

Entschuldigungsregelungen

Schulleitung | Lo – 24.10.2019



1. Grundsätzlich gilt:

„Ist ein Schüler aus zwingenden Gründen (z. B. Krankheit) am Schulbesuch verhindert, ist dies der Schule unter Angabe des Grundes und der voraussichtlichen Dauer der Verhinderung unverzüglich mitzuteilen (Entschuldigungspflicht). Entschuldigungspflichtig sind für minderjährige Schüler die Erziehungsberechtigten und diejenigen, denen Erziehung oder Pflege eines Kindes anvertraut ist, volljährige Schüler für sich selbst. Die Entschuldigungspflicht ist spätestens am zweiten Tag der Verhinderung mündlich, fernmündlich, elektronisch oder schriftlich zu erfüllen. Im Falle elektronischer oder fernmündlicher Verständigung der Schule ist die schriftliche Mitteilung binnen drei Tagen nachzureichen.“ (§2(1) Schulbesuchsverordnung)

Dies besteht bei jeder Fehlzeit unabhängig von deren Dauer (also auch bei nur stundenweisem Fehlen an einem Tag).

Beispiel: Wenn jemand am Montag fehlt, gilt diese Fehlzeit als entschuldigt, wenn

- a) eine schriftliche Entschuldigung bis spätestens am Mittwoch vorliegt, oder
- b) eine telefonische Entschuldigung (oder Email) am Dienstag eingereicht wird und(!) bis spätestens Freitag eine schriftliche Entschuldigung nachgereicht wird.

Wenn ein Fristende auf einen Feiertag, Samstag oder Sonntag fällt, verlängert sich die Frist bis zum nächsten regulären Unterrichtstag.

Bei einer Krankheitsdauer von mehr als zehn Unterrichtstagen kann die Klassenleitung die Vorlage eines ärztlichen Attests verlangen.

Die folgende Tabelle visualisiert die genauen Fristen für die verschiedenen Wochentagskonstellationen, bis wann eine schriftliche Entschuldigung vorliegen muss – abhängig von einer telefonischen Entschuldigung (oder per Email) am Tage des Fehlens oder einen Tag nach dem Fehlen:

Mo (Fehlen)	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So
Anruf oder Email	Nachreichfrist für schriftliche Entschuldigung			Zu spät		

Mo (Fehlen)	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So
Anruf oder Email	Nachreichfrist für schriftliche Entschuldigung			Zu spät		

Di (Fehlen)	Mi	Do	Fr	Sa	So	Mo
Anruf oder Email	Nachreichfrist für schriftliche Entschuldigung			Zu spät		

Di (Fehlen)	Mi	Do	Fr	Sa → Mo	Di	Mi
Anruf oder Email	Nachreichfrist für schriftliche Entschuldigung			Zu spät		

Mi (Fehlen)	Do	Fr	Sa → Mo	Di	Mi	Do
<i>Anruf oder Email</i>	Nachreichfrist für schriftliche Entschuldigung			Zu spät		

Mi (Fehlen)	Do	Fr	Sa	So → Mo	Di	Mi
<i>Anruf oder Email</i>	Nachreichfrist für schriftliche Entschuldigung				Zu spät	

Do (Fehlen)	Fr	Sa	So → Mo	Di	Mi	Do
<i>Anruf oder Email</i>	Nachreichfrist für schriftliche Entschuldigung			Zu spät		

Do (Fehlen)	Fr	Sa	So	Mo	Di	Mi
<i>Anruf oder Email</i>	Nachreichfrist für schriftliche Entschuldigung				Zu spät	

Fr (Fehlen)	Sa	So	Mo	Di	Mi	Do
<i>Anruf oder Email</i>	Nachreichfrist für schriftliche Entschuldigung			Zu spät		

Fr (Fehlen)	Sa → Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa
<i>Anruf oder Email</i>	Nachreichfrist für schriftliche Entschuldigung				Zu spät	

