

Umgang mit Fehltagen und Fehlzeiten

1. FEHLTAGE

1.1 Entschuldigungspraxis bei Krankheit einer Schülerin/eines Schülers

Die Erziehungsberechtigten entschuldigen ihre Kinder vor der ersten Stunde beim Sekretariat, notfalls per Nachricht auf dem Anrufbeantworter oder über E-Mail. Falls diese Entschuldigung fehlt, versucht das Sekretariat die Erziehungsberechtigten telefonisch zu erreichen (Voraussetzung: das Sekretariat ist besetzt und hat Kapazität). Das Sekretariat trägt diese Info in WebUntis ein. D.h. alle Lehrer/innen sind verpflichtet, zu Beginn jeder Stunde die Anwesenheit der Schüler/innen zu kontrollieren und diese im Klassenbuch zu vermerken. Nach drei Tagen muss der Klassenleitung eine schriftliche Entschuldigung vorliegen, sonst fehlt das Kind weiterhin unentschuldigt. Sinnvoll erscheint bei längerer Abwesenheit eine ärztliche Abklärung, die es möglich macht, der Schule ein ärztliches Attest vorzulegen.

1.2 Ab 25 entschuldigte Fehltage

Bei 25 Fehltagen (die nur von den Erziehungsberechtigten entschuldigt wurden und nicht von einem Arzt bestätigt werden) behält sich die Schule vor, eine Attest-Pflicht für diese Schülerin/diesen Schüler zu verlangen.

1.3 Unentschuldigte Fehltage

Drei unentschuldigte Fehltage:

Es wird ein Elternbrief mit der Info über die unentschuldigten Fehltage verschickt. Der Brief enthält die Auskunft über die gängige Entschuldigungspraxis (Anruf und schriftliche Entschuldigung). Außerdem werden dem Brief optional Adressen für Unterstützungsmöglichkeiten für das Kind und die Erziehungsberechtigten beigelegt (Schulsozialarbeit, Beratungslehrkraft, Schulpsychologische Beratungsstelle, ...).

Vier unentschuldigte Fehltage:

Die Erziehungsberechtigten werden schriftlich über die unentschuldigten Fehltage informiert. Zudem weist der Brief darauf hin, dass wir uns vorbehalten, bei weiteren Fehltagen ein Bußgeldverfahren einzuleiten (= Androhung eines Bußgeldverfahrens) und/oder das Jugendamt in Kenntnis zu setzen. Des Weiteren soll der Brief über Anlaufstellen zur Unterstützung des Kindes und der Erziehungsberechtigten informieren (Schulsozialarbeit, Beratungslehrkraft, Schulpsychologische Beratungsstelle, ...).

Fünf Fehltage:

Die Schule informiert das Ordnungsamt schriftlich über die unentschuldigten Fehltage der Schülerin/des Schülers mit der Bitte auf Einleitung eines Bußgeldverfahrens. Dieser Brief an das Ordnungsamt geht als Kopie an den Allgemeinen Sozialen Dienst („Jugendamt“).

1.4 Zeugnisvermerk der Fehltage

Die Klassenkonferenz beschließt, ob alle unentschuldigten Fehltage im Zeugnis vermerkt werden. Ausnahme bildet das Abschlusszeugnis.

2. FEHLZEITEN

2.1 Dokumentation der Fehlzeiten

Jede Lehrkraft dokumentiert in ihrer Stunde die Anwesenheit und die Verspätungen der Schülerinnen und Schüler im Klassenbuch (in Minuten).

2.2 Zuspätkommen in der 1. Schulstunde (z.B. Bus Verspätung)

Wenn eine Schülerin/ein Schüler zu spät zur ersten Stunde kommt, hat sie/er innerhalb der nächsten 3 Tage die Möglichkeit, eine schriftliche Entschuldigung der Erziehungsberechtigten über das Zuspätkommen vorzulegen. Wird die Entschuldigung nicht oder zu spät vorgelegt, siehe unter Punkt 2.3.

2.3 Zuspätkommen zum Unterricht

Jeder Lehrer sanktioniert individuell das Zuspätkommen einer Schülerin/eines Schülers. Sanktionen können z.B. sein:

- Die verpassten Minuten werden verdoppelt und am Nachmittag nachgeholt.
- Die Schüler/innen müssen pauschal 1 Std. nachsitzen.
- Strafarbeit
- Referat
- etc.

2.4 Konsequenzen beim Nichterscheinen zum Nachsitzen

Erscheint eine Schülerin/ein Schüler nicht beim Nachsitzen, wird die Zeit verdoppelt und nachgeholt. Die Schule behält sich außerdem vor, Maßnahmen nach §90 SchG einzuleiten (z.B. Nachsitzen bis zu vier Unterrichtsstunden, Androhung auf zeitweiligen Unterrichtsausschluss etc.).

2.5 Entlassungen auf Grund von Krankheit

Den „grünen Entlasszettel“ händigt die Fachlehrerin/der Fachlehrer der Schülerin/dem Schüler aus. Wenn eine Schülerin/ein Schüler entlassen werden möchte, müssen die Erziehungsberechtigten vom Sekretariat aus angerufen werden (das Sekretariat ruft an). Falls niemand erreicht wird, darf das Kind nicht nach Hause geschickt werden. Die Lehrkraft erhält den „grünen Zettel“ (mit Vermerk des Sekretariats über erfolgten Anruf) durch die Schülerin/den Schüler anschließend zurück und entlässt diese/n. Nach der Krankheit übergibt die Schülerin/der Schüler den von den Erziehungsberechtigten unterschriebenen grünen Zettel der Klassenlehrkraft.

