

Urlaubsgesuch

Name _____ Vorname _____ Klasse _____

Lehrfirma _____

Grund _____
(siehe Reglement)

Datum	Anzahl Lektionen	Fach	Lehrperson	Visum Lehrperson Obligatorisch!
Total Lekt.				

Bemerkungen: _____

Lehrfirma (Stempel und Unterschrift)	Gesetzlicher Vertreter	Lernende / Lernender
Datum	Datum	Datum

Vollständig ausgefüllte Urlaubsgesuche sind bis spätestens 2 Schulwochen vor Urlaubsantritt auf dem Sekretariat (Briefkasten) einzureichen!

Urlaub

- Urlaube sind vorhersehbare Abwesenheiten vom Unterricht. Für jede voraussehbare Absenz ist ein begründetes Urlaubsgesuch einzureichen. Gründe können sein: Ferien mit den Eltern, Firmenanlässe, Spitzensport, Ausübung gesetzlicher Pflichten, etc.
- Das Urlaubsgesuch kann im Sekretariat bezogen oder von der Website www.bwzofingen.ch/schulbetrieb heruntergeladen werden. Urlaubsgesuche sind unter Angabe des Grundes und mit allen erforderlichen Unterschriften versehen spätestens 2 Schulwochen vor Urlaubsantritt auf dem Sekretariat (Briefkasten) einzuwerfen, per E-Mail an sekretariat@bwzofingen.ch oder per Post zu übermitteln. Es wird dringend empfohlen, eine Kopie zu erstellen!
- Verantwortlich für das Urlaubswesen ist die Schulleitung.
- Der Entscheid über die Gewährung oder Ablehnung eines Urlaubs erfolgt schriftlich. Die Bewilligung wird durch die Schulleitung erteilt. Die Lernenden erhalten den Entscheid per E-Mail an ihre Schuladresse.
- Urlaube können von einzelnen Lehrpersonen zur Ablehnung empfohlen werden.
- Lehrpersonen können einzelne Lernende in begründeten Fällen – ohne Gesuch – für maximal 2 Lektionen pro Semester beurlauben.