

Reglement „Organisatorische Führung der Primarschule Elgg“¹

Übersicht über das Reglement

Kap.	Inhalt	Seite
I.	Absenzenwesen	1
1.	Verantwortung	1
2.	Abwesenheit vom Unterricht	1
3.	Zuständigkeit	2
4.	Dispensationen	2
5.	Strafbestände	3
II.	Betreuung bei unvorhergesehenen Schulausfällen	4
1.	Rechtliche Grundlagen	4
2.	Grundhaltungen	4
3.	Umsetzung	4
III.	Meldung bei Schulausfall, Abwesenheit, Unterrichtsverlegung, Veranstaltungen	4

Benutzung des Reglements:

In jedem Kapitel sind die Regelungen sowie die Vorgehens- bzw. die Verhaltensweisen beschrieben.

I. Absenzenwesen

Die folgenden Regelungen wurden von der Schulpflege am 22. Mai 2007 mit dem Absenzenreglement verabschiedet.

1. Verantwortung

Die Verantwortung für den regelmässigen Schulbesuch tragen die Inhaber der elterlichen Gewalt.

2. Abwesenheit vom Unterricht

Unvorhersehbare, unvermeidliche Abwesenheiten sind der zuständigen Klassenlehrperson von den Erziehungsberechtigten unter Angabe des Grundes zu melden.

Als unvermeidbare Abwesenheitsgründe gelten Notfälle, die den Besuch der Schule verunmöglichen oder wesentlich erschweren. Dies sind namentlich:

- Krankheit oder Unfall der Lernenden
- Ansteckende Krankheiten in der Familie
- Krankheit oder Todesfall in der Familie
- Abwesenheit wegen amtlicher Aufgebote (Schulische Dienste usw.)
- Arzt- oder Zahnarztbesuch, soweit dieser nicht ausserhalb der Unterrichtszeit angesetzt werden kann.

Alle anderen voraussehbaren Abwesenheiten müssen über die Dispensation vom Unterricht (Pt. 4) geregelt werden.

Die Klassenlehrpersonen führen eine Abwesenheits- und Dispensationskontrolle.

¹ Auf den nachfolgenden Seiten wird in Kurzformen, Organigrammen und Tabellen die männliche/weibliche Schreibweise eingesetzt. In vollständigen Sätzen wird die geschlechtsneutrale oder die männliche Form verwendet, um umständliche Formulierungen zu vermeiden. Die Aussagen richten sich immer an die entsprechenden Personen beiderlei Geschlechts (siehe Organisationsstatut Seite 1)

3. Zuständigkeiten

- Eltern:
Die Eltern haben zu entscheiden, ob sich zu den Ferien weitere Absenzen rechtfertigen und haben dabei die Schulsituation ihres Kindes zu berücksichtigen. Sie stellen für die Dispensationstage möglichst früh mittels bereitgestellten Formulars „Dispensationsgesuch“ ein Gesuch an die Klassenlehrperson, die Schulleitung oder die Schulpflege.
- Klassenlehrperson:
Die Bewilligung einer Dispensation von bis zu zwei Schultagen (Jokertage; Pt 4.2) liegt in der Kompetenz der Klassenlehrperson. Sie führt Buch über die Absenzen.
- Schulleitung:
Über Dispensationen von mehr als zwei Tagen bis zu zwei Wochen entscheidet die Schulleitung.
- Schulpflege
Für die Bewilligung einer Dispensation von mehr als zwei Wochen ist die Schulpflege zuständig.

4. Dispensation vom Unterricht

4.1. Allgemeine Regelungen für alle Dispensationen

- Bei Nichteinhalten der entsprechenden Fristen werden Dispensationsgesuche in der Regel abgelehnt.
- Der verpasste Unterrichtsstoff muss von den Lernenden in eigener Verantwortung in der Freizeit nachgeholt werden.
Es besteht kein Anrecht auf Nachhilfeunterricht.
- Verpasste Prüfungen müssen nachgeholt werden.
- Die Lernziele sind gleichzeitig mit der Klasse zu erreichen. Dafür verantwortlich sind die Eltern.

