

Schulabsentismus

Schulabsentismus

HANDLUNGSPROTOKOLL BEI SCHULABSENTISMUS

Internes Dokument der Schule. Angepasst an die Anweisungen der Regierung der Balearen und an die Vorschriften zum Kinderschutz und zur Schulpflicht.

1. GEGENSTAND UND ZWECK

Dieses Protokoll legt ein internes Verfahren fest, um Fehlzeiten und Schulabsentismus vorzubeugen, sie zu erkennen und darauf zu reagieren. Sein Zweck ist es, das Recht auf Bildung zu gewährleisten, regelmäßigen Schulbesuch und Pünktlichkeit zu fördern, die Ursachen des Absentismus zu ermitteln und das Vorgehen der Schule mit der Familie und gegebenenfalls mit den zuständigen externen Diensten abzustimmen.

Obwohl sich die Schule in privater Trägerschaft befindet, übernimmt sie als fachliche Grundlage die Kriterien und Abläufe des für Bildung zuständigen Ministeriums der Balearen.

Allgemeine Grundsätze:

- Prävention und frühzeitiges Eingreifen: Handeln ab den ersten unentschuldigten Fehlzeiten oder Risikomustern.
- Kindeswohl und Recht auf Bildung.
- Gemeinsame Verantwortung von Familie, Klassenleitung, Lehrerteam, Schulberatung und Schulleitung.
- Multifaktorielle Analyse: Absentismus wird nicht allein dem Schüler zugeschrieben; persönliche, familiäre, schulische und soziale Faktoren werden bewertet.
- Verhältnismäßigkeit und Stufung: Die Intervention wird je nach Häufigkeit, Dauer, Schwere und Reaktion der Familie verstärkt.
- Vertraulichkeit, Datenschutz und schriftliche Dokumentation der Maßnahmen.
- Koordination mit externen Diensten, wenn die Maßnahmen der Schule nicht ausreichen oder Anzeichen für Gefährdung oder mangelnden Schutz vorliegen.

2. ANWENDUNGSBEREICH

Das Protokoll gilt für alle an der Schule eingeschriebenen Schülerinnen und Schüler. Während der Schulpflicht (6 bis 16 Jahre) ist der regelmäßige Schulbesuch eine mit dem Recht auf Bildung verbundene Pflicht. Im zweiten Zyklus der frühkindlichen Bildung (3–6 Jahre) wird es, obwohl keine

Schulpflicht besteht, vorbeugend angewendet, um Anwesenheitsgewohnheiten zu fördern und mögliche Risikofaktoren vor der Grundschule zu erkennen.

Das Bachillerato ist eine nachobligatorische Stufe und gehört daher nicht zur Schulpflicht von 6 bis 16 Jahren. Die Einschreibung in diesen Bildungsgang setzt jedoch eine regelmäßige Teilnahme am Unterricht voraus, und die Anwesenheit ist ein wichtiges Element für die schulische Begleitung, die Klassenleitungsarbeit und die kontinuierliche Leistungsbewertung.

Die Schule verfolgt auch die Anwesenheit der Bachillerato-Schülerinnen und -Schüler systematisch. Die Schritte sind folgende:

- Die Lehrkräfte erfassen Fehlzeiten und Verspätungen im Verwaltungssystem der Schule (Colesc) nach denselben Kriterien wie in den übrigen Stufen.
- Wenn Fehlzeiten wiederholt auftreten, nicht entschuldigt sind oder die Leistung oder das Wohlbefinden des Schülers beeinträchtigen können, nimmt die Klassenleitung Kontakt mit der Familie auf, informiert über die Situation und vereinbart Begleitmaßnahmen.
- Hält das Muster der Fehlzeiten an, kann der Fall gemeinsam von Klassenleitung, Schulleitung und Abteilung für Schulberatung bewertet werden, um mögliche schulische, persönliche, familiäre, emotionale, soziale oder gesundheitliche Ursachen zu ergründen und Unterstützungsmaßnahmen zu vereinbaren.

