SOPHIENSCHULE
Gymnasium in Hannover

Umgang mit Fehlzeiten und Verletzung der Schulpflicht an der Sophienschule (Jahrgang 5-11)

Die zwölfjährige Schulpflicht sichert allen Schüler*innen das grundgesetzlich verankerte Recht auf Bildung. Eine Verletzung dieser Schulpflicht kann ganz unterschiedliche Gründe haben. In jedem Fall aber ist es im Sinne der Schüler*innen, wenn bei unentschuldigtem Fehlen schnellstmöglich und konsequent gehandelt wird, um das Verhalten zu ändern und/ oder um Hilfe für die Betroffenen zu organisieren.
Diese von der Schulgemeinschaft beschlossenen Regelungen haben zum Ziel, das Recht unserer Schüler*innen auf Bildung transparent und konsequent zu schützen.

Was ist eine Fehlzeit/ Fernbleiben im Sinne der Schulpflicht?

Die allgemeine Schulpflicht gilt für

a) die Unterrichtsstunden
b) die verbindlichen Veranstaltungen der Schule (auch und insbesondere Veranstaltungen außerhalb des Schulgrundstücks, außerhalb der Unterrichtszeit, z.B. die Teilnahme an eintägigen Schulfahrten, Schulfeiern, oder freiwillig gewählte AG im Ganztag). Die Feststellung über die Verbindlichkeit trifft die Schulleitung.

Eine Fehlzeit beginnt schulrechtlich bei einer Schulstunde, also ab 45 Minuten. (EB-Schulpflicht 1.1, 3.3.1). Wiederholte Verspätungen unter 45 Minuten werden pädagogisch durch Erziehungs- und ggf. Ordnungsmaßnahmen geahndet. Wiederholte Verspätungen werden nach pädagogischer Abwägung durch die Lehrkraft (Klassen-/Kurs-/Fachlehrkraft) in einem Extra-Abschnitt im Entschuldigungsheft von der Klassen- oder Kurslehrkraft den Eltern mitgeteilt. Die Eltern bestätigen ihre Kenntnisnahme durch Unterschrift und Datum.
Versäumte einzelne Unterrichtsstunden addieren die Klassenlehrkräfte, so dass sich nach sechs nicht entschuldigten Fehlstunden ein nicht entschuldigter Unterrichtstag ergibt, der auch auf dem Zeugnis vermerkt wird.

Wie (auf welchem Wege, bis wann) müssen und können Eltern das Fehlen entschuldigen?

Jede*r Schüler*in erhält ein schuleigenes Entschuldigungsheft. In diesem Heft werden alle Fälle entschuldigten Fehlens oder eingeschränkter Teilnahme am Unterricht sowie wiederholten Zuspätkommens dokumentiert. Auch Anträge auf Befreiung vom Unterricht bis zu zwei Tagen werden über dieses Heft gestellt. Das Heft wird am Ende des Schuljahres von der Klassenlehrkraft zwecks Archivierung wieder eingesammelt. Eltern weisen ausschließlich mit diesem Heft innerhalb der gesetzten Fristen (s.u.) das entschuldigte Fehlen ihres Kindes nach. Bei Verlust des Heftes gelten die Aufzeichnungen der Lehrkräfte, u.a. im Klassenbuch. Nachträgliche Entschuldigungen sind nicht statthaft.

Ab einer bestimmten Häufung unentschuldigten Fehlens und nach entsprechenden Hinweisen an die Eltern (s.u.) ist die Schulleitung rechtlich verpflichtet, den Schulträger und ggf. sogar das Jugendamt zu informieren, da es sich um eine Ordnungswidrigkeit und ggf. Kindeswohlgefährdung handelt.

Fehlen im Krankheitsfall

Jegliches Unterrichtsversäumnis (Stunde/n, Tag/e) ist zunächst unverzüglich telefonisch (Jg. 5-7: 0511 – 168 39783 ; Jg. 8-11: 0511 – 168 44035), per E-Mail (Jg. 5-7: aussenstelle@sophienschule.de; Jg. 8-13: sekretariat@sophienschule.de: Angabe von Name, Vorname, Klasse) oder über WebUntis (Selbstmeldung) dem Sekretariat bis 08:00h mitzuteilen – auch wenn der Unterricht erst später beginnt. Die Eltern teilen mit, bis wann der/die Schüler*in voraussichtlich fehlt. Bei längerer Erkrankung als angekündigt muss das dem Sekretariat erneut gemeldet werden. In keinem Fall gilt diese Benachrichtigung bereits als Entschuldigung. Die Entschuldigung wird von den Erziehungsberechtigten im Entschuldigungsheft vermerkt; auch ärztliche Bescheinigungen/ Atteste u.ä. werden in dieses hinten eingeklebt. Die Entschuldigung wird der Klassenlehrkraft baldmöglichst, spätestens aber innerhalb von 5 Schultagen nach Rückkehr zum Abzeichnen vorgelegt. Ansonsten gilt das Fehlen als unentschuldigt. Erziehungsberechtigte und Schüler*innen sind dafür verantwortlich, dass dieses Heft pfleglich behandelt wird und nicht verloren geht. Am Ende des Schuljahres wird dieses bei der Klassenlehrkraft abgegeben und archiviert.

