

Absenzenordnung

1. Vorgehen bei nicht vorhersehbaren Absenzen, wie z.B. Krankheit oder Unfall

- 1.1. Schülerinnen und Schüler melden nicht vorhersehbare Absenzen bis 07.25 Uhr, im Normalfall über das elektronische Absenzenformular auf der Schulplattform (<https://edu.sh.ch>). Falls Leistungsnachweise oder Schulveranstaltungen tangiert sind, sind die betroffenen Lehrpersonen entsprechend zu informieren. In Ausnahmefällen kann eine Absenz auch ab 07.10 bis 07.25 Uhr telefonisch auf dem Sekretariat gemeldet werden (052 632 24 24).
- 1.2. Die Abmeldung soll möglichst frühzeitig erfolgen, z.B. schon am Vorabend, wenn dann bereits feststeht, dass man wegen Krankheit am nächsten Tag die Schule nicht besuchen wird.
- 1.3. Falls sich die Schülerinnen und Schüler bereits an der Schule befinden, melden sie sich noch vor Beginn des verpassten Unterrichts über das elektronische Absenzenformular auf der Schulplattform (oder telefonisch auf dem Sekretariat) ab. Und nach Möglichkeit sorgen sie dafür, dass die Lehrkräfte der verpassten Lektionen dieses Tages von der Klasse über die Absenz informiert werden.
- 1.4. Minderjährige Schülerinnen und Schüler müssen ihre Absenzenmeldung von den Erziehungsberechtigten unterzeichnen lassen und innert **einer Woche** seit der Rückkehr zum Unterricht der Klassenlehrperson vorlegen. Ansonsten gilt die Absenz als unentschuldigt.
- 1.5. Die Lehrpersonen können zusätzliche Belege verlangen oder von der Schülerin bzw. vom Schüler eine mündliche Erklärung bezüglich der Absenz einfordern.

2. Vorgehen bei vorhersehbaren Absenzen, wie z.B. Gesuchen für Urlaub oder Dispensation

- 2.1. Gesuche für voraussehbare Absenzen müssen mindestens zehn Tage im Voraus beim zuständigen Schulleitungsmitglied eingereicht werden; es kann die Beibringung weiterer Belege verlangt werden; Gesuche für Schülergruppen sind an den Rektor bzw. die Rektorin zu richten. Kurzfristigere Gesuche werden in gut begründeten Ausnahmefällen auch bearbeitet.
- 2.2. Minderjährige Schülerinnen und Schüler haben ihr Gesuch von den Erziehungsberechtigten unterzeichnen zu lassen.
- 2.3. Jokertage werden nicht gewährt.
- 2.4. Gesuche um Ferienverlängerung werden nicht bewilligt. Zwingende Ausnahmen bleiben vorbehalten.
- 2.5. Falls der Urlaub in direktem Zusammenhang mit einem Schulfach steht (z.B. Sport oder Maturaarbeit, Selbstständige Arbeit), holen die Schülerinnen und Schüler die Stellungnahme bzw. das Visum der entsprechenden Fachlehrperson ein.
- 2.6. Für die Eingabe eines Urlaubsgesuchs ist das Formular „Urlaubsgesuch“ vollständig auszufüllen und samt etwaigen Beilagen beim zuständigen Prorektor einzureichen. Das Formular „Urlaubsgesuch“ kann auf der Schulplattform (<https://edu.sh.ch>) heruntergeladen werden.

- 2.7. Urlaubsgesuche werden mit Rücksicht auf die Stellungnahme der Fachlehrpersonen, die bisherigen Absenzen, das Engagement in der Schule und den Promotionsstatus geprüft.
- 2.8. Bewilligte Urlaubsgesuche werden von der Schulleitung elektronisch eingetragen.
- 2.9. Für die vorgängige Orientierung der Lehrpersonen sind die Schülerinnen und Schüler antwortlich.

3. Absenzen, Gespräche und Sanktionen

- 3.1. Sämtliche Absenzen werden elektronisch erfasst.
- 3.2. Eine Meldung „Achtung: ungeklärte Absenz“ an die Schülerinnen und Schüler erfolgt, wenn eine Lehrperson Fragen zu den Umständen einer Absenz hat. Die Schülerinnen und Schüler haben in diesem Fall eine Woche Zeit, mit der Lehrperson die Absenz zu klären.
- 3.3. Von der Klassenlehrperson und vom zuständigen Prorektor wird eine unentschuldigte Absenz ausgesprochen, wenn
 - 3.3.1. keine Abmeldung erfolgt.
 - 3.3.2. die Schülerinnen/die Schüler eine „Achtung: ungeklärte Absenz“-Meldung nicht fristgerecht mit der betroffenen Lehrperson klären.
 - 3.3.3. Absenzmeldungen oder -erklärungen von den Lehrpersonen bzw. der Schulleitung nicht akzeptiert werden.
 - 3.3.4. unter 18-jährige Schülerinnen und Schüler die schriftliche Absenzbestätigung der Eltern nicht innerhalb der in Abschnitt 1.4. genannten Frist dem Klassenlehrer vorlegen.
- 3.4. Der zuständige Prorektor prüft (nach Rücksprache mit der Klassenlehrperson), ob die Schülerin resp. der Schüler für ein Gespräch einzuladen ist. Über das Gespräch wird eine Aktennotiz angelegt.
- 3.5. Ferienverlängerungen (Abwesenheiten in der letzten Unterrichtslektion vor bzw. in der ersten Unterrichtslektion nach den Ferien) müssen mit einem bewilligten Urlaubsgesuch oder einem ärztlichen Zeugnis belegt werden; begründete Notfälle bleiben ausgenommen.
- 3.6. In der Schulordnung sind die folgenden Sanktionen vorgesehen:

§ 31 der Schulordnung (Strafmassnahmen und -kompetenzen)

Disziplinar massnahmen und -kompetenzen

¹ Verstösse gegen die Schulordnung können durch folgende Massnahmen geahndet werden:

durch die Lehrperson:

- 1. Wegweisung aus der Unterrichtsstunde;*
- 2. Strafarbeit;*
- 3. bis zu zwei Strafstunden.*

durch die Schulleitung:

- 4. Strafarbeit in der Schule;*
- 5. schriftlicher Verweis;*
- 6. Suspendierung vom Unterricht bis auf die Dauer von zwei Wochen. Dabei besteht für die Schülerin bzw. den Schüler die Verpflichtung zum Nacharbeiten, und sie bzw. er hat jede Folge aus dem Versäumnis selber zu tragen.*

durch die Klassenkonferenz:

- 7. Schriftliche Androhung des Ausschlusses aus der Schule;*

durch die Maturitätsschul- bzw. Fachmittelschulkonferenz:

- 8. Ausschluss aus der Schule.*

durch die Aufsichtskommission:

- 9. Ordnungsbussen bis zu Fr. 300.-- bei unentschuldigten Absenzen, auf Antrag der Schulleitung.*

² *Für die Verfügung von Massnahmen gemäss Abs 1 Ziff. 5 bis 9 wird eine Gebühr nach dem Zeit- und Arbeitsaufwand in der Höhe von 20 bis 200 Franken erhoben. Betreffend Verzicht auf Gebühren oder deren Erlass und Stunden gelten die Bestimmungen der Verwaltungsgebührenverordnung.*

4. Absenzen von Lehrpersonen

Die Absenzenliste der Lehrpersonen kann auf dem Bildschirm gegenüber dem Sekretariat eingesehen werden.