

Entschuldigungskonzept

- Dieser Prozess gilt ausschließlich für den Unterricht. Bei Prüfungen gelten gesonderte Bedingungen, diese werden laut Prüfungsverordnung den Schülern und Schülerinnen im Vorfeld der Prüfung mitgeteilt.
- Bei Abwesenheit der Klassenleitung/Tutor wendet sich der/die Lernende an die stellvertretende Klassenleitung/Tutor.

Für das Fehlen vom Unterricht muss ein Entschuldigungsantrag gestellt werden:

1. Der/die Lernende informiert unmittelbar per E-Mail die Klassenleitung/Tutor und trägt die Abwesenheit in WebUntis ein.
2. Spätestens nach 3 Werktagen ist die Entschuldigung mittels Entschuldigungsformular, das auf der Homepage oder in WebUntis zu finden ist, bei der Klassenleitung/Tutor direkt, per E-Mail oder auf dem Postweg einzureichen und spätestens beim nächsten Unterricht vorzulegen.
3. Nach Vorlage der vollständigen Entschuldigung und deren Prüfung durch die Klassenleitung bzw. dem Tutor trägt diese die Fehlzeit spätestens nach 3 Werktagen in das Klassenbuch ggf. als entschuldigt ein. Der/die Lernende hat dies eigenverantwortlich zu überprüfen. Beispielhafte Fälle sind:
 - ärztliche Krankschreibung → ist anzuerkennen
 - Bescheinigung des Ausbildungsbetriebes → ist anzuerkennen
 - behördliche Bescheinigung → ist anzuerkennen
 - Führerscheinprüfung → werden i.d.R. anerkannt
 - triftige persönliche Gründe → können in Ausnahmen durch die Klassenleitung/Tutor anerkannt werden
 - Anreiseprobleme (ÖPNV / Stau bei längeren Anreisen) → können mit Nachweis anerkannt werden
 - Fahrstunden → werden nicht anerkannt
 - allgemeine Verspätung → werden nicht anerkannt
4. Die Aufbewahrungspflicht und Archivierung obliegt dem/der Lernenden. Entschuldigungsschreiben, AU-Bescheinigungen etc. in Papierform sind dem/der Lernenden wieder auszuhändigen.