



Verspätungen, Absenzen und Urlaube

Grundsätzliches

Abgesehen von den gesetzlichen Verpflichtungen, die das Arbeitsverhältnis und den Schulbesuch regeln, kennen die Lehrerinnen und Lehrer, Schülerinnen und Schüler des Gymnasiums Oberwil die Bedeutung der persönlichen Verantwortung für das Funktionieren einer Schule. Sie richten sich nach den geltenden kantonalen Gesetzen und wenden Regelungen an, die auch sonst in der Arbeitswelt Gültigkeit haben. Sie tragen damit zu einem guten Arbeits-, Lehr- und Lernklima bei. Fehlverhalten zieht Sanktionen nach sich.

Jede Klasse führt ein Klassenbuch, in das Aufgaben, geplante Prüfungen und abwesende Schülerinnen und Schüler eingetragen werden. Bei Verlust des Klassenbuchs muss zu Lasten der Klassenkasse Ersatz beschafft werden (Kosten Fr. 50.-). Das Klassenbuch bleibt ausserhalb der Unterrichtszeiten zur Information von Lehrpersonen und Schülern/innen im Klassenfach deponiert. Die Klassenlehrperson visiert das Klassenbuch nach jeder wöchentlichen Kontrolle. Sie führt Listen über die Verspätungen und Absenzen.

Die Schülerinnen und Schüler führen ein Absenzenheft. Bei Verlust muss auf dem Schulsekretariat ein neues Heft besorgt werden (Kosten Fr. 20.-) .

Gesetzliche Grundlagen

Bildungsgesetz GS 34.0637 vom 6.6.2002
§64 (Pflichten der Schülerinnen und Schüler)
§69 (Pflichten der Erziehungsberechtigten)
§90 (Ordnungswidriges Verhalten von Schülerinnen und Schülern)
§91 (Beschwerden)

Verordnung über das Gymnasium SGS 643.11 vom 13. Mai 2003
§22 (Beurlaubungen von Schülerinnen und Schülern)
§34n,o,t (Pflichtenheft der Schulleitungen)
§42 (Massnahmen bei leichten Disziplinarverstössen)
§43 (Massnahmen bei schweren Disziplinarverstössen)

Verordnung über Beurteilung, Beförderung, Zeugnis und Übertritt GS 35.0273 vom 9.11.2004
§9c (Eintrag der unentschuldigten Absenzen)

Verspätungen

1. Schüler/innen und Schüler, die verspätet in die Lektion kommen, werden zur Information der Klassenlehrperson im Klassenbuch aufgeführt. Werden mehr als 10 Minuten verpasst, so gilt die Lektion als nicht besucht.
2. Die Lehrpersonen sind verpflichtet, verspätet zur Lektion erscheinende und abwesende Schülerinnen und Schüler im Klassenbuch einzutragen. Die Verspätung wird mit der Anzahl Minuten versehen und damit als solche gekennzeichnet. Fehlt das Klassenbuch, so erfolgt eine Notiz mit Formular ins Fach der Klassenlehrperson.
3. Die Ahndung der Verspätungen (als Folge des Versehens der Schülerin/des Schülers) ist Sache der Klassenlehrperson. Sie verhängt Arrest oder gleichwertige Aufgaben.
4. In der Regel gilt: 1 Stunde Arrest für die vierte Verspätung im Semester, für jede zweite weitere Verspätung eine zusätzliche Stunde. Nach 8 Verspätungen nimmt die Klassenlehrperson mit der Schulleitung Kontakt auf.

