

# Vorlaufkurskonzept an der Freiligrathschule

## 1.) Grundsätzliches

Kinder nichtdeutscher Herkunftssprache, die zum Zeitpunkt der Schulanmeldung noch nicht über altersgemäße deutsche Sprachkenntnisse verfügen, besuchen im Schuljahr vor der Einschulung den Vorlaufkurs, der sich aus zehn Wochenstunden zusammensetzt. Ziel der Vorlaufkursarbeit ist es, die Kinder beim Spracherwerb zu unterstützen, sodass sie mit hinreichenden Deutschkenntnissen in der 1. Klasse der Grundschule starten können.

Seit dem Schuljahr 2021/22 sind Vorlaufkurse verpflichtend für die Kinder, die dafür ausgewählt wurden. Die Kurse finden in der Schule statt.

## 2.) Auswahl und Anzahl der Kinder

Der Termin für die Schüleranmeldung findet in Hessen jeweils im März des Jahres vor dem Einschulungsjahr statt. Dieser frühe Termin dient dem Zweck herauszufinden, welche Kinder vor der Einschulung einer intensiven Sprachförderung bedürfen, um am Unterricht in der Unterrichtssprache Deutsch teilnehmen zu können HSchG §58 Abs. 5 und VOGSV §49 Abs. 1.

Berücksichtigt werden sollten vor allem Kinder, die nicht genügend Deutsch verstehen und sprechen. Grammatikalische und logopädische Auffälligkeiten sind zu vernachlässigen.

An der Freiligrathschule werden Kinder, deren Sprachdefizite im Deutschen bereits im Anmeldegespräch auffallen, in der Liste der Einschulungskinder identifiziert.

Darüber hinaus findet im Zeitraum Mai bis Juni des gleichen Jahres eine Diagnostik durch die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Kindergärten statt.

Der Diagnostikbogen, der hier zugrunde liegt, wurde in Kooperation zwischen Schule und Kindertagesstätten entwickelt und wird jeweils im Mai mit aktuellen Daten vom zuständigen Schulleitungsmitglied an die Kindertagesstätten versandt. Alle Kinder, die durch diese Diagnostik ausgewählt werden, sollen an den Vorlaufkursen teilnehmen.

Laut VOGSV §49 Abs. 2 nehmen an einem Vorlaufkurs in der Regel 10 bis maximal 15 Kinder teil.

## 3.) Kooperation mit den Kindertagesstätten

### a) Entscheidung über Vorlaufkursteilnahme

Die Schulleitung entscheidet über den Besuch des Vorlaufkurses. Neben den sprachlichen Auffälligkeiten bei den Schulanmeldungen, werden, wie in 2

beschrieben, die von der Schule an die Kindergärten verschickten Sprachstanderhebungen zur Entscheidung hinzugezogen.

#### **b) Einteilung der Vorlaufkurse**

Die Einteilung der Vorlaufkurse wird durch das zuständige Schulleitungsmitglied spätestens 6 Wochen vor Ende des Schuljahres vorgenommen. Bei der Einteilung ist auf eine möglichst ausgeglichene Anzahl von Kindern zu achten. Die Kinder einer Kita werden aus organisatorischen Gründen gemeinsam in einen Kurs eingeteilt um den Eltern Hol- und Bringgemeinschaften zu ermöglichen und die Zusammenarbeit mit den Kindergärten zu erleichtern. Außerdem gibt den Kindern ein Lernen mit bereits bekannten Kindern Sicherheit für den Start in den Kurs.

#### **c) Information der Beteiligten**

Noch vor den Sommerferien die Vorlaufkursleitungen Ihre Kurslisten mit den Namen der Kind. Diese nehmen spätestens in der ersten Schulwoche Kontakt zu den Kindergärten auf, um sich über die Entwicklungsstände der Kinder zu informieren.

Die Eltern der Kinder erhalten in den Sommerferien ein Schreiben, in dem mitgeteilt wird, dass ihr Kind einen Vorlaufkurs besuchen wird. Die VorlaufkursleiterInnen können einen Willkommensbrief an die Vorlaufkurskinder schreiben, der gemeinsam mit dem Willkommensbrief über das Sekretariat verschickt wird und der daher spätestens 4 Wochen vor Ende des laufenden Schuljahres dort abgegeben werden muss.