Wiederholte Fehlzeiten werden nicht automatisch als Schulabsentismus im eigentlichen Sinne der Schulpflicht behandelt, können aber eine gezielte pädagogische und beratende Intervention rechtfertigen; liegen Anzeichen für Gefährdung, mangelnden Schutz oder eine andere schutzbedürftige Situation vor, wird das entsprechende Verfahren eingeleitet.

3. BEZUGSRAHMEN

Dieses Protokoll orientiert sich an den Anweisungen zum Umgang mit Schulabsentismus des Ministeriums für Bildung und Hochschulen der Balearen einschließlich ihrer jährlichen Aktualisierungen sowie an den staatlichen und regionalen Vorschriften zum Recht auf Bildung und zum rechtlichen Schutz von Kindern. Für das Schuljahr 2026–2027 nennt die offizielle Website des Servei d'Inclusió per a la Comunitat Educativa die Anweisung 41/2026 zum Umgang mit Schulabsentismus als geltende Anweisung.

4. BEGRIFFE UND ARTEN VON ABSENTISMUS

Für interne Zwecke werden die in den regionalen Anweisungen verwendeten Schwellenwerte übernommen:

Art	Grundschule	Sekundarstufe	Maßnahme
Sporadisch	Gelegentliche Fehlzeiten, bis zu 4 Tage im Monat.	Gelegentliche Fehlzeiten, bis zu 24 Unterrichtsstunden im Monat.	Kontrolle, Kontakt und Prävention. Wiederholt es sich im Folgemonat, gilt es als intermittierend.
Intermittierend	Ein Tag oder mehr pro Woche oder 4 Tage im Monat.	Mehr als 6 Stunden pro Woche oder mehr als 24 im Monat.	Beginn des Absentismusprotokolls.
Chronisch	Die Hälfte der Tage eines Monats oder mehr.	Die Hälfte der Unterrichtsstunden eines Monats oder mehr.	Intensive Intervention und je nach Fall externe Koordination/Weiterleitung.

Wiederholte einzelne Fehltage, wiederholte Verspätungen, Fehlzeiten zu bestimmten Tageszeiten oder jedes Muster, das auf eine Abkopplung von der Schule hindeutet, sind qualitativ zu bewerten, auch wenn noch kein zahlenmäßiger Schwellenwert erreicht ist.

5. ENTSCULDIGTE UND UNENTSCULDIGTE FEHLZEITEN

Als entschuldigt gelten – mit dem von der Schule festgelegten Nachweis oder der entsprechenden Mitteilung – Fehlzeiten wegen Krankheit des Schülers; eines Arzt- oder Facharzttermins; eines Krankenhausaufenthalts; des Todes oder einer schweren Erkrankung eines Angehörigen; der Erledigung amtlicher Dokumente, Prüfungen oder Tests und gerichtlicher Vorladungen; sowie andere Umstände, die das Lehrerteam als gültig anerkennt, sofern sie nicht zu wiederkehrenden Fehlzeiten werden.

Die Familie muss die Klassenleitung oder die Schule über die offiziellen Kanäle über den Grund der Abwesenheit informieren. Eine Entschuldigung durch die Familie hindert die Schule nicht daran, ein Muster anhaltender oder wiederholter Fehlzeiten zu bewerten. Bei längeren Fehlzeiten, die mit gesundheitlichen Gründen ohne ausreichende Unterlagen begründet werden, kann die Schule die erforderlichen Unterlagen anfordern und gegebenenfalls die Koordination mit den Gesundheitsdiensten gemäß den Datenschutzvorschriften und der erforderlichen Einwilligung anstoßen.

