

Entschuldigungspraxis und Regelung des Versäumens einer Leistungsüberprüfung am Johanneum (ab SJ 23/24)

1. Allgemeine Krankmeldung

- Wenn ein Schüler / eine Schülerin aus Gründen, die er / sie nicht zu vertreten hat (z. B. Krankheit), nicht am Unterricht teilnehmen kann, so ist dies durch eine/n Erziehungsberechtigte/n am ersten Fehltag telefonisch über das Sekretariat (06841 – 934770) bis spätestens 9.30 Uhr mitzuteilen. Abmeldungen per E-Mail sind nicht zulässig.
- Falls der Schüler / die Schülerin nach einem Wochenende noch nicht am Unterricht teilnehmen kann, muss die Krankmeldung montags bzw. am ersten Unterrichtstag in der neuen Woche erneuert werden (siehe oben).
- Bei Rückkehr in die Schule meldet sich der Schüler / die Schülerin im Sekretariat vor Unterrichtsbeginn oder in einer Pause wieder an. Die Rückmeldung kann ebenso telefonisch oder per schul.cloud (Frau Seegmüller) erfolgen.
- Bei Rückkehr in die Schule ist der Klassen- bzw. Kursleitung unmittelbar eine schriftliche Entschuldigung vorzulegen.

Sollten die Krankmeldung und die schriftliche Entschuldigung nicht erfolgen, gilt die Fehlzeit als unentschuldigt und die Tage bzw. Stunden werden als „unentschuldigt“ auf dem Zeugnis vermerkt.

2. Abholung während des Unterrichts wegen Krankheit

- Der / Die Schüler/in meldet sich im aktuellen Fachunterricht ab und der /die Fachlehrer/in trägt den / die Schüler/in ins Klassen- bzw. Kursbuch ein.
- Der / Die Schüler/in ist verpflichtet bei der Abmeldung anzugeben, ob dadurch ein Leistungsnachweis versäumt wird. Er / Sie kontaktiert in diesem Fall den / die betreffende/n Fachlehrer/in über die schul.cloud.
- Der / Die Schüler/in meldet sich im Sekretariat und füllt ein Formular aus.
- Die Erziehungsberechtigten werden kontaktiert, um den / die Schüler/in abzuholen.
- Im Sekretariat muss das Formular von dem / der Abholenden unterschrieben werden.
- Bei Rückkehr in die Schule meldet sich der Schüler / die Schülerin im Sekretariat vor Unterrichtsbeginn oder einer Pause wieder an. Die Rückmeldung kann ebenso telefonisch oder per schul.cloud (Frau Seegmüller) erfolgen.
- Bei Rückkehr in die Schule ist der Klassen- bzw. Kursleitung unmittelbar eine schriftliche Entschuldigung vorzulegen.

3. Entschuldigung bei Versäumen einer Leistungsüberprüfung

- Wenn ein Schüler / eine Schülerin aus Gründen, die er / sie nicht zu vertreten hat (z. B. Krankheit), an einer angekündigten Leistungsüberprüfung nicht teilnehmen kann, so ist dies rechtzeitig, spätestens am Tag der Überprüfung telefonisch über das Sekretariat (06841 – 934770) bis spätestens 9.30 Uhr mitzuteilen.

Sollte die Krankmeldung bis zum Termin der Leistungsüberprüfung nicht erfolgen, stellt dies eine Leistungsverweigerung dar, die als „nicht feststellbar“ festgehalten wird. Bei der Festsetzung der Zeugnisnote fließt somit dieser versäumte Leistungsnachweis mit der Note „ungenügend (00)“ in die Gesamtnote ein.

4. Ärztliches Attest

- Sollte bei einem Schüler / einer Schülerin häufiges Versäumen von angekündigten Leistungsnachweisen festgestellt werden, kann die Klassen – bzw. Kursleitung auf Beschluss einer Klassenkonferenz eine Attestpflicht festsetzen. Dieser Beschluss wird den Erziehungsberechtigten bzw. dem / der volljährigen Schüler / Schülerin schriftlich mitgeteilt. Künftig werden dann Entschuldigungen nur noch akzeptiert, wenn die Gründe für das Versäumen der Leistungsüberprüfung durch ein ärztliches Attest nachgewiesen werden.

5. Private Termine

- Eine Beurlaubung vom Unterricht oder sonstigen schulischen Veranstaltungen kann aus einem wichtigen Grund erfolgen.
- Die Beurlaubung wird frühzeitig schriftlich mit einem entsprechenden Nachweis bei der Klassen- bzw. Kursleitung beantragt.
- Über Beurlaubungen, die den Unterricht vor und nach den Ferien betreffen oder mehr als drei Tage umfassen, entscheidet die Schulleitung.

6. Versäumen eines angekündigten Leistungsnachweises aufgrund eines privaten Termins

- Private Termine (z. B. Arzttermine) stellen keinen hinreichenden Grund für das Versäumen einer angekündigten Leistungsüberprüfung dar, da die Termine insbesondere der Kursarbeiten in der Hauptphase langfristig bekannt gegeben werden.
- Arzttermine sollen in der Regel außerhalb der Schulzeit wahrgenommen werden.
- Nicht verschiebbare Termine (z. B. Kieferorthopädie, Fahrprüfungen), die das Versäumen einer Leistungsüberprüfung zur Folge haben, müssen unverzüglich dem /der jeweiligen Fachlehrer/in gemeldet und eine Beurlaubung schriftlich bei der Klassenleitung bzw. Tutor/in beantragt werden.
- Der Termin muss durch eine Bescheinigung (z. B. Arzt, Bewerbungsgespräch, Verein, Fahrschule) bestätigt werden.

Erfolgt der Antrag auf Beurlaubung nicht, stellt dies eine Leistungsverweigerung dar, die als „nicht feststellbar“ festgehalten wird. Bei der Festsetzung der Zeugnisnote fließt somit dieser versäumte Leistungsnachweis mit der Note „ungenügend (00)“ in die Gesamtnote ein.

7. Nachtermin

- Wenn ein Schüler / eine Schülerin eine angekündigte Leistungsüberprüfung versäumt hat, muss damit gerechnet werden, dass die Leistungsüberprüfung ab dem ersten Tag der Rückkehr in die Schule auch außerhalb des Fachs, in dem die Leistungsüberprüfung versäumt wurde, nachgeholt wird.
- Der Schüler / Die Schülerin meldet sich schnellstmöglich bei dem /der Fachlehrer/in, bei dem / der ein Leistungsnachweis versäumt wurde.
- Die Entscheidung, ob bzw. wann die Leistungsüberprüfung nachgeholt wird, trifft der / die Fachlehrer/in.

8. Entschuldigungspraxis in der Oberstufe

- Der / Die Klassen- bzw. Kursleitung händigt einen Entschuldigungszettel aus.
- Der / Die Schüler/in trägt auf diesem Blatt die versäumten Stunden ein und legt es zur Entschuldigung den entsprechenden Fachlehrer/innen vor.
- Details zur Entschuldigungspraxis in der Oberstufe siehe eigenes Merkblatt.