#### **d) Start der Vorlaufkurse**

Die Vorlaufkurse starten in der ersten Schulwoche nach den Sommerferien.

### **4.) Kursorganisation**

#### **a) Kursführung allgemein**

Zu Beginn des Schuljahres erhalten die VLK-Leitungen **Anmeldeformulare** aus dem Sekretariat. Diese sind von der VLK-Leitung an die Eltern zu verteilen wie auch wieder einzusammeln. Die Anmeldungen werden von der VLK-Leitung gesammelt an das Sekretariat weitergegeben und die Abgabe dieser in der Telefonliste (siehe nächster Abschnitt) dokumentiert.

Die VLK-Leitungen erstellen eine **Telefonliste** (siehe Anhang) und benennen in Absprache mit den Eltern des Vorlaufkurses *eine/n ElternsprecherIn* (siehe 6. Vertretungen). Die Telefonliste ist spätestens Ende der 2. Schulwoche im Sekretariat abzugeben. Sollten Anmeldungen erst danach abgegeben werden, kann diese Eintragung auch später erfolgen. Die Liste im Sekretariat sollte stets auf dem aktuellen Stand sein, um im Notfall jederzeit eine Erreichbarkeit der Eltern zu gewährleisten.

Die VLK-Leitungen führen ein **Klassenbuch** (analog oder digital möglich), in dem sie die Unterrichtsinhalte und die Anwesenheit der Kinder dokumentieren. Die Klassenbücher werden jeweils zu Beginn der Ferien zur Kontrolle an die Schulleitung im Sekretariat abgegeben.

Bei Änderungen der **Kurslisten** (z.B. Wegzug von Familien) ist das Sekretariat und das zuständige Schulleitungsmitglied umgehend zu informieren.

Eine **Abmeldung** aus dem Vorlaufkurs kann nur in Absprache mit dem zuständigen Schulleitungsmitglied erfolgen und ist nur möglich, wenn das Kind entsprechend gute Deutschkenntnisse vorweist. Dies ist durch die VLK-Leitung zu überprüfen und vor einem Gespräch mit den Eltern mit dem zuständigen Schulleitungsmitglied zu besprechen. Sollte eine Abmeldung erfolgen, sind die anhängenden Formulare

auszufüllen und sowohl den Eltern als auch der zuständigen Kindertagesstätte auszuhändigen.

Ein Wechsel zwischen den Vorlaufkursen ist nicht vorgesehen und grundsätzlich nur durch das zuständige Schulleitungsmitglied in Zusammenarbeit mit den VorlaufkursleiterInnen einzuleiten. Ein Kurswechsel ist grundsätzlich das letzte Mittel nach einer Reihe von nicht-greifenden pädagogischen Maßnahmen (Verstärkerplan, enge Zusammenarbeit mit Eltern etc).

#### b) **Überwachung der Schulpflicht**

Die VLK-Leitungen sind für die Überwachung der Schulpflicht zuständig. Die Namenslisten der VLK, die die VLK-Leitungen aus dem Sekretariat erhalten, werden im Klassenbuch eingetragen und bei Bedarf aktualisiert. Die Listen können sich im Laufe des Schuljahres mehrfach ändern und sollten in regelmäßigen Abständen mit dem zuständigen Schulleitungsmitglied in den Vorlaufkurs-Koos (siehe 5. Kooperationen) bzw. dem Sekretariat abgeglichen werden. Die Überwachung der Schulpflicht entspricht dem **Absentismuskonzept der Freiligrathschule**. Die Formulare sind um einen Hinweis auf die Teilnahmepflicht für den Vorlaufkurs ergänzt (Formulare im Anhang).

#### c) **Elterngespräche**

Die VLK-Leitungen führen Elterngespräche/ Lernentwicklungsgespräche nach Bedarf – mindestens jedoch **einmal im Halbjahr**. Die Eltern werden dazu zu festen Terminen eingeladen und die Eltern werden über den Entwicklungsstand/ die Entwicklungsschritte des Kindes informiert.

#### d) **Dokumentationen**

Die VLK-Leitungen dokumentieren **Eltern- und Beratungsgespräche** mit anderen Institutionen (Logopädie, BZF, ...). Alle Notizen werden in die **Schülerakte** des Kindes abgeheftet (möglicher Gesprächsprotokollbogen im Anhang), die im Sekretariat zu finden sind. Die VLK-Leitungen nutzen ein einheitliches Formular zur Entwicklungseinschätzung der Kinder, um die Entwicklung der Kinder im VLK zu beschreiben. Die **Entwicklungsberichte** werden spätestens 1 Woche vor dem Kennenlerntag im zweiten Schulhalbjahr an das zuständige Schulleitungsmitglied übergeben.

