

9 ABSENZENKONTROLLE

PRINZIP: Der Besuch des Unterrichts ist obligatorisch und im Gesetz verankert. Dies ist eine Bedingung dafür, dass unsere Schule von der Eidgenossenschaft das Recht erhält, Maturitätszeugnisse abzugeben, die nicht nur auf den Prüfungen basieren, sondern auch auf den Jahresnoten.

Jede Abwesenheit muss deshalb begründet sein. Für Schüler(innen), die sich nicht an die Vorgaben halten, werden Sanktionen ergriffen.

Die vorliegende Absenzenregelung fördert die Selbstverantwortung der Schüler(innen) und erlaubt eine bessere Kontrolle der Absenzen.

9.1. ABSENZENKONTROLLE

9.1.1. DURCH DIE SCHÜLERINNEN UND SCHÜLER

- a. Die Schüler(innen) erhalten zu Beginn des Schuljahres ein persönliches Blatt zur Absenzenkontrolle, das sie während des Schuljahres führen **und immer bei sich haben**.
- b. Sie tragen die Absenz **vor der ersten Lektion**, in der sie wieder anwesend sind, auf dem Absenzenblatt ein und begründen die Abwesenheit, unabhängig davon, ob sie im Absenzsystem eingetragen ist oder nicht.
- c. Spätestens bei der nächsten Klassenlehrerstunde unterbreiten sie das unterschriebene Kontrollblatt der Klassenlehrperson. (Für Schüler(innen) der 1. und 2. Klasse unterschreiben die Eltern.)
- d. Bei längerer Krankheit benachrichtigen die Eltern oder die Schüler(innen) **spätestens am vierten Tag** das Sekretariat des Kollegiums.
- e. Nach einmaliger Verwarnung gelten Verstösse gegen die obigen Richtlinien als unentschuldigtes Absenzen und ziehen die entsprechenden Sanktionen nach sich.
- f. Bei regelmässigen Arztbesuchen, Therapien usw. müssen die Absenzen pro Semester nur einmal auf der Rückseite des Kontrollblattes vermerkt werden.
- g. Für Absenzen, die nur den Sport betreffen, gelten spezielle Regeln (vgl. den Punkt «Turnabsenzen»).
- h. Bei Verlust muss das Kontrollblatt neu erstellt werden.

9.1.2. DURCH DIE LEHRPERSONEN

- a. Die Lehrpersonen kontrollieren zu Beginn der Lektion die Schülerliste und tragen die Absenzen im elektronischen Absenzensystem ein.
- b. In besonderen Fällen wenden sich die Lehrpersonen an die Klassenlehrperson oder an den Vorsteher. Normalerweise informieren sie die Schülerinnen und Schüler über ihre Massnahme.
- c. Die Fachlehrerinnen und Fachlehrer dürfen jederzeit das Absenzenblatt ihrer Schüler(innen) einsehen.

9.1.3. DURCH DIE KLASSENLEHRPERSON

- a. Die Klassenlehrperson richtet sich nach den Vorschriften des internen Reglements und kontrolliert die Entschuldigungen der Schüler(innen). Wenn sie die Begründung für die

Absenz akzeptiert, bestätigt sie dies per Unterschrift.

- b.** Bei unbegründeten, unentschuldigenden und zweifelhaften Absenzen lädt sie die fehlbaren Schülerinnen und Schüler zu einer Unterredung ein.
- c.** **Im Fall von unentschuldigenden Absenzen** informiert die Klassenlehrperson den Vorsteher. Zusammen ergreifen sie angemessene erzieherische Massnahmen.
- d.** **Nach sechs Einträgen auf dem Absenzenkontrollblatt für ein Semester** informiert die Klassenlehrperson **unverzüglich** den Vorsteher und übergibt ihm eine Kopie des Vertrags «Absenzenkontrolle» (siehe auch den Punkt «Massnahmen und Sanktionen»).
- e.** Am Ende des Semesters und des Schuljahres kontrolliert die Klassenlehrperson die Absenzen seiner Klasse und überprüft insbesondere die unentschuldigenden.

