

Absenzenordnung der Sekundarschule Oberwil

1. Gesetzliche Grundlagen

Bildungsgesetz §§ 64, 69, 82, 90

Verordnung für die Sekundarschule 642.11 § 6, 35 - 36 Verordnung Laufbahn § 11, 12

2. Grundsätzliches für alle Absenzen

Als Absenz gilt jedes entschuldigte oder unentschuldigte Fernbleiben vom Unterricht und von schulischen Anlässen. Es wird erwartet, dass die Absenzen innerhalb von 10 Schultagen gebracht werden. Ansonsten gilt die Absenz als unentschuldigt. In Ausnahmefällen entscheidet die Schulleitung. Falls die Abwesenheit länger als 5 Schultage dauert, geben die Erziehungsberechtigten der Klassenlehrperson ein Arztzeugnis ab.

Als Gründe für Absenzen gelten:

- Krankheit oder Unfall der Schülerin oder des Schülers
- Schwere Krankheit oder Todesfall in der Familie
- Höhere Gewalt verunmöglicht einen Schulbesuch
- Urlaubsgesuche
- Wichtige Termine, die nicht ausserhalb der Schulzeit möglich sind.

Alle Absenzen werden im Schulnetz SAL von Fachlehrpersonen und Klassenlehrpersonen erfasst. Die Klassenlehrperson entschuldigt die Absenzen im SAL, sobald eine Entschuldigung schriftlich (ausschliesslich per Absenzenheft) erfolgt ist.

Alle unentschuldigten Lektionen stehen im Zeugnis. Auch entschuldigte Absenzen, die mehr als 10% der Unterrichtszeit ausmachen, sind im Zeugnis ersichtlich.

Die Erziehungsberechtigten und Schüler/innen informieren sich regelmässig auf SAL über den Stand der Absenzen.

Für das Nacharbeiten des versäumten Schulstoffs sind alle Schülerinnen und Schüler selbst verantwortlich.

Versäumte Prüfungen werden am nächstmöglichen Termin nachgeholt.

3. Abmeldung

Kann eine Schülerin oder ein Schüler den Unterricht nicht besuchen, benachrichtigen die Erziehungsberechtigten umgehend die Klassenlehrperson oder die Fachlehrperson der ersten Lektion telefonisch, per Kurznachricht oder per E-Mail.

Falls keine Abmeldung durch die Erziehungsberechtigten eingegangen ist, nimmt die Klassenlehrperson oder das Sekretariat mit den Erziehungsberechtigten Kontakt auf, um die fehlende Abmeldung einzuholen oder über das Fernbleiben der Schülerin oder des Schülers zu informieren, entweder telefonisch oder schriftlich (E-Mail oder Kurznachricht).

Falls eine Schülerin oder ein Schüler sich während dem Schultag vom Unterricht abmelden muss, erfolgt dies zwingend sowohl bei der als nächstes betroffenen Lehrperson(en) wie auch persönlich beim Sekretariat. In solchen Fällen informiert das Sekretariat die Erziehungsberechtigten telefonisch (oder per E-Mail) über die Abmeldung der Schülerin oder des Schülers.

Grundsätzlich müssen vorhersehbare Termine, sobald sie bekannt sind, jedoch nicht später als 3 Tage im Voraus, bei der Klassenlehrperson entschuldigt werden.

4. Sportunterricht

Wer am regulären Unterricht teilnehmen kann, ist auch (*bei Verletzungen, Unwohlsein usw.*) im Sportunterricht anwesend. Die Sportlehrperson entscheidet, inwieweit der Schüler oder die Schülerin mitturnt.

Ist voraussehbar, dass nicht oder nur begrenzt mitgeturnt werden kann, geben die Erziehungsberechtigten ihrem Kind vorgängig eine Entschuldigung im Absenzenheft mit. Die Sportlehrperson entscheidet, inwieweit der Schüler oder die Schülerin mitturnt. Es gibt keinen Eintrag auf SAL.

Liegt eine ärztliche Sportdispensation für mehr als eine Woche vor, entscheidet die Sportlehrperson über die Beschäftigung während der Sportlektionen. Bei häufiger Nicht-Teilnahme der Schülerin oder des Schülers am Sportunterricht entscheidet die Sportlehrperson, ob einzelne Lektionen in der Freizeit nachgeholt werden müssen.

5. Beurlaubung vom Unterricht

Aus ausserordentlichen Gründen können Schülerinnen und Schüler nach schriftlichem Gesuch (Urlaubsformular im Downloadbereich [sekoberwil.ch](http://www.sekoberwil.ch)) vom Schulbesuch beurlaubt werden. Urlaube bis 1 Tag kann die Klassenlehrperson bewilligen, eine längere Beurlaubung wird von der Schulleitung geprüft.

Urlaubsgesuche müssen spätestens eine Woche vor Beginn des Urlaubs eingereicht werden.

6. Berufserkundungen und Schnupperlehren

Für Berufserkundungen und Schnupperlehren muss das entsprechende Formular (im Downloadbereich www.sekoberwil.ch) im Voraus bei der Klassenlehrperson eingereicht werden. Berufserkundungen von einem Tag werden von der Klassenlehrperson, längere Schnupperlehren von der Schulleitung genehmigt.

Nach der absolvierten Schnupperlehre oder Berufserkundung muss der vollständig ausgefüllte Beurteilungsbogen (im Downloadbereich www.sekoberwil.ch) der Klassenlehrperson abgegeben werden.

Die verpassten Lektionen werden nicht als Fehlstunden verrechnet, jedoch auf SAL erfasst.

7. Vorgehen bei häufigen Absenzen

Wenn absehbar wird, dass eine Schülerin, ein Schüler mehr als 3 Tage/10% % (ca. 24 Lektionen innerhalb von 6 Wochen) des Unterrichts abwesend sein wird, muss nach dem Ablaufschema Schulabsentismus Oberwil vorgegangen werden. Die Vorlage Absenzen Gespräch ist dabei zu verwenden.

Stufe 1 und 2 finden auf Ebene Klassenlehrperson statt.

Stufe 3 und 4 finden auf Ebene Schulleitung statt.

Stufe 1 und 2 sind Voraussetzung für eine Übergabe an die Schulleitung

Die Vorlage Absenzen Gespräch ist für die Dokumentation der Gespräche zu verwenden.

8. Sanktionen bei unentschuldigtem Absenzen

- Unentschuldigter Absenz: Eintrag im Zeugnis.
- Im Wiederholungsfall: Verwarnung durch die Schulleitung, ev. Antrag an Schulrat auf Busse bis zu Fr. 5000.- und Gefährdungsmeldung an die KESB.