#### e) **Materialien**

Für die Vorlaufkurse können Materialien aus dem Schulbudget angeschafft werden. Das Budget gilt für ein Kalenderjahr und kann am Lehrerzimmer eingesehen werden. Das Budget ist vom VLK-Team gemeinsam zu verwalten. Bestenfalls sollte jeweils zu Beginn des Schuljahres Material angeschafft werden. Die VLK-Leiterinnen erstellen dafür eine dem Budget entsprechende Bedarfsliste und reichen diese zur Bestellung im Sekretariat ein. Die VLK-Leitungen müssen dabei zwischen dem städtischen Budget (Büromaterialien möglich, Lehrerhandbücher etc. = für die Lehrerhand) und dem Landesbudget (Materialien wie Arbeitshefte u.ä. = für die Kinderhand) unterscheiden. Für die beiden Budgets sind getrennte Listen anzufertigen.

#### f) **Bücherkoffer**

Seit dem 2.Halbjahr 2023/24 gibt es 2 Bücherkoffer für die Vorlaufkurse.

Gemeinsam mit der Ansprechpartnerin Frau Figge wird eine gemeinsame Einführungsveranstaltung mit je 2-3 VLKs vorbereitet, bei denen auch Eltern in ihren Herkunftssprachen vorlesen. Die genauen Modalitäten werden in der VLK-KO geklärt.

Kontakt Frau Figge: sibylle.figge@chancenreich-online.de

## 5.) Vorlaufkurs – Kooperationen

### a) Vorlaufkurskooperation

Die VLK-Leitungen kooperieren einmal wöchentlich zu einem vereinbarten Zeitpunkt. Der Koordinationszeitpunkt wird dem zuständigen Schulleitungsmitglied mitgeteilt. Gemeinsame VLK-KOs mit dem Schulleitungsmitglied finden 4x jährlich statt (siehe b).

Neben einer einheitlichen Klassenbuchführung und einheitlichen Entwicklungsberichten werden auch Unterrichtsinhalte, Wege der Kooperation mit den Eltern, der Umgang mit herausfordernden Kindern u.a. besprochen.

Die Vorlaufkursleitungen wählen aus ihrer Mitte eine/n SprecherIn, die /der AnsprechpartnerIn der Schulleitung in Fragen der Vorlaufkursarbeit ist und an den Stufensprecher-KOs teilnimmt. Die/ der StufensprecherIn der Vorlaufkurse informiert die Vorlaufkursleitungen in der wöchentlichen KO über die Inhalte der Stufensprecher-KO.

Gegenseitige Hospitationen zur gegenseitigen Beratung und zum Austausch sind möglich und mit dem für den Vertretungsplan zuständigen Schulleitungsmitglied abzusprechen. Der VLK der/ des HospitantIn sollte möglichst vertreten werden. NeueinsteigerInnen werden Hospitationen in Kursen erfahrener VLK-Leitungen empfohlen.

### b) Kooperation mit der Schulleitung

Zur Kommunikation zwischen Schulleitung und den Vorlaufkursleitungen sind vier Treffen im Schuljahr vorgesehen.

Das zuständige Schulleitungsmitglied versendet noch vor der 1.VLK-Ko das VLK-Konzept zum Einlesen, sowie alle wichtigen Formulare.

#### 1. VLK-Ko mit SL-Mitglied:

*In der letzten Sommerferienwoche nach der Feriendienstbesprechung*

- Konzept VLK
  - a) Kurs (Auswahl der Kinder, Listen, Raum, Elternkartei...)
  - b) Kursorganisation (Änderungen, Schulpflichtüberwachung, EGs, Wechsel von VLK, Dokumentationen)
  - c) Materialbestellung
  - d) KO/ VLK-Stufenleitung
  - e) Vertretungskonzept/ Telefonlisten/ VLK-ElternsprecherIn
- gemeinsames Treffen BEP
- Bücherkoffer
- VLK-KOs mit Schulleitungsmitglied Termine legen
- Verschiedenes

