Eingangsstempel

Telefon: 07392 96395-0
Fax: 07392 96395-22
E-Mail: sekretariat@clg-lph.de
Adresse: Herrenmahd 9
88471 Laupheim

Entschuldigung

Klasse 5 bis 12 gemäß Schulbesuchsverordnung

Name der Schülerin / des Schülers:

Klasse: **Klassenlehrerin / Klassenlehrer bzw. Tutorin / Tutor:**

Fehlzeit:

von (Datum) (Unterrichtsstunde)

bis (Datum) (Unterrichtsstunde)

Grund:

◯ krank

◯ anderer Grund:

Unterschrift:

Ort, Datum

Erziehungsberechtigte / Erziehungsberechtigter
(oder volljährige Schülerin / volljähriger Schüler)

Am ersten Morgen:

Telefonisch oder elektronisch (Fax / E-Mail) vor **8:00** im Sekretariat (ein Anrufbeantworter ist geschaltet).
Bitte Dauer angeben; sonst bei Verlängerung erneut anrufen.

Nach drei Schultagen, d.h. spätestens am 4. Tag nach dem ersten Fehltag:

(zum Beispiel beim Fehlen am Montag spätestens am Donnerstag)
Schriftliche Entschuldigung mit handschriftlicher Unterschrift der Erziehungsberechtigten im Sekretariat abgeben (auch per Fax möglich).
Bei längerer Krankheitsdauer als angegeben muss erneut eine Entschuldigung vorgelegt werden.

Vorzeitiges Verlassen des Unterrichts wg. Krankheit:

Die Schülerin / der Schüler melden sich persönlich bei ihrer Lehrkraft und im Sekretariat ab.
Im Sekretariat erhalten sie ein Entschuldigungsformular, das die Erziehungsberechtigten unterzeichnen.
Es muss ebenfalls fristgerecht im Sekretariat abgegeben werden.

Bitte beachten:

Leistungsmessungen, wie z.B. Klassenarbeiten, werden bei unentschuldigtem Fehlen mit ungenügend bewertet.

Beurlaubungen:

Beurlaubungen vom Unterricht sind nur in besonders begründeten Ausnahmefällen (akute Arztbesuche, Bewerbungsgespräche, …) möglich und **rechtzeitig im Voraus** über Lehrer / Klassenlehrer / Schulleitung zu beantragen (siehe Formular Beurlaubung).