9.2. TURNABSENZEN UND TURNDISPENSEN

9.2.1. TURNABSENZEN

- a. Abwesenheit während des ganzen Tages:** Die Schüler(innen) entschuldigen sich bei der Klassenlehrperson. In der nächsten Turnstunde informieren sie den Turnlehrer über ihre bei der Klassenlehrperson entschuldigte Abwesenheit und weisen ihm das Absenzenblatt vor.
- b. Abwesenheit nur während der Turnstunde:** Schüler(innen), die aus bestimmten Gründen nicht am Turnen teilnehmen, entschuldigen sich mittels des PKS (persönliches Kontrollblatt der Sportabsenzen) vor der Lektion beim Turnlehrer oder direkt nach der Lektion, wenn der Turnunterricht in der ersten Vormittagsstunde stattfindet. Wer sich nicht entschuldigt, wird zum Nachturnen aufgeboten.

9.2.2. TURNDISPENSEN

- a.** Ärztliche Turndispensen werden unverzüglich dem Vorsteher abgegeben. Wer noch keine ärztliche Dispens hat, aber nicht turnen kann, erklärt dem Turnlehrer seine Situation, der ihn provisorisch dispensieren kann. Der Turnlehrer ist befugt, Schüler(innen) bis zu drei Mal vom Turnen zu dispensieren. Wer längerfristige gesundheitliche Probleme hat, die ihn am Turnen hindern, muss ein ärztliches Zeugnis vorweisen.
- b.** Elitesportler sowie Schüler(innen), die auf hohem Niveau eine künstlerische Tätigkeit ausüben, können vom Turnunterricht dispensiert werden (das Gesuch ist an das kantonale Amt für Sport zu richten).

9.3. URLAUB

- 9.3.1.** Für Urlaubsgesuche bis zu einem Tag und **nicht unmittelbar vor oder nach den Ferien** wendet sich der Schüler schriftlich und im Voraus an den Klassenlehrer. Minderjährige Schüler legen eine schriftliche Bestätigung der Eltern oder des gesetzlichen Vertreters vor.
- 9.3.2.** **Arztbesuche** sind grundsätzlich **ausserhalb der Schulstunden** vorzunehmen.
- 9.3.3.** Für einen längeren Urlaub reichen die Schüler(innen) **mindestens zwei Wochen vorher** ein schriftliches Gesuch unter Angabe der Dauer und des Grundes beim Vorsteher ein. Dem Gesuch ist eine Kopie des Absenzenkontrollblattes (Seite: Begründung der Absenzen) beizufügen. Jeder Urlaub von mehr als drei Tagen liegt in der Kompetenz des Rektors.
- 9.3.4.** **Entschuldigungen** für voraussehbare Absenzen werden nachträglich nicht mehr akzeptiert. Sie werden als unentschuldigte Absenzen betrachtet und ziehen die entsprechenden Sanktionen nach sich.

- 9.3.5. Die Klassenlehrperson oder der Vorsteher informiert die Lehrpersonen über den gewährten Urlaub mit Hilfe des elektronischen Abszenzensystems.
- 9.3.6. **Für ausserschulische sportliche oder kulturelle Aktivitäten** darf das Total der gewährten Urlaubstage 10 Tage pro Schuljahr nicht überschreiten. Ein längerer Urlaub liegt in der Kompetenz der Erziehungsdirektion.
- 9.3.7. **Bei der Gewährung eines Urlaubs** werden die Arbeitshaltung, das Verhalten in der Klasse und die Anzahl Absenzen berücksichtigt.
- 9.3.8. **Ein Urlaub zählt als eine Absenz** und ist im Absenzenkontrollblatt einzutragen.
- 9.3.9. **Ferienreisen** sind während den offiziellen Ferienwochen zu planen.

9.4. VERSPÄTUNGEN

Jede Verspätung der Schüler(innen) wird im elektronischen Abszenzensystem eingetragen. Die betroffene Lehrperson hat die Kompetenz die vorgebrachte Entschuldigung anzunehmen oder nicht. Wenn sie sie annimmt, löscht sie die Verspätung im elektronischen Abszenzensystem. Wenn nicht, ergreift sie angemessene erzieherische Massnahmen.

