

Entschuldigungsregelung für die Oberstufe (Jg.11 bis 13)

Liebe Eltern, liebe Schülerinnen und Schüler,

Sie finden hier eine Aufstellung von Regelungen, die im Rahmen des Niedersächsischen Schulgesetzes gelten und auf den stadtweit geltenden Empfehlungen des Arbeitskreises „Schulschwänzen“ der Stadt Delmenhorst basieren. Sie sollen dazu beitragen, den ordentlichen Ablauf des Unterrichts zu gewährleisten sowie Unklarheiten, z.B. in Bezug auf Folgen von Fehlzeiten, auszuräumen.

Allgemeine Grundsätze:

- „Schülerinnen und Schüler haben das Recht und die Pflicht, an der Erfüllung des Bildungsauftrags der Schule mitzuwirken. [Sie] sind verpflichtet, regelmäßig am Unterricht teilzunehmen und die geforderten Leistungsnachweise zu erbringen.“ (§58 NSchG)
- Im Sinne einer guten und erfolgreichen Zusammenarbeit ist eine regelmäßige Teilnahme am Unterricht erforderlich. Es geht um das Lehren und Lernen, aber auch um die Erweiterung des persönlichen Horizonts und den Aufbau von sozialen Beziehungen. Eine sorgfältige Erledigung der schulischen Arbeiten, die Beachtung der am Maxe geltenden Regeln und eine transparente Kommunikation sind damit die Grundlage für ein vertrauensvolles Miteinander in der gesamten Schulgemeinschaft.

Regelungen:

1) Krankmeldung

- Nimmt eine Schülerin oder ein Schüler mehrere Stunden oder an einem oder mehreren Tagen nicht am Unterricht oder verbindlichen Schulveranstaltungen teil, sind der Schule der Grund und die voraussichtliche Dauer des Fernbleibens **unverzüglich** (ab dem 1. Tag des Fehlens) mitzuteilen.
 - Im Jahrgang 11 erfolgt dies **ab dem 1. Tag** über das Tandem. Sollte die Erkrankung länger dauern, ist die Schule **ab dem 3. Tag** schriftlich (per Mail an info@mpg-del.de mit Angabe der voraussichtlichen Dauer der Abwesenheit sowie der Klasse des Kindes zu benachrichtigen.
 - In den Jahrgängen 12 und 13 erfolgt die Mitteilung **ab dem 1. Tag** in der Regel als schriftliche Benachrichtigung (Mail) ans Sekretariat (info@mpg-del.de). Bei minderjährigen Schülerinnen und Schülern muss die Meldung von den Erziehungsberechtigten über die eigene Mailadresse (nicht den IServ-Account des Kindes!) erfolgen.
- Wenn am Tage eine **Leistungskontrolle (Klausur, Referat o.Ä.)** stattfindet, muss das Sekretariat morgens vor der 1. Stunde angerufen werden (Tel. 04221 - 998 996 0).

2) Entschuldigung

- Für Fehlzeiten legen Minderjährige entweder eine Entschuldigung der Eltern oder eine ärztliche Bescheinigung vor. Volljährige Schülerinnen und Schüler können grundsätzlich ihre Fehlzeiten selbst entschuldigen oder eine ärztliche Bescheinigung vorlegen. In besonderen Fällen **kann - auch bei kürzerem Fehlen - die Vorlage einer ärztlichen Bescheinigung verlangt werden.**
- In der ersten Stunde nach der Abwesenheit ist **unaufgefordert** die **Entschuldigung mit Fehlzeitenprotokoll** jeder Lehrkraft vorzulegen, bei der Unterricht versäumt wurde. Die Lehrkraft prüft den Eintrag und zeichnet ihn ab. Im Falle verspäteter Vorlage wird dieses vermerkt. Die Fehlzeiten bleiben damit unentschuldigt.
- Nachdem alle Fachlehrkräfte die Entschuldigung abgezeichnet haben, zeichnet der Tutor / die Tutorin bzw. die Klassenleitung die Entschuldigung abschließend ab und trägt die Entschuldigung bei Webuntis ein.
- Tritt **gehäuftes Fehlen zu Unterrichtszeiten und / oder Klausurterminen** bzw. **Leistungsnachweisen** auf, informiert der Tutor / die Tutorin bzw. die Klassenleitung die Schulleitung, welche eine **Attestpflicht** für einen bestimmten Zeitraum oder das gesamte Schuljahr aussprechen kann. Jedes Fehlen muss dann zukünftig ärztlich bescheinigt werden.
- Das **Versäumnis eines Nachschreibtermins** gilt in der Regel nur mit ärztlicher Bescheinigung oder Attest als entschuldigt. Unentschuldigtes Fehlen in der Nachschreibklausur führt im Regelfall zu OOP.

