



ABSENZEN- UND DISPENSENREGELUNG

Die folgenden Regeln gelten für alle obligatorischen Schulveranstaltungen.

1 NICHT VORAUSSEHBARE ABSENZEN (KRANKHEIT ETC.)

1. Das Sekretariat (Tel. 041 854 81 81) ist zwischen 07.30 und 08.00 Uhr über die Gründe der Absenz zu informieren. Bei den 1.–4. Klassen erfolgt dies durch die Eltern.
2. Wer tagsüber krank wird, sich verletzt oder kurzfristig die Schule verlassen muss, meldet sich persönlich beim Sekretariat ab. Sollte das Sekretariat nicht besetzt sein (Mittagszeit), muss man sich umgehend danach telefonisch beim Sekretariat abmelden.
 - UG: Sobald die Eltern telefonisch informiert wurden, kann die Schule verlassen werden.
 - MG: Die Eltern werden telefonisch informiert. Falls nicht erreichbar, erfolgt die Information via E-Mail. Eine Absenz gilt als «entschuldigt», wenn die Eltern den Erhalt der Information innerhalb 24 Stunden bestätigen.
 - OG: Betroffene Prüfungen/Nachprüfungen, Vorträge etc. müssen deklariert werden. Die Fachlehrperson muss zusätzlich von den Lernenden per E-Mail informiert werden.
 - Internat: Wer die Schule und das Internat verlässt, muss von den Eltern vorgängig beim Sekretariat abgemeldet werden. Dies gilt für alle Klassen.
3. Bei Krankheit ab fünf Ganztagen muss beim Sekretariat ein Arzzeugnis abgegeben werden. Das Sekretariat leitet die Info an die Klassenlehrperson und das entsprechende Prorektorat weiter.
4. Absenzen ohne Abmeldung gelten als unentschuldigt. Abmeldungen sind zu begründen.
5. Wer verschlafen hat, muss sich umgehend telefonisch beim Sekretariat entschuldigen. Verpasste Prüfungen, Vorträge etc. sind zu deklarieren. Jede verschlafene Lektion wird im Schulnetz als «verschlafen» erfasst.

2 VORAUSSEHBARE ABSENZEN (ARZTTERMINE, URLAUBE, ETC.)

1. Das Dispensgesuch für Termine (Arzt, Zahnarzt, Behörden, etc.) ist per E-Mail mindestens 24 Stunden im Voraus an das Sekretariat zu richten. Dispensgesuche für Urlaube oder von mehr als einem Ganztage müssen mindestens zehn Tage im Voraus beim zuständigen Prorektorat beantragt werden. Bei den 1.–4. Klassen erfolgt dies durch die Eltern.
2. Der Besuch der Nachhilfe während der Studiumszeit (12:45–14:00 Uhr) ist bewilligungspflichtig. Hier wird vorausgesetzt, dass die Nachhilfe wöchentlich stattfindet. Das Gesuch erfolgt via unterzeichneten Nachhilfevertrag, welcher mindestens 3 Tage vor Beginn der Nachhilfe beim Sekretariat abgegeben werden muss.

3 DAUERDISPENSEN

1. Dauerdispensen, welche Studiums- oder SOL Lektionen betreffen, werden als Urlaub erfasst und zählen somit nicht zum Total der Absenzen.
2. Dauerdispensen, welche die übrigen Lektionen betreffen, werden erfasst und zählen zum Absenzzentotal. Im Zeugnis erscheint ein Verweis auf die gewährte Dauerdispens.

4 FREIFÄCHER

Findet ein von Lernenden geleitetes Freifach während den Studiumszeiten statt, gilt folgende Regelung:

- Das Sekretariat erstellt am Semesterbeginn ein Verzeichnis der angemeldeten Teilnehmenden, stellt es der Freifachleitung zur Verfügung und erfasst die Dauerdispensen im Schulnetz.
- Die Freifachleitung erfasst die Anwesenheit / Abwesenheit der Teilnehmenden und meldet sie gleich nach der Lektion dem Sekretariat.
- Die Studiumsaufsicht vermerkt abwesende Lernende im Schulnetz als Absenz.
- Das Sekretariat ergänzt die Einträge der Freifachleitung im Schulnetz aufgrund der ausgefüllten Anwesenheitsliste und erfasst im Falle einer Nichtteilnahme eine unentschuldigte Absenz im Schulnetz.

5 JOKERTAGE

1. In der 1.–3. Klasse steht pro Jahr ein Kontingent von zwei Jokerhalbtagen, in der 4.–6. Klasse ein Kontingent von vier Jokerhalbtagen (Urlaub ohne Begründung) zur Verfügung, die mindestens eine Woche im Voraus beim zuständigen Prorektorat beantragt werden müssen.
2. Davon ausgenommen sind Halbtage mit angesagter Prüfung. Ebenso die Halbtage unmittelbar vor Ferienbeginn/Feiertagen und Schulbeginn nach Ferien/Feiertagen.

6 ADMINISTRATION

| Absenzart | Information/Antrag an | Erfassung durch |
|--|-----------------------|-----------------|
| Vorhersehbare Absenzen (Termine: Arzt, Zahnarzt, Behörden etc.) | Sekretariat | Sekretariat |
| Vorhersehbare Absenzen (Urlaub, ganztätige und mehrtätige Absenzen) | Prorektorat | Prorektorat |
| Unvorhersehbare Absenzen (Krankheit, Unfall) | Sekretariat | Sekretariat |
| Dauerdispensen | Prorektorat | Sekretariat |
| Freifächer | Sekretariat | Sekretariat |
| Jokertage | Prorektorat | Prorektorat |

Die Fachlehr- und Betreuungspersonen führen in jeder Lektion eine Präsenzkontrolle durch und tragen die Absenzen zu Beginn der Lektion im Schulnetz ein.

Die Klassenlehrpersonen administrieren wöchentlich die Absenzen im Schulnetz und nehmen bei Häufung von Absenzen und bei unentschuldigtem Absenzen Kontakt mit den betroffenen Lernenden auf. Bei Bedarf wird auch ein klärendes Gespräch mit der Schülerin/dem Schüler und den Eltern geführt.

Wenn Ende Semester mehr als drei unentschuldigte Absenzen (Lektionen) vorliegen, erfolgt ein schriftlicher Verweis. Bei einer grossen Anzahl unentschuldigter Absenzen können Sanktionsstufen übersprungen werden.

Die Anzahl entschuldigter und unentschuldigter Absenzen wird im Zeugnis vermerkt.