

Gemäß § 58 des Niedersächsischen Schulgesetz (NSchG) sind Schülerinnen und Schüler verpflichtet, regelmäßig am Unterricht teilzunehmen und die geforderten Leistungsnachweise zu erbringen. § 63. 3.3. Ergänzende Bestimmungen regelt Einzelheiten, die in dieser Fehlzeitenordnung berücksichtigt sind.

1. Jede Schülerin und jeder Schüler führt ein **Mitteilungsheft** (DIN-A5), in das Fehlzeiten und Entschuldigungen eingetragen werden.

Die Zahl der versäumten Unterrichtstage erscheint in der Kopfzeile der Zeugnisse; in das Versetzungszeugnis werden entschuldigte und unentschuldigte **Fehltag** des **ganzen Schuljahres** eingetragen.

2. **Die Klassenlehrer/innen dokumentieren Fehlzeiten** im Klassenbuch und vermerken die Entschuldigungen. **Unentschuldigte** Fehltag können nur im Zeugnis vermerkt werden, wenn die Nichtvorlage einer Entschuldigung erfolglos vom Klassenlehrer abgemahnt wurde.

3. **Fehlen** ist der Schule **unverzüglich mitzuteilen** und die voraussichtliche Abwesenheitsdauer anzugeben.

Schriftliche Entschuldigungen werden bei Wiedererscheinen dem Klassenlehrer zur Abzeichnung im Mitteilungsheft **unaufgefordert** vorgelegt.

Bei **telefonischen Entschuldigungen** zeichnet der Klassenlehrer die vom Sekretariat ausgefüllten Formulare ab, lässt sie ins Mitteilungsheft einkleben und kennzeichnet das Fehlen im Klassenbuch als entschuldigt.

4. **Krankmeldungen** während des Schultages erfolgen mit den entsprechenden **Formularen im Sekretariat**. **Die Klassenlehrer/innen vermerken dies im Klassenbuch und lassen das entsprechende Krankmeldeformular ins Mitteilungsheft einkleben. Die Gegenzeichnung der/des Erziehungsberechtigten gilt als Entschuldigung.**

5. Fachlehrer können für ihre (Doppel-) Stunde beurlauben, Klassenlehrer für einen Tag, längere Beurlaubungen kann nur der Schulleiter aussprechen.

Urlaubsanträge unmittelbar vor und nach Ferien sind beim Schulleiter schriftlich und rechtzeitig einzureichen. Es besteht kein Anspruch auf Genehmigung.

6. **Familienfeste, Arztbesuche, Vorstellungsgespräche usw. sind vorhersehbare Termine** und müssen so rechtzeitig beantragt werden, dass die Schule genügend Zeit hat, mit Absprachen und Vereinbarungen zu reagieren.

7. Im Falle ordnungsgemäß **entschuldigter Versäumnisse** von Klassenarbeiten können **Leistungsnachweise nachträglich** erbracht werden. Über die Art des nachträglichen Leistungsnachweises (Nachschreiben – ggf. an einem zentralen Nachschreibetermin, Referat, Hausarbeit, in Ausnahmefällen mündliche Prüfung) entscheidet die Fachlehrer/der Fachlehrer.

8. **Nicht ordnungsgemäß entschuldigte Versäumnisse von Klassenarbeiten werden mit „ungenügend“ bewertet und können nicht nachgeholt werden.**

9. Unentschuldigte Fehlzeiten werden bei der **Leistungsbewertung** angemessen berücksichtigt.

10. Bei begründeten Zweifeln an der Glaubwürdigkeit von Entschuldigungen kann die Schule die **Vorlage weiterer Unterlagen** verlangen.

11. **Häufige unentschuldigte Fehlzeiten** werden schriftlich von der Schulleitung **abgemahnt**. Die Klassenlehrer/innen melden dazu den Jahrgangsbetreuern während des laufenden Halbjahres gehäuftes unentschuldigtes Fehlen mit einer Auflistung.

12. **Fortgesetztes Fehlen** führt zu Erziehungs- oder Ordnungsmaßnahmen.

13. Im Klassenbuch protokollierte häufige **Verspätungen** führen zu Erziehungsmaßnahmen.

14. **Bei längerfristiger Sportunfähigkeit** muss ein entsprechendes Attest vorgelegt werden. Die **Anwesenheitspflicht** im Sportunterricht gilt weiterhin.

Schulleiter

Die Klassenlehrer/innen prüfen und archivieren die unterschriebenen Bestätigungen.



Bitte bis _____ ausgefüllt und unterschrieben dem Klassenlehrer zurückgeben.

Hiermit bestätigen wir, dass wir die Fehlzeitenordnung des AEG und die Informationen über die möglichen Folgen von Unterrichtsversäumnissen zur Kenntnis genommen haben.

Nachname Schüler/in

Vorname

Klasse

Ort, Datum

Unterschrift Schüler/in

Unterschrift Erziehungsberechtigte/r