



**PESTALOZZI-  
GYMNASIUM** Städtisches Gymnasium  
Herne für Jungen und Mädchen  
mit deutsch-englischem  
Zweisprachenzweig

Pestalozzi-Gymnasium Herne – Schulleitung

Schüler:innen und Eltern der Q1 und Q2  
des Pestalozzi-Gymnasiums

– per Mail –

Pestalozzi-Gymnasium  
Schulleiter  
Volker Gößling (OStD)  
Harpener 6  
44629 Herne  
☎ 02323-16-2213  
Fax 02323-16-2359  
E-Mail  
[schulleitung@pgherne.de](mailto:schulleitung@pgherne.de)  
Homepage [www.pgherne.de](http://www.pgherne.de)

Herne, 20.11.2023

## **Umgang mit geplanten Fehlzeiten und mit Krankheit während eines Schultages**

Liebe Schüler:innen der Q1 und Q2, liebe Eltern,

um eine geregelte Schullaufbahn zu sichern, Unterricht für die Lehrkräfte planbarer und damit für die Schüler:innen gewinnbringender zu machen und Organisationsabläufe transparent und einfach zu gestalten, müssen wir den Umgang mit geplanten Fehlzeiten und mit Krankheit während eines Schultages optimieren.

Während eines Schultages kann es in **Ausnahmefällen** vorkommen, dass es einem/einer Schüler:in gesundheitlich so schlecht geht, dass sie/er nicht weiter am Unterricht teilnehmen kann und z.B. den Nachmittagsunterricht versäumt. Für diesen Fall gilt ab sofort auch für die Sekundarstufe II die **folgend genannte Vorgehensweise**, um die dadurch verpassten Stunden **ordnungsgemäß zu entschuldigen**.

Der/Die Schüler:in geht mit seinem „normalen“ **Entschuldigungszettel** (kein Abmeldezettel mehr, da zu viel „Zettelkram“) zu der Lehrkraft, bei der er/sie als nächstes Unterricht hätte und **meldet sich bei ihr persönlich ab**. Zur **Dokumentation** vermerkt diese Lehrkraft auf dem Zettel, welche Stunden verpasst werden („**abgemeldet um ...Uhr**“) und **unterschreibt** dies.

Die entfallenden Stunden müssen von dem/der Schüler:in **danach** – wie gewohnt – **noch mit Unterschrift der Eltern** bei den Lehrkräften aller entfallenden Stunden innerhalb der **Frist von 14 Tagen entschuldigt** werden.

Sollte der/die Fachlehrer:in nicht angetroffen werden, wird dieses **Abmeldeverfahren** durch eine Lehrkraft des **Oberstufenteams** durchgeführt.

**Geplante Fehlzeiten** sind generell vor dem betreffenden Tag **so früh wie möglich** der betreffenden Lehrkraft bzw. den betreffenden Lehrkräften mitzuteilen. Dies gilt sowohl für **Fehlen aufgrund anderer schulischer Veranstaltungen** wie die Teilnahme an schulischen Wettbewerben und Exkursionen als auch für **Fehlen aus außerschulischen Gründen**.

**Bei geplantem Fehlen aus außerschulischen Gründen**, z.B. aufgrund eines nicht anders terminierbaren Arzttermins, einer Fahrprüfung und außerschulischen Veranstaltungen (hochrangige Sportwettkämpfe, Kadertrainingsmaßnahmen, Konfi-Camp, Musikwettbewerbe u.a.) und bei privaten Anlässen (Hochzeiten und Beerdigungen naher Verwandter u.ä.) müssen die **Eltern** bzw. die volljährigen Schüler:innen zudem **so früh wie möglich** einen **Beurlaubungsantrag** bei der Klassen- bzw. Beratungslehrkraft (Beurlaubungen für wenige Stunden oder einen Tag) oder bei der Schulleitung (Beurlaubungen vor und nach Ferien und Feiertagen und für mehrere Tage), einreichen und das Fehlen genehmigen lassen.

Gegebenenfalls ist ein **Nachweis** / eine **Bescheinigung** durch die betreffende Einrichtung des Paralleltermins (Arzt, Fahrschule, Sportverband, Kirchengemeinde o.ä.) dem Beurlaubungsantrag der Eltern als **Anhang** hinzuzufügen und ein **Teilnahme-Nachweis** nachzureichen.

Sowohl **bei geplanten Fehlzeiten** als auch **bei vorzeitiger Entlassung** während des Schultages sind mit den betreffenden Lehrkräften das **Nachholen der Unterrichtsinhalte** und **Ersatzleistungen** abzusprechen. Dies sinnvoll und zielführend zu gestalten, setzt die oben genannte **frühzeitige Kommunikation mit den betreffenden Lehrkräften** voraus.

Mit freundlichen Grüßen

*Volker Gößling*

(Schulleiter)