- Wenn vorhersehbar ist, dass aufgrund einer Erkrankung **längere Fehlzeiten** eintreten werden, ist der Tutor / die Tutorin bzw. die Klassenleitung von der Schülerin oder dem Schüler (bzw. den Erziehungsberechtigten) zu informieren, damit u. U. schulische Beratungsangebote greifen können sowie ein Umgang mit den Fehlzeiten besprochen werden kann.

3) Beurlaubung und Arztbesuch

- **Beurlaubungen** für einzelne Stunden sind rechtzeitig beim Tutor / bei der Tutorin bzw. der Klassenleitung, für einen oder mehrere Tage zwei Wochen im Vorfeld über den Tutor / die Tutorin bzw. die Klassenleitung bei der Schulleitung zu beantragen.
- **Planbare Arztbesuche** sollen möglichst nicht während der Unterrichtszeit stattfinden. Falls dies nicht möglich ist, ist der Arztbesuch vorher den betroffenen Fachlehrkräften anzukündigen und vom Arzt bescheinigen zu lassen.

4) Unentschuldigtes Fehlen

- Hat eine Schülerin oder ein Schüler aus einem **nicht selbst zu vertretenden Grund** Unterricht versäumt, so soll Gelegenheit gegeben werden, nachträglich Leistungen zu erbringen, die eine Beurteilung ermöglichen.
- Hat eine Schülerin oder ein Schüler eine **Klausur oder eine fachpraktische Arbeit** versäumt, so muss in der Regel eine Ersatzleistung erbracht werden. Die Fachlehrkraft entscheidet, welche Ersatzleistung zu erbringen ist. Als Ersatzleistung kommen in Frage: eine Klausur oder eine fachpraktische Arbeit, ein Referat mit Diskussion, eine Hausarbeit, die eine selbstständige Leistung erfordert und innerhalb einer von der Fachlehrkraft festzusetzenden Frist anzufertigen ist, oder in Ausnahmefällen, z.B. aus Zeitgründen am Ende eines Schulhalbjahres, ein Kolloquium, das mindestens 20 Minuten dauert.

5) Nachschreiben und Ersatzleistungen¹

- Hat die Schülerin oder der Schüler aus einem **selbst zu vertretenden Grund Unterricht versäumt** und kann deshalb die Leistung in einem Fach nicht bewertet werden, so gilt der Unterricht als mit der Note „**ungenügend**“ abgeschlossen.
- Bei **unentschuldigtem Fehlen** wird ein **Beratungsgespräch** mit den Erziehungsberechtigten bzw. den volljährigen Schülerinnen und Schüler und dem Tutor/ der Tutorin bzw. der Klassenleitung geführt mit dem Ziel, die regelmäßige Teilnahme am Unterricht wiederherzustellen. In besonderen Fällen kann die Schulleitung hinzugezogen werden.
- Die Tutorinnen und Tutoren sowie die Klassenleitungen sind verpflichtet, **weiteres, gehäuftes unentschuldigtes Fehlen** über die Schulleitung dem Allgemeinen Sozialen Dienst der Stadt Delmenhorst anzuzeigen. Der Fachdienst Schule und Sport leitet daraufhin ein Bußgeldverfahren ein.
- Besteht Grund zu der Annahme, dass die Gesamtleistung einer Schülerin oder eines Schülers in einem Fach wegen häufiger oder langfristiger Unterrichtsversäumnisse voraussichtlich nicht beurteilt werden kann, so ist die Schulleiterin zu informieren und die Schülerin oder der Schüler schriftlich auf die mögliche Folge hinzuweisen. (= **Punktewarnung**).

Ich habe die Entschuldigungsregelung für die Oberstufe zur Kenntnis genommen.

Name: _____

Jahrgang / Klasse: _____

(Ort, Datum, Unterschrift der Schülerin/ des Schülers)

(bei Minderjährigen zusätzlich eines Erziehungsberechtigten)

¹ Vgl. Verordnung für die gymnasiale Oberstufe (VO-GO 2020) und Ergänzende Bestimmungen (EB-VO-GO 2018) (Versäumnisse und Bewertung, S.10f.)