

Gesuch für voraussehbare Absenz vom Unterricht

(durch die Erziehungsberechtigten auszufüllen)

Für jedes Kind muss ein separates Gesuch ausgefüllt werden. Das Gesuch ist fristgerecht der Klassenlehrperson abzugeben. Weitere Angaben finden Sie in den «Richtlinien für Absenzen vom Unterricht».

Personalien

Name/Vorname Erziehungsberechtigte/r	Name/Vorname Schüler/in	
Telefon	E-Mail	
Klassenlehrperson	Schulhaus	Klasse

Grund der Absenz

religiöser Feiertag:

anderer Grund (Absenz beschreiben und begründen, eventuell Schreiben, Bestätigung o.ä. beilegen)

Länge der Absenz

Von	Zeit	bis	Zeit
(erster Tag und Uhrzeit angeben)		(letzter Tag und Uhrzeit angeben)	

Stellen Sie für weitere Kinder aus Ihrer Familie das gleiche Gesuch?

nein ja; wenn ja für folgende Kinder ...

	Name und Vorname	Klassenlehrperson	Schulhaus	Klasse
Kind 1				
Kind 2				
Kind 3				
Kind 4				

Hinweise zu Zuständigkeiten und Gesuchsfristen

Dauer der Abwesenheit	Bewilligung durch	Frist für Gesuchseingabe
ein bis vier Halbtage	Klassenlehrperson	eine Woche im Voraus
fünf Halbtage bis eine Woche	Schulleitung	einen Monat im Voraus
über eine Woche	Prorektorat	zwei Monate im Voraus

Die/der Erziehungsberechtigte, bestätigen, die «Richtlinien für Absenzen vom Unterricht» sowie die gesetzlichen Grundlagen gelesen zu haben und sind sich der Folgen bei deren Nichtbeachtung bewusst.

Ort, Datum

 Unterschrift Erziehungsberechtigte/r

Entscheid (durch die Stadtschulen Zug auszufüllen)

Eingang des Gesuchs bei der Klassenlehrperson am: _____

Kriterien	Entscheid	Datum und Unterschrift
<input type="checkbox"/> Gesuch religiöser Feiertag	Klassenlehrperson <input type="checkbox"/> genehmigt	Klassenlehrperson Datum: _____ Unterschrift: _____
bis vier Halbtage	Klassenlehrperson <input type="checkbox"/> genehmigt <input type="checkbox"/> abgelehnt	
fünf Halbtage und mehr: > Weiterleitung an die Schulleitung Klassenlehrperson unterstützt das Gesuch: <input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nein		
	Schulleitung <input type="checkbox"/> genehmigt <input type="checkbox"/> abgelehnt	Schulleitung Datum: _____ Unterschrift: _____
über eine Woche: > Weiterleitung an das Prorektorat Schulleitung unterstützt das Gesuch: <input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nein		Schulleitung Datum: _____ Unterschrift: _____
	Prorektorat <input type="checkbox"/> genehmigt <input type="checkbox"/> abgelehnt	Prorektorat Datum: _____ Unterschrift: _____

Bitte melden Sie die bewilligte Absenz im Schulportal.

Begründung bei Ablehnung:
