

Abwesenheit vom Schulbesuch (vorhersehbar bzw. geplant)

Der/Die Erziehungsberechtigte des/der Schülers/Schülerin,
eingeschrieben in die Klasse/Abteilung der Grundschule,
ersucht folgende Abwesenheit nach Rücksprache mit der Schuldirektorin (bei mehr als 2 Tagen) zu
genehmigen:

Zeitraum: bis

Begründung:

.....

.....

Als Schüler/in einer Sprachenklasse wird für diesen Zeitraum auch das Mittagessen abgemeldet.

Die Unterfertigten wissen, dass

- eventuelle Falscherklärungen strafrechtliche Folgen haben und
- die Schule, die in diesem Ansuchen enthaltenen Daten, nur im Rahmen und zu Zwecken der öffentlichen Verwaltung benutzen darf.

.....
Der/Die Erziehungsberechtigte

.....
Datum

Der Schule vorbehalten:

Besprechung mit der Schuldirektorin ist erfolgt am

ist nicht erfolgt

Unterschrift der Schuldirektorin

Die Abwesenheit wird im Klassenbuch vermerkt als: entschuldigt
 unentschuldigt

für Abwesenheiten bis zu 2 Tagen:

Die Lehrperson

.....

für längere Abwesenheiten

Die Schuldirektorin

.....

Dr. Elisabeth Brugger

Verteiler: - **Original im Sekretariat abgeben**

- Eltern
- Klassenlehrer