

Unterrichtsversäumnisse: Regeln für die Entschuldigung (alle Schularten)

Grundsätzlich sind Sie verpflichtet, den Unterricht regelmäßig zu besuchen. Bei Unterrichtsversäumnissen gelten folgende Vorgaben:

Anlass des Fehlens	Was müssen Sie tun?	Hinweis
Sie können nicht in die Schule gehen.	➤ Am ersten Fehltag muss die Schule vor Unterrichtsbeginn informiert werden. Hierzu bitte selbstständig in WebUntis abmelden. ▪ Bei Fehlzeiten von mehr als einem Tag unbedingt in WebUntis für den gesamten Zeitraum abmelden. ▪ Für Schüler der Berufsschule ist in jedem Fall zusätzlich der Ausbildungsbetrieb zu informieren. ➤ Zusätzlich muss bei minderjährigen Lernenden jede Abwesenheit spätestens am nächsten Werktag vom Erziehungsberechtigten telefonisch oder per E-Mail beim Sekretariat entschuldigt werden. ➤ Der Grund der Abwesenheit ist in der Entschuldigung mit anzugeben. ➤ Bitte im Betreff die Klassenbezeichnung unbedingt angeben. ➤ Eine schriftliche Mitteilung ist nur nachzureichen, wenn eine entsprechende Aufforderung durch die Schule erfolgt. ➤ Wenn Sie diese Schritte nicht ordnungsgemäß einhalten, gilt Ihr Fehlen als unentschuldigt.	➤ Eine morgendliche Krankmeldung gilt immer für den ganzen Tag. Eine beschränkte Teilnahme an Klassenarbeiten, auch auf eigenes Risiko, ist nicht möglich. Abwesenheitsmeldung: WebUntis: https://melpomene.webuntis.com/WebUntis/#/basic/login Bei technischen Problemen mit WebUntis kann zur Abwesenheitsmeldung das Sekretariat über Mail oder telefonisch kontaktiert werden. Sekretariat: Mailadresse: info@ehg-rottweil.de Telefon: 0741/2708-400
Sie können eine Klassenarbeit nicht mitschreiben.	➤ Es gilt auch hier dieselbe Regelung wie beim Unterrichtsversäumnis. ➤ Zusätzlich ist die Verhinderung der Teilnahme der Fachlehrkraft per Mail zu melden.	➤ Bezüglich des Nachholens der Leistungsfeststellung nehmen Sie selbstständig mit der Fachlehrkraft Kontakt auf, um das weitere Vorgehen zu besprechen. ➤ Die Lernenden können von der Fachlehrkraft zur Vorlage einer ärztlichen Bescheinigung aufgefordert werden. Diese ist dann innerhalb von 3 Werktagen nachzureichen. ➤ Sie haben keinen generellen Anspruch auf eine Nacharbeit. ➤ Wenn Ihre Entschuldigung nicht unverzüglich erfolgt ist, muss die versäumte Arbeit mit ungenügend bewertet werden
Sie müssen den Unterricht aus gesundheitlichen oder persönlichen Gründen verlassen	➤ Die gerade unterrichtende Lehrkraft entlässt Sie, indem sie die Entlassung im elektronischen Klassenbuch vermerkt. ➤ Anschließend gelten die gleichen Entschuldigungsregeln wie oben beschrieben.	➤ Eine selbsteingetragene Abwesenheitsmeldung der Lernenden über WebUntis gilt in diesem Fall als unentschuldigte Fehlzeit.
Sie müssen vom Unterricht freigestellt werden. (Beurlaubung aus wichtigem Grund)	➤ Befreiungen können nur mit dem dafür vorgesehenen Antragsformular (siehe Homepage) der betroffenen Schulart gestellt werden. ➤ Befreiungen für einzelne Stunden (Fachlehrkraft) oder bis zu zwei Tagen (Klassenlehrkraft/Tutor) müssen rechtzeitig (d.h. bis spätestens drei Schultage vorher) beantragt und genehmigt werden. ➤ Befreiungsanträge für mehr als zwei Tage müssen spätestens eine Woche vorher bei der Schulleitung eingehen.	➤ Die Genehmigung einer Befreiung wird in Vollzeitschulen nur erteilt, wenn die Lernenden die geplante Befreiung allen betroffenen Lehrkräften mitgeteilt hat und diese die Kenntnisnahme schriftlich bestätigt haben. ➤ Befreiungen direkt vor oder nach Ferien werden i.d.R. nicht genehmigt.