4.2. Jokertage (§ 30 VSV)

- Pro Schuljahr haben die Erziehungsberechtigten das Recht, ihr Kind schriftlich für maximal 2 Tage von der Schule abzumelden. Das entsprechende Formular „Mitteilung zum Bezug von Jokertagen“ kann bei der Klassenlehrperson bezogen oder von der schuleigenen Homepage heruntergeladen werden.
- An den beiden Besuchstagen der Primarschule Elgg dürfen keine Jokertage bezogen werden.
- Die Jokertage können einzeln oder zusammen, nicht aber als Halbtage oder stundenweise bezogen werden.
- Die Eingabe von Verschiebedaten ist nicht möglich.
- Jeder bezogene Jokertag gilt als ganzer Tag, auch wenn der Unterricht nur während eines Halbtags stattfindet.
- Nicht bezogene Jokertage können nicht ins nächste Schuljahr übertragen werden. Sie verfallen.

4.3. Dispensationsgesuche bis zu zwei Wochen

- Dispensationen bis zu zwei Wochen sind mit dem Formular „Dispensationsgesuch“ von den Erziehungsberechtigten begründet 30 Tage im Voraus via Klassenlehrperson bei der Schulleitung zu beantragen.
- Die Klassenlehrperson gibt eine Empfehlung für die Bewilligung ab und leitet das Gesuch an die Schulleitung weiter.

- Kriterien für die Bewilligung solcher Gesuche:
 - o Dispensationen und Ferienverlängerungen können gemäss § 58 der Volksschulverordnung bewilligt werden, wenn wichtige Gründe vorliegen.
Als wichtige Gründe gelten unter anderem:
 - + Aussergewöhnliche Anlässe im persönlichen Umfeld der Schüler
 - + Vorbereitung und aktive Teilnahme an bedeutenden kulturellen oder sportlichen Anlässen
 - + Aussergewöhnlicher Förderbedarf von besonderen künstlerischen und sportlichen Begabungen
 - + Unterrichtsbesuch in einem fremdsprachigen Gebiet, Anlässe für die Berufsvorbereitung
 - o Dem Anlass wohnt eine gewisse Einmaligkeit inne und dieser kann nur während der Schulzeit besucht werden.
 - o Die Anzahl der Abwesenheiten und Dispensationen der Lernenden in der ganzen bisherigen Schullaufbahn wird überprüft. In der Regel wird nur ein Gesuch pro Stufe bewilligt.

4.4. Dispensationsgesuche über zwei Wochen

- Dispensationsgesuche über zwei Wochen sind mit dem Formular „Dispensationsgesuch“ von den Erziehungsberechtigten begründet, 60 Tage im Voraus, via Klassenlehrperson und Schulleitung bei der Schulpflege, zu beantragen.
- Die Klassenlehrperson und die Schulleitung gibt eine Empfehlung für die Bewilligung ab. Die Schulleitung leitet das Gesuch an die Schulpflege weiter.
- In Ergänzung zu den allgemeinen Regelungen unter Pt. 4.1. wird in einem Lernvertrag geregelt, wie und wann der Unterrichtsstoff erarbeitet und überprüft wird.
- Kriterien für die Bewilligung solcher Gesuche:
 - o Neben den nachstehend aufgeführten Kriterien, gelten auch alle unter Pt. 4.3.
 - o Für die Lernenden muss eine regelmässige Gelegenheit bestehen, sich dem Erarbeiten des Unterrichtsstoffs zu widmen.

5. Strafbestände

- 5.1. Abwesenheiten, die nicht innert vier Tagen seit Beginn begründet werden oder deren Begründung den Ausführungen unter 2.2. nicht entsprechen, gelten als unentschuldigtes Schulversäumnis.
- 5.2. Unentschuldigte Abwesenheiten sind durch die Klassenlehrperson der Schulleitung zu melden und im Zeugnis zu vermerken.
- 5.3. Bei einer unentschuldigten Abwesenheit entfallen zudem die Jokertage entsprechend der Dauer der Absenz.
- 5.4. Erziehungsberechtigte, die für unentschuldigte Schulversäumnisse der ihr unterstellten Lernenden verantwortlich sind, können auf Antrag der Schulpflege vom Statthalteramt mit einer Busse bis zu 5000.- Fr. gebüsst werden.

