

Absenzenreglement für das Gymnasium und die Wirtschaftsmittelschule

Jedes Fernbleiben von einer Lektion oder einer anderen obligatorischen Veranstaltung der Schule gilt als Absenz. Es wird unterschieden zwischen voraussehbaren Absenzen (Urlaub, Pool), die vorgängig beantragt werden, und nicht voraussehbaren Absenzen, die im Nachhinein entschuldigt werden. Das Fernbleiben vom Unterricht aufgrund einer anderweitigen schulischen Veranstaltung gilt nicht als Absenz. Die Kontrolle der Absenzen ist Aufgabe der Klassenlehrperson. Sie stellt nach sorgfältiger Prüfung und Abklärung der unentschuldigten Absenzen beim zuständigen Prorektorat Antrag auf disziplinarische Massnahmen. Die Disziplinar massnahmen werden vom zuständigen Prorektorat angeordnet.

1. Anwesenheitskontrolle

- 1.1 Jede Fachlehrperson kontrolliert die Präsenz in ihren Lektionen, trägt die Absenzen ins Klassenbuch ein („X“ für Absenzen und „V“ für Verspätungen) und visiert es. Liegt das Klassenbuch nicht vor, sorgt sie für einen Eintrag in WebUntis, sofern noch kein Eintrag vorliegt.
- 1.2 Die Klassenlehrperson kontrolliert die Absenzen monatlich und im Hinblick auf die Zwischen- und Notenkonferenzen.

2. Absenzen und Entschuldigungen

- 2.1 Schüler/-innen, die wegen Krankheit oder Unfall den Unterricht nicht besuchen können, teilen dies am Morgen bis spätestens 08.30 Uhr per Telefon oder Mail dem Sekretariat mit: info.kswil@edulu.ch. Diese Meldepflicht gilt für jeden Krankheitstag, bei längeren Absenzen genügt die einmalige Angabe der voraussichtlichen Dauer der Abwesenheit.
- 2.2 Schüler/-innen, welche unter Tag den Unterricht wegen Krankheit abrechnen müssen, melden sich auf dem Sekretariat persönlich ab.
- 2.3 Krankheits- und Unfallabsenzen, die nicht ordnungsgemäss auf dem Sekretariat gemeldet wurden, führen in der Regel zu unentschuldigten Absenzen.
- 2.4 Alle Absenzen sind unter Angabe des Grundes für das Fernbleiben im Absenzenheft einzutragen. Minderjährige lassen ihr Absenzenheft von der/vom Erziehungsberechtigten unterzeichnen. Schülerinnen und Schüler ab vollendetem 18. Altersjahr können ihre Urlaubsgesuche und Absenzen selber unterschreiben.
- 2.5 Das Absenzenheft muss umgehend, spätestens 14 Tage (exklusive Ferien) nach Wiederaufnahme des Unterrichts der Klassenlehrperson persönlich zur Visierung vorgelegt werden. Wird gegen diese Regelung verstossen, gelten die Absenzen als unentschuldigt.

3. Urlaube

- 3.1 In folgenden Fällen wird Urlaub gewährt: Arzt- und Zahnarztbesuch, Spitaluntersuchung, Berufsberatung, amtliche Vorladung, Beerdigungen, J+S-Leiterkurse, J+S-Module, Fremdsprachenkurs ab letzter Schulwoche vor den Sommerferien und Sportwettkampf, sofern eine überregionale Qualifikation vorliegt. Die Aufzählung ist nicht abschliessend.
- 3.2 Urlaube müssen in der Regel bis spätestens 7 Tage vorher beim zuständigen Prorektorat eingeholt werden. Kurzaurlaube von maximal 2 Lektionen können bei der Klassenlehrperson eingeholt werden. Diese sorgt für den Eintrag in WebUntis.
- 3.3 Nach der Urlaubsbewilligung durch das zuständige Prorektorat wird das Absenzenheft der Klassenlehrperson und nach Möglichkeit den Fachlehrpersonen zur Visierung vorgelegt.

- 3.4 Für Prüfungen, die vom Urlaub betroffen sind, sind vorgängig Vereinbarungen mit den Fachlehrpersonen zu treffen.