6. VERANTWORTLICHE UND AUFGABEN

Verantwortliche	Hauptaufgaben
Lehrkräfte	Tägliche Erfassung von Anwesenheit und Pünktlichkeit; Meldung von Vorkommnissen an die Klassenleitung; Mitwirkung an Begleitmaßnahmen.
Klassenleitung	Fehlzeiten prüfen, Kontakt mit der Familie aufnehmen, Ursachen analysieren, Gespräche führen, Maßnahmen vereinbaren, das Protokoll gegebenenfalls einleiten und den Fall begleiten.
Schulleitung	Unterstützung formeller Mitteilungen; Genehmigung und Koordination externer Weiterleitungen.
Abteilung für Schulberatung	Bewertung persönlicher, familiärer, schulischer und sozialer Faktoren; Maßnahmen vorschlagen; an Gesprächen teilnehmen; gegebenenfalls mit externen Diensten koordinieren und die Wiedereingliederung begleiten.
Familie / gesetzliche Vertreter	Anwesenheit und Pünktlichkeit im schulpflichtigen Alter sicherstellen; Fehlzeiten mitteilen und entschuldigen; an Gesprächen teilnehmen; Vereinbarungen einhalten und am Interventionsplan mitwirken.
Schüler/in	Je nach Alter und Reife an der Ermittlung von Schwierigkeiten, an Anwesenheitsvereinbarungen und an Wiedereingliederungsmaßnahmen mitwirken.

7. VORGEHENSWEISE

Alle relevanten Maßnahmen werden in einem internen Falldokument festgehalten. Findet das offizielle Verfahren Anwendung, werden zusätzlich die vom Ministerium festgelegten Formulare und Anhänge verwendet, und es wird ein Ordner auf den Namen des Schülers/der Schülerin angelegt.

1. Tägliche Erfassung und Erkennung. Die Lehrkräfte erfassen Fehlzeiten und Verspätungen im Verwaltungssystem der Schule (Colesc). Die Klassenleitung prüft regelmäßig das Anwesenheitsmuster und unterscheidet zwischen entschuldigten und unentschuldigten Fehlzeiten. Bei einer nicht gemeldeten Abwesenheit oder einem besorgniserregenden Muster wird die Familie kontaktiert, ohne abzuwarten, bis der Fall schwerwiegend wird.

2. Erster Kontakt mit der Familie. Die Klassenleitung nimmt telefonisch, per E-Mail oder in einem persönlichen Gespräch Kontakt auf, um den Grund zu erfahren, an die Anwesenheitsregeln zu erinnern und die entsprechende Entschuldigung anzufordern. Datum, Kanal, Gesprächspartner, erhaltene Informationen und Vereinbarungen werden festgehalten.

3. Erste Bewertung. Halten die Fehlzeiten an oder wird das Niveau des intermittierenden Absentismus erreicht, informiert die Klassenleitung die Schulleitung und die Abteilung für Schulberatung. Überprüft werden Vorgeschichte, Leistung, Integration, Wohlbefinden, mögliche Lernschwierigkeiten, soziales Miteinander, Schulweg, Gesundheit, familiäre Situation und andere relevante Faktoren.

4. Formelle Einleitung des Protokolls. Bei intermittierendem Absentismus – oder früher, wenn Anzeichen für Schwere vorliegen – wird das interne Protokoll eröffnet. Festgehalten werden Beginn, angesammelte Fehlzeiten, bisherige Maßnahmen, festgestellte Faktoren und verantwortliche Fachkräfte.

5. Gespräch mit Familie und Schüler. Die Familie und, wenn angebracht, der Schüler werden zu einem Gespräch eingeladen. Erläutert werden die Anwesenheitsdaten, die Schulpflicht von 6 bis 16 Jahren, die schulischen Folgen des Absentismus und das Verfahren der Schule. Die Ursachen werden angehört, und es werden konkrete Maßnahmen, Verantwortliche und ein Überprüfungstermin vereinbart.