Eine ärztliche Bescheinigung ist in der Regel nicht notwendig. Die Schulleitung kann in besonderen Fällen aber ohne weitere Angabe von Gründen eine ärztliche Bescheinigung einfordern.

Kopflausbefall

Kopflausbefall muss von den Eltern unverzüglich im Sekretariat gemeldet werden. Bei Rückkehr des Kindes in die Schule müssen die Eltern gemäß Infektionsschutzgesetz in einem formlosen Schreiben bestätigen, dass ein Kopflausmittel korrekt angewendet wurde. Das Schreiben muss vor dem Besuch des Unterrichts im zuständigen Sekretariat abgegeben werden.

Kurzfristige Sportunfähigkeit

Kurzfristige Sportunfähigkeit wird von den Eltern im Entschuldigungsheft mitgeteilt und von der Sportlehrkraft abgezeichnet. Im Falle einer längeren Sportunfähigkeit muss ein ärztliches Attest vorliegen und ggf. ein gesonderter Antrag auf Schulsportbefreiung an die Schulleitung gestellt werden. Auch bei Sportunfähigkeit ist der/die Schüler*in zur Anwesenheit beim Sportunterricht verpflichtet (die Lehrkraft stellt dann alternative Aufgaben, z.B. zur Sporttheorie) bzw. in besonderen Fällen (z.B. Einschränkung der Bewegungsfähigkeit innerhalb des Schulgeländes) zur zeitgleichen Teilnahme an einem Ersatzunterricht.

Vorzeitiges Verlassen der Schule während der Unterrichtszeit

- wegen Erkrankung

Sollte ein*e Schüler*in im Laufe des Schultags erkranken, muss er/sie sich unbedingt im Sekretariat und bei der unterrichtenden Lehrkraft abmelden. Das Sekretariat nimmt dann Kontakt mit den Eltern auf, ohne deren Zustimmung ein Verlassen des Schulgeländes nicht möglich ist. Die Eltern tragen im Nachgang die Entschuldigung ins Entschuldigungsheft ein (weiteres Verfahren dann wie im Krankheitsfall s.o.).

- wegen eines kurzfristig notwendigen Arzttermins/ eines wichtigen außerschulischen Termins

Sollte sich kurzfristig die Notwendigkeit ergeben, dass ein*e Schüler*in während des Vormittags einen Arzt aufsuchen muss (oder aus anderen wichtigen kurzfristigen Gründen die Schule vorzeitig verlassen muss oder z.B. nicht am Ganztag teilnehmen kann), vermerken die Eltern dieses unter genauer Angabe von Gründen und Zeitraum im Entschuldigungsheft. Der/die Schüler*in legt dieses vor Verlassen der Schule der Lehrkraft zum Abzeichnen vor, die zum Zeitpunkt des vorzeitigen Verlassens unterrichtet. Vor Verlassen des Schulgebäudes muss sich der/die Schüler*in im Sekretariat abmelden, wo er/sie die Entschuldigung vorzeigt; das Sekretariat trägt dieses dann in WebUntis ein.

- wegen eines langfristig geplanten Arzttermins/ eines wichtigen außerschulischen Termins

In der Regel sollen Arzttermine nicht in die Unterrichtszeit gelegt werden. Ist ein langfristig absehbarer Termin am Vormittag nicht zu vermeiden, muss mindestens drei Tage im Voraus im Entschuldigungsheft bei der Klassenlehrkraft ein Antrag auf Befreiung vom Unterricht gestellt werden (s.u.), der durch Abzeichnen genehmigt wird. Der genehmigte Antrag muss vor Verlassen der zu dem Zeitpunkt unterrichtenden Lehrkraft vorgezeigt werden. Vor Verlassen des Schulgebäudes muss sich der/die Schüler*in im Sekretariat abmelden, wo er/sie den genehmigten Antrag vorzeigt; das Sekretariat trägt dieses dann in WebUntis ein.

Befreiungen vom Unterricht

Befreiungen vom Unterricht bis zu zwei Tagen (z.B. aufgrund eines besonderen familiären Termins) sind von den Erziehungsberechtigten schriftlich und mindestens drei Tage im Voraus im Entschuldigungsheft zu beantragen. Die Klassenleitung genehmigt diese durch Abzeichnen.

Befreiungen ab drei Tagen und jegliche Unterrichtsbefreiung unmittelbar vor und nach Ferien (auch Kurzferien wie Himmelfahrt) sind beim Schulleiter zu beantragen. Anträge und Informationen zu den Entscheidungsspielräumen können auf unserer Homepage unter Schule => Regeln & Recht heruntergeladen werden.

