

## Urlaubs- und Dispensationsgesuch

Gemäss Absenzenordnung (siehe unter [www.ks-buus-maisprach.ch](http://www.ks-buus-maisprach.ch)).

**Einreichfrist für ordentlichen Urlaub/Dispens: mind. 2 Woche im Voraus**  
**für ausserordentlichen Urlaub: mind. 2 Monate im Voraus**

Gesuch für:  Ordentlichen Urlaub/Dispens  Ausserordentlichen Urlaub

### Gesuchsteller

Name der Erziehungsberechtigten \_\_\_\_\_

Adresse \_\_\_\_\_

Telefonnummer \_\_\_\_\_

### Name des Kindes / der Kinder

Bitte nachstehend alle Kinder auflisten, die beurlaubt/dispensiert werden sollen (pro Familie ist nur ein Gesuch auszufüllen)

Name/Vorname	Klasse	Klassenlehrperson
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____

### Dauer des Urlaubs/der Dispens

Von: \_\_\_\_\_ bis: \_\_\_\_\_ Anzahl Tage: \_\_\_\_\_

### Grund des Gesuchs (Bestätigungsunterlagen bitte beilegen)

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Datum

Unterschrift einer/eines Erziehungsberechtigten

\_\_\_\_\_

### Entscheid der Bewilligungsinstanz

bewilligt  abgelehnt

*Bitte beachten Sie die Hinweise auf der Rückseite!*

Entscheid der Bewilligungsinstanz (Verfügung):

---



---



---



---

<b>Datum</b>	<b>Unterschrift der Bewilligungsinstanz</b>

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

## Bewilligungs- / Beschwerdeinstanzen

Urlaubsart und -dauer	Bewilligungsinstanz	Beschwerdeinstanz
Ordentlicher Urlaub/Dispens bis zu max. 1 Tag	Klassenlehrperson	Schulleitung
Ordentlicher Urlaub/Dispens bis zu max. 1 Tag als Verlängerung von Wochenenden oder Ferien	Schulleitung	Kreisschulrat
Ordentlicher Urlaub/Dispens von mehr als 1 Tag	Schulleitung	Kreisschulrat
Ausserordentlicher Urlaub	Schulleitung	Kreisschulrat

## Vorgehen bei Urlaubsgesuchen:

Von der Klassenlehrperson behandelte Gesuche: Ordentlicher Urlaub/Dispens von max. 1 Tag	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kopie an Gesuchstellerin oder Gesuchsteller (kann der Schülerin oder dem Schüler mitgegeben werden)</li> <li>- Eintrag in die Absenzenkontrolle der Klassenlehrperson</li> <li>- Falls notwendig, Information Fachlehrpersonen</li> <li>- Klassenlehrperson gibt das Original an das Schulsekretariat weiter</li> </ul>
Von der Schulleitung behandelte Gesuche: Ordentlicher Urlaub/Dispens bis zu max. 1 Tag als Verlängerung von Wochenenden oder Ferien  Ordentlicher Urlaub/Dispens von mehr als 1 Tag  Ausserordentlicher Urlaub	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kopie an Gesuchstellerin oder Gesuchsteller</li> <li>- Kopie zur Kenntnis an die Klassenlehrperson</li> <li>- Eintrag in die Absenzenkontrolle der Klassenlehrperson</li> <li>- Information KLP an Fachlehrpersonen</li> <li>- Original bleibt auf dem Schulsekretariat</li> </ul>