



## Umgang mit unbegründeten Versäumnissen in den Vorkursen

### Grundlage

Grundlage bilden die Absenzen- und Disziplinarverordnung (410.130) und das Schulgesetz.

Absenz  
(§ 9)

Als Absenz gilt

- a) das Zuspätkommen zu einer Unterrichtslektion oder einem obligatorischen Schulanlass (Verspätung);
- b) das Fernbleiben von einer oder mehreren Unterrichtslektion/en an einem Vormittag, Nachmittag oder obligatorischen Schulanlass (Versäumnis).

Entschuldigung  
(§ 10 und § 11)

Absenzen müssen entweder im Voraus bewilligt (Urlaub) oder nachträglich hinreichend begründet werden. Die nachträgliche Begründung muss spätestens innert 14 Tagen eingereicht werden.

Bei fragwürdigen Begründungen geht die Klassenlehrperson den Gründen nach. Unhaltbare Begründungen können abgelehnt werden. Werden Begründungen von Versäumnissen oder Verspätungen nicht akzeptiert, sind die Schülerinnen/Schüler resp. bei unmündigen Schülerinnen/Schülern deren Erziehungsberechtigte über die Ablehnungsgründe schriftlich zu informieren.

Dieses Dokument wird den Schülern/Schülerinnen in der ersten Schulwoche ausgehändigt und ist von diesen und deren Erziehungsberechtigten unterschrieben an die Klassenlehrperson zurückzugeben.

## Vorgehen bei unbegründeten Versäumnissen (uV)

(Grundlage: Absenzen- und Disziplinarverordnung § 17, § 30 und § 31)

Schritt	was / wann	Beschreibung der Massnahmen
1	uV	Unbegründete Versäumnisse (uV) werden durch die Lehrperson umgehend der Klassenlehrperson mitgeteilt. Bei unmündigen Schülern/Schülerinnen kann die Klassenlehrperson jederzeit die Erziehungsberechtigten über allfällige uV informieren.
2	ab 5 uV	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Die Klassenlehrperson geht den Ursachen nach und teilt die uV dem Schüler/der Schülerin respektive bei unmündigen Schülern/Schülerinnen deren Erziehungsberechtigten schriftlich mit.</li> <li>2) Die Schüler/Schülerinnen (im Falle derer Unmündigkeit zusätzlich deren Erziehungsberechtigte) werden von der Klassenlehrperson zu einem Gespräch eingeladen. Es wird eine Ermahnung ausgesprochen.</li> <li>3) Es wird eine schriftliche Vereinbarung festgehalten.</li> </ol>
3	ab 10 uV	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Die Klassenlehrperson informiert den Abteilungsvorsteher CED (AV CED).</li> <li>2) Der AV CED spricht eine schriftliche Verwarnung aus und weist darauf hin, dass 15 uV zu einem vorzeitigen Schulaustritt mit Kostenfolge führen.</li> <li>3) Der AV CED informiert den Präsident/die Präsidentin der Schulkommission AGS.</li> </ol>
4	mit 15. uV	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Die Klassenlehrperson übergibt dem AV CED ein vollständiges Dossier (Protokolle, Vereinbarung, Korrespondenz, etc.).</li> <li>2) Der AV CED erstellt einen Antrag auf Schulausschluss mit Kostenfolge an die Schulkommission AGS mit Kopie an den Direktor/die Direktorin AGS.</li> <li>3) Die Schulkommission AGS gewährt dem Schüler/der Schülerin und bei unmündigen Schülern/Schülerinnen deren Erziehungsberechtigten rechtliches Gehör.</li> <li>4) Aufgrund der Anhörung fällt die Schulkommission AGS einen Entscheid zum Antrag auf Schulausschluss.</li> <li>5) Ein Schulausschluss wird vom Präsident/von der Präsidentin der Schulkommission AGS schriftlich mit einer Rechtsmittelbelehrung verfügt.</li> <li>6) Auf Wunsch des Schülers/der Schülerin kann ein Abschlussgespräch mit dem AV CED stattfinden.</li> </ol>

**Hinweis:** Sämtliche Gespräche mit den Schülern/Schülerinnen und/oder ihren Erziehungsberechtigten sind schriftlich festzuhalten.

Name Schüler/Schülerinnen \_\_\_\_\_

**Dokument eingesehen:**

Datum/Unterschrift Schüler/Schülerin \_\_\_\_\_

Datum/Unterschrift Erziehungsberechtigte Person \_\_\_\_\_