

# Absenzenwesen

## A Rechtliche Grundlagen:

Schulreglement SAMD

Auszug:

### 3.3. Besuch:

Die Schüler sind zu regelmässigem und pünktlichem Unterrichtsbesuch verpflichtet. *Die Teilnahme an von der Schule organisierten Anlässen wie Projektwochen, Exkursionen, Vorträgen, Sporttagen etc. ist obligatorisch.*

## 4. Disziplinarordnung:

4.1. Verstösse gegen das Schulreglement und die Internatsordnung werden disziplinarisch geahndet:

*Durch die Fachlehrer*

- Verwarnung
- Ausschluss aus der Unterrichtsstunde
- Zusatzarbeit

Durch den Internatsleiter und die Internatsmitarbeiter

- Verwarnung
- Flankierende Massnahmen: Einschränkung der Freizeitgestaltung

Fachlehrer und Internatsmitarbeiter melden schwere oder wiederholte Verstösse gegen das Schulreglement und die Internatsordnung der Schulleitung.

*Durch die Schulleitung*

- Schriftlicher Verweis
- Längerer Ausschluss aus dem Unterricht
- Ultimatum

Durch den Schulrat

- Ausschluss aus der Schule bzw. aus dem Internat mit oder ohne vorangegangenen Ultimatum.

(siehe Schulreglement 4.2. Ergänzende Ausführungsbestimmungen)

## B Absenzen- und Urlaubsordnung

### 1. Grundsatz

- 1.1. Der Schulbesuch ist obligatorisch. Der Unterricht ist regelmässig und pünktlich zu besuchen. Für Schulversäumnisse tragen die Lernenden und deren Erziehungsberechtigte die Verantwortung. Verpasster Schulstoff muss seriös aufgearbeitet werden.
- 1.2. Urlaube müssen gemäss Absenzen- und Urlaubsordnung korrekt beantragt und unvorhersehbare Schulversäumnisse wahrheitsgetreu und ohne Aufforderung entschuldigt werden.
- 1.3. Die Absenzen werden in das Zeugnis eingetragen.

### 2. Schulversäumnisse

- 2.1. Bleibt eine Schülerin oder ein Schüler dem Unterricht oder einem obligatorischen Schulanlass fern, liegt ein Schulversäumnis vor. Eine versäumte Lektion gilt als Absenz und wird von der Fachlehrperson in das Klassenbuch eingetragen.
- 2.2. Jedes Schulversäumnis muss von den Lernenden ohne Aufforderung auf einem Absenzenblatt eingetragen werden. Das Absenzenblatt kann auf [www.samd.ch](http://www.samd.ch) bezogen werden. Die Begründung der Absenz ist durch den Inhaber der elterlichen Sorge oder bei Internen von Internatsmitarbeitern zu bestätigen.
- 2.3. Das vollständig ausgefüllte Absenzenblatt ist spätestens 10 Tage nach der Absenz der Klassenlehrperson zum Schlussvisum vorzulegen.
- 2.4. Die Absenzen (Absenzenbuch und Klassenbuch) werden von den Klassenlehrpersonen regelmässig ausgewertet und Verstösse sofort geahndet. Für die Zwischenzensuren und Zensurkonferenzen wird eine Bilanz erstellt. Die entschuldigten und die unentschuldigten Absenzen werden im Zeugnis aufgeführt.
- 2.5. Jede nicht vorhersehbare Absenz wie Krankheit, Unfall usw. muss bis spätestens 09.00 Uhr telefonisch oder elektronisch dem Sekretariat der SAMD gemeldet werden. Die Liste der abgemeldeten Schüler und Schülerinnen wird bis 10.00 Uhr im Lehrerzimmer in das Absenzenbuch eingetragen. Verlässt eine Person während des Schulbetriebs die Schule, meldet sie sich im Sekretariat ab.
- 2.6. Die Lernenden haben eine Absenz sofort der betroffenen Fachlehrperson zu melden, wenn während der voraussichtlichen Dauer der Abwesenheit eine Arbeit vorzuweisen oder ein Unterrichtsbeitrag (wie z.B. Vortrag, Übungslektion usw.) zu leisten ist.
- 2.7. Bei der 2. unentschuldigten Absenz innerhalb eines Semesters muss ein Gespräch zwischen Klassenlehrperson oder Fachlehrperson und der Schülerin oder dem Schüler stattfinden. Die Lehrperson kann eine weitere erziehungsberechtigte Person zum Gespräch beiziehen oder ein Arztzeugnis verlangen.
- 2.8. Ab der 3. unentschuldigten Absenz findet jeweils zusätzlich ein Gespräch mit der Schulleitung statt. Für jedes weitere unvorhersehbare Schulversäumnis wird im Krankheitsfalle ein Arztzeugnis verlangt.

