



Kurfürst-Balduin-Realschule plus und Fachoberschule
Im Haag 7 • 56759 Kaisersesch

KURFÜRST-BALDUIN-SCHULE KAISERSESCH



REALSCHULE PLUS
FACHOBERSCHULE

SCHWERPUNKTSCHULE GANZTAGSSCHULE

An die

Erziehungsberechtigten sowie
die Schülerinnen und Schüler

der Klassen 5 bis 12

Tel: 02653/9899-0

Fax: 02653/9899-20

Mail: info@rsplusfos-kaisersesch.de

Web: www.rsplusfos-kaisersesch.de

www.fos-kaisersesch.de

Unser Zeichen

Sz

Datum

3. November 2023

Elternbrief Nr. 3

Schulisches Konzept zur Anwesenheitskontrolle von Schülerinnen und Schüler

Sehr geehrte Eltern und Erziehungsberechtigte,
liebe Schülerinnen und Schüler,

mit Schreiben der ADD vom 10.10.2023 werden Schulen verpflichtet, ein Konzept zur Anwesenheitskontrolle zu erstellen und zu kommunizieren. Ereignisse in jüngster Zeit haben nochmals deutlich gemacht, wie wichtig eine sorgfältige Anwesenheitskontrolle der Schülerinnen und Schüler und eine schnelle Information der Eltern in Fällen unentschuldigter Abwesenheit minderjähriger Schülerinnen und Schüler sind. Hierbei ist ein enges Zusammenwirken zwischen Schulen, Lehrkräften und Eltern unabdingbar. Dementsprechend sehen das Schulgesetz und die Dienstordnung entsprechende Verpflichtungen vor.

Um die Sicherheit der Schülerinnen und Schüler zu gewährleisten, ist dafür zu sorgen, dass in Schulen Konzepte vorliegen und bekannt sind, mit denen die genannten Aspekte gewährleistet werden können. Insbesondere müssen solche Konzepte Regelungen für eine umfassende Anwesenheitskontrolle zum frühestmöglichen Zeitpunkt umfassen. Ich übersende unser schulisches Konzept zur Anwesenheitskontrolle mit der Bitte um Kenntnisnahme.

Mit freundlichen Grüßen

Hans-Jürgen Schmitz
Schulleiter

Schulisches Konzept zur Anwesenheitskontrolle von Schülerinnen und Schüler an der Kurfürst-Balduin-Realschule plus und Fachoberschule Kaisersesch

Bezug:

- ADD-Schreiben vom 10.10.2023
- Verpflichtungen aus ÜSchulO §37 Abs. 1 Satz 3, BBiSchulO § 23 Abs. 1 Satz 3, DO Ziffer 1.5.2, 1.7.1, 2.12.3)

Ziel:

- Umfassende Anwesenheitskontrolle zum frühestmöglichen Zeitpunkt, in der Regel die 1. Unterrichtsstunde
- Abläufe bei festgestellter Abwesenheit
- Information der Eltern

Eltern zeigen die Abwesenheit an

- im Vorfeld über schriftliche, telefonische, mündliche Entschuldigung oder via E-Mail bei Klassenleitung
- tagesaktuell im Sekretariat telefonisch über Anrufbeantworter
- tagesaktuell über das IServ-Modul Abwesenheit
- **Wichtig: Eltern sollten jedoch einen einheitlichen Weg der Abwesenheitsmeldung über das IServ-Modul unter Angabe eines Grundes (Kommentar) vornehmen.**
- Auf die Entschuldigungs- und Informationspflicht bei Abwesenheit wird hingewiesen (1. Elternbrief des Schuljahres):
„Über ein Fehlen haben die Erziehungsberechtigten / Volljährigen die Schule unverzüglich zu benachrichtigen und die Gründe spätestens am dritten Tag schriftlich darzulegen. Bei unentschuldigtem Fehlen werden die Erziehungsberechtigten / Eltern grundsätzlich benachrichtigt. Die Schülerinnen und Schüler der Oberstufe sind gehalten, das Fehlta-genachweisblatt eigenständig zu führen und bereitzuhalten“.

Schulsekretärin, Klassenleitung und Lehrkräfte erfassen die Abwesenheit

1. Die Schulsekretärin hört bei Unterrichtsbeginn den Anrufbeantworter ab und vermerkt die Abwesenheit in **WebUntis mit Texteingabe** (zum Beispiel telefonisch, per E-Mail, ist bekannt...). Bei Abwesenheit der Schulsekretärin übernimmt ein Mitglied der Schulleitung diese Aufgabe.
2. Die Klassenleitung informiert sich möglichst vor Unterrichtsbeginn über die Abwesenheit (E-Mail, IServ-Modul Abwesenheit). Die Klassenleitung vermerkt die Abwesenheit in **WebUntis mit Texteingabe** (zum Beispiel telefonisch, per E-Mail, ist bekannt...). Bei Verhinderung übernimmt die Co-Klassenleitung diese Aufgabe.
Wichtig: Nur ein Eintrag mit Texteingabe belegt, dass die Eltern von der Abwesenheit Kenntnis haben.
3. Die Lehrkraft überprüft ab 8:30 Uhr die Abwesenheit in **WebUntis auf Texteingabe**.
4. Stellt die Lehrkraft in **Webuntis fehlende Texteingabe** fest, wird die Abwesenheit unverzüglich dem Sekretariat gemeldet als **„vermisste/r Schüler/in“**. Fehlen weitere Schüler/innen, über die keine Elterninformation vorliegt, erfasst die Lehrkraft diese in **WebUntis ohne Texteingabe** und meldet die Abwesenheit unverzüglich dem Sekretariat als **„vermisste/r Schüler/in“**.

Schulsekretärin informiert telefonisch die Eltern über „vermisste Schüler/in“. Falls diese und die angegebene Notfallnummer nicht erreichbar sind, wird die Polizei verständigt.