

Checkliste Schulabsentismus – allgemeinbildende Schulen

FEHLZEITENMANAGEMENT IM SCHULISCHEN ALLTAG		
WANN	WAS	WER
Bei Anmeldung und anlassbezogen	<ul style="list-style-type: none"> Information der Sorgeberechtigten mit D1 	Schulleitung Klassenlehrkraft
Vor Unterrichtsbeginn	<ul style="list-style-type: none"> Bündelung der Abmeldungen im Schulbüro, Information an die Lehrkräfte Eintragungen von Fehlzeiten im (digitalen) Klassenbuch / Kursheft 	Schulbüro Lehrkräfte
Wöchentlich	<ul style="list-style-type: none"> Prüfung der Fehlzeiten und Aktualisierung der Eintragungen Plausibilitätsprüfung und Nachtrag von entschuldigten Fehlzeiten 	Klassenlehrkraft

UNENTSCULDIGTES FEHLEN OHNE KONTAKT - Akuter Absentismus		
WANN	WAS	WER
1. Tag unentschuldigtes Fehlen ohne Kontakt Stufe Grün	<u>Grundschule:</u> <ul style="list-style-type: none"> Anruf spätestens 1. große Pause Erneuter Anruf / Kontaktaufnahmeversuch nach Unterrichtsende Bei Nichterreichen Einschätzung der Gefahrenlage und ggfs. bis abends Hausbesuch mit D5 Bei Erreichen der Sorgeberechtigten: Verdeutlichen des Abmeldesystems und Klärung der Fehlzeit <u>Sekundarstufen I und II:</u> <ul style="list-style-type: none"> Anruf nach Unterrichtsende Bei Erreichen der Sorgeberechtigten: Verdeutlichen des Abmeldesystems und Klärung der Fehlzeit → <u>Bei Rückkehr der Schülerin / des Schülers am Folgetag:</u> <ul style="list-style-type: none"> Normenverdeutlichendes Gespräch mit Schülerin bzw. Schüler Sorgeberechtigte über Fehlzeit informieren, ggfs. Entschuldigung im Logbuch / Planer prüfen 	(Fach-) Lehrkräfte im entsprechenden Unterricht bzw. Klassenlehrkraft (Delegieren schulintern möglich)
2. Tag unentschuldigtes Fehlen ohne Kontakt Stufe Gelb	<ul style="list-style-type: none"> Eintritt in Stufe Gelb des Absentismusverfahrens mit Eröffnung der Falldokumentation im D2 Fortführung der Bemühungen um Kontaktaufnahme wie am 1. Tag ohne Kontakt Bei Nichterreichen schriftliche Information der Sorgeberechtigten Bei Nichterreichen Einschätzung der Gefahrenlage und ggfs. Hausbesuch mit D5 	Klassenlehrkraft (Delegieren schulintern möglich)
3. Tag unentschuldigtes Fehlen ohne Kontakt Stufe Rot	<ul style="list-style-type: none"> Eintritt in Stufe Rot des Absentismusverfahrens mit Dokumentation in D3 Definition „Akuter Absentismus“ Hausbesuch verpflichtend mit D5 Wenn trotz Hausbesuchs kein Kontakt besteht, Fallkonferenz unter Vorsitz der Schulleitung: Konferenz prüft Hinweise auf besondere Gefährdung von Leben und Gesundheit, auf schwere (psychische) Erkrankung oder aktuelle Krisensituation ZSR-Haken Stufe Rot 	Klassenlehrkraft Schulleitung Beratungslehrkraft ggfs. Beratungsdienst ggfs. ReBBZ ggfs. Kinderschutzfachkraft ggfs. ASD ggfs. Cop4U

Checkliste Schulabsentismus – allgemeinbildende Schulen

UNENTSCULDIGTES FEHLEN - Anhaltender Absentismus		
WANN	WAS	WER
Alle 4 Schulwochen Stufe Grün	<ul style="list-style-type: none"> Prüfung der Fehlzeiten, Musterprüfung entschuldigter und unentschuldigter Fehlzeiten Ggfs. Übergang in Stufe Gelb 	Klassenlehrkraft
3 Tage / 20 Stunden unentschuldigt in 4 Schulwochen auch unzusammenhängend Stufe Gelb (Dauer 6 Wochen)	<ul style="list-style-type: none"> Eintritt in Stufe Gelb des Absentismusverfahrens Eröffnung Falldokumentation im D2 Dokumentation der Fehlzeiten im Fehlzeitenkalender Musterprüfung / Ursachenforschung Gespräch mit Schüler / Schülerin Gespräch mit Sorgeberechtigten Hausbesuch mit D5 im Verlauf der 6 Wochen Weitere Maßnahmen Ggfs. darauf hinwirken, dass die Sorgeberechtigten die Beratung des ASD in Anspruch nehmen Einbezug der Rechtsabteilung jederzeit möglich 	Klassenlehrkraft ggfs. Beratungsdienst / ReBBZ ggfs. Rechtsabteilung ggfs. ASD
Nach 6 Wochen erfolgloser Intervention Stufe Rot (Dauer 6 Wochen+)	<ul style="list-style-type: none"> Bei Eintritt in Stufe Rot Absentismusverfahren: Einbezug Beratungsdienst / ReBBZ mit D2, D5, Fehlzeitenkalender (Vier – Augen – Prinzip) Information Schulleitung mit D2 in Kopie Definition „Anhaltender Absentismus“ ZSR-Haken Stufe Rot Fortlaufende pädagogische Intervention Fallbezogene Maßnahmen Dokumentation mit D3 und gegenseitige Information Ggfs. darauf hinwirken, dass die Sorgeberechtigten die Beratung des ASD in Anspruch nehmen Bei Verdacht einer Kindeswohlgefährdung Kinderschuttfachkraft verpflichtend einbeziehen (siehe Richtlinie 7.) Einbezug ASD ggfs. mit Mitteilungsbogen Ggfs. Einbezug Rechtsabteilung / Beauftragung mit D4 Ggfs. schulpflichterfüllende Maßnahmen Planung der Reintegration 	Klassenlehrkraft Beratungsdienst / ReBBZ Schulleitung ggfs. Beratungslehrkraft ggfs. Kinderschuttfachkraft, InsoFa ggfs. ASD ggfs. Rechtsabteilung ggfs. schulische / BSB Unterstützungssysteme ggfs. weitere außerschulische Kooperationspartner
Nach 6 Wochen Intervention in Stufe Rot	<ul style="list-style-type: none"> Schuleigener Beratungsdienst / ReBBZ sendet Information über Bearbeitungsstand an Schulleitung mit D3 Die Schulleitung leitet an die Schulaufsicht weiter Im weiteren Verlauf gegenseitige Information (anlassbezogen) 	von schuleigenem Beratungsdienst / ReBBZ über Schulleitung an Schulaufsicht
Fallabschluss Rückkehr in Stufe Grün	<ul style="list-style-type: none"> Fallabschluss bei: <ul style="list-style-type: none"> Schulbesuch regelhaft / Rückkehr in Stufe Grün Schulwechsel (künftige Schule wird über Schulabsentismus informiert) ZSR Haken entfernen Ablage der Dokumentationsblätter im Schülerbogen Information aller Beteiligten, insbesondere SAB mit D3 	Klassenlehrkraft Beratungsdienst/ReBBZ Schulleitung