#### 2. VLK-Ko mit SL-Mitglied:

*vor den Herbstferien*

- Ist-Stand/ Kurzbericht aus den VLKs
- Abgleich der Kurslisten
- Schulpflichtüberwachung
- Kinder mit besonderen Bedürfnissen
- Sprachstanderhebungen
- Blick auf die Jahresplanung
- BEP Treffen
- Verschiedenes

#### 3. VLK-Ko mit SL-Mitglied:

*Februar*

- Ist-Stand/ Bericht der VLKs

- Abgleich der Kurslisten
- Bericht Elterngespräche
- Kinder mit besonderen Bedürfnissen wie ist die Entwicklung verlaufen?
- Input VK-Leitung zur Einschätzung von Schulreife
- Entwicklungsberichte (Abgabe spätestens 1 Woche vor Kennenlerntag)
- Verschiedenes

#### **4. VLK-Ko mit SL-Mitglied:**

*8 Wochen vor Ende des Schuljahres/ vor Klasseneinteilung*

- letzte/ ergänzende Infos zu den Entwicklungsberichten
- Reflexion des VLK – was lief gut/ was kann wie verbessert werden?
- Planung der neuen VLK;  
Vorbereitung der Kontaktaufnahme mit den Kitas für die Kinder des neuen Vorlaufkurses möglichst vor den Sommerferien
- Verschiedenes

Abgesehen von den festgelegten Ko-Terminen können die VLK-Leitungen jederzeit Termine zur Beratung mit dem zuständigen Schulleitungsmitglied vereinbaren.

#### **c) Kooperation mit der Vorklassenleitung**

Die Lehrkraft der Vorklasse nimmt an der 3. VLK-Ko teil und gibt einen kurzen Input zur Einschätzung der Schulreife.

Grundsätzlich kann die Vorklassenleitung zur Beratung herangezogen werden. Dies sollte in Absprache mit dem zuständigen Schulleitungsmitglied nach der 2.VLK-Ko erfolgen wenn Kinder mit besonderen Bedürfnissen benannt und besprochen wurden.

## **6.) Vertretungskonzept**

Sollte die VLK-Leitung eines Kurses, der in der Schule stattfindet, ausfallen, wird eine vorlaufkursgerechte Vertretung eingesetzt, sofern der Vertretungsplan dies ermöglicht.

Die VLK-Leitungen erstellen eine Vertretungsmappe mit vorbereitetem und vorkopiertem Material in ausreichender SchülerInnenanzahl, das im Krankheitsfalle von einer Vertretungskraft eingesetzt werden kann. Die Vertretungsmappe liegt gut zugänglich bereit. Die

### **1. VLK-Leitung erkrankt 1-2 Tage:**

Die VLK-Leitungen erstellen pro Kurs eine Vertretungsmappe in der das Morgenritual kurz und knapp beschrieben wird und in der einfach einzusetzende Materialien bereit liegen und in entsprechender Anzahl vorkopiert sind (für den sofortigen Einsatz verwendbar).

Der Standort der Vertretungsmappe ist den anderen VLK-Leitungen mitgeteilt worden, so dass diese eine Vertretungskraft entsprechend instruieren können.

### **2. VLK-Leitung erkrankt einen weiteren Tag (3.Tag):**

Sind die Materialien aus der Vertretungsmappe aufgebraucht, füllt eine der anderen VLK-Leitungen die Mappe mit Materialien auf. Der/die VLK-StufensprecherIn übernimmt die Delegation der Aufgabe.

### **3. VLK-Leitung erkrankt länger als 3 Tage:**

Der VLK wird abgesagt.

Das für den Vertretungsplan zuständige Schulleitungsmitglied informiert das Sekretariat und das für die VLKs zuständige Schulleitungsmitglied über die

Absage des VLKs. Diese ruft den/die zuständige ElternsprecherIn an und informiert über die Dauer der Absage.

Das für die VLKs zuständige Schulleitungsmitglied informiert die entsprechenden Kintertagesstätten über die Dauer der Absage per Mail.

4. Bei einem Ausfall von mehr als 2 Wochen findet das Schulleitungsteam individuelle Lösungen.

## 7.) Sprachförderkonzept mit Sprachdiagnostik

Die VLK orientieren sich am Sprachförderkonzept „**Deutsch für den Schulstart**“ der Universität Heidelberg, das in einer Kooperation mit dem Hessischen Kultusministerium entstand. Dieses Konzept ermöglicht eine kindgerechte Sprachförderung der Kinder. Die Schule hat hierfür 3 Ordner inkl. Materialien angeschafft.

