

Sehr geehrte Eltern und Sorgeberechtigte,

anbei einige Informationen zu unserem Umgang mit abwesenden Schülerinnen:

Seit Beginn dieses Schuljahres achten wir verstärkt darauf, die An- und Abwesenheit unserer Schülerinnen genauer und ordnungsgemäß zu erfassen. Wir haben festgestellt, dass es in einigen Bereichen Verbesserungsbedarf gibt. Nicht in allen Fällen werden Schülerinnen korrekt abgemeldet. Daher bitten wir Sie auf folgende Dinge zu achten:

- Falls Ihre Tochter nicht zur Schule kommen kann, melden Sie dies vor Unterrichtsbeginn telefonisch oder per Mail dem Sekretariat (0631/3175-190 oder [info@sfgrs.de](mailto:info@sfgrs.de)). Wenn Sie wissen, dass ihre Tochter noch am nächsten Tag fehlt, müssen Sie das ebenfalls direkt melden oder am nächsten Tag noch einmal vor Unterrichtsbeginn anrufen.
  - Ist Ihre Tochter zu Beginn der ersten Stunde nicht anwesend und nicht am Sekretariat abgemeldet, informiert die Lehrkraft das Sekretariat. Die Sekretärinnen versuchen dann, Sie zu erreichen.  
Stellen Sie deswegen unbedingt sicher, dass Ihre aktuellen Kontaktdaten (Telefonnummer, Mailadresse) im Sekretariat bekannt sind und dass sie stimmen bzw. dass der SdUI-Zugang eingerichtet ist.
  - Klären Sie mit Ihrer Tochter, dass sie bei Verspätungen (Bus o.ä.) eine Klassenkameradin (z.B. SdUI) oder Sie als Eltern informiert. So können unnötige Aufregungen verhindert werden.
1. Sollten wir Sie erreichen und das Fernbleiben Ihrer Tochter ist ungeklärt, kümmern Sie sich bitte um Aufklärung.
  2. Sollte das Sekretariat Sie nicht per Telefon/Mail oder SdUI erreichen, ergreifen wir keine weiteren Maßnahmen (d.h., die Polizei wird nicht von der Schule verständigt).
  3. Wenn es öfter vorkommen sollte, dass Ihre Tochter unentschuldigt fehlt, wird das Ordnungsamt informiert (Schulpflicht!).

Diese Vorgehensweise dient dem Schutz der Schülerinnen und trägt dazu bei, in einer Gefahrensituation schnell zu reagieren.

Bitte unterstützen Sie uns dabei, indem Sie Ihre Tochter ordentlich am Sekretariat abmelden.

In Klassenstufe 12 und 13 gehen wir den Abwesenheiten nicht nach. Die Schülerinnen entschuldigen ihre Fehlzeiten wie gewohnt mit Unterschrift/Unterschrift der Eltern auf dem Fehlstundenzettel. Anrufe/Mails vor Unterrichtsbeginn sind auch hier erforderlich.

Kaiserslautern, 11.12.2023

Ursula Vollrath

Christian Sieber

---

Ich/wir habe/n die Informationen zur Abwesenheitskontrolle erhalten.

Bei Krankheit oder sonstiger Verhinderung werde ich/werden wir meine/unsere Tochter \_\_\_\_\_, Klasse \_\_\_\_\_ über das Sekretariat entschuldigen.

Änderungen meiner/unsere Kontaktdaten werde/n ich/wir am Sekretariat melden.

Datum: \_\_\_\_\_

Unterschrift: \_\_\_\_\_