Zusätzliche Informationen zum Umgang mit Fehlzeiten und Abwesenheiten

1. Fehlzeitenliste im Digitalen Klassenbuch WebUntis

- Die Lernenden haben die Möglichkeit, über den individuellen Benutzer in WebUntis, jederzeit die Einträge und den Status der Fehlzeiten auf Korrektheit zu prüfen. Innerhalb von **2 Wochen** nach dem Eintrag müssen von Seiten der Lernenden **Unklarheiten** oder Fehler mit der Fachlehrkraft/der Klassenlehrkraft aufgearbeitet werden. Danach sind keine Änderungen mehr möglich. Nach einer Zeugniskonferenz ist keine Änderung mehr möglich.
- Bei **Auffälligkeiten** tritt in der Regel ein **gestufter Maßnahmenkatalog** in Kraft. Zu diesen Auffälligkeiten gehören z.B.:
 - viele Verspätungen
 - ein erkennbares Muster der Fehlzeiten
 - „strategisches Fehlen“ z.B. rund um Klassenarbeiten
 - unentschuldigtes Fehlen
 - erhebliche Fehlzeiten
- Die Klassenlehrkraft (KL) erstellt an der **Berufsschule** eine **Fehlzeitenliste** für den Betrieb: in Teilzeitklassen mindestens zweimal pro Schuljahr (z. B. zum Halbjahreszeugnis und nach den Pfingstferien), in Blockklassen jeweils am Blockende. Die Lernenden legen diese Liste ihrem Betrieb vor und geben sie anschließend unterschrieben an die KL zurück.

2. Jahres-/Halbjahreszeugnis

Am Jahres-/ Halbjahresende können die aus Sicht der Schule unverhältnismäßigen Fehlzeiten, **unerheblich ob entschuldigt oder unentschuldigt**, im Zeugnis vermerkt werden. Die Entscheidung über den Eintrag beschließt die Klassenkonferenz auf Vorschlag der Klassenlehrkraft.

3. Abwesenheitsmitteilung / Entschuldigungspflicht bei Prüfungen:

- Die Lernenden haben sich am Tag einer Prüfung erneut zu entschuldigen. Bereits bestehende Entschuldigungen sind unwirksam.
- Das Sekretariat ist bis 07:30 Uhr telefonisch über das Fehlen zu informieren und darauf hinzuweisen, dass es sich um ein Fehlen bei einer Prüfung handelt.
- Das ärztliche Attest ist der Schule bis 12:00 Uhr des Prüfungstages vorzulegen und muss beinhalten, dass man an diesem Tag nicht prüfungsfähig ist.
- Ist man per Attest mehrere Tage krankgeschrieben, ist eine Teilnahme an einer Prüfung in diesem Zeitraum, auch auf eigenes Risiko, nicht möglich.
- Die Schulleitung entscheidet nachträglich über die Notwendigkeit der Vorstellung beim Amtsarzt.

4. Maßnahmenkatalog bei Auffälligkeiten der Teilnahme am Unterricht

Erste Stufe [Klassenleitung]:

- a. Der Lernende wird zeitnah von der **Klassenlehrkraft/den Tutoren** in einem **Gespräch** informiert, dass seine Fehlzeiten und/oder Verspätungen auffällig sind. Bei nicht volljährigen Lernenden kann eine schriftliche Bestätigung der Fehlzeitenliste eingefordert werden. Diese Information wird ins Klassenbuch als Bemerkung eingetragen.
- b. Treten **weiterhin Auffälligkeiten** auf, erhält der Lernende von der Klassenlehrkraft/den Tutoren einen **Verweis**, der auch als **Eintrag im Klassenbuch** vermerkt wird. Die Klassenlehrkraft/der Tutor informiert bei Minderjährigen die Erziehungsberechtigten. Im Zuge des Gesprächs **wird** eine pädagogische Maßnahme ausgesprochen und es kann mit Rücksprache der Schulleitung eine **Attestpflicht** für Krankheiten ausgesprochen werden.

Zweite Stufe [Abteilungsleitung]:

Treten weiterhin Auffälligkeiten hinsichtlich der Schulbesuchspflicht auf, findet ein **Gespräch** bei der **Abteilungsleitung** statt, zu dem **bei minderjährigen Lernenden** die **Erziehungsberechtigten** dabei sein sollen. In der Regel wird im Zuge des Gesprächs eine **Attestpflicht** für Krankheiten ausgesprochen. Zusätzlich wird in der Regel ein Gespräch mit der Schulsozialarbeit angeordnet.

Dritte Stufe [Schulleitung]:

Treten **weiterhin Auffälligkeiten** hinsichtlich der Schulbesuchspflicht auf, so beschließt die **Klassenkonferenz bzw. Schulleitung** das weitere Vorgehen auf Grundlage der Schulbesuchsverordnung des Schulgesetzes. Ein **Bußgeldverfahren** auf Basis der dokumentierten Fehlzeiten kann von Seiten der Schulleitung eingeleitet werden.

Zwischen allen Stufen liegen ca. 2 Wochen, um eine mögliche Verbesserung abzuwarten!

Wir bitten Sie, diese Änderungen zu beachten und danken Ihnen für Ihre Unterstützung bei einem reibungslosen Schulalltag.

Mit freundlichen Grüßen



Michael Schuler

Links zu den Gesetzestexten: Schulbesuchsverordnung:

<https://www.landesrecht-bw.de/perma?d=jlr-SchulBesVBWV7P2>