2. Versäumen von mündlichen, schriftlichen oder praktischen Leistungsfeststellungen

a) Ist das Versäumen **korrekt entschuldigt**, entscheidet die Fachlehrkraft, ob der/die Schüler*in eine entsprechende Arbeit nachträglich anzufertigen hat. (§8 (5) Notenbildungsverordnung (NVO))

b) Ist das Versäumnis **unentschuldigt** gilt:

Weigert sich ein Schüler, eine schriftliche Arbeit anzufertigen, oder versäumt er unentschuldigt die Anfertigung einer schriftlichen Arbeit, wird die Note „ungenügend“ erteilt. (§8 (5) NVO)

Beides gilt entsprechend für mündliche und praktische Leistungen (§8 (7) NVO)

Eine dadurch entstehende ungerechtfertigte Härte kann bei der Bildung der Zeugnisnote nach dem Grundsatz der pädagogisch-fachlichen Gesamtwertung (§ 7 Abs.2 NVO) ausgeglichen werden.

3. Umgang mit Verletzung oder Erkrankung während des Unterrichts

Die/der kranke/erkrankte Schüler*in wird – falls möglich – von der Lehrkraft ins Sekretariat geschickt, die Lehrkraft vermerkt dies im Tagebuch. Ein/e Mitschüler/in darf gerne den Weg bis zum Sekretariat begleiten, soll dann aber direkt wieder zurück in den Unterricht gehen. Die Sekretärinnen füllen die **orangefarbene „Krankmeldung (Laufzettel)“** aus, die Schüler*innen kontaktieren die Eltern zur Information und Anfrage, wie das Verlassen der Schule geschehen soll (Abholung durch die Eltern, selbstständiger oder begleiteter Rückweg mit anschließendem Rückruf im Sekretariat). Falls notwendig rufen die Sekretärinnen die Schulsanitäter*innen zur Betreuung hinzu.

Die/der kranke/erkrankte Schüler*in lässt den Laufzettel von der entlassenden Lehrkraft unterzeichnen und verlässt die Schule. Im Ausnahmefall kann bei schwereren Erkrankungen und Verletzungen auch die Schulleitung diesen Laufzettel unterzeichnen, um den erneuten Laufweg zu ersparen.

Die Eltern unterzeichnen den Laufzettel, die/der Schüler*in übermittelt diesen am nächsten Tag der Klassenleitung. Dies gilt als **Entschuldigung nur für diesen Tag**. Sollte die Erkrankung länger dauern, ist eine schriftliche Entschuldigung notwendig.

Anhand dieses Ablaufs und aufgrund möglicher Notfälle ist ersichtlich, dass wir **unbedingt aktuelle Kontaktdaten von Ihnen als Eltern** zur Verfügung haben müssen. Deshalb melden Sie über das Sekretariat stets die Veränderung einer Telefonnummer und achten Sie darauf, dass Sie eine Telefonnummer angegeben haben, unter der wir **tatsächlich immer jemanden erreichen können**.

4. Beurlaubungen

Grundsätzlich ist zwischen Entschuldigungen und **Beurlaubungen** zu unterscheiden: Entschuldigungen sind nicht möglich, wenn Schüler*innen aus einem vorhersehbaren Gründen (z. B. Arzttermine, Familienfeste, besondere Ereignisse usw.) Unterricht versäumen. In solchen Fällen muss rechtzeitig **im Vorfeld(!)** und **schriftlich** die Befreiung oder Beurlaubung von den Erziehungsberechtigten beantragt werden.

Zuständig für die **Entscheidung über Beurlaubung** von bis zu zwei unmittelbar aufeinanderfolgenden Unterrichtstagen ist die Klassenleitung (bzw. Tutor*in für die Jahrgangsstufe), in den übrigen Fällen die Schulleitung. Das gilt auch für Beurlaubungsanträge, wenn damit eine Ferienverlängerung geschieht.

Sie erhalten für Beurlaubungen von Seiten der Schulleitung eine **schriftliche Genehmigung**, die sie im Falle einer polizeilichen Kontrolle auch vorzeigen können müssen.