Unterrichtsversäumnis

_____ _____

Vorname, Name **Klasse, Klassenlehrer/-in**

gefehlt am / vom: Tag | Monat | Jahr **bis:** Tag | Monat | Jahr

Grund: _____ **Beurlaubung im Vorweg:** ☐

Es handelt sich um Fehlstunden aufgrund einer **Schulveranstaltung** ☐
(Fehlstunden werden **nicht** mitgezählt, auch nicht bei den entschuldigten Fehlstunden!)

_____

Datum **Unterschrift des volljährigen Schülers der Schülerin bzw. d. Erziehungsberechtigten**

Das Fehlen ist entschuldigt. ☐ **Das Fehlen ist nicht entschuldigt.** ☐

Unterschrift Klassenlehrer/-in: _____

Fach	Fachlehrerin/ Fachlehrer	Anzahl der versäumten Stunden	Unterschrift Fachlehrerin/ Fachlehrer

Bitte beachten:

- Das Formular wird so schnell wie möglich, also in der nächsten Unterrichtsstunde (spätestens nach 7 Tagen) zuerst dem Klassenlehrer vorgelegt. Dieser entscheidet, ob das Fehlen entschuldigt ist oder nicht und zeichnet ab.
- Beurlaubungen müssen im Vorwege vom Klassenlehrer (bzw. Schulleiterin) genehmigt und von den Kurslehrern abgezeichnet werden.
- In der folgenden Kursstunde wird das Formular den Kurslehrern vorgelegt.
- Fehlt eine Schülerin oder ein Schüler bei einer Klausur, so wird die versäumte Klausur nachgeschrieben. Der Nachschreibtermin wird durch das Oberstufenbüro festgelegt.
- Der Schüler, die Schülerin bewahrt dieses Formular bis zum Ende des Schuljahres auf.

Unterrichtsversäumnis

_____ _____

Vorname, Name **Klasse, Klassenlehrer/-in**

gefehlt am / vom: Tag | Monat | Jahr **bis:** Tag | Monat | Jahr

Grund: _____ **Beurlaubung im Vorweg:** ☐

Es handelt sich um Fehlstunden aufgrund einer **Schulveranstaltung** ☐
(Fehlstunden werden **nicht** mitgezählt, auch nicht bei den entschuldigten Fehlstunden!)

_____

Datum **Unterschrift des volljährigen Schülers der Schülerin bzw. d. Erziehungsberechtigten**

Das Fehlen ist entschuldigt. ☐ **Das Fehlen ist nicht entschuldigt.** ☐

Unterschrift Klassenlehrer/-in: _____

Fach	Fachlehrerin/ Fachlehrer	Anzahl der versäumten Stunden	Unterschrift Fachlehrerin/ Fachlehrer

Bitte beachten:

- Das Formular wird so schnell wie möglich, also in der nächsten Unterrichtsstunde (spätestens nach 7 Tagen) zuerst dem Klassenlehrer vorgelegt. Dieser entscheidet, ob das Fehlen entschuldigt ist oder nicht und zeichnet ab.
- Beurlaubungen müssen im Vorwege vom Klassenlehrer (bzw. Schulleiterin) genehmigt und von den Kurslehrern abgezeichnet werden.
- In der folgenden Kursstunde wird das Formular den Kurslehrern vorgelegt.
- Fehlt eine Schülerin oder ein Schüler bei einer Klausur, so wird die versäumte Klausur nachgeschrieben. Der Nachschreibtermin wird durch das Oberstufenbüro festgelegt.
- Der Schüler, die Schülerin bewahrt dieses Formular bis zum Ende des Schuljahres auf.