Absenzen

1. Stellt eine Schülerin/ein Schüler fest, dass sie/er nicht in der Lage ist, zur Schule zu gehen oder sich verspätet, meldet sie/er dies umgehend telefonisch dem Sekretariat; die Person, die den Anruf entgegennimmt, erfasst diese Abmeldung.
Das Telefon (061 405 55 55) ist von 7.15 - 11.45 und von 13.30 - 16.30 Uhr besetzt, zu den übrigen Zeiten läuft ein Anrufbeantworter.
2. Unterbleibt die Meldung von 07.15 - 07.45 Uhr für die erste Lektion, und für spätere Lektionen bis 30 Minuten vor deren Beginn, gilt die Absenz der Schülerin, des Schülers als unentschuldigbar, ausser es liegen ausserordentliche Umstände vor.
3. Wer während der Mittagspause des Schulsekretariats feststellt, dass aus gesundheitlichen Gründen der Unterricht nicht weiter besucht werden kann, teilt dies telefonisch zwischen 13.30 und 14.30 Uhr dem Schulsekretariat mit.
4. Wer im Verlauf des Tages aus gesundheitlichen Gründen den Unterricht nicht weiter besuchen kann, meldet sich auf dem Sekretariat persönlich ab.
5. Hat die Schülerin oder der Schüler besondere Verpflichtungen oder Arbeiten vor (z.B. eine Prüfung oder ein Referat), so sorgt sie oder er ausserdem dafür, dass auch die Fachlehrperson informiert wird.
6. Wer einzig den Sportunterricht nicht besuchen kann, meldet dies persönlich zu Beginn der Sportlektion der Sportlehrkraft. Längere Unfähigkeit (länger als zwei Wochen), den Sportunterricht zu besuchen, belegt der Schüler/die Schülerin der Sportlehrperson mit einem Arzzeugnis, welches die Sportlehrperson dem Sekretariat zur Ablage weiterleitet. Die Absenzen, die ausschliesslich den Sportunterricht betreffen, werden von der Sportlehrperson kontrolliert und der Klassenlehrperson zur Registrierung gemeldet.
7. Im Instrumentalunterricht erfolgt die Abmeldung in jedem Fall so rechtzeitig wie möglich mit Begründung direkt bei der betreffenden Lehrkraft. Diese informiert die Klassenlehrperson mit Formular über jede Abmeldung und teilt die Begründung mit.
8. Nach einer Absenz hat die Schülerin, der Schüler das Absenzenheft bei der ersten Möglichkeit, spätestens aber nach einer Woche, der Klassenlehrperson mit der Begründung für die Abwesenheit vor-zulegen.
9. Die Klassenlehrperson kontrolliert die Übereinstimmung der Entschuldigung mit der Abwesenheitsnotiz vom Sekretariat sowie dem Eintrag im Klassenbuch und die angeführte Begründung.
10. Erfolgt die Entschuldigung nicht termingerecht, wurde die Abwesenheit nicht telefonisch angezeigt oder ist die Begründung nicht triftig, so gilt die Absenz als nicht entschuldigt und ist im Nachhinein nicht mehr entschuldigbar. Die Klassenlehrperson informiert die Schülerin oder den Schüler über diesen Sachverhalt.
11. Hätte für eine Absenz ein Urlaubsgesuch eingereicht werden müssen, weil der Grund im Voraus bekannt war, so gilt die Absenz als im Nachhinein nicht mehr entschuldigbar.
12. Unentschuldigte Absenzen werden je nach Anzahl der verpassten Lektionen mit 2 (für eine Lektion) bis 8 Stunden (für einen ganzen Unterrichtstag) Arrest bestraft. Ist mehr als ein Tag unentschuldigt, werden weitere Massnahmen gemäss Punkt 13 ergriffen.

13. Nach drei Fällen von unentschuldigtem Absenzen trifft die Klassenlehrperson weitere situativ angepasste Massnahmen: Gespräch mit der Schülerin oder dem Schüler (mit Gesprächsnotiz zuhänden der Schülerakten), Information der Lehrpersonen der Klasse, Rücksprache mit den Erziehungsverantwortlichen, Information der Schulleitung und Antrag auf Übernahme des Falls.
14. Am Ende des Semesters legt die Klassenlehrperson die Zusammenstellung der Absenzen in entschuldigtem Einzellektionen und Halbtagen sowie unentschuldigtem Einzellektionen dem Klassenkonvent vor. Die Anzahl nicht entschuldigter Lektionen wird im Zeugnis vermerkt.
15. Die Klassenlehrperson ist zur Dokumentation über das ganze Semester verpflichtet.