In allen Fällen des Unterrichtsversäumnisses sind die Schüler*innen verpflichtet, Inhalte und (Haus-) Aufgaben des versäumten Unterrichts in eigener Initiative nachzuholen und auch zwischenzeitlich schulorganisatorische Informationen nachzufragen. Längere Abwesenheit aus Gründen, die von dem/der Schüler*in nicht zu vertreten sind (z.B. Krankheit), kann dazu führen, dass Leistungen nicht bewertbar sind und dieses auch auf dem Zeugnis vermerkt wird. Im Falle von Schulpflichtverletzung (unentschuldigtes Fehlen) sind die aus diesem Grund nicht erbrachten Leistungen als ungenügend zu bewerten.

Welche Fehlzeiten werden im Zeugnis erfasst, welche nicht?

Alle unentschuldigten Fehltage werden erfasst. Bei entschuldigten Fehlzeiten gilt: Auf dem Zeugnis erfasst werden lediglich die Fehltage, an denen ein*e Schüler*in gefehlt hat, weil er/sie aufgrund von Krankheit und/oder außerschulischen Aktivitäten (z.B. besondere Beurlaubung aufgrund von Konfirmations-Fahrt) nicht anwesend war. Besondere Schulfahrten (z.B. Austausch, Orchesterfahrt) werden nicht als Fehlzeiten aufgeführt.

Vorgehen bei Schulpflichtsverletzung (unentschuldigtes Fehlen)

Das Vorgehen bei der Verletzung der Schulpflicht regelt der Runderlass des MK vom 1.12.2016 „Ergänzende Bestimmungen zum Rechtsverhältnis zur Schule und zur Schulpflicht“ (EB-Schulpflicht). Hier erfolgt eine Übersicht zur konkreten Ausgestaltung an der Sophienschule.

Zeitpunkt /Stufe	Aktion	Dokumente/ Bemerkungen	Zuständig	Erl.?
Anfang des Sj.	Information der Eltern und Schüler*innen über Schulpflicht, Entschuldigungen, Beurlaubungen; Bestätigung der Kenntnisnahme durch Eltern	SL-Infobrief / Entschuldigungsheft	KIN/ KL	
Stufe 1: Erste ungeklärte Fehlzeit				
Definition: Bei unentschuldigtem Fehlen im Unterricht oder verbindlichen Schulveranstaltungen sind die Erziehungsberechtigten bereits bei der ersten ungeklärten Fehlzeit zu informieren. (EB-Schulpflicht 3.3.2.2)	Klassenlehrkraft: • Telefonisches und/ oder persönliches Gespräch mit den Erziehungsberechtigten; Gesprächsnotiz in Schüler*in-Akte • bei gescheiterter Kontaktaufnahme: schriftliche 1. Mahnung mit Rücklauf, Ablage in Schüler*in-Akte • Ggf. zusätzlich: Beratungsgespräch, auch unter Beteiligung von Koordinator*in und/ oder Beratungslehrkraft; ggf. externe Experten	ie-absenz-stufe1.docx	KL, ggf. LSK (5-7), HNR (8-10), GRI/KOL/PVG (11), BRI	
Stufe 2: Fortgesetztes unentschuldigtes Fehlen				
Definition: spätestens bei drei unentschuldigten Versäumnissen innerhalb von 10 Schultagen (EB-Schulpflicht 3.3.2.3)	Klassenlehrkraft und Koordinator: • Klassenlehrkraft hält Rücksprache mit Koordinator*in, Koordinator*in hält Rücksprache mit Schulleiter • Persönliche Kontaktaufnahme durch KL und verpflichtend zusätzlich schriftliche 2. Mahnung mit Hinweis auf Ordnungs- und Jugendamt, unterschrieben von KL und Koordinator • Ggf. Attestzwang durch SL • Beratungsgespräch, auch unter Beteiligung von Koordinator und/ oder Beratungslehrkraft; ggf. externe Experten	ie-absenz-stufe2.docx	KL, LSK (5-7), HNR (8-10), GRI/KOL/PVG (11), ggf. BRI, ext. ggf. SL	
Stufe 3: Fortsetzung des schulverweigernden Verhaltens				
Fortgesetzes unentschuldigtes Fehlen	Schulleiter: • Anzeige und Information an das Ordnungs- und Jugendamt Klassenlehrkraft, Koordinator: • Weitere pädagogische Lösungssuche unter Einbezug des KSD	KL: Dokumentation durch Klassenbuch, bisherige Anschreiben und Gesprächsnotizen in der Schüler*innen-Akte => SL: Anzeige-lhh	KL, LSK (5-7), HNR (8-10), GRI/KOL/PVG (11), ggf. BRI, ext.	