums der Fehlzeit(en) und des Datums des Eingangsstempels, ob die Entschuldigung rechtzeitig stattgefunden hat.** Das ist wichtig im Fall des Versäumnisses einer **Klausur**; ist dabei die 3-Unterrichtstagefrist verstrichen, **müssen** von der Fachlehrkraft **0 Notenpunkte** vergeben werden!
- **Beim Fehlen bei Klausuren entschuldigen sich die fehlenden SchülerInnen daher nicht nur beim Tutor/der Tutorin, sondern informieren umgehend auch die Fachlehrkraft (Begründung: s. o.).**
- In WEBUNTIS nehmen die **TutorInnen** nach Eingang der Entschuldigungsformulare, falls die Fristen gewahrt wurden, die Eintragungen "entschuldigt" bzw. "beurlaubt" vor. Der Status kann von den SchülerInnen eingesehen werden.
- Lag *keine* Beurlaubung vor und trifft *keine* Entschuldigung oder eine *verspätete* Entschuldigung ein, verbleibt die Fehlzeit im Status "unentschuldigt". Dies kann zu einem Eintrag im Halbjahreszeugnis führen (s. u.).

Beurlaubungen:

- **Beurlaubungen** werden nach Prüfung der Umstände bis zu einer Dauer von 2 Tagen von den TutorInnen oder den Oberstufenberaterinnen gewährt (oder versagt); Beurlaubungen sind (in der Regel) vorab zu beantragen! Beurlaubungen für 3 Tage und mehr sowie Beurlaubungen vor Ferienabschnitten sind grundsätzlich nur durch die Schulleitung möglich. Bei Unterrichtsversäumnis von Schülergruppen aufgrund von **außerunterrichtlichen** oder auch **inerschulischen Veranstaltungen** (z. B. Austausch, SMV-Sitzungen, Exkursionen, Chor-, Orchester- oder Theaterproben) müssen sich die teilnehmenden SchülerInnen nicht zusätzlich schriftlich entschuldigen. Die veranstaltende Lehrkraft vermerkt die Teilnahme an dieser Veranstaltung in WEBUNTIS. Die TutorInnen ändern daraufhin den Status auf „entschuldigt“.
- Bei der Beantragung einer Beurlaubung müssen die SchülerInnen mitteilen, ob während des Beurlaubungszeitraums eine **Klausur** geschrieben wird. Eine Beurlaubung kann dann versagt werden (z. B. wenn ein Beurlaubungsgrund auch verschiebbar ist, etwa bei einer Fahrprüfung). SchülerInnen, die an einem Klausurtermin beurlaubt wurden, melden dies der Fachlehrkraft (und zwar **vorher!**).

- Grundsätzlich entschuldigen sich die bei einem Klausurtermin **Beurlaubten** spätestens am dritten Unterrichtstag nach dem Beginn der Versäumnis bei der betroffenen Fachlehrkraft mündlich unter Hinweis auf die Beurlaubung, wenn die Information nicht schon im Vorfeld (schriftlich) stattgefunden hat.
- Die Beurlaubungsformulare ähneln den Entschuldigungsformblättern; sie tragen zusätzlich ein Feld für die Unterschrift des Beurlaubenden und dessen Stellungnahme (Beurlaubung genehmigt / nicht genehmigt).
- Beurlaubungsformulare für **von der Schulleitung** ausgesprochene Beurlaubungen sind (wie die Entschuldigungszettel) an die TutorInnen weiterzureichen. Entsprechendes gilt für Beurlaubungen, welche die **Oberstufenberaterinnen** gewähren.
- Es ist zu beachten, dass noch nicht volljährige SchülerInnen sowohl für die Entschuldigungen als auch für Beurlaubungsanträge zusätzlich die Unterschrift der Eltern benötigen.
- Für eine gewährte Beurlaubung muss nicht noch zusätzlich ein Entschuldigungszettel abgegeben werden.

Eintragungen in das Halbjahreszeugnis

- Haben SchülerInnen an mehr als 3 Tagen (die Schwelle kann in der Notenkonferenz geändert werden) **unentschuldigt** gefehlt, kommt ein entsprechender Vermerk in das Halbjahreszeugnis: z. B.: „SchülerIn xy hat an 5 Tagen Unterricht unentschuldigt versäumt“.
- **Entschuldigte** Fehlzeiten führen **nicht** zu einer Eintragung in das Halbjahreszeugnis. Häufen sich bei einem Schüler /einer Schülerin erkennbar die Fehlzeiten, so klären die TutorInnen zeitnah mit den Betroffenen und/oder auch deren Eltern (in einem Gespräch) die Ursachen und wirken darauf hin, dass möglichst wenig Unterricht versäumt wird.
- Häufen sich Fehlzeiten und können die Gründe dafür nicht geklärt werden, können die Fachlehrkräfte, die TutorInnen oder die Oberstufenberaterinnen eine **Attestpflicht** verhängen. Eine Entschuldigung wegen Erkrankung wird dann nur noch zusammen mit einem ärztlichen Attest akzeptiert.
- Führen diese Bemühungen nicht zum Erfolg oder sprechen andere Gründe dafür, können die betreffenden TutorenInnen beim Notenkonvent einen Vermerk über die Fehlzeiten im Halbjahreszeugnis vorschlagen (Einzelfallentscheidung); die Jahrgangsstufenkonferenz stimmt darüber ab.

Hinweise (Schulbesuchsverordnung / Notenbildungsverordnung)

Nach der so genannten **Schulbesuchsverordnung** ist jeder Schüler/ jede Schülerin verpflichtet, „den Unterricht und die übrigen verbindlichen Veranstaltungen der Schule regelmäßig und ordnungsgemäß zu besuchen. [...] Der Schüler ist auch bei freiwilligen Unterrichtsveranstaltungen so lange zur Teilnahme verpflichtet, als er nicht ordnungsgemäß abgemeldet ist.“ (§1).

Nach der **Notenbildungsverordnung** (§ 6) können „Unter Bemerkungen[...] Aussagen zu häufigen Fehlzeiten gemacht werden.“ (§6).

Mögliche **Maßnahmen** bei häufigem Fehlen sind: Nachfrage/Anhörung, mündliche Ermahnung, Gesprächsangebot, Einbestellung zum Gespräch, schriftliche Ermahnung, Hausbesuch, Erziehungs- und Ordnungsmaßnahmen bis hin zum Schulausschluss, Einleitung eines Ordnungswidrigkeiten-Verfahrens, Einschaltung des Jugendamtes usw.