

Richtlinien über Absenzen und Verspätungen an der Kantonsschule Schüpfheim / Gymnasium Plus

Grundlagen

Auszug aus dem Gesetz über die Gymnasialbildung vom 12. Februar 2001 (SRL 501)

IV. Lernende

² Die Lernenden haben

a. den Unterricht und die obligatorisch erklärten Schulveranstaltungen zu besuchen,

³ Der Regierungsrat regelt die Ausbildungsgänge und die Einzelheiten des Schulbesuchs in Reglementen.

V. Erziehungsberechtigte

² Sie sind für den regelmässigen Besuch des Unterrichts und der Schulveranstaltungen der ihnen anvertrauten minderjährigen Lernenden verantwortlich und tragen die Folgen von Widerhandlungen.

Auszug aus der Verordnung zum Gesetz über die Gymnasialbildung vom 19. Juni 2001 (SRL 502)

VI. Betriebliche Bestimmungen

§ 42 Urlaub

¹ Die Schulleitung kann Lernenden auf begründetes Gesuch hin Urlaub erteilen.

² Die Schulleitung regelt das Nähere in Richtlinien.

§ 44 Absenzen

¹ Lernende, die dem Unterricht ferngeblieben sind, ohne vorher Urlaub oder Dispens erhalten zu haben, haben nachträglich eine schriftliche Entschuldigung vorzuweisen. Die Schulleitung regelt das Nähere in Richtlinien.

² Lernende, die dem Unterricht unbegründet fernbleiben, können disziplinarisch bestraft werden.

1. Grundsätze

- 1.1. Die Schülerinnen und Schüler sind verpflichtet, an allen obligatorischen und freiwillig gewählten Unterrichtslektionen, Exkursionen, Sportanlässen und Schulveranstaltungen pünktlich teilzunehmen.
- 1.2. Alle Absenzen sind zu entschuldigen. Eine nicht akzeptable Begründung hat eine unentschuldigte Absenz zur Folge.
- 1.3. Absenzen entbinden nicht von der Pflicht, in der auf die Absenz oder die Absenzen folgenden Lektion der betroffenen Fächer vorbereitet zu erscheinen, d. h. insbesondere erteilte Hausaufgaben zu erledigen, sich über die versäumten Unterrichtsinhalte zu erkundigen und die Materialien aktiv zu beschaffen.

2. Vorgehen, Verantwortlichkeiten

- 2.1 Die Klassenbuchführerin, der Klassenbuchführer trägt in jeder Lektion abwesende Schüler/innen mit einem **O** und verspätete Schüler/innen mit einem **V** im Klassenbuch ein und legt das Klassenbuch der Fachlehrperson in jeder Lektion zur Visierung vor. Für Lektionen, in welchen das Klassenbuch nicht vorhanden ist, führen die Fachlehrpersonen eine Kontrolle der Absenzen und Verspätungen und melden diese den Klassenlehrpersonen wöchentlich in geeigneter Form.
- 2.2 Die Klassenlehrpersonen führen eine Absenzenkontrolle und melden dem Sekretariat zusammen mit den Zeugnisnoten die entschuldigten und unentschuldigten Absenzen.

3. Verspätungen

- 3.1. Verspätungen sind nicht entschuldbar. Für Verspätungen in der ersten Lektion am Morgen können Gründe höherer Gewalt geltend gemacht werden. Die Fachlehrperson entscheidet über den Eintrag ins Klassenbuch.

4. Absenzen

- 4.1. Unvorhersehbare Absenzen entstehen durch Krankheit, Unfall, höhere Gewalt.
 - a. Im Falle einer unvorhersehbaren Absenz (Krankheit, Unfall etc.) ist das Schulsekretariat morgens vor Unterrichtsbeginn telefonisch zu benachrichtigen (041 485 88 10). Schüler/innen, welche den Unterricht wegen Krankheit abbrechen müssen, melden sich bei der Lehrperson der laufenden oder der nächsten Lektion persönlich ab. Dauert die Absenz mehr als zwei Schultage, so ist das Sekretariat in geeigneter Form zu benachrichtigen.

