

### Allgemeines:

- Jede/r Schüler/in erhält zu **Beginn eines jeden Halbjahres** einen grünen Entschuldigungszettel. Hier werden für den jeweiligen **Kursunterricht** die **versäumten Stunden** eingetragen.
- Der Entschuldigungszettel für die **nicht volljährigen Schüler/innen** ist **hellgrün**. Jede versäumte Stunde ist durch **Unterschrift eines Erziehungsberechtigten** zu entschuldigen, bevor der Zettel der Lehrkraft bzw. dem Tutor/der Tutorin zur Entschuldigung vorgelegt wird.
- **Volljährige Schüler/innen** erhalten im Geschäftszimmer einen **dunkelgrünen** Entschuldigungszettel, auf dem **sie selbst** die von ihnen eingetragenen und zu entschuldigenden Stunden **unterschreiben**.
- Durch **Schulveranstaltungen** versäumte Stunden werden ebenfalls eingetragen, und von der verantwortlichen Lehrkraft abgezeichnet. Diese **zählen nicht** als Fehlstunden und sind daher zur besseren Übersicht durch **Marker zu kennzeichnen**.
- Der **Entschuldigungszettel** muss in der **1. Stunde nach Rückkehr** in den Kursunterricht **unaufgefordert** der Kurslehrkraft bzw. dem Tutor/der Tutorin **zur Unterschrift vorgelegt werden**. **Eine Entschuldigung für länger als etwa eine Woche zurückliegende Fehlzeiten ist in der Regel nicht mehr möglich.**
- Bei **länger andauernder Erkrankung** ist spätestens **am 3. Versäumnistag der Tutor/die Tutorin schriftlich, ggf. per Email zu informieren; bei versäumten Klausuren zusätzlich möglichst am Tag des Fehlens die Fachlehrkraft**
- Die Tutorin/der Tutor lässt sich **bei auffällig gehäuften Unterrichtsversäumnissen** einzelner Schüler/innen ggf. regelmäßig deren Entschuldigungszettel vorlegen und führt beratende Gespräche mit der Schülerin/dem Schüler und den Erziehungsberechtigten.

### Beurlaubungen bei absehbaren Unterrichtsversäumnissen:

- Beurlaubungen aus wichtigen Gründen sind **rechtzeitig spätestens 14 Tage im Voraus schriftlich** zu beantragen, für 1 – 2 Tage bei der Tutorin/beim Tutor, unmittelbar vor/nach Schulferien sowie für mehr als 2 Tage über die Tutorin/den Tutor (diese/r dokumentiert ihre/seine Zustimmung durch Unterschrift auf dem Antrag) bei der Schulleiterin bzw. bei der Studienleiterin.

### Versäumen von Leistungsnachweisen/Klausuren:

- Bei **Krankheit** ist der **Fachlehrkraft so zeitnah wie möglich, am besten am Tag der Klausur, per E-Mail zu informieren**.
- Bei wichtigen Terminen ist **rechtzeitig vorher** mit der betroffenen **Lehrkraft Rücksprache zu halten** und dann **schriftlich eine Beurlaubung durch die Studienleiterin zu beantragen**. **Die Tutorin/der Tutor** dokumentiert vorher ihre /seine Zustimmung durch Unterschrift auf dem Antrag.
- Nur in diesen Fällen ist ein **Nachholen des Leistungsnachweises** an einem der zentralen Nachschreibtermine (oder in Absprache mit der Lehrkraft außerhalb der Unterrichtszeit der Schülerin/des Schülers) möglich. **Ansonsten wird die Leistung mit 00 Punkten bewertet.**