Für neue Kursleitungen ist die Teilnahme an der Fortbildung „Deutsch für den Schulstart“ obligatorisch.

Ebenso ist die Handreichung „Frühe Deutschförderung in Vorlaufkursen“ des HMKB eine gute Orientierungshilfe ([https://kultus.hessen.de/sites/kultusministerium.hessen.de/files/2022-01/bf\\_fruhe\\_deutschfoerderung\\_in\\_vorlaufkursen.pdf](https://kultus.hessen.de/sites/kultusministerium.hessen.de/files/2022-01/bf_fruhe_deutschfoerderung_in_vorlaufkursen.pdf)).

## 8.) Rituale im Vorlaufkurs:

- Morgenrituale
- Vorlesen aus Bilderbüchern
- Sprechspiele und Schwungübungen
- Reime und Lieder
- Spiele zum genauen Hinhören („Stille Post“, ...)
- Bildbeschreibungen
- Erzählzeit

## 9.) Evaluation

Das vorliegende Konzept wurde in der Gesamtkonferenz am 04.07.2022 abgestimmt, im Schuljahr 2022/23 erprobt und danach in der zweiten gemeinsamen KO-Sitzung von Schulleitung und VLK-Leitungen im Schuljahr 2023/24 evaluiert und überarbeitet. Diese werden im Schuljahr 2024/25 erneut der Gesamtkonferenz vorgelegt und abgestimmt.

## **Anlagen zum Vorlaufkurskonzept:**

- Telefonliste zur Abgabe im Sekretariat
- Checkliste Schulpflichtüberwachung/ Teilnahme-Überwachung VLK
- Formular des offiziellen Absentismuskonzepts „Unpünktlichkeit“
- Formular des offiziellen Absentismuskonzepts „hohe Fehlzeiten“, inkl. Teilnahmepflicht VLK
- Formular des offiziellen Absentismuskonzepts „Attestpflicht“ „“, inkl. Teilnahmepflicht VLK
- Dokumentation von Elterngesprächen/ Beratungsgesprächen
- Abmeldung aus Vorlaufkurs
- Entwicklungsbericht Vorlaufkurs

# VLK X Telefonliste

Name VLK-Leitung:

ElternsprecherIn:	
Tel.Nr. ElternsprecherIn:	

	Name Schüler	Vorname Schüler	Name Elternteil	Vorname Elternteil	Telefonnummer	Notfallkontakt	Anmeldung abgegeben?
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							

Stand: \_\_\_/20\_\_\_



# Checkliste Schulpflichtüberwachung/ Teilnahme-Überwachung VLK

## 1.) Kind kommt verspätet zum Unterricht.

- i. Einzelfall: keine weitere Maßnahme erforderlich, Verspätung dokumentieren.
- ii. mehrmals in Folge: >Verspätung dokumentieren  
> Kontaktaufnahme Eltern: „Wo können wir unterstützen?“  
> ggf Austausch mit Kita.
- iii. weiterhin Verspätung: Brief > Formular „Unpünktlichkeit“
- iv. keine Veränderung > Information an eure/n AnsprechpartnerIn im Schulleitungsteam

## 2.) Kind fehlt entschuldigt.

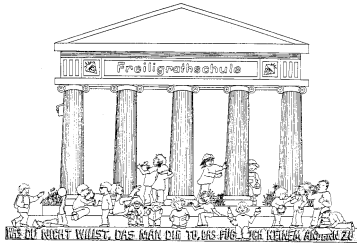
- i. Einzelfall: Fehlzeit dokumentieren.
- ii. ab 4.Tag muss Attest vorgelegt werden
- iii. ab 5.Tag Eltern kontaktieren, Elterngespräch (telefonisch oder vor Ort), kurze Gesprächsnotiz zur Dokumentation
- iv. bei gehäuften Fehlen (>15 Tage im Halbjahr):
  1. Kontakt zu Eltern – klären: Gibt es Unterstützungsbedarf?
  2. Kita kontaktieren
  3. Information an AnsprechpartnerIn aus dem Schulleitungsteam (ggf. Aussprache der Attestpflicht > Formular)