- b. Spätestens drei Tage nach Rückkehr in die Schule ist der Klassenlehrperson eine schriftliche Entschuldigung abzugeben. Die Entschuldigung ist von den Erziehungsberechtigten zu unterschreiben. Schüler/innen ab 16 Jahren unterschreiben ihre Entschuldigungen selber. Wird die Entschuldigung zu spät eingereicht, ist die Absenz unentschuldigt. Die zu verwendenden Formulare sind auf dem Sekretariat erhältlich. Die Klassenlehrperson kann ein Arztzeugnis verlangen.
 - c. Für unvorhersehbare Absenzen an den letzten drei Schultagen vor Semesterende ist die Klassenlehrperson in geeigneter Form über die Entschuldigungsgründe zu informieren. Geeignete Formen der Information sind etwa Telefon, SMS, mündliche Mitteilung. Eine schriftliche Entschuldigung ist nachzuliefern. Die Klassenlehrperson kann so die Buchführung auch bei Absenzen am letzten Schultag abschliessen und dem Sekretariat allfällige Änderungen im Anschluss an die Klassenkonferenz und vor Erstellen der Zeugnisse mitteilen.
- 4.2. Vorhersehbare Absenzen sind Urlaube
- a. Urlaubsgesuche bis zu einer Dauer von drei Wochen sind spätestens drei Schultage vor dem beantragten Urlaub schriftlich beim Prorektor einzureichen.
Die Einreichung eines Urlaubsgesuches bestätigt, dass der Gesuchsteller, die Gesuchstellerin von den vorliegenden Richtlinien in allen Punkten gründliche Kenntnis hat (insbesondere Punkt 4.2.b.) und dass Prüfungstermine während eines beantragtenurlaubes mit den betroffenen Fachlehrpersonen VORGÄNGIG geklärt sind. Die Schulleitung geht davon aus, dass Urlaubsgesuche im Falle von im Prüfungsplan (oder Klassenbuch) eingetragenen grösseren schriftlichen Prüfungen immer nur nach Absprache mit den betroffenen Fachlehrpersonen eingereicht werden.
Formulare sind auf dem Schulsekretariat erhältlich. Die Schulleitung entscheidet über die Bewilligung des Gesuches.
 - b. Für kurzfristige Urlaubsgesuche sind das Prorektorat und die Klassenlehrperson vorgängig in geeigneter Form zu unterrichten. Geeignete Formen sind etwa Telefon, SMS, E-Mail.
 - c. Für längere Urlaube ab drei Wochen ist von den Erziehungsberechtigten oder den mündigen Lernenden ein schriftliches Gesuch mit Begründung an die Schulleitung zu richten. Es ist spätestens drei Monate im Voraus einzureichen.
 - d. Urlaubsgründe sind namentlich: körperliche Behinderung, Teilnahme an besonderen Veranstaltungen, Übernahme spezieller Verpflichtungen im Auftrag der Schule, schwere oder ansteckende Krankheit, Todesfall in der Familie, Umzug, Aufgebot durch Amts- und Dienststellen, Prüfungen für den Eintritt in andere Schulen, Vortragsübungen, Teilnahme an Austauschjahren, Schnupperlehren, Kursen, wichtigen kulturellen, politischen und sportlichen Veranstaltungen, Wettbewerben und Trainingslagern, Besuch eines Spezialarztes.
 - e. Haus- und Zahnarztbesuche sind in die unterrichtsfreie Zeit zu legen.
 - f. Keine Urlaubsgründe sind: Teilnahme an Unterhaltungsveranstaltungen, Ferienverlängerungen, Flugbuchungen.

5. Massnahmen

- 5.1. Stellt die Klassenlehrperson wiederholte Missbräuche der Unterschriftsberechtigung für Entschuldigungen durch unmündige Schüler/innen fest, so kann sie nach Rücksprache mit der Schulleitung diese Unterschriftsberechtigung befristet oder bis zur Erreichung der Mündigkeit entziehen.
- 5.2. Die Klassenlehrpersonen ergreifen sowohl bei unentschuldigtem Absenzen als auch bei Erreichen von fünf Verspätungen einer Schülerin oder eines Schülers geeignete Massnahmen gemäss SRL 502, §§ 47, 48 und 49. Sie melden die Schülerin oder den Schüler sowie die ergriffene Massnahme in schriftlicher Form der Schulleitung.
- 5.3. Bei weiteren unentschuldigtem Absenzen und Verspätungen ergreift die Schulleitung eine geeignete Massnahme nach SRL 502, §§ 47, 48 und 49, auf jeden Fall aber wird ein schriftlicher Verweis erteilt.

Von der Schulkonferenz am 26.6.07 verabschiedet und ab Schuljahr 07/08 in Kraft gesetzt, am 23.6.15 angepasst.

Geht an:

- AS Aula, alle LP
- alle Schüler/innen
- Eltern/Erziehungsberechtigte