

Entlass-Zeiten Ganztage

Name des Kindes: _____ Datum: _____

Mein/Unser Kind verlässt den Ganztage nach Abmeldung bei der zuständigen Mitarbeiterin:

Die Aufsichtspflicht der Mitarbeiter/innen des Ganztags beginnt mit der Übernahme des Kindes in den Ganztage und endet, wenn die Schülerinnen und Schüler pünktlich zum Ende der vereinbarten Betreuungszeit entlassen werden. Es gelten die gleichen Regeln, die auch für den Schulbesuch gelten (§ 57 Abs.1 SchulG-Aufsicht).

Mo	<input type="radio"/> 15.00	<input type="radio"/> 16.00	<input type="radio"/> Freistellung (s. Antrag)
Di	<input type="radio"/> 15.00	<input type="radio"/> 16.00	<input type="radio"/> Freistellung (s. Antrag)
Mi	<input type="radio"/> 15.00	<input type="radio"/> 16.00	<input type="radio"/> Freistellung (s. Antrag)
Do	<input type="radio"/> 15.00	<input type="radio"/> 16.00	<input type="radio"/> Freistellung (s. Antrag)
Fr	<input type="radio"/> 15.00	<input type="radio"/> 16.00	<input type="radio"/> Freistellung (s. Antrag)

Für die Beantragung einer Ausnahme (Entlasszeit **14.00 Uhr** oder nach Unterricht) nutzen Sie bitte ausschließlich den Freistellungsantrag! (s. Regelung zu Freistellung und Entlass-Zeiten)

Bei kurzfristiger Änderung der Entlass-Zeit (nach 15.00 Uhr) an einem Tag, nutzen Sie bitte das Logbuch oder teilen uns dies bitte unbedingt bis spätestens 11.30 Uhr per Mail (ogs-blecher@kja-lro.de) oder telefonisch mit (Anrufbeantworter ist immer eingeschaltet). Nach 11.30 Uhr sind wir ausschließlich für Ihre Kinder da, daher kann nicht garantiert werden, dass Ihre Nachricht noch rechtzeitig berücksichtigt werden kann!

Unterschrift d. Erziehungsberechtigten