

- Entschuldigung**  
 **Beurlaubung**

Tel.: 07522 7073-0  
Email: sekretariat@bs-wangen.de  
Fax: 07522 7073-118

<b>Klasse:</b>	<b>Klassenlehrer/in:</b>
----------------	--------------------------

Bei Unterrichtsversäumnissen ist die Entschuldigungspflicht unverzüglich (i. d. R. im Laufe des ersten Vormittags der Verhinderung) (fern-) mündlich, elektronisch oder schriftlich zu erfüllen, spätestens jedoch am zweiten Tag der Verhinderung. Dies gilt auch dann, wenn der Schüler am vorangegangenen Unterrichtstag vorzeitig entlassen wurde. Im Falle fernmündlicher oder elektronischer Verständigung der Schule ist zusätzlich eine schriftliche Mitteilung - bei Attestzwang auch das Attest - innerhalb der nächsten drei Werktage nachzureichen. Bei der Berechnung der 3-Tagesfrist zählen alle Werktage, auch wenn diese in Schulferien fallen. Samstage werden bei der Fristenberechnung nicht als Werktage gerechnet. Jede Form der Entschuldigung und ärztliche Atteste sind unmittelbar im Sekretariat abzugeben. Ärztliche Atteste sind vom behandelnden Arzt **persönlich zu unterschreiben**. Bei krankheitsbedingtem Fehlen am Schultag vor und nach Schulferien ist ein ärztliches Attest vorzulegen. Für die Fristwahrung ist ausschließlich der Zeitpunkt des Zugangs im Sekretariat maßgebend. Anträge auf Beurlaubung sind rechtzeitig vor dem Beurlaubungszeitpunkt über den Klassenlehrer zu stellen. Anerkannte Beurlaubungsgründe regelt der § 4 der Schulbesuchsverordnung des Landes Baden-Württemberg.

Name und Vorname des Schülers/der Schülerin:

**Versäumte Schultage:**

Tag/e des Versäumnisses (von/bis)	Stunde/n des Versäumnisses (von/bis)	Entschuldigt bei / Entlassen durch / Beurlaubt durch (Fachlehrer/in, Klassenlehrer/in, Abteilungsleiter/in, Schulleiter)	Grund des Versäumnisses
		<hr/> Name der Lehrkraft <hr/> Unterschrift der Lehrkraft	

**Versäumte Klassenarbeiten/sonstige Leistungen (z.B. GFS, Projekte, Sport....) müssen vom Schüler unangefordert angegeben werden.**

Datum der Klassenarbeit	Fach	Lehrer/ <b>Unterschrift</b>

Attestpflicht  nein  ja (Attest liegt bei)

Mündliche Entschuldigung (Telefonat/Datum)	Eingangsstempel der Schule
Volljährig <input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein ⇒	Unterschrift des Erziehungsberechtigten bzw. Ausbildungsbetriebes

Datum: \_\_\_\_\_ Unterschrift des Schülers: \_\_\_\_\_