## 3.) Kind fehlt unentschuldigt.

- i. Einzelfall: Eltern telefonisch kontaktieren,  
Fehlen klären, Eltern informieren, dass sie morgens anrufen müssen  
Fehlzeit dokumentieren  
>falls Kind „krankgemeldet“ > siehe 2.)
- ii. gehäuftes unentschuldigtes Fernbleiben (3 Tage):  
> 1. Versäumnismitteilung  
> ggf. Kita kontaktieren
- iii. gehäuftes unentschuldigtes Fernbleiben (> 6 Tage& 1. Versäumnismitteilung versendet)  
> 2. Versäumnismitteilung + AnsprechpartnerIn aus dem Schulleitungsteam benachrichtigen

Vorgehen der **Schulleitung** bei Verstoß gegen Teilnahmepflicht:

1. Hinzuziehen von UBUS/ Jugendhilfe
2. Mahnschreiben/ Versäumnisanzeige
3. Verordnung eines Bußgeldes/ Ordnungswidrigkeitsanzeige an das Staatliche Schulamt. In diesem Fall erhält auch das zuständige Jugendamt Mitteilung.



## Freiligrathschule

---

Fachfeldstraße 32  
60386 Frankfurt am Main  
Telefon: 069-212 4 88 88  
Fax: 069-212 49 111  
poststelle.freiligrathschule@stadt-frankfurt.de

[www.freiligrathschule-fechenheim.de](http://www.freiligrathschule-fechenheim.de)

---

Frankfurt, 06.06.2024

### Unpünktlichkeit Ihres Kindes , Klasse

Sehr geehrte Familie ,

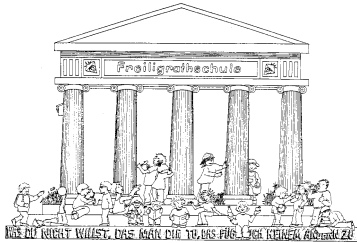
Ihre Tochter/Ihr Sohn kommt häufig zu spät zum Unterricht.  
Seit Anfang hat er/ sie auf diese Weise ca. Stunden Unterricht versäumt (dies entspricht in etwa einer ganzen Schulwoche).

Eine meiner Aufgaben ist es, darauf zu achten, dass die Kinder regelmäßig zum Unterricht kommen, denn hier in Deutschland gilt für jedes Kind die **Schulpflicht**.

**Ich bitte Sie darum, in Zukunft darauf zu achten, dass Ihre Tochter/ihr Sohn pünktlich zum Unterricht erscheint.**

Mit freundlichen Grüßen

, KlassenlehrerIn



Frankfurt, 06.06.2024

### 1. Versäumnismitteilung/ Krankmeldung nicht nachgekommen

Sehr geehrte Familie \_\_\_\_\_ ,

damit wir sicher sein können, dass Ihrem Kind auf dem Schulweg nichts zugestoßen ist, bitten wir im Falle einer Erkrankung Ihres Kindes, um einen Anruf oder eine Email in unserem Sekretariat bis 8.30 Uhr. Der Anrufbeantworter ist morgens eingeschaltet, so dass alle Anrufe angenommen werden können.

Telefonnummer: 069 – 212 48888 oder [poststelle.freiligrathschule@stadt-frankfurt.de](mailto:poststelle.freiligrathschule@stadt-frankfurt.de).

Dieser Notwendigkeit sind Sie bereits drei Mal nicht nachgekommen.

Ihr Kind \_\_\_\_\_ hat seit Schuljahresbeginn an 3 Tagen unentschuldigt gefehlt:

Ich weise Sie auf unser Konzept „Schulfernbleiben“ hin, das auf unserer Homepage unter <https://www.freiligrathschule-fechenheim.de/> nachgelesen werden kann.

Vorsorglich weise ich Sie auch auf die **Teilnahmepflicht** am Vorlaufkurs nach HSchG § 58 Abs.5 hin. Bitte sorgen Sie dafür, dass Ihr Kind regelmäßig in die Schule kommt. Falls Sie Unterstützung von meiner Seite wünschen, können Sie sich gerne an mich wenden.

Mit freundlichen Grüßen

\_\_\_\_\_, KlassenlehrerIn



Frankfurt, 06.06.2024

## 2. Versäumismitteilung/ Krankmeldung nicht nachgekommen

Sehr geehrte Familie \_\_\_\_\_ ,

damit wir sicher sein können, dass Ihrem Kind auf dem Schulweg nichts zugestoßen ist, bitten wir im Falle einer Erkrankung Ihres Kindes, um einen Anruf oder eine Email in unserem Sekretariat bis 8.30 Uhr. Der Anrufbeantworter ist morgens eingeschaltet, so dass alle Anrufe angenommen werden können.

