

## Handungsleitfaden: Schulabsentismus in Herne (Sekundarstufe I)

Zeitlicher Ablauf	Zuständigkeit	Schematischer Ablauf	Vordrucke/ Formblätter
am ersten Tag	Klassenlehrer*innen (unterstützt von Fachlehrer*innen)	<p><i>Vorher: Regelmäßige Erinnerung der Erziehungsberechtigten an die Modalitäten rund um das Krankmelden ihrer Kinder!</i></p> <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width: 45%;"> <p>Schüler*in erscheint häufig verspätet, zeigt passive Verweigerung, fehlt häufig entschuldigt.</p> <p>Erstgespräch mit dem/der Schüler*in</p> </div> <div style="width: 45%;"> <p>Schüler*in fehlt im Unterricht und wurde augenscheinlich nicht krankgemeldet.</p> <p>Telefonische Kontaktaufnahme</p> </div> </div>	- Fehlzeitenübersicht
am zweiten Tag	Klassenlehrer*innen (ggf. Sekretariat)	<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width: 45%;"> <p>Weiteres Gespräch mit dem/der Schüler*in (ggf. Kontaktaufnahme mit den Erziehungsberechtigten)</p> </div> <div style="width: 45%;"> <p>Erneuter Versuch der telefonischen Kontaktaufnahme (ggf. + E-Mail)</p> <p>Veranlassung des ersten Elternbriefes (durch KL)</p> </div> </div>	- Schülerakte - Erster Elternbrief
am dritten Tag	Klassenlehrer*innen (ggf. BL, Sozial- pädagog*innen [MPT] und SL/AL/Koordination)	<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width: 45%;"> <p>Weiteres Gespräch mit dem/der Schüler*in &amp; Kontaktaufnahme mit den Erziehungsberechtigten</p> </div> <div style="width: 45%;"> <p>Erneuter Versuch der telefonischen Kontaktaufnahme (ggf. + E-Mail)</p> <p>Info und Beratung mit BL bzw. Sozialpädagog*innen und ggf. SL/AL/Koordination</p> </div> </div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center; color: red;"> <b>Gespräche anbieten, „in Beziehung bleiben“, Ursachen klären, Lösungsansätze finden</b> </div>
nach einer Woche	<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width: 45%;"> <p>Rücksprache mit BL &amp; Sozial- pädagog*innen (MPT). Weitere Gespräche mit dem/der Schüler*in &amp; Vereinbarung eines Beratungsgesprächs mit den Erziehungsberechtigten</p> </div> <div style="width: 45%;"> <p>Weitere Kontaktaufnahmeversuche, ggf. Hausbesuch</p> <p>Veranlassung des zweiten Elternbriefes und Einladung zur schulinternen Helferkonferenz (durch SL/AL/Koordination) mit KL, BL, Sozialpädagog*innen (MPT); Rücksprache mit dem ASD</p> </div> </div>	- zweiter Elternbrief - Einladung Helferkonferenz - Telefonnummern ASD	
nach zwei Wochen	SL/AL/Koordination, BL, Klassenlehrer*innen, Sozialpädagog*innen (MPT)  (ggf. Fachkraft ASD)	<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width: 45%;"> <p>Weitere Gespräche mit dem/der Schüler*in. Beratungsgespräch ggf. mit Unterstützung von BL &amp; Sozialpädagog*innen (MPT) → INFO an AL.</p> <p>Ggf. Attestpflicht (durch AL/Koordination)</p> </div> <div style="width: 45%;"> <p>Durchführung der schulinternen Helfer*innenkonferenz: Besprechung des weiteren Vorgehens, z.B: Attestpflicht, KOD, Bußgeld o. Ä.</p> </div> </div>	- Protokoll Helferkonferenz