



**GYMNASIUM PETRINUM**  
**Gymnasium der Stadt Dorsten für Jungen und Mädchen**  
**Koordination und Jahrgangsstufenleitungen der Oberstufe**

## Regelungen für Fehlstunden in der Oberstufe

### 1. Entschuldigungsformular

- Für jeden Schüler und jede Schülerin wird ein **individueller Schnellhefter** für die **Erfassung von Fehlstunden** durch die Stufenleitung verwahrt.
- Der **Bezug** des erforderlichen **Formulars für die Entschuldigung von Fehlstunden** erfolgt beim ersten Exemplar über die Stufenleitung im Tausch gegen einen Schnellhefter (eine Mappe). Jedes weitere Exemplar wird gegen Abgabe bzw. gegen Vorlage des vorangehenden Formulars ausgehändigt (s.u.).
- Die **abzugebende Mappe** hat das Format Din A4, ist außen leserlich mit dem vollen Namen der Schülerin/des Schülers versehen und verfügt über eine eingehaftete Klarsichthülle (A4). Die Farbe des Schnellhefters wird für jeden Jahrgang einheitlich festgelegt und auf der ersten Jahrgangsstufenversammlung der EF mitgeteilt.
- Das Entschuldigungsformular wird mit einer laufenden Nummer beginnend mit 1 versehen. Ist das Formular voll (fünf eingetragene Tage), ist die Summe der außerschulisch bedingten Fehlstunden zu addieren und in das vorgesehene Feld einzutragen. Das Formular wird nun bei der Stufenleitung abgegeben. Diese prüft die Fehlstundensumme, heftet das Formular ab und händigt ein neues Exemplar aus.
- In jede Tagesspalte des Formulars wird nur ein einzelner Tag eingetragen. Bei längeren Fehlzeiten sind ggf. vorzeitig zusätzliche Formulare anzufordern.
- Ergänzend ist die Abgabe einer **schriftlichen Entschuldigung** durch Erziehungsberechtigte weiterhin möglich. Sie ersetzt die Unterschrift(en) auf dem Formular und wird entsprechend durch die Stufenleitung dort vermerkt.
- In der ersten Jahrgangsstufenversammlung werden verbindliche Hinweise zum korrekten Ausfüllen des Entschuldigungs-Formulars gegeben (bei Bedarf später Erkundigung bei Stufenleitung einholen).
- Weitere Regeln und Hinweise zur **Verwendung des Entschuldigungs-Formulars** finden sich weiter unten in diesem Dokument (siehe **Punkt 5**) und sind verbindlicher Teil dieser Regelung.

### 2. Fristen und Meldepflichten

- Im Krankheitsfall hat die **Krankmeldung im Sekretariat** täglich **bis 8:15 Uhr** durch einen Erziehungsberechtigten zu erfolgen (oder ausdrücklich für mehrere absehbare Fehltag im Voraus).
- Die **Vorlage des Fehlstunden-Formulars** bei der **Stufenleitung** muss **sofort am Tag der Rückkehr in die Schule** (in Ausnahmefällen spätestens am darauf folgenden Tag) erfolgen! Diese Frist gilt ebenso für etwaige Atteste (siehe Punkt 3).
- Nach Abzeichnung des Formulars durch die Stufenleitung gilt eine **Zwei-Wochen-Frist** zur Vorlage bei den **Fachlehrkräften!**
- Bei plötzlich auftretenden **Erkrankungen in der Schule** muss eine **Abmeldung bei der Stufenleitung** (ersatzweise der Oberstufenkoordination) erfolgen, die auf dem Entschuldigungsformular vermerkt wird. Ebenso ist im Anschluss daran eine **Meldung im Sekretariat** erforderlich
- **Volljährige Schüler oder Schülerinnen** melden sich direkt nach Erreichen der Volljährigkeit selbstständig bei der Stufenleitung und erhalten ein Formular zur Unterschrift. (Danach sind sie berechtigt auch eigenhändig Fehlstunden durch ihre Unterschrift zu entschuldigen.)
- Bei minderjährigen Schülerinnen und Schülern ist bei **längerer Abwesenheit** von allen **Erziehungsberechtigten** (z. B. Urlaubsreise) der Stufenleitung gegenüber schriftlich eine zur Unterschrift der Formulare berechnigte Vertretung zu benennen. Diese Person fungiert auch als Notfallkontakt und die entsprechenden Kontaktinformationen sind ebenfalls dem Sekretariat mitzuteilen.
- Absehbare **schulisch bedingte Fehlzeiten**, etwa wegen Klausuren oder sonstigen Schulveranstaltungen, sind den betroffenen **Fachlehrkräften eine Woche vor dem Termin mitzuteilen**.

