

# PROZESSBESCHREIBUNG



Qualitätsbereiche				
QB I Unterricht <input type="checkbox"/>	QB II Professionalität der Lehrkräfte <input type="checkbox"/>	QB III Schulführung/ Schulmanagement <input checked="" type="checkbox"/>	QB IV Schul- und Klassenklima <input type="checkbox"/>	QB V Inner- und außerschulische Partnerschaften <input type="checkbox"/>
<b>Leitbild Gemeinsam lernen – stark im Leben</b>				
Der Unterricht an unserer Schule legt Grundlagen für ein verantwortungsbewusstes, selbstständiges und sinnerfülltes Leben in Familie, Gesellschaft und Beruf. <input type="checkbox"/>	Wir sind sensibel für gesellschaftliche Entwicklungen und Ereignisse und knüpfen Netzwerke mit Partnern und schulischen Experten. <input checked="" type="checkbox"/>	Die Ausstattung unserer Schule lädt ein zu motiviertem Arbeiten und fördert die Lernbereitschaft. <input type="checkbox"/>	Wir stärken unsere Gemeinschaft durch Rituale und <b>schaffen optimale Rahmenbedingungen</b> . <input checked="" type="checkbox"/>	<b>ACHTUNG</b> <b>OFFENHEIT</b> <b>VERANTWORTUNG</b>

THEMA:

## Umgang mit Fehlzeiten

GELTUNGSBEREICH:

- Schüler aller Klassen
- Schüler der Klassen \_\_\_\_\_
- alle Eltern
- Eltern folgender Schüler: \_\_\_\_\_
- alle Lehrer
- folgende Lehrer \_\_\_\_\_  
(nicht namentlich, sondern nach ihren Aufgaben, z.B. Deutschlehrer)
- sonstige: Sekretariat/ Jugendamt/ Ordnungsamt

PROZESSÜBERWACHUNG

Schulleitung  
(Funktion der Person)

Ziele:

Fehlzeiten der Kinder werden reduziert/ mindestens auf die Hälfte.  
Eltern entschuldigen ihre Kinder rechtzeitig vor Unterrichtsbeginn.  
Kinder fehlen nur aus triftigen Gründen.  
Schriftliche Entschuldigungen liegen im zeitlich vorgegebenen Rahmen vor.

Indikatoren

Kind nimmt regelmäßiger bis ganz regelmäßig am Unterricht teil  
Ordnungsamt und Jugendamt müssen nicht eingeschaltet werden.  
Eltern müssen nicht einbestellt werden.

Instrumente

Festhalten im Klassenbuch  
Elterngespräche  
Elternschreiben  
Zusammenarbeit mit Jugendamt/ Ordnungsamt

Schulportfolio/ Organisation der Schule/ Elternschreiben/ PB Umgang mit Fehlzeiten

## REGELUNGEN:

Inhalte	Zeitlicher Rahmen	Verantwortliche
Fehlen einer morgendlichen, <b>rechtzeitigen</b> Entschuldigung - auf gelber Liste vermerken (NT = nachtelefoniert) Bei Rückruf wird mündlich über Folgen bei wiederholtem nicht rechtzeitigem Entschuldigen belehrt	Nach einmaligem Vorkommnis	SL/ Sekretariat
Verschicken des Elternschreibens - Anlage 0	Nach zweitemaligem Vorkommnis	SL/ Sekretariat
Sammeln der Fehltage im Klassenbuch	monatlich	KL
Meldung an SL • ( • entfällt, wenn Kind bisher unauffällig/ Nachvollziehbarer Ausfall durch Krankenhausaufenthalt o.ä.)	Ab <b>1/3 der Schultage</b> <i>oder</i> <b>Auffälligkeiten</b> (ständige Arztbesuche morgens/ häufiges Fehlen an einem bestimmten Wochentag usw. <i>oder</i> Es liegt <b>keine schriftliche Entschuldigung</b> vor. (ab 4 Tagen)	KL
Einladung zum Gespräch mit den Eltern Ausgabe Elternschreiben (Auftrag SL an Sekretariat) - Anlage 1 oder - Anlage 2	Direkt nach Meldung durch KL	SL/Sekretariat/ KL
Weitere Fehltage an SL melden	Weitere 1/3 der Schultage <i>oder</i> Es liegen wieder keine schriftlichen Entschuldigungen bzw. ärztlichen Atteste vor. (den Aufforderungen in den Briefen/Gesprächen wird nicht nachgekommen)	KL
Herausgabe Elternschreiben Information ans Ordnungsamt und Jugendamt - Anlage 3  Je nach Einzelfall hinzuziehen weiterer Experten, um Ursachen für Fehlzeiten abzuklären	Direkt nach Meldung weiterer Fehltage	SL/Sekretariat  KL/SL Experten (Beratungslehrer/ Jugendamt/ Ordnungsamt/ sonderpäd. Dienst usw.)

## ANLAGEN:

Anlage 0: Fehlzeiten bei rechtzeitiger fehlender telefonischer Entschuldigung
Anlage 1: Fehlzeiten ohne Angabe Grund/ Fehlen schriftlicher Entschuldigungen
Anlage 2: Häufige Fehlzeiten erstes Schreiben
Anlage 3: Häufige Fehlzeiten zweites Schreiben