II. Betreuung bei unvorhergesehenen Schulausfällen

Die folgenden Regelungen wurden von der Schulleitung am 13.8.2007 mit dem Spettenreglement verabschiedet.

1. Rechtliche Grundlagen

VSV Abs. 4: Fehlt eine Lehrperson unvorhergesehen an einer Klasse, so übernehmen die anderen Lehrpersonen oder die Schulleitung im Rahmen ihres Pensums die Stellvertretung, bis ein Ersatz zur Verfügung steht. Dabei kann die Wochenlektionenzahl dieser Klasse angemessen eingeschränkt werden, sofern die Betreuungszeiten gemäss 25 Abs. 3 der Volksschulverordnung gewährleistet sind. Die Gemeinde sorgt unverzüglich für eine Ersatz (LPVO 26 Abs. 2 Spetten)

2. Grundhaltungen

- 2.1. Vikarisieren: Die Primarschule Elgg legt Wert auf eine gute Qualität des Schulbetriebes. Sie setzt darum bei unvorhergesehenen Ausfällen die Priorität auf die Errichtung eines Vikariates von Lehrpersonen.
- 2.2. Spetten: Ist das Erstellen eines Vikariates so kurzfristig nicht möglich, organisiert die Schule eine Betreuung gemäss Stundenplan. Die Schule findet also den ganzen Tag statt. Die Eltern haben jedoch die Möglichkeit, ihr Kind am Nachmittag schriftlich oder telefonisch abzumelden.

3. Umsetzung

- 3.1. Unvorhergesehene Abwesenheiten: Fehlt eine Lehrperson unvorhergesehen an der Klasse, so informiert sie unverzüglich die Schulleitung. Diese organisiert einen Vikar.
- 3.2. Steht kein Vikar zur Verfügung, so übernehmen die anderen Lehrpersonen im Rahmen ihres Pensums die Stellvertretung (Spetten), bis ein Ersatz zur Verfügung steht.
- 3.3. Wird in der Kindergartenstufe kein Vikar gefunden und können die Eltern kurzfristig keine Betreuung organisieren, so kann das Kindergartenkind diesen Tag im Parallelkindergarten verbringen.
- 3.4. Organisation Spettssystem: Jede Klassenlehrperson erstellt jährlich eine aktuelle Spettliste. Diese zeigt die Klassenaufteilung in Vierer- und Fünfergruppen mit den zugewiesenen Spett-Bezugsklassen. Die Spettliste hängt immer gut ersichtlich im Türrahmen des Klassenzimmers. Die Lehrperson der Parallelklasse veranlasst die Übergabe der Schüler in die Bezugsklasse.
- 3.5. Die Schulleitung hält den Kontakt zu den spettenden Lehrpersonen und informiert über den weiteren Verlauf.
- 3.6. Fallen Fachlektionen (IF, Therapien, Logo, Ha, MGS, DaZ) aus, bleiben die Schüler in der Regelklasse.

III. Meldung bei Schulausfall, Abwesenheit, Unterrichtsverlegung, Veranstaltungen

Alle Lehrpersonen tragen ihre Meldungen über Schulausfall, Abwesenheit oder Unterrichtsverlegung bzw. Veranstaltungen in die Abwesenheitsliste ein.

Abwesenheit:

- Die Lehrperson trägt die Abwesenheit so früh als möglich auf der Info White Board ein.

Unterrichtsverlegung:

- Verlegungen des Unterrichts ausserhalb des Schulareals sind auf der Info White Board einzutragen.

Veranstaltungen (Klassen, Schulhäuser):

- Die Lehrperson oder die Schulleitung tragen die Veranstaltungen so früh als möglich in die Abwesenheitsliste ein.