Telefonnummer: 069 – 212 48888 oder [poststelle.freiligrathschule@stadt-frankfurt.de](mailto:poststelle.freiligrathschule@stadt-frankfurt.de).

Dieser Notwendigkeit sind Sie bereits sechs Mal nicht nachgekommen.

Ihr Kind \_\_\_\_\_ hat seit Schuljahresbeginn an 3 Tagen unentschuldigt gefehlt:

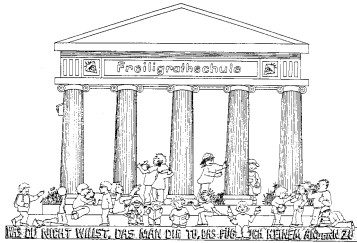
**Ab einer Anzahl von 10 unentschuldigtem Fehltagen seit Schuljahresbeginn, behalten wir uns vor ein Bußgeldverfahren einzuleiten, denn unentschuldigte Unterrichtsversäumnisse können nach §181 des Schulgesetzes als Ordnungswidrigkeit mit Geldbuße geahndet werden.**

Ich weise Sie auf unser Konzept „Schulfernbleiben“ hin, das auf unserer Homepage unter <https://www.freiligrathschule-fechenheim.de/> nachgelesen werden kann.

Vorsorglich weise ich Sie auch auf die **Teilnahmepflicht** am Vorlaufkurs nach HSchG § 58 Abs.5 hin. Bitte sorgen Sie dafür, dass Ihr Kind regelmäßig in die Schule kommt. Falls Sie Unterstützung von meiner Seite wünschen, können Sie sich gerne an mich wenden.

Mit freundlichen Grüßen

\_\_\_\_\_, KlassenlehrerIn



Frankfurt, 06.06.2024

### Ihr Kind - Mitteilung über Attestpflicht, gemäß § 2 VOGSV\*

Sehr geehrte Familie \_\_\_\_\_,

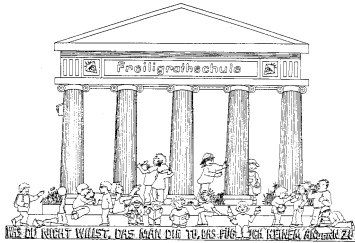
hier teile ich Ihnen das Ergebnis der Klassenkonferenz bezüglich der Attestpflicht nach § 2 (2) der Verordnung über die Gestaltung des Schulverhältnisses (VOGSV) für Ihr Kind mit.

Aufgrund der hohen Fehlzeiten hat die Klassenkonferenz der Klasse \_\_\_\_\_ am \_\_\_\_\_ einstimmig beschlossen, dass Sie bei einer Erkrankung Ihres Kindes diese ab dem ersten Tag durch ein Attest nachweisen müssen.

Mit freundlichem Gruß

\_\_\_\_\_, KlassenlehrerIn

\* § 2 VOGSV,(2) <sup>1</sup>In begründeten Einzelfällen kann die Schule auf Beschluss der Klassenkonferenz nach vorheriger Ankündigung verlangen, dass eine Erkrankung durch Vorlage einer ärztlichen Bescheinigung nachzuweisen ist; die Kosten haben die Eltern oder die volljährige Schülerin oder der volljährige Schüler zu tragen. <sup>2</sup>In besonders begründeten Einzelfällen kann auch die Vorlage eines amtsärztlichen Attests verlangt werden.



## Freiligrathschule

Fachfeldstraße 32  
60386 Frankfurt am Main  
Telefon: 069-212 4 88 88  
Fax: 069-212 49 111  
poststelle.freiligrathschule@stadt-frankfurt.de

[www.freiligrathschule-fechenheim.de](http://www.freiligrathschule-fechenheim.de)

## Gesprächsnotiz

Anwesende:

---

---

Ggf.: Name des Kindes: \_\_\_\_\_ Klasse: \_\_\_\_\_

Anlass des Gesprächs:

---

---

Gesprächsinhalte:

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

Ergebnisse/Vereinbarungen die getroffen wurden:

---

---

---

Frankfurt, den \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(protokolliert von: Name und Unterschrift)