9.5. VERSÄUMTE PRÜFUNGEN

- 9.5.1. Schüler(innen), die während ihrer Absenz angesagte Prüfungen verpassen, melden sich bei den Lehrpersonen, um den Termin für die Nachholprüfung zu fixieren. Ausnahmeregelungen sind möglich bei länger andauernden Absenzen (Krankheit, Unfall, Militär).
- 9.5.2. Ausnahmeregelungen sind möglich bei länger andauernden Absenzen (Krankheit, Unfall, Militär).
- 9.5.3. Nachholprüfungen können von den Lehrpersonen am Samstagmorgen durchgeführt werden.
- 9.5.4. Eine Prüfung wird mit der Note 1 sanktioniert
 - a. wenn Schülerinnen und Schüler ohne gültige Entschuldigung fehlen;
 - b. wenn Schülerinnen und Schüler nicht zum vereinbarten Termin für die Nachholprüfung erscheinen.
- 9.5.5. Wenn der Schüler am Tag einer Prüfung in einer oder mehreren Stunden vor der Prüfung im Unterricht fehlt, verschiebt die Lehrperson die Prüfung für diesen Schüler auf einen späteren Zeitpunkt.
- 9.5.6. Wer aus einem wichtigen Grund nicht an einer Nachholprüfung teilnehmen kann, hat dies vorher der Lehrperson mitzuteilen, ansonsten gilt das Fehlen als unentschuldigte Absenz und wird mit der Note 1 bestraft.

9.6. ABWESENHEIT VON LEHRPERSONEN

- 9.6.1. **Prinzip: Die Schülerinnen und Schüler haben auch bei Abwesenheit einer Lehrperson immer Arbeiten zu erledigen und können selbständig lernen.**
- 9.6.2. Die Schüler(innen) konsultieren jeden Morgen die Anzeigetafel.
- 9.6.3. **Erste und zweite Klasse:** Wenn die Lehrperson nicht vertreten wird, begeben sich die Schülerinnen und Schüler in den Studiensaal. Diese Regel gilt nicht, wenn die ausfallende Lektion eine Randstunde am Anfang oder am Ende eines Halbtages ist oder wenn die

Lehrperson explizit einen anderen Auftrag formuliert (z.B. Arbeit in der Bibliothek oder im Informatikraum).

- 9.6.4. Dritte und vierte Klasse:** Wenn es keine Stellvertretung gibt und wenn ein konkreter Auftrag formuliert wurde, gehen die Schülerinnen und Schüler in den Studiensaal. In allen anderen Fällen sind sie von dieser Pflicht befreit, bleiben aber im Kollegium – es sei denn, die ausfallende Lektion sei eine Randstunde.
- 9.6.5. Information:** In jedem Fall wird auf der Anzeigetafel gemeldet, ob die Schülerinnen und Schüler in den Studiensaal gehen müssen oder nicht.
- 9.6.6. Unentschuldigte Absenz im Studiensaal:** Absenzen im Studiensaal werden nach den üblichen Regeln der Absenzenkontrolle gehandhabt.
- 9.6.7. Abwesenheit oder unvorhergesehene Verspätung einer Lehrperson:** Die Schülerinnen und Schüler warten mindestens fünf Minuten vor dem Klassenzimmer und informieren dann das Sekretariat über die Abwesenheit des Lehrers. Das Sekretariat gibt den Schülerinnen und Schülern Anweisungen über das weitere Vorgehen.

9.7. MASSNAHMEN UND SANKTIONEN

- 9.7.1.** Die Anzahl unentschuldigter Absenzen wird im Zeugnis eingetragen.
- 9.7.2.** Im Falle von unentschuldigten Absenzen werden die Schüler(innen) vom Vorsteher zum Nachsitzen ausserhalb des Stundenplanes aufgeboten (nach der Schule, am Samstag, in den Ferien). Die Dauer des Nachsitzens bespricht er mit der Klassenlehrperson.
- 9.7.3.** Bei mehr als zwei unentschuldigten Absenzen werden von der Schulleitung weitere im Reglement vorgesehene Massnahmen ergriffen, die bis zum Ausschluss der Schülerinnen und Schüler führen können.
- 9.7.4.** Nach sechs Einträgen im Absenzenkontrollblatt pro Semester wird der Schüler, die Schülerin zu einem Gespräch zum Vorsteher geschickt. Bei diesem Gespräch, eventuell in Anwesenheit der Klassenlehrperson, wird nach Analyse der Situation über die zu ergreifende Massnahme entschieden.