



Grund- und Gemeinschaftsschule des Amtes Jevenstedt

Neue Schulstraße 13
24808 Jevenstedt
DstNr. 0707517

Antrag auf Beurlaubung von Schülerinnen / Schülern (→ über die Klassenlehrkraft)

Name, Vorname der Sorgeberechtigten (beide) (= Antragssteller):	Name des Kindes:
Anschrift und Telefonnummer:	Geburtsdatum des Kindes:
Schulstandort:	Klasse:
Zeitraum, für den eine Beurlaubung beantragt wird: Vom: _____ bis zum: _____	Hinweise zur Beurlaubung: siehe Rückseite

Es liegt folgender **wichtiger Grund** für eine Beurlaubung (ggf. **Bescheinigung** beifügen):

Mir ist bekannt, dass der versäumte Unterrichtsstoff eigenverantwortlich nach Rücksprache mit der Klassenlehrkraft nachgeholt werden muss. Von den Hinweisen auf der Rückseite haben wir / habe ich Kenntnis genommen.

Datum

Unterschrift Sorgeberechtigter / Sorgeberechtigte

Entscheidung der Klassenlehrkraft:

Der Antrag auf Beurlaubung für den o.g. Zeitraum wird genehmigt / abgelehnt.

Stellungnahme Klassenlehrkraft: Die Beurlaubung wird befürwortet / nicht befürwortet.

Begründung: Leistungsstand hohe Fehlzeiten andere Gründe:

Datum

Unterschrift Klassenlehrkraft

Entscheidung der Schulleiterin:

Der Antrag auf Beurlaubung für den o.g. Zeitraum wird genehmigt / abgelehnt.

Ablehnungsgrund: _____

Entscheidung des Schulamtes:

Der Antrag auf Beurlaubung für den o.g. Zeitraum wird genehmigt / abgelehnt.

Ablehnungsgrund: _____

Datum

Unterschrift Schulleiterin

Hinweise zur Beurlaubung von Schülerinnen und Schülern

Anträge auf Beurlaubung von Schülerinnen und Schülern müssen **rechtzeitig** und **schriftlich** in der Schule eingereicht werden. → Formular → Klassenlehrkraft!

Die Verantwortung für den Schulbesuch zur Erfüllung der Schulpflicht obliegt den Eltern (§ 26 SchulG).

Eine **Beurlaubung** vom Schulbesuch kann **nur aus wichtigen Gründen** auf Antrag der Erziehungsberechtigten erfolgen und wenn nachgewiesen wird, dass die Beurlaubung nicht den Zweck hat, die Schulferien zu verlängern.

Wichtige Gründe können z. B. sein:

→ Persönliche Anlässe (z. B. Hochzeit, Jubiläum, Todesfall)

→ Erholungsmaßnahmen

(wenn die Maßnahme für ärztlicherseits erforderlich gehalten wird)

→ Religiöse Feiertage

→ Vorübergehende, unumgänglich erforderliche Schließung des Haushaltes wegen besonderer persönlicher und wirtschaftlicher Verhältnisse der Eltern (z.B. Krankenhausaufenthalt, Betriebsferien).

Die Schließung des Haushaltes ist nicht unumgänglich dringend anzusehen, wenn sie nur den Zweck hat, preisgünstigere Urlaubstarife zu nutzen oder möglichen Verkehrsspitzen zu entgehen.

Das Vorliegen der o. a. wichtigen Gründe ist gegebenenfalls durch geeignete Bescheinigungen nachzuweisen.

Krankmeldungen unmittelbar vor oder nach einem Ferienabschnitt müssen zwingend mit einem ärztlichen Attest nachgewiesen werden.

Ebenso verweisen wir in diesem Zusammenhang auf mögliche Bußgeldverfahren.

Wer genehmigt den Antrag?

Die Genehmigung **bis zu sechs Werktagen** im Monat erteilt die Klassenlehrkraft. Die Schulleitung kann **bis zu 6 Wochen** im Schuljahr beurlauben. Das Schulamt entscheidet **über mehr als 6 Wochen** im Schuljahr.

Wie ist der genaue Ablauf?

- 1) Besorgen des Antrags über die Klassenlehrkraft oder von der Homepage
- 2) Ausfüllen und Abgabe an die Klassenlehrkraft
- 3) Klassenlehrkraft leitet den Antrag gegebenenfalls an die Schulleitung weiter
- 4) Schulleitung leitet den Antrag gegebenenfalls an das Schulamt weiter
- 5) Schriftliche Rückmeldung über die Klassenlehrkraft

Wenn das Schulamt bzw. die Schulleitung in Vertretung Ihnen eine Beurlaubung genehmigt hat, führen Sie diese Bescheinigung bitte mit sich. Auf den Flughäfen werden stichpunktartig Überprüfungen durchgeführt, wenn Familien mit schulpflichtigen Kindern außerhalb der Ferien unterwegs sind.

Standort Jevenstedt
Neue Schulstraße 13
24808 Jevenstedt
Grud-und-Gemeinschaftsschule.Jevenstedt@schule.landsh.de
Öffnungszeiten Sekretariat: Montag bis Freitag: 7.30 - 12.00 Uhr

Telefon: 04337 / 320 95 0
Fax: 04337 / 320 95 20

Standort Westerrönfeld
Am Sportplatz 4
24784 Westerrönfeld
Grund-und-Gemeinschaftsschule.Westerröenfeld@schule.landsh.de
Öffnungszeiten Sekretariat: Montag bis Freitag: 8.15 – 12.00 Uhr

Telefon: 04331 / 134 45 0
Fax: 04331 / 134 45 20