6. Interventions- und Begleitplan. Der Plan kann Begleitung durch die Klassenleitung, angepasste Unterstützung, Aufnahmemaßnahmen, interne Koordination, wöchentliche Anwesenheitsziele, Kontrolle der Pünktlichkeit, Unterstützung bei Übergängen, Intervention der Schulberatung und weitere an die Ursachen angepasste Maßnahmen umfassen. Er wird kurzfristig überprüft, vorzugsweise nach 1 bis 2 Wochen.

7. Zweite Aufforderung / formelle Mitteilung. Tritt keine Besserung ein, erfolgt ein zweites Gespräch oder eine formelle Mitteilung.

8. Koordination mit oder Meldung an externe Dienste. Hält der Absentismus an, werden Vereinbarungen nicht eingehalten, arbeitet die Familie nicht mit oder liegen Anzeichen für Gefährdung/mangelnden Schutz vor, prüfen Schulleitung und Schulberatung je nach Situation eine Meldung an oder Koordination mit den Sozialdiensten, dem Jugendpolizisten/der Ortspolizei, dem Kinderschutz, der Schulaufsicht oder anderen zuständigen Stellen. Die regionale Anweisung der Conselleria d'Educació sieht vor, dass die Schulen Fälle innerhalb von höchstens 15 Tagen, nachdem eine Meldung angezeigt ist, an externe Dienste melden.

9. Koordinierte Begleitung. Nach der Weiterleitung setzt die Schule die schulische Begleitung fort, gibt nur die notwendigen Informationen über sichere Kanäle weiter und arbeitet am gemeinsamen Plan mit den beteiligten Diensten mit.

10. Abschluss des Protokolls. Das Protokoll wird geschlossen, wenn sich die Anwesenheit dauerhaft normalisiert hat oder der Fall wegen Schulwechsels, berechtigter Abmeldung oder aus einem anderen nachgewiesenen Grund nicht mehr in die Zuständigkeit der Schule fällt. Bleibt der Schüler im folgenden Schuljahr an der Schule und besteht das Risiko fort, wird der Fall unter Wahrung der Vertraulichkeit an die neue Klassenleitung/das neue Team übergeben.

8. KRITERIEN FÜR EINE SOFORTIGE ESKALATION

Liegen Anzeichen für Schwere vor, müssen nicht alle vorherigen Phasen durchlaufen werden. Schulleitung und Schulberatung prüfen ein sofortiges Eingreifen und die Koordination mit dem zuständigen Dienst, wenn einer der folgenden Umstände vorliegt:

- Der Schüler ist nicht auffindbar oder die Familie ist dauerhaft nicht erreichbar.
- Längere Abwesenheit ohne ausreichende Erklärung.

- Anzeichen für Vernachlässigung, mangelnden Schutz, Gewalt oder eine andere Gefährdung des Kindes.
- Ausdrückliche und wiederholte Weigerung der Familie, den Schulbesuch im schulpflichtigen Alter sicherzustellen.
- Chronischer Absentismus oder rasche Verschlechterung des Anwesenheitsmusters.
- Hinweise darauf, dass der Schüler anstelle der Schulpflicht eine nicht zugelassene Einrichtung besucht.

9. BESONDERE SITUATIONEN

Die Anweisungen des Bildungsministeriums sehen bestimmte Absentismus-Situationen vor, die ein spezifisches Vorgehen erfordern. Obwohl sich die Schule in privater Trägerschaft befindet, werden die von der Bildungsverwaltung der Balearen festgelegten Kriterien und Verfahren als Grundlage herangezogen und bei Bedarf an die Besonderheiten unserer Schule und die entsprechenden Kommunikationswege angepasst.

