



Primarstufe

Sekretariat

Äussere Lange Heid 13a
4142 Münchenstein

sekretariat@muenchenstein.ch

061 416 03 33

Gesuch für Langzeitabsenzen (länger als zwei Wochen)

Dispensation vom bis

Der Grund und/oder die Umstände des Gesuchs müssen im beiliegenden Begleitschreiben erläutert werden.

SchülerIn

Name: Vorname:

Strasse: Schulhaus/Klasse:

KlassenlehrerIn: im Schuljahr bereits bezogene Jokertage:

Während der Schulzeit bereits bezogene Langzeitabsenzen (länger als zwei Wochen):

- Wir stellen denselben Antrag für Geschwister des Schülers/der Schülerin.
(Für jede Schülerin/jeden Schüler muss ein eigenes Formular ausgefüllt werden)

Vorname: Klasse: KlassenlehrerIn:

Vorname: Klasse: KlassenlehrerIn:

Vorname: Klasse: KlassenlehrerIn:

Erziehungsberechtigte

Mutter: Name: Vorname:

Vater: Name: Vorname:

Aufenthaltsort während der Langzeitabsenz:

Adresse/Email/Telefon-Nr. während der Langzeitabsenz:

Mögliche Erreichbarkeit für die Lehrperson während der Langzeitabsenz:

Die Gesuchantragssteller bestätigen die Richtigkeit der obigen Angaben und haben die Richtlinien zur Kenntnis genommen, insbesondere, dass der versäumte Schulstoff nachgeholt werden muss.

- Begleitschreiben liegt bei (Begründung muss zwingend vorliegen)

Ort/Datum:

Unterschrift Mutter:

Unterschrift Vater:

Klassenlehrperson

einverstanden nicht einverstanden Datum: Unterschrift:

Begründung/Bemerkung:

.....
.....

Schulleitung

einverstanden abgelehnt Datum: Unterschrift:

Begründung/Bemerkung:

.....
.....

Schulrat

bewilligt abgelehnt Datum: Unterschrift:

Begründung/Bemerkung:

.....
.....

Rechtsmittelbelehrung:

Gegen den Entscheid kann innert 10 Tagen seit Eröffnung schriftlich und begründet beim Präsidium des Schulrats Beschwerde erhoben werden (Schulrat Primarstufe Münchenstein, Schulanlage Lange Heid, Postfach 756, 4142 Münchenstein). Eine Kopie der Verfügung ist beizulegen. Eine Kopie dieses Gesuches geht zur Ablage an das Schulsekretariat.

Richtlinien für die Gewährung von Langzeitabsenzen für Schülerinnen und Schüler (länger als zwei Wochen)

1. Langzeitabsenz

- 1.1 Der versäumte Schulstoff muss selbständig nachgeholt werden. Die Nachholung liegt in der Verantwortung der Erziehungsberechtigten und der Schüler/innen.
Die erziehungsberechtigten Personen und der/die Schüler/in stehen in der Verantwortung das nötige Schulmaterial einzuholen.
Der Schulrat verweist insbesondere auf die gültige Laufbahnverordnung (640.21 Verordnung über die schulische Laufbahn § 30 - § 32).
- 1.2 Bei Verkürzung der Beurteilungsperiode um mehr als 10% der gesamten Unterrichtszeit gibt es einen entsprechenden Vermerk im Zeugnis.
- 1.3 Während den ersten 30 Tagen nach dem 1. Kindergartenstag und während den ersten 30 Tagen nach Eintritt in die 1. Primarschulklasse wird keine Langzeitabsenzen gewährt; ausgenommen ist ein familiärer Notfall.

2. Einreichung des Gesuchs für Langzeitabsenz

- 2.1 Jede Langzeitabsenz die länger als zwei Wochen dauert ist mit dem Formular „Gesuch für Langzeitabsenzen (länger als zwei Wochen)“ mindestens 6 Unterrichtswochen vorher an die Klassenlehrperson zuhanden der Schulleitung und Schulrat einzureichen. Der Antrag muss vollständig ausgefüllt und detailliert begründet sein.

3. Bewilligung

- 3.1 Die Gesuche werden vom Schulrat nur in Ausnahmefällen und in begründeten Fällen bewilligt.

4. Bussen

- 3.1 Erziehungsberechtigte, die ihren Pflichten der Schule gegenüber nicht nachkommen, können vom Schulrat ermahnt oder mit Busse bis zu 5'000 Fr. bestraft werden (640 Bildungsgesetz § 69 Absatz 2).

Diese Richtlinien wurden auf Beginn des Schuljahres 2019/2020 in Kraft gesetzt.
Sie können jederzeit durch den Schulrat geändert oder aufgehoben werden.

Schulleitung und Schulrat