 

**Elternwunsch zur vorzeitigen Abholung / Beurlaubung**

Bitte füllen Sie **eine der drei Möglichkeiten** aus und unterschreiben unten.

**Es ist unbedingt erforderlich, dass das Formular spätestens am Dienstag vor der Woche, in der die Änderung gewünscht wird, bei der OGS-Gruppenleitung abgegeben wird.** Bitte erinnern Sie Ihr Kind daran, das Formular abzugeben!

Erst, wenn Sie den von der Gruppenleitung **unterschriebenen Rückmelde-**

**abschnitt** in der Postmappe haben, ist Ihr **Wunsch von der Schulleitung**

**genehmigt** worden. Vielen Dank sagen Ihre Schulleitung und das OGS-Team! **😊**

Rechtsgrundlage: Runderlass 12-63 Nr. 2 Abs. 5.6.1 siehe Rückseite dieses Formulars

O Mein Kind \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ soll

 Name

am \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, dem \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, um \_\_\_\_\_\_ Uhr die OGS

 Wochentag Datum Uhrzeit

der Laurentiusschule verlassen. Begründung:

Name des Kindes \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

O Regelmäßige vorzeitige Abholung am\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, um \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Begründung:

O Mein Kind \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Name

kann vom \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ bis \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ nicht

 Datum Datum

die OGS der Laurentiusschule besuchen.

Begründung:

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ O ja/ O nein\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Ort, Datum Unterschrift Eltern Genehmigung Schulleitung

Kenntnisnahme: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Unterschrift Gruppenleitung Unterschrift OGS-Leitung

**Eltern-Rückmeldung zur Genehmigung einer vorzeitigen Abholung/Beurlaubung aus der OGS**

Name des Kindes: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Klasse: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Die von Ihnen gewünschte Änderung wurde durch die Schulleitung genehmigt.

Mit freundlichem Gruß OGS-Gruppenleitung: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Verfahrensablauf Freistellung**

**Freistellungswünsche** bei **regelmäßig** stattfindenden außerschulischen Bildungsangeboten sind der Schulleitung schriftlich (mit Hilfe des entsprechenden Entschuldigungsformulars) und rechtzeitig (möglichst vor Schuljahresbeginn) durch die Eltern mitzuteilen.

Es werden pro Kind im laufenden Schuljahr **maximal 2 regelmäßige Freistellungen** pro Woche genehmigt.

**Kurzfristige/einmalige Freistellungswünsche** sind der OGS durch die Eltern eine Woche im Voraus mitzuteilen.

Es werden pro Kind **maximal 3 kurzfristige/einmalige Freistellungen** pro Monat genehmigt.

Bei Überschreitungen dieses Richtwertes wird eine genaue Dokumentation von Seiten der OGS in Zusammenarbeit mit der Schulleitung empfohlen. Die OGS-Leitung / Schulleitung führt ein Gespräch mit den Eltern bzgl. der regelmäßigen Teilnahme an der OGS (wenigstens an 3 Tagen in der Woche).

**Bei wiederholtem Regelverstoß wird zum Ende des Schuljahres kein Anschlussvertrag mit der OGS für das kommende Schuljahr gewährt.**

Es wird empfohlen, schulintern feste Abholzeiten festzulegen, an denen die Eltern ihre Kinder nach Bedarf abholen können.

Die reguläre Mindestteilnahmezeit an der OGS ohne Freistellungsgesuch beträgt 15.00 Uhr.

Freistellungen entbinden nicht von der Beitragspflicht (Mittagsverpflegung und OGS-Beiträge). Bei der Berechnung werden Ferienzeiten, Feiertage, betreuungsfreie Tage berücksichtigt und ein Durchschnittswert ermittelt. Der sich daraus ergebende Jahresbeitrag wird in 12 monatlichen Raten fällig.