

Entschuldigungsformular für Fehlzeiten

Name		Datum
Klassenlehrer		Klasse
Beginn der Abwesenheit	Ende der Abwesenheit	Beigefügtes Dokument: <input type="checkbox"/> Bescheinigung <input type="checkbox"/> Attest <input type="checkbox"/> _____
Grund der Abwesenheit:		
Bitte beachten Sie: Versäumte Leistungsnachweise können von der Lehrkraft jederzeit nachgefordert werden		
Unterschrift der Schülerin/ des Schülers		Unterschrift der Eltern bzw. Unterschrift und Stempel des Ausbildungsbetriebes
Fachlehrer – Entschuldigung erhalten am:		Klassenlehrer – Entschuldigung erhalten am:
<p>Eine Fehlzeit ist nur ordnungsgemäß entschuldigt, wenn die folgenden Hinweise beachtet wurden:</p> <ul style="list-style-type: none"> Melden Sie sich bei einer Erkrankung umgehend telefonisch oder per E-Mail im Sekretariat ab. (Tel.: 07621 –4293000 ; E-Mail: Abmeldung@ksloe.de) Jede Krankheitsverlängerung ist ebenfalls sofort dem Sekretariat mitzuteilen. Zusätzlich zur telefonischen oder elektronischen Entschuldigung muss spätestens nach drei Tagen der Schule dieses Formular (oder eine gleichwertige schriftliche Entschuldigung) vorliegen. <p>Es gelten die Grundsätze der Schulbesuchsverordnung. Bei Fehlen in Einzelstunden bzw. bei Klassenarbeiten legen Sie dieses Formular bitte zuerst dem Fachlehrer zur Entschuldigung vor. Ganztägiges Fehlen entschuldigt nur der Klassenlehrer.</p> <p>Nach der Notenbildungsverordnung des Landes Baden-Württemberg wird jede unentschuldig versäumte Leistungsbewertung mit „ungenügend“ (Note 6,0) bewertet.</p> <p>Das Fernbleiben kann nur aus wichtigem Grund entschuldigt werden:</p> <ul style="list-style-type: none"> Krankheit. Sonstige wichtige Gründe (z.B. Bewerbungsgespräch, Führerscheinprüfung, Konsulatsbesuch, religiöse Feiertage, etc.) sind nur bei vorhergehender frühzeitiger Abmeldung möglich. 		