

Vorgehen und Zuständigkeiten Dispensationsgesuche für Schülerinnen und Schüler an der Sekundarschule Therwil

Art des Urlaubs	Dauer	Instanzenweg	Frist	Bemerkungen
Kurzurlaub (ausser Ferienverlängerung)	bis zu 1 Tag	Gesuchsteller/in ⇔ KLP	1 W	Fachlehrer/innen haben keine Beurteilungskompetenzen.
Urlaub	ab 1 Tag bis zu 2 Wochen	Gesuchsteller/in ⇔ SL	2 W	schriftlich an Schulleitung, nur mit Formular «Urlaubsgesuch» (Sekretariat, Homepage)
Urlaub	mehr als 2 Wochen	Gesuchsteller/in ⇔ SL ⇔ SR	4 W	schriftlich an Schulleitung, nur mit Formular «Urlaubsgesuch» (Sekretariat, Homepage)
Ferienverlängerung (= Stunden vor oder nach den Ferien)	max. 1 Woche 1 x pro Sekundarschulzeit	Gesuchsteller/in ⇔ SL ⇔ KLP	4 W	schriftlich an Schulleitung, nur mit Formular «Urlaubsgesuch» (Sekretariat, Homepage)
Urlaub für ganze Gruppen von Schüler/innen (z.B. für sportliche oder kulturelle Anlässe)	während der Schulzeit	Gruppenleitung ⇔ SL ⇔ KLP	4 W	schriftlich an Schulleitung
Schnupperlehre 3. Klassen	max. 2 Wochen	Gesuchsteller/in ⇔ KLP ⇔ SL	10 T	schriftlich an Schulleitung mit Gesuchsformular für Berufserkundung Schnupperlehre

Das Gesuch für Urlaub von ganzen Gruppen muss enthalten:

- Beschreibung des Anlasses (offizielle Einladung oder Programm beilegen)
- Zeitliche Angaben
- Liste der teilnehmenden Schüler/innen: Namen, Vornamen, Klassen
- Name, Adresse, Telefonnummer, des/der verantwortlichen Leiters/Leiterin
- schriftl. Einverständnis der Erziehungsberechtigten

Abkürzungen:

S= Schüler/innen KLP = Klassenlehrperson
 SL = Schulleitung W = Woche
 Sr = Schulrat T = Tag

Urlaubsgesuch

Name / Vorname _____

Klassenlehrer/in / Klasse _____

Name der Eltern _____

Adresse _____

Telefon _____

Urlaub gewünscht am _____

Datum / Zeit _____

Begründung des Urlaubs

Unterschrift der Eltern (bzw. des/der gesetzlichen Vertreters/in)

Entscheid

Urlaub bewilligt nicht bewilligt

Der versäumte Schulstoff ist selbständig nachzuholen.

Bemerkungen

Ort, Datum

Für die Schulleitung
