Umgang mit Absentismus - Ablaufschema

Fallführend ist und bleibt immer die Klassenleitung, die in der Schülerakte den Fall genauestens dokumentiert.

KL ist verantwortlich!

KIND FEHLT 10 TAGE oder kommt häufig zu spät
egal, ob mit oder ohne Entschuldigung

Schriftliche Einladung zum persönlichen Elterngespräch und Information an die Stufenleitung und die SPFK
Ausnahme: glasklare (geklärte) Fälle
(z.B. Masern, Beinbruch…)

KL: Dokumentation in der Akte

Elterngespräch findet statt
(Vermerk auf dem Absentismusbogen)

alles ist wieder gut

Die Eltern erscheinen nicht zum Elterngespräch –
es folgt eine 2. schriftliche Einladung

Die Eltern kommen nicht zum Gespräch

KIND FEHLT WEITERE 5 TAGE

Androhung Bußgeld durch Klassenleitung

alles ist wieder gut

KIND FEHLT WEITER

Meldung durch KL an das E-Team über Frau Böttcher

Frau Böttcher informiert das E-Team

Sitzung des E-Teams: Austausch über ggfs. notwendige Hilfestellung
– ggfs. Meldung an das Jugendamt

alles ist wieder gut

KIND FEHLT WEITER

Meldung an die Bußgeldstelle durch Frau Böttcher – Meldung an das Jugendamt

alles ist wieder gut

KIND FEHLT WEITER

alles ist wieder gut

2. Bußgeldverfahren nach ca. 6 Wochen

Anlage 1 – Absentismusbogen (AB)
An folgenden Terminen pflegen die Klassenleitungen die Exceltabelle in IServ:
14.10.2024 – 02.12.2024 - 13.01.2025 - 24.03.2025 - 19.05.2025 - 30.06.2025

Unterstützungsmaterial:
Anlage 2:
Einladung Elterngespräch

Unterstützungsmaterial:
Anlage 3:
Gesprächsleitfaden und Protokoll
Anlage 4:
ärztl. Bescheinigungspflicht
(Vermerk auf dem Absentismusbogen)
Anlage 5:
2. Einladung
Anlage 6:
Schweigepflichtentbindung

Unterstützungsmaterial:
Anlage 7:
Formular Bußgeldandrohung
(Vermerk auf dem Absentismusbogen)

Das E-Team leistet Hilfestellung