

Verhalten bei Fehlen meines Kindes

Sie müssen Ihr Kind bitte **jeden Tag** neu per Mail entschuldigen!!



Mein Kind
ist erkrankt.

bis spätestens
7.40 Uhr



sofortige **E-Mail** an **Klassenleitung**
(*vorname.nachname@gsgm-lu.de*)

und

an das **Sekretariat**
(*info@gsgm-lu.de*)



Betreuungskinder zusätzlich:

betreuung@gsgm-lu.de



Angaben in Mail: Name
des Kindes, Klasse und
Grund des Fehlens



kurzfristiger Ausfall ab 7.40 Uhr



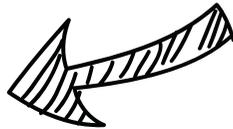
telefonische Abmeldung
unter **0621-504 421 710**

UND

Mail an Klassenleitung

UND

info@gsgm-lu.de

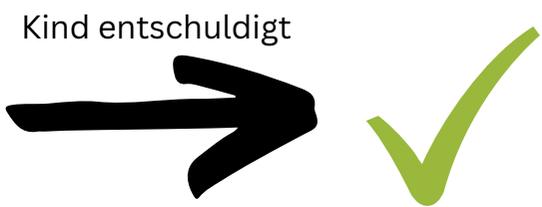
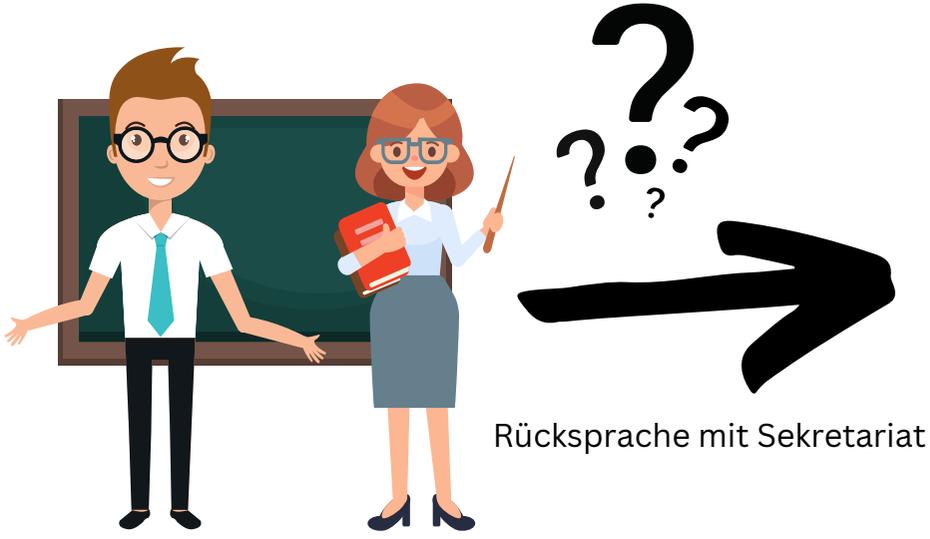


direkte Info an die
Klassenleitung durch
Sekretärin oder Schulleitung

Sekretariat beziehungsweise
Schulleitung informieren
Lehrer*innen per Zettel am Fach
der Klassenlehrkraft über Fehlen.



Ihr Kind ist um 8.10 Uhr nicht in der Schule:




Sie sind verpflichtet, uns Änderungen der Notfallnummern umgehend mitzuteilen.

 Kind **NICHT** entschuldigt



  
niemanden erreicht

Die Klasse meines Kindes ist für den Tag abbestellt:



Info durch
Mailverteiler über
Ausfall des
Unterrichts.

Ich melde mein Kind bis 18.00 Uhr
am Vorabend für die Notbetreuung
an:
Mail an **info@gsgm-lu.de**

Das Kind soll vor der eigenen
Klassenzimmertür **pünktlich um 8.00 Uhr**
warten und wird dann von
einer Lehrkraft aus der Stufe einer
Klasse für den Tag zugewiesen (Aufteilplan).

Betreuungskinder immer zusätzlich Mail an: **betreuung@gsgm-lu.de**

Organigramm - Unterrichtsausfall



unvorhersehbarer
Unterrichtsausfall

Szenario 1:

Tag 1:
Klasse wird aufgeteilt
(Aufteillisten hängen
im Klassenzimmer)

zuständig für
Aufteilung:
Stufenteam

Tag 2:
Kinder wurden am Tag davor von aufgeteilter
LK informiert, wie der nächste Tag vertreten
wird (z.B. Ausfall, Aufteilung, Vertretung)
(Info im Hausaufgabenheft)

zuständig für
Mitteilung: LK;
Eltern; SuS

längerfristige Erkrankung:
Informationen zum weiteren Ablauf
durch die Schulleitung (SL)

Sollten Sie Notbetreuung
benötigen, melden Sie Ihr Kind **am
Vorabend bis 18.00 Uhr** unter:
info@gsgm-lu.de an. Die Mails
werden Mo-Fr kontrolliert.

Szenario 2:

Tag 1:
Klasse wird kurzfristig per
Mail / Klassengruppe
abbestellt

Info erfolgt über
LK bzw. SL +
Klasseneltern-
sprecher

Tag 2:
erfolgt keine weitere Info, findet der
Unterricht wieder nach Plan statt; bei
weiterem Ausfall wird per Mail von
Klassenlehrkraft informiert

zuständig für
Mitteilung bei
längerem
Fehlen: LK per
Mail

längerfristige Erkrankung:
Informationen zum weiteren
Ablauf durch die
Schulleitung (SL)

**Es wird immer eine Notbetreuung
angeboten. Das Kind soll vor der
eigenen Klassenzimmertür
warten und wird dann von
einer Lehrkraft aus der Stufe einer
Klasse für den Tag zugewiesen .**



vorhersehbarer
Unterrichtsausfall



Sollten Sie Notbetreuung
benötigen, melden Sie Ihr Kind **am
Vorabend bis 18.00 Uhr** unter:
info@gsgm-lu.de an. Die Mails
werden Mo-Fr kontrolliert.

mehrere bis ein Tag vor der benötigten Vertretung:

Die Klassenlehrkraft schreibt mit den
Kindern ins Hausaufgabenheft, dass der
Unterricht ausfällt bzw. wie die Vertretung
an diesem Tag geregelt ist;
Eltern schauen täglich ins HA-Heft Ihrer
Kinder

Tag der Vertretung:

Unterricht findet, wie im HA-Heft
angekündigt statt oder entfällt ...

Eine Notbetreuung wird immer angeboten:

Das Kind soll vor der eigenen Klassenzimmertür
warten und wird dann von einer Lehrkraft aus
der Stufe einer Klasse zugewiesen

zuständig:
Kinder,
Klassenlehrkraft,
Eltern

zuständig für
Aufteilung: LK aus
nebenstehender
Klasse



Legende:

LK = Lehrkraft
SuS = Schüler*innen
SL = Schulleitung
HA - Heft = Hausaufgabenheft