Briefkopf der Schule

Anschrift der Eltern

Ort, Datum

**Unterrichtsversäumnisse von ………………..**

Sehr geehrte/r …………………..,

Ihr Sohn/Ihre Tochter fehlt weiterhin unentschuldigt im Unterricht. Die seit unserem letzten Schreiben neu entstandenen Fehlzeiten sind: …………………..

Wir laden Sie deswegen dringend zu einem weiteren Gesprächstermin am ………………….. um ………………….. ein. Dieser Termin findet statt als schulinterner Runder Tisch unter Beteiligung der Schulleitung, der Klassenlehrkraft und …………………..(Beratungslehrkraft, Schulsozialarbeit etc.).

Bitte melden Sie sich zeitnah über unser Sekretariat, falls Sie verhindert sind. Ansonsten gehe ich von Ihrem Erscheinen aus. Es ist wichtig, den Termin **gemeinsam** mit Ihrem Sohn/Ihrer Tochter wahrzunehmen.

Als Schulleitung mache ich Sie darauf aufmerksam, dass nach § 85 Abs. 1 des Schulgesetzes für Baden-Württemberg der Erziehungsberechtigte verpflichtet ist, für den regelmäßigen Schulbesuch zu sorgen.

Variante 1:

Falls Sie den oben genannten Termin nicht wahrnehmen und sich nicht bis zum ………………. gemeldet haben sollten, erfolgt eine Mitteilung über die Fehlzeiten Ihres Sohnes/ Ihrer Tochter an das zuständige Ordnungsamt.

Variante 2:

Wir behalten uns ausdrücklich vor, die unentschuldigten Fehlzeiten Ihres Sohnes/ Ihrer Tochter als Ordnungswidrigkeit zur Anzeige zu bringen.

............. erhält eine Kopie dieses Schreibens.

Mit freundlichen Grüßen

(Unterschrift Schulleitung)