### 3. Urlaubsgesuche

- 3.1. Es besteht kein Rechtsanspruch auf Urlaub.
- 3.2. Für jedes voraussehbare Schulversäumnis ist im Voraus ein Gesuch zu stellen. Ein Muster eines Urlaubsgesuches kann unter [www.samd.ch](http://www.samd.ch) bezogen werden.
- 3.3. Urlaubsgesuche für einen Tag sind der Klassenlehrperson einzureichen. Gesuche für mehrere Tage oder Gruppengesuche sind an den zuständigen Prorektor zu richten. Das Urlaubsgesuch ist vom Inhaber der elterlichen Sorge zu unterschreiben. Zusammen mit dem Urlaubsgesuch ist ein vollständig ausgefülltes Absenzenblatt einzureichen.
- 3.4. Jene Fachlehrpersonen, die auf einen beantragten Urlaubstag bereits eine Prüfung angesagt haben oder ansagen, sind sofort durch die Lernenden über das Urlaubsgesuch zu informieren.

- 3.5. In eindeutigen Fällen kann die Klassenlehrperson gemäss den Ausführungsbestimmungen zur Erteilung von Urlaub bis zu einem Tag Urlaub gewähren. Der gewährte Urlaub wird in der Regel an einem Samstagmorgen in angemessener Form kompensiert. In dieser Zeit wird der verpasste Schulstoff aufgearbeitet.
- 3.6. Vom Klassenlehrer abgelehnte Gesuche können von den betroffenen Lernenden der Schulleitung zum endgültigen Entscheid vorgelegt werden. Diese orientiert die Klassenlehrperson.
- 3.7. Urlaubsgesuche sind so früh wie möglich, mindestens jedoch 5 Tage vor dem gewünschten Urlaub, der Klassenlehrperson einzureichen.
- 3.8. Auf Gesuche, die ohne ausreichende schriftliche Begründung zu spät eintreffen, wird nicht eingetreten.

#### 4. Verstösse gegen die Absenzenordnung

- 4.1. Verstösse gegen die Absenzenordnung werden bestraft.
- 4.2. Folgende Verstösse kann die Lehrperson in Absprache mit der Klassenlehrperson mit zusätzlicher Arbeit bestrafen:
  - Nachlässigkeiten als Entschuldigungsgrund
  - Formelle Verstösse gegen die Absenzenordnung.
- 4.3. Folgende Verstösse ziehen zusätzlich einen Verweis nach sich:
  - Gezieltes Fehlen einzelner Lektionen und Prüfungen
  - Wiederholtes Verstossen gegen die Absenzenordnung
  - Nicht wahrheitsgetreue Angaben bei unvorhersehbaren Schulversäumnissen oder in Urlaubsgesuchen
- 4.4. Gemäss Disziplinarordnung kann die Schulleitung schwere oder wiederholte Verstösse gegen dieses Reglement mit längerem Ausschluss aus dem Unterricht oder nach Anhörung der Lehrerkonferenz mit der Androhung des Ausschlusses aus der Schule ahnden.
- 4.5. Der Schulrat kann auf Antrag der Schulleitung eine Schülerin oder einen Schüler aus der Schule ausschliessen.
- 4.6. Die Schulleitung trägt die Gesamtverantwortung für das Absenzenwesen. Um den regulären Unterricht zu gewährleisten, kann sie spezielle Regelungen erlassen.
- 4.7. Ab zwei unentschuldigtem Absenzen wird der Betragenseintrag im Zeugnis auf „Nicht immer befriedigend“ geändert.

Von der Lehrerkonferenz genehmigt am 16. Februar 2015.

## 5. Ausführungsbestimmungen zur Absenzen- und Urlaubsordnung

### Einstufung von Urlaubsgesuchen

Grundsätzliches zur Erinnerung:

Es besteht kein Rechtsanspruch auf Urlaub.

Urlaubsgesuche sind so früh wie möglich, mindestens jedoch 5 Tage vor dem gewünschten Urlaub, der Klassenlehrperson schriftlich einzureichen.

Urlaubsgesuchen sind zusätzlich zur Begründung ein ausgefülltes Absenzenblatt sowie eine Bestätigung des Inhabers der elterlichen Sorge bzw. der entsprechenden Institution beizulegen.