Urlaube

1. Als Urlaub wird jede voraussehbare Abwesenheit vom Unterricht betrachtet. Er unterliegt einer Gesuchs- oder Informationspflicht. Bei der Beurteilung des Gesuchs können Leistungsstand, Einsatz und allgemeines Verhalten des/der Gesuchstellers/in mit einbezogen werden. Bei der Bewilligung von Gesuchen wird auch auf das Gesamtinteresse der Schule geachtet (Gleichbehandlung, Präzedenzfälle, Unterricht).
2. Für eine einzelne Lektion kann ein Schüler/eine Schülerin von der Fachlehrperson auf mündliches Gesuch hin befreit werden. Im Klassenbuch wird dies mit dem Eintrag „entschuldig“ vermerkt.
3. Das Gymnasium Oberwil verfolgt eine zurückhaltende Urlaubspraxis. Urlaube können bewilligt werden für:
 - Teilnahme an wichtigen Familienanlässen
 - aktive Teilnahme an sportlichen und kulturellen Veranstaltungen
 - Teilnahme an Firmlagern, Konfirmandenlagern oder religiösen Feiern
 - Berufskundliche Veranstaltungen im Hinblick auf die Studien- und Berufswahl, Schnuppertage
 - Autofahrprüfung (für die dafür beanspruchte Zeit)
 - ärztliche Konsultation oder Zahnarztbesuche, wenn dies in der unterrichtsfreien Zeit nicht möglich ist, Spital- und Kuraufenthalte
 - Einbürgerungsfeiern, militärische Aufgebote und Aushebung
 - amtliche Vorladungen
 - Schüleraustausch Ausland, Sprachkurse
 - Studienwochen
 - Sportausbildungslager gemäss besonderen notenmässigen Bedingungen (einmal im Verlauf der Ausbildung am Gymnasium Oberwil, Notenschnitt min 4.30, im Jahr vor dem Abschluss min 4.50)
 - Hilfsleiterdienste: Bedingungen wie Sportausbildungslager
 - ferientechnisch (Reisearrangement etc.) bis insgesamt drei Tage im Verlauf der Ausbildung am Gymnasium Oberwil. Diese Ferienerlängerungen sind nur möglich bei den von der BKSD definierten Ferien, nicht aber vor oder nach unterrichtsfreien Tagen wie Pfingstmontag, Auffahrtsbrücke etc. und in der Regel nicht während der Sonderwoche (vor den Sommerferien).

Nicht bewilligt werden Urlaubsgesuche für

- Reisen zur Begleitung der Eltern, Geschäftsreisen der Eltern
- passive Teilnahme an sportlichen und kulturellen Anlässen
- Reisen, die ohne vorheriges Gesuch gebucht worden sind

Vorgehen

1. Die Schülerin/der Schüler gibt eine schriftliche und von einem Erziehungsberechtigten unterzeichnete Begründung des Urlaubsgesuchs zusammen mit dem Absenzenheft und eventuellen Bestätigungen oder Unterlagen auf dem Sekretariat ab.
2. Die Eingabe hat 14 Tage vor dem Termin zu erfolgen; ist die Einhaltung des Termins nicht möglich, hat der/die Gesuchsteller/in dies zu begründen. **Ein Gesuch ist auch dann einzureichen, wenn die Einhaltung der 14-tägigen Frist nicht möglich ist.**
3. Wird das Gesuch bewilligt, so erhält der/die Gesuchsteller/in das Absenzenheft mit Eintrag über die Klassenlehrperson zurück; eine Ablehnung erfolgt mit schriftlicher Begründung.
4. Im Rahmen der Begabtenförderung werden Urlaube gesondert geregelt.

Sanktionen

Die gesetzlichen Grundlagen sehen bei wiederholtem Fehlverhalten von Schülerinnen und Schülern folgende Sanktionen vor:

- Aussprache mit den Erziehungsberechtigten
- schriftliche Ermahnung
- Schriftliche Verwarnung (durch Schulleitung)
- Befristeter Ausschluss (durch Schulleitung)
- Versetzung an andere Schule (durch Schulleitung)
- Antrag an den Schulrat auf definitiven Ausschluss (durch Schulleitung)

Gültigkeit

Die vorliegenden Weisungen wurden vom Konvent des Gymnasiums Oberwil am 27.5.2005 und vom Schulrat am 26.5.2005 gutgeheissen. Sie sind ab Schuljahr 2005/6 gültig und ersetzen alle bisherigen Regelungen.