



An den Direktor

ANSUCHEN UM GENEHMIGUNG

- Lehrausgang
- Lehrausflug, Sport-, Wandertag
- Projekttag(e)
- Lehrfahrt

RG

GOB

Klasse bzw. Klassen	
Anzahl der teilnehmenden Schüler/-innen	
Begleitpersonen	
Reiseziel bzw. Veranstaltung	
Ort, Datum und Startzeit	
Ort, Datum und Rückkehrzeit	
benütztes Verkehrsmittel	
Angabe zu den Kosten	

Vorgesehenes Programm und didaktische Zielsetzung der Veranstaltung:

(bei mehrtägigen Veranstaltungen siehe beigelegtes detailliertes Programm)

Weitere Anmerkungen zur Veranstaltung:

1. Angaben zum Zusammenhang mit dem Tätigkeitsplan der Schule:

- bereits im Jahresprogramm des Fachlehrers enthalten
- entspricht in der Zielsetzung dem Jahresplan des Klassenrates
- die Zielsetzung entspricht der Planung der Fachgruppe
- wird mit folgender Begründung in das Jahresprogramm des Fachlehrers aufgenommen:

2. Angaben zur Form der Vor- und Nachbereitung

Vorbereitung:

Nachbereitung:

Unterschrift der Lehrpersonen und Assistenten, bei denen der Unterricht ausfällt

(nicht auszufüllen bei mehrtägigen Veranstaltungen)

1. Std.	6. Std.
2. Std.	7. Std.
3. Std.	8. Std.
4. Std.	9. Std.
5. Std.	

Falls die Veranstaltung am vereinbarten Tag nicht stattfinden kann und/oder auf einen anderen Tag verschoben wird, setzen die Schüler/-innen die Lehrpersonen davon in Kenntnis.

Unterschriften der Begleitpersonen:

--	--	--

Folgende Schüler/-innen nehmen an der Veranstaltung **nicht** teil:

Einverständniserklärung der Eltern beigelegt: Ja

Nach Einsicht in den Beschluss der LR vom 29.06.98 Nr. 2867 sowie in die entsprechenden Beschlüsse des Professorenkollegiums und des Schulrates, wird

das Gesuch **genehmigt**.

das Gesuch **nicht genehmigt**, weil

DER DIREKTOR

Meran, am

Für Ausflüge mit dem Reisebus:

Sollte für den Lehrausgang, den Lehrausflug, die Lehrfahrt ein Reisebus benötigt werden, kann die Klasse entsprechende Angebote (mindestens drei) einholen, die im Sekretariat zu hinterlegen sind. Der/Die Klassensprecher/-in teilt dem Sekretariat das gewählte Busunternehmen mit. Anschließend wird der Reisebus vom Sekretariat bestellt, damit alle rechtlichen Aspekte eingehalten werden. Die Kosten werden auf die Gruppe (Schüler/-innen + Begleitpersonen) aufgeteilt und sind als Gesamtbetrag der Klasse auf das Konto der Schule beim Schatzamtsdienst der Südtiroler Sparkasse Meran/Hauptsitz, Sparkassenstrasse 8, mit Angabe des Einzahlungsgrundes einzuzahlen (IBAN IT02N 06045 11619 0000 0000 4109). Der entsprechende Einzahlungsbeleg muss vor Antritt der Fahrt im Sekretariat abgegeben werden. Die Bezahlung des Reisebusses wird vom Sekretariat an das Busunternehmen direkt vorgenommen. Die Schüler/-innen finden sich am Veranstaltungstag von Lehrausflügen und -gängen in der Regel im Schulzentrum ein.