



Schulleitung Kindergarten / Primarschule  
4133 Pratteln

## Urlaubsgesuch für Schülerinnen und Schüler des Kindergartens und der Primarschule

gemäss Absenzenordnung (siehe Informationsbroschüre des Kindergartens und der Primarschule Pratteln oder unter [schule.pratteln.ch](http://schule.pratteln.ch))

**Einreichfrist: mindestens 4 Wochen im Voraus**

---

Name und Vorname des Schülers, der Schülerin: \_\_\_\_\_

Adresse \_\_\_\_\_

Kindergartenlehrperson / Primarlehrperson \_\_\_\_\_

Dauer des Urlaubs: vom \_\_\_\_\_ bis \_\_\_\_\_

### Begründung

---

---

---

---

---

---

Beilagen: \_\_\_\_\_

Datum: \_\_\_\_\_ Unterschrift eines / einer Erziehungsberechtigten \_\_\_\_\_

**Entscheid:**

bewilligt

abgelehnt

Pratteln, \_\_\_\_\_ Unterschrift \_\_\_\_\_

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





Schulleitung Kindergarten / Primarschule  
4133 Pratteln

## Bewilligungs- / Rekursinstanzen

Urlaubsdauer	Bewilligungsinstanz	Rekursinstanz Beschwerdeinstanz
1 Tag	Lehrperson	Schulleitung, St. Jakobstrasse 1, 4133 Pratteln
1 Tag <b>(Verlängerung von Ferien oder Wochenenden)</b>	Schulleitung	Schulrat, Schlossstrasse 34, 4133 Pratteln
ab 2 Tagen bis 2 Wochen	Schulleitung	Schulrat, Schlossstrasse 34, 4133 Pratteln
mehr als 2 Wochen	Schulrat auf Antrag der Schulleitung	Regierungsrat, Rheinstrasse 31, 4410 Liestal

## Vorgehen

### Urlaubsgesuche:

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