

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

Grundlagen

Auszug aus dem *Gesetz über die Gymnasialbildung* (SRL 501, Stand 01.01.2020)

4 Lernende

§10

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.

5 Erziehungsberechtigte

§14

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* (SRL 502, Stand 01.08.2021)

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 Fachlehrpersonen tragen abwesende Schüler/innen und Verspätungen im schulNetz ein.
- 2.2 Die Klassenlehrpersonen sind verantwortlich für die Absenzenkontrolle im schulNetz und melden dem Sekretariat zusammen mit den Zeugnissen für das Zwischenzeugnis und das Jahreszeugnis 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 schulNetz.

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. Die Absenz ist sofort im schulNetz zu erfassen.
 - b. Spätestens drei Tage nach Rückkehr in die Schule ist der Klassenlehrperson das Entschuldigungsformular (ohne Unterschriften) aus dem schulNetz als pdf Datei-Anlage per Mail

zuzustellen. Schüler/innen unter 16 Jahren müssen die Mail zwingend auch an eine erziehungsberechtigte Person als Cc schicken. Wird die Mail mit der Anlage zu spät verschickt, ist die Absenz unentschuldigt. Bei Verdacht auf Missbrauch und bei fehlender Cc an eine erziehungsberechtigte Person kann die Klassenlehrperson einen von einer erziehungsberechtigten Person unterschriebenen Ausdruck des Entschuldigungsformulars verlangen. Die Klassenlehrperson kann ebenfalls ein Arztzeugnis verlangen.

4.2. Vorhersehbare Absenzen sind Urlaube

- a. Urlaubsgesuche bis zu einer Dauer von drei Wochen sind spätestens drei Schultage vor dem beantragten Urlaub im schulNetz einzutragen und gleichzeitig ist das Urlaubsgesuch (ohne Unterschriften) per Mail als pdf-Datei-Anlage dem Prorektorat zu schicken. Schüler/innen unter 16 Jahren müssen von dieser Mail eine Cc an eine erziehungsberechtigte Person schicken. 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 (schulNetz) eingetragenen grösseren schriftlichen Prüfungen immer nur nach Absprache mit den betroffenen Fachlehrpersonen eingereicht werden. 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 bei Entschuldigungen fest, so kann sie disziplinarische Massnahmen ergreifen.
- 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.

Stand 1.9.22, JI

Geht an:

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