4. Poolhalbtage

- 4.1 Pool-Urlaub kann für beliebige private Zwecke eingesetzt werden. Der Pool-Urlaub muss mindestens 7 Tage vor Antritt des Urlaubs auf dem zuständigen Prorektorat mit dem vollständig ausgefüllten Absenzenheft beantragt werden. Prüfungen, die vom Poolurlaub tangiert werden, sind vor- oder nachzuholen. Entsprechende Vereinbarungen sind mit den Fachlehrpersonen vorgängig zu treffen. Die Visa der betroffenen Fachlehrpersonen und der Klassenlehrperson sind vor dem Antrag einzuholen.
- 4.2 Die Schülerinnen und Schüler verfügen über einen persönlichen Pool. Das Poolkontingent umfasst die folgende Anzahl Halbtage pro Schuljahr:
- 1. und 2. Klasse: 2 Halbtage
 - 3. bis 6. Klasse: 4 Halbtage
- 4.3 Die Poolhalbtage können nicht lektionsweise und nicht für die Verlängerung der Ferien (letzter oder erster Schultag) oder Verlängerung von „Brücken“ bezogen werden. Für die beiden letzten Schulwochen müssen Poolanträge 14 Tage vor dem Urlaubsantritt an das zuständige Prorektorat gerichtet werden. An einem Unterrichtshalbtage erhalten maximal 40% der Schülerinnen und Schüler einer Klasse einen Pool-Urlaub.

5. Sportdispens

Schüler/-innen mit ärztlicher Sportdispens oder einem anderen Verhinderungsgrund melden sich vor dem ersten Ausfall mit dem ärztlichen Zeugnis bei der betreffenden Lehrperson. Vom Sportunterricht Dispensierte halten sich nach Absprache mit der Sportlehrperson für Hilfsdienste im Sportunterricht zur Verfügung oder nutzen die entsprechenden Lektionen zum persönlichen Studium. Als ärztliches Zeugnis empfiehlt sich das „ärztliche Zeugnis für Sportunfähigkeit“ des kantonsärztlichen Dienstes (www.kswillisau.lu.ch -> Dokumente -> Merkblätter). Damit kann eine eingeschränkte sportliche Aktivität im Sportunterricht ermöglicht werden.

6. Disziplinarmaßnahmen

6.1 Verspätungen

Die Fachlehrpersonen sanktionieren Verspätungen mit Zusatz- oder Nacharbeit. Im Wiederholungsfall können Verspätungen zu Disziplinarmaßnahmen und/oder einem Eintrag im Zeugnis unter «Verhalten in der Gemeinschaft» führen.

6.2 Unentschuldigte Absenzen

- 6.2.1 Unentschuldigte Absenzen werden ins Semester- bzw. Jahreszeugnis eingetragen und ziehen einen mündlichen oder schriftlichen Verweis nach sich.
- 6.2.2 Mehr als drei unentschuldigte Absenzen führen zum Verlust von noch nicht beantragten Poolhalbtagen.
- 6.2.3 Im Wiederholungsfall können weitergehende Disziplinarmaßnahmen angewendet werden (gem. §48 der Verordnung zum Gesetz über die Gymnasialbildung bzw. §44 der Verordnung zum Gesetz über die Berufs- und Weiterbildung).

7. Inkrafttreten

Dieses Reglement ersetzt alle früheren Bestimmungen und tritt auf den 1. August 2017 in Kraft.

Willisau, im Mai 2017

Schulleitung

Anhang zum Absenzenreglement

Checkliste Absenzen

Grundsätzlich:

Das Absenzenheft muss vollständig ausgefüllt werden, bevor es in der Schule zur Unterschrift vorgelegt wird:

- Beginn und Ende der Absenz
- Anzahl der verpassten Lektionen (Fächer eintragen)
- Begründung
- Unterschrift eines Erziehungsberechtigten (Schüler/-innen ab 18 Jahren eigene Unterschrift)

Art der Absenz	Grund	Ablauf
Entschuldigung	Krankheit, Unfall, ...	<ul style="list-style-type: none"> • Anruf oder Mail an Sekretariat bis 8.30 Uhr • Absenzenheft innerhalb von 14 Tagen der Klassenlehrperson persönlich vorlegen
Urlaub	Arztbesuch, Berufsberatung, amtliche Termine, ...	<ul style="list-style-type: none"> • Absenzenheft spätestens 7 Tage vor Urlaubsbeginn dem Prorektor/der Prorektorin vorlegen und dann der Klassenlehrperson
Kurzurlaub bis 2 Lektionen	Arztbesuch, Berufsberatung, amtliche Termine, ...	<ul style="list-style-type: none"> • Absenzenheft vor Urlaubsbeginn der Klassenlehrperson vorlegen
Pool	Private Zwecke	<ul style="list-style-type: none"> • Absenzenheft zuerst von den betroffenen Fachlehrpersonen und der Klassenlehrperson visieren lassen • Absenzenheft spätestens 7 Tage vor Poolhalbtage dem Prorektor/der Prorektorin vorlegen • Für Pooltage in den letzten beiden Kalenderwochen vor den Ferien muss spätestens 14 Tage vorher die Bewilligung eingeholt werden.