

Konzept zur Anwesenheitskontrolle unserer Schülerinnen und Schülern

für die Grundschule Essenheim

Eine sorgfältige Anwesenheitskontrolle unserer Schülerinnen und Schüler und eine schnelle Information der Eltern in Fällen unentschuldigter Abwesenheit sind wichtig. Passiert etwas auf dem Schulweg und ein Kind erscheint nicht zum Unterrichtsbeginn, muss zeitnah reagiert werden.

Entscheidend für das Funktionieren unseres Konzepts ist die **zuverlässige (Krank)meldung durch die Eltern vor 7.45 Uhr auf dem Anrufbeantworter der Schule!**

I. Vor dem Unterricht:

- Die Eltern melden ihr Kind bis spätestens 7.45 Uhr am jeweiligen Tag vom Unterricht ab, per Telefonanruf (persönlich oder mit Nachricht auf dem Anrufbeantworter (**06136-8323**))
- Es muss jeder Tag neu abgemeldet oder bei längerer Abwesenheit ein genaues Enddatum abgesprochen werden.
- Die Schulleitung oder deren Vertretung nimmt die Anrufe entgegen und hört den Anrufbeantworter ab. Sie notiert alle gemeldeten Kinder mit Datum auf einen „Zettel“ und informiert die betreffenden Lehrkräfte der 1. Unterrichtsstunde.
- Die Lehrkraft der 1. Unterrichtsstunde trägt die gemeldeten Kinder ins Klassenbuch ein.
- Die Schulleitung wirft den „Zettel“ in den Briefkasten der **Betreuenden Grundschule (BGS)** am unteren Ausgang, damit auch am Nachmittag die Abwesenheit klar ist. BGS-Kinder, die nur für den Nachmittag entschuldigt werden, müssen direkt bei der BGS abgemeldet werden (06136-9221958 oder per schriftlicher Nachricht durch das Kind).
- Genehmigte Beurlaubungen (z.B. Kuraufenthalt) werden durch die Klassenleitung im Vorfeld ins Klassenbuch eingetragen und müssen von den Eltern zusätzlich bei der BGS abgemeldet werden (bgs-essenheim@vg-nieder-olm.de).

II. Direkt zu Beginn des Unterrichts:

- Die Lehrkraft kontrolliert die Anwesenheit:
 - Abgleich mit den Entschuldigungen
 - Abgleich im Klassenbuch, ob bereits vorher entschuldigt/beurlaubt
 - Muss eine Klasse aufgeteilt werden, kontrolliert die Lehrkraft die Anwesenheit, die auch die Aufteilung vornimmt (i.d.R. die Parallelklassenlehrkraft).
 - fehlende, nicht entschuldigte Kinder feststellen („Vermisste Kinder“)

III. Vermisstes Kind (oder Kind, das unerlaubt das Schulgelände verlassen hat):

- Anruf bei den Eltern durch
 - Lehrkraft, die das Kind vermisst
 - oder Schulleitung (nach Info durch die Lehrkraft)
 - oder Sekretariat (nach Info durch die Lehrkraft)
- Keinen erreicht? Alle Telefonnummern versucht? Anrufbeantworter besprochen (mit der Bitte um Rückruf in der Schule)?
- (=> Falls nicht selbst im Unterricht, sucht die Schulleitung das vermisste Kind und klingelt an der Haustür.)
- => **Anruf bei der Polizei!** (nach einer angemessenen Wartezeit)



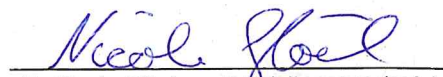
IV. Eltern über unser „Konzept zur Anwesenheitskontrolle“ informieren:

- Aushändigung des Konzepts bei der Schulanmeldung und Bestätigung der Eltern durch ihre Unterschrift.
- Erläuterung des Konzepts am Elternabend für die neuen ersten Klassen vor Schulbeginn durch die Schulleitung.
- Erinnerung am ersten Elternabend im Schuljahr durch die Klassenleitung.

Das „Konzept zur Anwesenheitskontrolle unserer Schülerinnen und Schülern“ wurde in der Gesamtkonferenz am 21. Februar 2024 gemeinsam mit den Elternvertretern beschlossen.



(Hr. Benedikt Strupp, Schulleitung)



(Fr. Nicole Glöckner, Schulleitersprecherin)



Rückmeldung „Konzept zur Anwesenheitskontrolle“

(zurück an die Klassenleitung)

Wir, die Eltern bzw. Sorgeberechtigten der Schülerin/des Schülers

_____, zurzeit in Klasse _____
in Kita _____

bescheinigen durch die Unterschrift, dass wir von dem „Konzept zur Anwesenheitskontrolle unserer Schülerinnen und Schülern“ der Grundschule Essenheim Kenntnis genommen haben und bei Abwesenheit unseres Kindes die Schule bis 7.45 Uhr durch eine entsprechende Nachricht auf dem Anrufbeantworter informieren.

Essenheim, den _____

Unterschrift(en)