- **Nicht auffindbarer Schüler:** Telefonnummern, E-Mail-Adressen, Wohnadresse und autorisierte Kontakte prüfen; die Versuche dokumentieren; die in der Schülerakte verfügbaren Informationen einsehen; an die Schulleitung eskalieren und die zuständigen Dienste kontaktieren, wenn das Kind nicht auffindbar ist oder Zweifel an seiner Beschulung bestehen.
- **Übergang von der Grundschule zur Sekundarstufe:** Die Weitergabe von Informationen über offene oder gefährdete Fälle sicherstellen, mit besonderer Begleitung zu Beginn des Schuljahres.
- **Reisen an Schultagen:** Die Familie darüber informieren, dass private Reisen die Anwesenheitspflicht nicht aufheben. Fehlzeiten gemäß den Regeln der Schule erfassen und bei einem vorübergehenden, längeren Aufenthalt gegebenenfalls Ziel, Daten und vorgesehene Beschulung dokumentieren.
- **Saisonarbeiterfamilien oder vorübergehende Ortswechsel:** Die schulische Kontinuität koordinieren und gegebenenfalls Unterlagen zu Daten, Ziel und aufnehmender Schule aufbewahren.
- **Homeschooling oder Besuch nicht zugelassener Einrichtungen:** Im schulpflichtigen Alter die Schulleitung informieren und Intervention/Beratung der zuständigen Behörde anfordern, da die Beschulung nach geltendem Recht an zugelassenen Schulen erfolgen muss.
- **Beschulung in einem ausländischen Bildungssystem:** Einen ausreichenden Nachweis der Beschulung anfordern und die schulische/verwaltungsrechtliche Situation gemäß den Vorgaben der Behörden bearbeiten.
- **Im Vorjahr eröffnetes Protokoll:** Zu Beginn des Schuljahres überprüfen und die Begleitung ab den ersten Wochen wieder aufnehmen, ohne abzuwarten, bis erneut schwerer Absentismus auftritt.
- **ESO-Schüler über 16 Jahre, der die Abmeldung beantragt:** Prüfen, dass das Ende der Schulpflicht erreicht ist, und das geltende Verwaltungsverfahren befolgen; die erteilten Informationen und die Beratung werden dokumentiert.

10. PRÄVENTIONS- UND WIEDEREINGLIEDERUNGSMASSNAHMEN

- Die Familien zu Beginn des Schuljahres über Anwesenheit, Pünktlichkeit, Entschuldigung von Fehlzeiten und die Folgen von Absentismus informieren.
- Das Kollegium für frühzeitige Erkennung und koordiniertes Handeln sensibilisieren.
- Ein einladendes und inklusives Klassenklima schaffen und die Bindung des Schülers an die Gruppe stärken.
- Lern-, Sozial-, Gesundheits- oder Anpassungsschwierigkeiten erkennen, die hinter den Fehlzeiten stehen können.
- Stufenwechsel und die Rückkehr nach längeren Abwesenheiten besonders begleiten.
- Nach einer Rückkehr den Kompetenzstand bewerten, Unterstützung und Materialien anpassen, eine erwachsene Bezugsperson festlegen und eine individuelle Begleitung durchführen.

11. DOKUMENTATION, VERTRAULICHKEIT UND UNTERLAGEN

Die interne Protokollakte enthält mindestens: Erfassung der Fehlzeiten; Kommunikation mit der Familie; Vorladungen und Gespräche; Ursachenanalyse; Vereinbarungen und Interventionsplan; Überprüfungen; externe Mitteilungen oder Weiterleitungen; eingegangene Unterlagen; sowie Entscheidung oder Abschluss. Der Zugang ist auf das Personal beschränkt, das die Informationen für sein Eingreifen benötigt.

Informationen an externe Dienste beschränken sich auf das für Schutz, Beschulung und Koordination Notwendige. Die Kommunikation erfolgt über sichere institutionelle Kanäle und gemäß den Datenschutzvorschriften. Ist für eine bestimmte Koordination eine Einwilligung erforderlich, wird sie vorab eingeholt; besteht eine gesetzliche Meldepflicht oder eine Gefährdungssituation, die eine Mitteilung ohne Einwilligung erlaubt, wird nach den geltenden Vorschriften gehandelt.