### 3. Attestpflicht

- **Bei versäumten Klausuren gilt Attestpflicht!** Zusätzlich ist ein **Antrag auf Nachschreiben** der Klausur auszufüllen und zusammen mit dem Attest einzureichen! Für die Einreichung des Attests gilt die unter Punkt 2 festgelegte **Frist von längstens zwei Tagen**, der Antrag ist innerhalb von maximal vier Tagen nach Wiederaufnahme des Schulbesuchs nachzureichen, sollte aber in der Regel direkt gemeinsam mit dem Attest eingereicht werden. Das **Antragsformular** ist über die Schulhomepage (Abteilung Downloads / Oberstufe) oder als Kopie durch die Stufenleitung zu erhalten.
- Vor und nach den **Ferien** sowie vor und nach **verlängerten Wochenenden** (durch Brückentage, Feiertage, pädagogische Tage mit Unterrichtsentfall, etc.) gilt ebenfalls Attestpflicht!
- Ein eingereichtes **Attest ersetzt nicht die Unterschrift** von Erziehungsberechtigten auf dem Entschuldigungsformular bzw. auf einer schriftlichen Entschuldigung. (Es wird so die Kenntnisnahme von der Krankschreibung sichergestellt.)

### 4.1 Beurlaubungen

- Termine sind grundsätzlich außerhalb der Schulzeit (nach Unterrichtsende, Freistunden, Ferien, schulfreie Tage) zu legen, sofern dies möglich ist.
- Beurlaubungen können nur aus wichtigen Gründen erfolgen und sind grundsätzlich auf insgesamt maximal eine Woche pro Schuljahr begrenzt. (Daher bietet es sich an, Prioritäten zu setzen, wenn sich zukünftige wichtige Termine in größerem Umfang bereits absehen lassen.)
- Beurlaubungen können nur für den zur Wahrnehmung des Termins nötigen Zeitraum erfolgen. Der Unterricht ist somit - sofern zeitlich möglich - vor und/oder nach dem Termin am gleichen Tag zu besuchen.
- Beurlaubungen zu Klausurterminen sind nur in extremen Ausnahmefällen möglich (Schulleiterentscheidung, s. u.)
- Über Beurlaubungen länger als zwei Tage sowie in Sonderfällen (z. B. Klausurtermine, s. o.) entscheidet die Schulleitung. Der Antrag ist dennoch zunächst an die Stufenleitung zu richten. (Es ist aber u. U. mit einer längeren Bearbeitungszeit des Antrags zu rechnen.)
- Durch Beurlaubung versäumte Unterrichtsinhalte sind eigenverantwortlich zu erfragen und vollständig nachzuarbeiten.

### 4.2 Antrag auf Beurlaubung

- Zur Beantragung von Beurlaubungen wird ein **Formular** verwendet, welches über die Schulhomepage (Abteilung Downloads / Oberstufe) oder als Kopie durch die Stufenleitung zu beziehen ist.
- Der Antrag ist **so früh wie möglich**, d.h. direkt nach Bekanntwerden eines Termins zu stellen.
- In **dringenden**, kurzfristig auftretenden **Fällen** kann ein Antrag im Voraus per E-Mail an die Stufenleitung erfolgen. Die Papierform ist nachzureichen.
- **Einladungen, Bescheide** o.ä. sollten dem **Antrag beigelegt** werden. Eine **Bescheinigung** über die Wahrnehmung des Termins ist ggf. nachzureichen.
- Notwendig ist eine Beschreibung des Anlasses der Beurlaubung, des Zeitpunkts und der Dauer. Bei nicht-ganztägigen Terminen sollte eine möglichst genaue Eingrenzung des Zeitraums mit Erläuterung der Dauer (z. B. Anfahrt zum Termin) sowie die Erklärung, dass der Unterricht vor und/oder nach dem Termin besucht wird, vorhanden sein.
- Nötig ist auch die Erklärung, dass man sich um einen Termin außerhalb der Unterrichtszeit bemüht hat, aber dies nicht möglich war, sowie eine Erklärung, dass keine Klausur betroffen ist (bzw. Hinweis, dass eine Klausur betroffen ist im Ausnahmefall, s.o.). Dies ist auf dem Formular bereits vorgedruckt.

