



RG©TFO Meran
Realgymnasium und Technologische Fachoberschule

Mail: os-rg-tfo.meran@schule.suedtirol.it PEC: Rg.Meran@pec.prov.bz.it
I-39012 Meran, Karl Wolf-Straße 36

An den Direktor

Ansuchen um Genehmigung

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

- RG
- TFO

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**

Meran, am

Der Direktor
Dr. Alois Heinrich Weis

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 Raiffeisenkasse Algund Gen. – Schatzamtsdienst – 39022 ALGUND – Alte Landstraße 21, mit Angabe des Einzahlungsgrundes einzuzahlen (IBAN: IT 53 I 08112 58591 000303276520). 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.