

Urlaubsgesuch und -regelung für Schülerinnen und Schüler

- **Grundsatz**
Die Regelung betreffend Urlaubsgesuche ist in der Schulordnung unter Punkt 9 verbindlich festgelegt.
- **Gesuchseinreichung**
Urlaubsgesuche sind spätestens **drei Wochen vor dem geplanten Urlaubsbeginn** schriftlich bei der Schulleitung einzureichen.
- **Formvorschriften**
Ein Urlaubsgesuch ist **nur mit der Unterschrift der Schulleitung gültig**. Ohne diese Genehmigung gilt der Urlaub als nicht bewilligt.
- **Bewilligungskriterien**
Ein Anspruch auf Urlaub besteht nicht. Gesuche werden **nicht in jedem Fall bewilligt** und müssen **begründet sowie – sofern möglich – belegt** werden.
- **Nachholen des Schulstoffs**
Der während des bewilligten Urlaubs versäumte Schulstoff ist **eigenständig und unaufgefordert nachzuholen**. Es liegt in der Verantwortung der Erziehungsberechtigten, **im Vorfeld mit der zuständigen Klassenlehrperson** Kontakt aufzunehmen, um das Vorgehen abzusprechen.
- **Häufigkeit der Urlaubsgesuche**
Pro Schüler*in kann **ein Urlaubsantrag während des Kindergartens oder der Unterstufe** sowie **ein weiterer während der Mittelstufe** gestellt werden.
- **Anrechnung auf Q-Halbtage**
Auf ein bewilligtes Urlaubsgesuch werden **zwei von vier Q-Halbtagen** im aktuellen Schuljahr angerechnet. Dazu bitte wie folgt vorgehen:
 → Für **jeden bewilligten Urlaub im KLAPP zwei separate «Absenzmeldungen»** erfassen.
 1. Absenzeintrag: Erster Tag des Urlaubs als **2 Q-Halbtage** eintragen - Absenz abschliessen.
 2. Absenzeintrag: Restliche **Urlaubstage** normal erfassen - Absenz abschliessen.
 (bitte keine Nachricht schreiben)

Eltern: Name/Vorname		
Kind: Name/Vorname		
Kind: Geburtsdatum		
Tel. / E-Mail-Adresse		
Klasse/Klassenlehrperson		
Urlaubsdatum	Von:	Bis:
Grund (detaillierte Angaben)		

Datum und Unterschrift
Gesuchsteller / Eltern

Stellungnahme / Entscheid der Schulleitung

☐ Bewilligt

☐ Nicht bewilligt

Datum und Unterschrift
Schulleitung