

SCHULLEITUNG

Kindergarten und Primarschule
Gempenweg 21
4107 Ettingen

www.schule-ettingen.ch
sl@schule-ettingen.ch



Urlaubsgesuch für Schülerinnen und Schüler des Kindergartens und der Primarschule

Gemäss Absenzenordnung (siehe Informationsbroschüre des Kindergartens und der Primarschule Ettingen oder unter www.schule-ettingen.ch)

Einreichfrist: 3 Wochen im Voraus

Name und Vorname des Schülers, der Schülerin: _____

Adresse: _____

Telefonnummer für Rückfragen: _____

Zuständige Lehrperson: _____

Dauer des Urlaubs: von: _____ bis: _____ Anzahl Tage: _____

Begründung:

Ältere Geschwister besuchen die Sekundarschule Therwil: ja nein
Gesuch auch an der Sekundarschule Therwil eingereicht: ja nein

Beilagen: _____

Datum und Unterschrift einer/eines Erziehungsberechtigten:

Bereits bezogene Urlaubstage: _____

Entscheid:

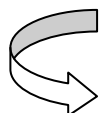
bewilligt abgelehnt

Bemerkungen: _____

Kontingent: 8 Tage Restsaldo: _____
(1. KG bis inkl. 6. Kl.)

Datum und Unterschrift: _____

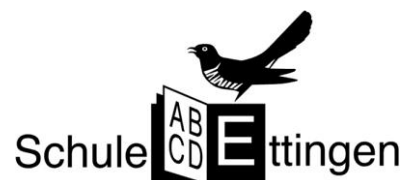
Gegen diesen Entscheid kann innert 10 Tagen seit Zustellung schriftlich und begründet Beschwerde erhoben werden:



SCHULLEITUNG

Kindergarten und Primarschule
Gempenweg 21
4107 Ettingen

www.schule-ettingen.ch
sl@schule-ettingen.ch



Bewilligungs- / Rekursinstanzen

Urlaubsdauer	Bewilligungsinstanz	Beschwerde- /Rekursinstanz
1 Tag	Lehrperson	Schulleitung, Gempenstrasse 17-25, 4107 Ettingen
1 Tag (Verlängerung von Ferien oder Wochenenden)	Schulleitung	Schulrat, C. Lischer Dornacherstrasse 8, 4107 Ettingen
ab 2 Tagen bis 2 Wochen	Schulleitung	Schulrat, C. Lischer Dornacherstrasse 8, 4107 Ettingen
Mehr als 2 Wochen	Schulrat auf Antrag der Schulleitung	Regierungsrat, Rheinstrasse 31, 4410 Liestal

Vorgehen Urlaubsgesuche:

Von der Lehrperson behandelte Urlaubsgesuche: (max. 1 Tag ohne Ferienverlängerung oder Wochenendverlängerung)	<ul style="list-style-type: none">• Kopie an Gesuchstellerin oder Gesuchsteller (kann der Schülerin oder dem Schüler mitgegeben werden)• Eintrag in die Absenzenkontrolle der Lehrperson• Lehrperson sendet Original an das Sekretariat KG/PS (Eintrag in die Urlaubskontrolle)
Von der Schulleitung behandelte Urlaubsgesuche:	<ul style="list-style-type: none">• Kopie an Gesuchstellerin oder Gesuchsteller• Kopie zur Kenntnis an die Lehrperson• Eintrag in die Absenzenkontrolle der Lehrperson• Original bleibt auf dem Sekretariat KG/PS (Eintrag in die Urlaubskontrolle)
Vom Schulrat behandelte Urlaubsgesuche:	<ul style="list-style-type: none">• Kopie durch den Schulrat direkt an die Gesuchstellerin oder den Gesuchsteller• Kopie durch den Schulrat an die Lehrperson zur Kenntnis• Eintrag in die Absenzenkontrolle der Lehrperson• Schulrat sendet Original an das Sekretariat KG/PS (Eintrag in die Urlaubskontrolle)