EF Gesprächseinladung „Runder Tisch“

**Vorlage *(Entschuldigte Fehlzeiten – erneute Gesprächseinladung „Runder Tisch“)***

|  |
| --- |
| Absender: |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |

|  |
| --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

Datum:

**Entschuldigte Fehlzeiten Ihrer Tochter/Ihres Sohnes \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Klasse: \_\_\_\_\_**

Sehr geehrte/r …………………..,

die Unterrichtsversäumnisse Ihres Sohnes/Ihrer Tochter ………………….. aus gesundheitlichen Gründen sind weiterhin besorgniserregend. Er/sie weist bis zum heutigen Tag …… Fehltage auf bzw. hat er/sie an …… Tagen Teile des Unterrichts versäumt.

Unsere bisherigen Maßnahmen hatten leider nicht den gewünschten Erfolg. Regelmäßige Teilnahme am Unterricht ist eine Grundvoraussetzung für eine erfolgreiche Schullaufbahn. Deshalb schlagen wir Ihnen einen schulinternen Runden Tisch unter Beteiligung der Schulleitung, der Klassenlehrkraft, ………………….. und ………………….. vor.

Nehmen Sie bitte umgehend über die Telefonnummer ………………….. Kontakt mit unserer Schule auf, um einen gemeinsamen Termin zu vereinbaren.

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

Mit freundlichen Grüßen

(Unterschrift Schulleitung)