Der gewährte Urlaub wird in der Regel an einem Samstagmorgen in angemessener Form kompensiert. In dieser Zeit wird der verpasste Schulstoff aufgearbeitet.

Grün: Bewilligung durch Klassenlehrperson
Gelb: Bewilligung durch Schulleitung
Rot: Gesuche werden in der Regel abgelehnt

	Grün ≤ 1 Tag	Gelb > 1 Tag oder Gruppe	Rot 🙅
Urlaub beantragt für...	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Abwesenheiten bis zu einem Tag mit plausibler, schriftlicher Begründung: Familienanlass, Beerdigung, Wohnungswechsel, Sport: einmalige Teilnahme an Wettkampf, Turnier (Ausnahme: Gruppen)</li> <li>• Arztbesuche, sofern nicht ausserhalb der Unterrichtszeit möglich (Begründung nötig)</li> <li>• Fahrprüfungen, sofern nicht ausserhalb der Unterrichtszeit möglich (Begründung nötig)</li> <li>• Informationstage Militär</li> <li>• Schnupperpraktika</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• sich wiederholende Abwesenheiten (z. B. Teilnahme an Sportveranstaltungen)</li> <li>• Besuch von schulischen, kulturellen, sportlichen und politischen Veranstaltungen</li> <li>• Mitleitung von Lagern und Reisen (Bewilligung 1x pro Schuljahr). Als Gegenleistung wird ein Bericht verlangt.</li> <li>• J+S Leiter-Kurs</li> <li>• Schnupperpraktika</li> <li>• Mitarbeit an sportlichen, kulturellen und sozialen Projekten</li> <li>• Sprachaufenthalte</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ferienverlängerungen</li> <li>• Gesuche ohne ausreichende, schriftliche Begründung</li> <li>• Gesuche, die ohne Grund zu spät eingereicht wurden</li> </ul>

# SCHWEIZERISCHE ALPINE MITTELSCHULE DAVOS

## ABSENZENBLATT

<b>Name:</b>	<b>Vorname:</b>	<b>Klasse:</b>
--------------	-----------------	----------------

<input type="checkbox"/> <b>URLAUBSGESUCH</b>		<input type="checkbox"/> <b>ENTSCHULDIGUNG</b>	
Datum: vom		bis	
Anzahl Tage:	Anzahl Lektionen:	davon Prüfungen:	
Begründung:		<input type="checkbox"/> Gesuch / Zeugnis in Beilage	
Datum & Unterschrift Eltern		<b>Urlaubsgesuch bewilligt</b> Datum & Unterschrift Lehrperson / Schulleitung	
.....		<input type="checkbox"/> Internat Bewilligung (Internatsleiter)	

<b>Schlussvisum Klassenlehrperson:</b> .....	Datum: .....
Absenz in Ordnung: <input type="checkbox"/> ja	<input type="checkbox"/> nein → Konsequenz:

## URLAUBSGESUCH >1 TAG

Hanni und Peter Muster  
Sonn matt 12  
7278 Davos-Monstein

Schweizerische Alpine  
Mittelschule Davos  
z.H. Thomas Phan, Klassenlehrer G3a  
Guggerbachstr. 2  
CH-7270 Davos Platz

Monstein, 25. März 20XX

### Urlaubsgesuch für unsere Tochter Sandra Muster, 24.8.9X, Klasse G3a

Sehr geehrter Herr Phan

Sandra ist bei Dr. C. Schmid in Chur in zahnärztlicher Behandlung. Sandra hat jeweils am Mittwochnachmittag keinen Unterricht. Weil der zugezogene Spezialist für Kieferorthopädie aber nur am Dienstag anwesend ist, können die notwendigen Termine nicht in die unterrichtsfreie Zeit gelegt werden.

Wir stellen deshalb das Gesuch um Urlaub für Sandra für Dienstag, den 3. Mai, den 17. Mai und den 14. Juni, jeweils 1. bis 5. Lektion. Sandra wird den Unterricht am Nachmittag wieder normal besuchen können.

Freundliche Grüsse

Hanni und Peter Muster

Beilage:

- Bestätigungsschreiben Zahnarztpraxis Dr. C. Schmid

Antrag der Klassenlehrperson:	
Entscheid der Schulleitung:	
<input type="checkbox"/> Gesuch bewilligt	<input type="checkbox"/> Gesuch nicht bewilligt
Datum:	Grund:
Unterschrift:	

Kopie an Sekretariat und Klassenlehrer

