



Wir sind GTS...

Am Kapellenberg 1

55291 Saulheim

Telefon: 06732 / 938460

Fax: 06732 / 9384620

Email: info@gs-saulheim.de

Konzept zur Anwesenheitskontrolle der Grundschule am Mühlbach

Um die vollständige Erfassung der Anwesenheit der Schülerinnen und Schüler zu gewährleisten und im Falle einer Abwesenheit schnellstmöglich und sachgerecht reagieren zu können, sind folgende Abläufe zu beachten:

Krankmeldung durch die Eltern

Die Eltern melden ihr Kind bis spätestens 7:30 Uhr per Sdui ab. In Ausnahmefällen kann auch per Telefon unter der Nummer 06732 / 938460 krankgemeldet werden. Die Eltern nennen die voraussichtliche Dauer des Fehlens. Bei Unklarheit über die Dauer des Fehlens melden die Eltern täglich ab. Sollte das Kind für die Frühbetreuung angemeldet sein, muss die Krankmeldung bis spätestens 7 Uhr erfolgen!

Fehlen Kinder nur in der GTS, so haben die Eltern dies ebenfalls über Sdui abzumelden.

Sonstige Abwesenheiten

Hat eine Lehrkraft eine Beurlaubung eines Kindes genehmigt, trägt diese Lehrkraft die Beurlaubung in Sdui ein. Erhält eine Lehrkraft eine private Chat-Nachricht über eine Abwesenheit, trägt diese Lehrkraft die Meldung bei Abwesenheiten in Sdui ein.

Aufgabe Sekretariat

Telefonisch abwesend gemeldete Kinder werden in Sdui nachgetragen. Kinder, die in der GTS fehlen, werden in der GTS-Liste notiert und diese wird im Lehrerzimmer ausgehängt.

Aufgabe der Lehrkraft der ersten Unterrichtsstunde

Jede Lehrkraft nimmt vor Unterrichtsbeginn die Abwesenheitsmeldungen in Sdui zur Kenntnis. Die Abmeldungen per App werden von der Lehrkraft zur Kenntnis genommen.

Alle Fehlenden müssen ins Klassenbuch eingetragen werden!

Jede Lehrkraft (auch Fachlehrer, Vertretungslehrer, Feuerwehrlehrer, PF, AG-Leiter) überprüft unmittelbar zu **jedem** Stundenbeginn die Anwesenheit der Kinder. Bei Aufteilungen ist die Lehrkraft für die Anwesenheitskontrolle verantwortlich, die die Klasse aufteilt!

Stellt die Lehrkraft fest, dass ein Kind fehlt, das noch nicht abwesend gemeldet ist, wird sofort Meldung im Sekretariat gemacht, um die Eltern anzurufen. Die Sekretärin informiert die Lehrkraft, ob das Kind noch kommt oder nimmt eine Abmeldung in Sdui vor.

Abwesenheit Sekretärin

Ist die Sekretärin abwesend, ist grundsätzlich die Lehrkraft immer verpflichtet selbst bei den Eltern nachzufragen, wo das Kind ist und die Eintragung in Sdui vorzunehmen.

Unerreichbarkeit der Eltern

Bei Unerreichbarkeit der Eltern wird eine Nachricht mit sofortiger Rückrufbitte auf dem Anrufbeantworter / der Mailbox der Eltern hinterlassen. Ist dies nicht möglich, wird versucht weitere Notfallkontakte zu erreichen. Ggf. muss nach einigen Minuten erneut versucht werden, jemanden zu erreichen. Wurde niemand erreicht, oder ist kein Rückruf durch die Eltern erfolgt, wird nach angemessener Wartezeit (von ca. 15 Minuten) die Polizei über das Fehlen des Kindes informiert.

Verlassen der Schule innerhalb des Schulmorgens

Verlässt ein Kind im Laufe des Schulmorgens die Schule aufgrund von Krankheit oder aus sonstigen Gründen, trägt die entlassende Lehrkraft dies ins Klassenbuch, in Sdui und, wenn es ein GTS-Kind ist, auch in die GTS-Liste im Lehrerzimmer ein.

Unerlaubtes Verlassen des Schulgeländes

Verlässt ein Kind unerlaubt das Schulgelände, ist die Lehrkraft nicht verpflichtet dem Kind hinterherzulaufen, wenn Sie dadurch die Aufsichtspflicht über den Rest der Klasse verletzen würde. Die Lehrkraft ruft sofort die Eltern an oder informiert das Sekretariat und bittet darum, dass die Eltern informiert werden. Die Eltern entscheiden, ob die Polizei informiert werden soll. Ist kein Elternteil erreichbar, informiert die Schule die Polizei.

Das Konzept der Anwesenheitskontrolle wird den Eltern bei der Schulanmeldung ausgehändigt. Allen anderen Eltern wird das Konzept per Sdui übermittelt.

Am ersten Elternabend erinnern die Klassenlehrer an die bestehende Regelung.

Das Konzept zur Anwesenheitskontrolle wurde in der Gesamtkonferenz am 29.10.2025 verabschiedet.