

Anhang: Handlungs- und Präventionsleitfaden bei Fehlzeiten

Ziel des Leitfadens ist eine einheitliche Vorgehensweise bei Schulvermeidung mit dem Ziel diesem Verhalten der Schüler entgegen zu wirken. Der Schulbesuch sichert die Teilhabe am gesellschaftlichen Leben. Je früher bei häufigem Fehlen interveniert wird, umso höher ist die Wahrscheinlichkeit, dass diesem entgegen gewirkt werden kann bzw. persönliche Probleme, die dahinter stecken, angesprochen werden können. Mit diesem Leitfaden soll der Schulbesuch eingefordert werden und gleichzeitig einzelfallspezifisch ermöglicht werden.

Zu Beginn jedes Schuljahres werden die Entschuldigungspraxis sowie dieser Handlungsleitfaden den Schülern und Eltern erläutert.

Die Schüler (bei Minderjährigen die Eltern) unterschreiben die Schulordnung mit Hinweis auf Einverständnis der Vorgehensweise der Schule bei Fehlzeiten

Definition Fehlzeiten: Eine Fehlzeit ist jedes Fernbleiben vom Unterricht, unabhängig ob entschuldigt oder nicht. Zu spät zum Unterricht kommen gilt ebenfalls als Fehlzeit. Bei auffälligen Fehlzeiten (mit oder ohne Entschuldigung, mit oder ohne ärztlichem Attest) wird die Schule entsprechend dem Handlungsleitfaden aktiv.

Entschuldigungspraxis: Diese ist in der Schulordnung zu finden. Alle Fehlzeiten müssen systematisch im Klassenbuch dokumentiert und vom jeweiligen Klassenlehrer / Tutor überwacht werden.

Klassenkonferenz: Der Präventionsplan sieht vor den Herbstferien eine obligatorische Klassenkonferenz für die Eingangsklassen vor, unabhängig von den Fehlzeiten.

Ziel: Frühzeitiger Austausch der Lehrkräfte und Intervention bei auffälligen Fehlzeiten.

Dokumentename	Geltungsbereich	Erstellt von	Freigegeben von	Letzte Aktualisierung	Seiten
MSR_AD_Handlungsleitfaden_Fehlzeiten	MSR	LIBMA	LIBMA	06.09.2021	1 von 3

	Schulpflicht und schulinterne Regelung	Zuständigkeit	Dokumente	Wo
Schritt 1	Zu Beginn des Schuljahres: <ul style="list-style-type: none"> Information der Schüler*in / Eltern über die Schulpflicht / Schulbesuchsverordnung und das schulinterne Vorgehen bei Fehlzeiten Unterschriftspflicht der Schüler (bei Minderjährigen der Eltern) Dokumentation der Fehlzeiten im Klassenbuch Planung einer obligatorischen Klassenkonferenz für die Eingangsklassen vor den Herbstferien 	<ul style="list-style-type: none"> Alle Lehrkräfte KL / Tutor 	Klassenbuch	Klassenbuch
Schritt 2	Fehlzeiten beginnen aufzufallen Spätestens ab 15 Fehlzeiten <ul style="list-style-type: none"> erstes Gespräch mit dem Klassenlehrer/ Tutor (Dokumentation des Gesprächs und Zielvereinbarung laut Vorlage) Inhalt des Gesprächs: <ul style="list-style-type: none"> Schüler signalisieren, dass die Fehlzeiten wahrgenommen werden Ursachen/ Gründe besprechen Ziel(e) vereinbaren Aufzeigen möglicher Konsequenzen (Abmahnungen, Attestpflicht, Eintrag ins Zeugnis, Bußgeldbescheid, Mitteilung an das Bafög-Amt) Vereinbarung eines Folgetermins in 2-3 Wochen 	KL / Tutor	<ul style="list-style-type: none"> Gesprächsprotokoll Handlungsleitfaden 	Klassenordner
Schritt 3	Weitere Fehlzeiten Wenn weitere 5 Fehlzeiten auftreten: Aufzeigen von Hilfesystemen <ul style="list-style-type: none"> Weiteres Gespräch mit Schüler*in und AL, Vereinbarung eines Folgetermins in 2-3 Wochen, Ggf. Gespräch mit den Eltern Entwicklung und Aufzeigen von Unterstützungsmöglichkeiten und weiteren Handlungsschritten. z.B. (Schul-)psychologische Beratungsstelle Schriftliche Abmahnung (Einleitung von §90 SchG) (SL) Verpflichtendes Gespräch bei SSA oder Gespräch bei BL Attestpflicht in Absprache mit SL 	<ul style="list-style-type: none"> KL / Tutor / AL SSL / BL 	Gesprächsprotokoll	Klassenordner Verbleibt bei SSA / BL

Schritt 4	Weitere Fehlzeiten	Zuständigkeit	Dokumente	Wo
	<ul style="list-style-type: none"> • Weitere Schritte §90 SchG: Abmahnung mit Androhung von zeitweiligem Schulausschluss (nur bei unentschuldigten Fehlzeiten) • Entbindung von der Schweigepflicht gegenüber Arzt • Amtsärztliches Attest / Bescheinigung der SPB über Schulfähigkeit einfordern • Evtl. Einleitung des Ordnungswidrigkeitsverfahrens (bei unentschuldigten Fehlzeiten) und Information der Kindergeld- / Bafög-Stelle • Weitere verpflichtende Gespräche mit SSA 	<ul style="list-style-type: none"> • KL / Tutor / AL • SSL / BL 	Gesprächsprotokoll	Klassenordner Verbleibt bei SSA / BL
Schritt 5	Weitere unentschuldigte Fehlzeiten	Zuständigkeit	Dokumente	Wo
	<ul style="list-style-type: none"> • zeitweiliger Schulausschluss (bei unentschuldigten Fehlzeiten) • Information bei minderjährigen Schülern ans Jugendamt • Androhung endgültiger Schulausschluss (SL) 	SL	Kopie des Schreibens über den zeitweiligen Schulausschluss und Hinweis auf den endgültigen Schulausschluss	Klassenordner Vermerk im Klassenbuch
Schritt 6	Weitere unentschuldigte Fehlzeiten	Zuständigkeit	Dokumente	Wo
	Schulausschluss Bei minderjährigen Schülern Information ans Jugendamt, Generell Information ans Bafög-Amt / Kindergeldstelle	SL	Kopie des Schreibens über den Schulausschluss, Kopie Abmeldeformular	Klassenordner