## 5. Vorgehen bei Fehlstunden in der Einführungsphase/Qualifikationsphase

	Das passiert:	Was mache ich?	Was macht der Lehrer?	
			Die Stufenleitung ...	Der Fachlehrer ...
<b>Außerschulische Gründe (nur mit Unterschrift der Eltern, zeugnisrelevant)</b>				
1.	„Ich bin krank und kann morgens nicht zur Schule gehen.“	- Meine Eltern melden mich vor dem Unterricht (bis 8:15 Uhr) im Sekretariat ab.		
		- Am Tag der Wiederaufnahme des Schulbesuchs bringe ich das ausgefüllte Entschuldigungsformular (mit Unterschrift eines Erziehungsberechtigten) zu der Stufenleitung und lasse es abzeichnen. <i>(Frist von max. 2 Tagen beachten!)</i>	- unterschreibt das ausgefüllte Formular mit Datum.	
		- Mit dem abgezeichneten Entschuldigungsformular gehe ich zu den Fachlehrern und lasse sie unterschreiben. <i>Die Frist dafür beträgt längstens zwei Wochen ab Datum der Unterschrift der Stufenleitung.</i>		- unterschreibt das abgezeichnete Formular und vermerkt die Stunde(n) im Kursheft als entschuldigt.
2.	„Mir wird in der Schule ganz plötzlich schlecht.“	- Ich gehe mit meinem Entschuldigungsformular zur Stufenleitung (in Ausnahmefällen zur Oberstufenleitung) und melde mich ab.	- vermerkt auf dem Formular die Abmeldung mit Uhrzeit.	
		- Danach melde ich mich im Sekretariat zur telefonischen Information der Erziehungsberechtigten.		
		- Sobald ich wieder gesund bin, bringe ich das ausgefüllte Entschuldigungsformular zu der Stufenleitung und lasse es abzeichnen.	- unterschreibt das ausgefüllte Formular mit Datum.	
		- Mit dem abgezeichneten Entschuldigungsformular gehe ich zu den Fachlehrern und lasse sie unterschreiben. <i>(Frist beachten, siehe Punkt 1)</i>		- unterschreibt das abgezeichnete Formular und vermerkt die Stunde(n) im Kursheft als entschuldigt.
3.	„Ich habe einen dringenden Arzttermin.“	- Ich gehe mit dem ausgefüllten Entschuldigungsformular (mit einer Bescheinigung) zur Stufenleitung, kläre die Umstände und lasse es abzeichnen. Eventuell reiche ich später eine Bescheinigung nach.	- unterschreibt das ausgefüllte Formular mit Datum.	
		- Mit dem abgezeichneten Entschuldigungsformular gehe ich zu den Fachlehrern und lasse sie unterschreiben. <i>(Frist beachten, siehe Punkt 1)</i>		- unterschreibt das abgezeichnete Formular und vermerkt die Stunde(n) im Kursheft als entschuldigt.
4.	„Ich möchte mich gerne beurlauben lassen.“ (z.B. für den Führerschein, einen Arztbesuch, o.ä.)	- Ich gehe mit einem von meinen Eltern unterschriebenen Antrag auf Beurlaubung und mit dem ausgefüllten Entschuldigungsformular zur Stufenleitung. <i>(Hinweise zum Antrag und zu Beurlaubungen generell siehe Punkte 4.1 und 4.2 dieses Dokuments sowie auf dem Antragsformular)</i>	- prüft den Antrag und genehmigt ihn ggf. bzw. leitet ihn, falls nötig, weiter (bei längeren Beurlaubungen entscheidet der Schulleiter)	
		- Ich gehe am ersten Schultag nach der Beurlaubung mit dem ausgefüllten Entschuldigungsformular (ggf. mit einer Bescheinigung der Wahrnehmung des Termins) zur Stufenleitung und lasse es abzeichnen.	- unterschreibt das ausgefüllte Formular mit Datum.	
		- Mit dem abgezeichneten Entschuldigungsformular gehe ich zu den Fachlehrern und lasse sie unterschreiben. <i>(Frist beachten, siehe Punkt 1)</i>		- unterschreibt das abgezeichnete Formular und vermerkt die Stunde(n) im Kursheft als entschuldigt.
<b>Schulische Gründe (ohne Unterschrift der Eltern, nicht zeugnisrelevant)</b>				
5.	„Ich schreibe eine Klausur, ich bin auf einer Exkursion, als Mentor beschäftigt o.ä. und verpasse anderen Unterricht.“	- Ich fülle das Entschuldigungsformular für die betreffenden Stunden aus und markiere diese Fehlstunden in einer anderen Farbe. - Ich gehe mit meinem ausgefüllten Entschuldigungsformular <b>vor</b> der Klausur zum Fachlehrer und entschuldige mich für die betreffenden Stunden.		- unterschreibt das Formular, vermerkt im Kursheft die Stunden als entschuldigt.  <b>Diese Fehlstunden werden nicht gezählt und sollten daher entsprechend im Kursheft markiert werden.</b>