## Freiligrathschule

---

Fachfeldstraße 32  
60386 Frankfurt am Main  
Telefon: 069-212 4 88 88  
Fax: 069-212 49 111  
poststelle.freiligrathschule@stadt-frankfurt.de  
www.freiligrathschule-fechenheim.de

---

### Abmeldung aus dem Vorlaufkurs

*Formblatt für Eltern*

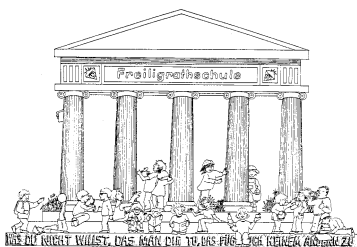
Liebe Eltern von \_\_\_\_\_,

Ziel der Vorlaufkurse ist es, Kinder beim frühzeitigen Erwerb der deutschen Sprache zu unterstützen und somit in sprachlicher Hinsicht die wesentliche Grundlage für den erfolgreichen Besuch des ersten Schuljahres zu schaffen.

Die Lehrkraft Ihres Kindes Frau/ Herr \_\_\_\_\_ schätzt die Deutschkenntnisse Ihres Kindes als ausreichend für einen guten Start im ersten Schuljahr ein. Aus diesem Grund melden wir Ihr Kind vom Vorlaufkurs an der Freiligrathschule ab. Alle weiteren Unterlagen zur Einschulung Ihres Kindes erhalten Sie per Post von uns.

Mit freundlichen Grüßen

\_\_\_\_\_  
Schulleitungsmitglied  
Verantwortungsbereich Einschulung und Vorlaufkurse



## Freiligrathschule

---

Fachfeldstraße 32  
60386 Frankfurt am Main  
Telefon: 069-212 4 88 88  
Fax: 069-212 49 111  
poststelle.freiligrathschule@stadt-frankfurt.de  
www.freiligrathschule-fechenheim.de

---

### Abmeldung aus dem Vorlaufkurs

*Formblatt für Kita*

Sehr geehrte Damen und Herren aus der Kita \_\_\_\_\_,

das Kind \_\_\_\_\_ aus dem Vorlaufkurs bei Herr/ Frau \_\_\_\_\_ wird ab dem \_\_\_\_\_ keinen Vorlaufkurs mehr besuchen, da die Deutschkenntnisse als ausreichend für einen guten Start im ersten Schuljahr eingeschätzt werden.

Mit freundlichen Grüßen

\_\_\_\_\_  
Unterschrift VLK-Leitung

# Vorlaufkurs 20\_\_ / \_\_

## Einschätzung des Entwicklungsstandes (Einschulung 20\_\_)

Abgabe spätestens 1 Woche vor Kennenlerntag

<b>Name des Kindes</b> Rufname unterstreichen	<input type="checkbox"/> m <input type="checkbox"/> w
<b>Zeitraum: Teilnahme</b>	Beginn Teilnahme: _____ ggf Ende Teilnahme: _____  <input type="checkbox"/> eher unregelmäßige Teilnahme <input type="checkbox"/> regelmäßige Teilnahme wenn unregelmäßig, welche Schritte des Absentismuskonzepts wurden eingeleitet?
<b>Muttersprache/ Familiensprache:</b>	
<b>Sprachliche Entwicklung:</b>	
<b>Kognitive Fähigkeiten:</b>	
<b>Sozialverhalten:</b>	
<b>Arbeitsverhalten:</b>	
<b>Elterninteresse/ Zusammenarbeit/ Mitarbeit:</b>	
<b>Zusätzliche Maßnahmen /Empfehlungen:</b> z.B. Hilfen beim SPZ sind eingeleitet – bzw. werden empfohlen	
<b>Sonstiges:</b> z.B. sollte nicht / bzw. zusammen mit Kind ... in die Klasse	
<b>Schulempfehlung:</b> Bei Empfehlung Vorklasse - bitte ausführlich begründen und Prio I oder II für VK ergänzen	<input type="checkbox"/> Vorklasse, weil... <input type="checkbox"/> 1.Klasse <input type="checkbox"/> VK Prio I <input type="checkbox"/> VK Prio II
<b>Elterngespräch 1.HJ am:</b>	
<b>Elterngespräch 2.HJ am:</b>	<input type="checkbox"/> Vorklasse wurde thematisiert?

**Ausgefüllt von:**

Datum: