



Weisungen zum Absenzenwesen

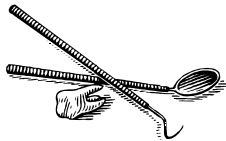
- Diese Weisungen sind KBW-interne Ausführungsbestimmungen zur Schulordnung → http://www.mba.zh.ch/downloads/mittelschulrecht/rechtGrundlagen/Schulordnung_KS.pdf
 - Die Seite 2 (Absenzen – Was tue ich, wenn ...?) ist integrierender Teil dieser Weisungen.
1. Fachlehrpersonen tragen Absenzen und Verspätungen am Ende jeder Lektion im Klassenbuch ein. In Fächern, in denen das Klassenbuch nicht vorliegt, informiert die Fachlehrperson die Klassenlehrer bis Freitagabend per Mail.
Die Klassenlehrer/-innen aktualisieren regelmässig pro Schüler/-in den kumulierten Stand aller Lektionen mit Absenzen und Verspätungen.
 2. Als eine (1) Abszeneneinheit gelten:
 - a. Jede Verspätung ab dem dritten Eintrag im Klassenbuch.
 - b. Jede einzelne, versäumte Lektion, unabhängig davon ob entschuldigt oder unentschuldigt.
 - c. Ein Halbtage Krankheit – bei mehr als drei Tagen Absenz kann ein Arztzeugnis verlangt werden.
 3. Die Klassenlehrperson kann durch längere und/oder wiederholte Krankheit verursachte Abszeneneinheiten löschen.
 4. Im Wiederholungsfall oder bei selektiven Absenzen (absichtlich und/oder wiederholt im gleichen Fach oder der gleichen Lektion, bei Prüfungen u.ä.) können Abszeneneinheiten mehrfach gezählt werden.
Absenzen ohne Abmeldung bis 0830 Uhr im Sekretariat können als Abszeneneinheit gezählt werden.
 5. Nicht als Abszeneneinheit gelten von der Schulleitung bewilligte Urlaube.
 6. Mit Beschluss des Klassenkonvents können Abszeneneinheiten in das folgende Semester übertragen werden.
 7. Mit Schüler/-innen, die im laufenden Semester 10 Abszeneneinheiten kumuliert haben, führt die Klassenlehrperson ein Gespräch, in welchem Situation und Massnahmen besprochen und festgehalten werden (s. auch Interventionskonzept). Ein Kurzprotokoll des Gesprächs wird von beiden unterzeichnet. Bei nicht mündigen Schüler/-innen werden die Eltern informiert.
 8. Bleibt nach dem Gespräch eine Verbesserung aus und haben sich deshalb weitere 10 Abszeneneinheiten kumuliert, vereinbart die Klassenlehrperson via Sekretariat ein Gespräch der Schülerin/des Schülers mit der Schulleitung oder einer von der Schulleitung bezeichneten Lehrperson. Eine Kopie der Unterlagen wird vorher übergeben.
 9. Die Schulleitung trifft mindestens folgende Massnahmen:
 - a. Schriftlicher Verweis gemäss Schulordnung. Der Schülerin/dem Schüler wird das rechtliche Gehör gewährt.
 - b. Die Schülerin/der Schüler muss während mindestens 10 Schulwochen auf einer Kopie des Klassenstundenplans jede besuchte Lektion von der Lehrperson visieren lassen. Nicht besuchte Lektionen werden durchgestrichen und gegenüber der Schulleitung schriftlich entschuldigt. Diese Unterlagen sind jede Woche nach der letzten Lektion der Klasse im Briefkasten des Sekretariats einzuwerfen. Wird diese Massnahme ordnungsgemäss umgesetzt, gilt wieder das normale Verfahren.
 10. Sind die Entschuldigungen nach Einschätzung der Schulleitung nicht stichhaltig oder werden die verfügbaren Aufgaben nicht wahrgenommen, verfügt die Schulleitung weitere Sanktionen gemäss Schulordnung.
 11. Das Aussetzen einer Massnahme kann an Bedingungen geknüpft werden.
 12. Die Schulleitung kann in besonderen Fällen von den Massnahmen nach Ziff. 9 und 10 abweichen.

Ich bin krank, habe Unfall oder eine andere unvorhersehbare Absenz



1. Ich stelle sicher, dass bis 0830 Uhr die Schule via Sekretariat informiert ist. → Telefon 052 260 03 03
2. Bei der Rückkehr in die Schule bringe ich das ausgefüllte und von der elterlichen Sorge unterschriebene Absenzenbüchlein mit und zeige es innert 10 Tagen der Klassenlehrperson.
3. Die betroffenen Lehrpersonen informiere ich unaufgefordert durch Vorlage des Absenzenbüchleins.
4. Mündige Schülerinnen und Schüler sind unterschriftsberechtigt.

Ich habe eine voraussehbare Absenz wie z.B. Familienanlass, Arzttermin, Fahrprüfung, Militär, Sportwettkampf, Berufsorientierung, hohe Feiertage nichtchristlicher Religionen u.ä.



1. Mindestens 10 Tage vor dem Termin beantrage ich bei der Schulleitung Urlaub. Dazu reiche ich das ausgefüllte, von der Klassenlehrperson visitierte, Absenzenbüchlein zusammen mit dem schriftlichen Urlaubsgesuch, Bestätigungsschreiben etc. im Sekretariat ein.
2. In begründeten Fällen (z.B. kurzfristiger Arzttermin) kann die Frist zum Einreichen kürzer sein.
3. Sofort nach Bewilligung des Urlaubs informiere ich die betroffenen Lehrpersonen durch Vorlage des Absenzenbüchleins unaufgefordert über die bevorstehende Absenz.

Ich bin verletzt und kann den Sportunterricht nicht ‚normal‘ besuchen



1. Ich erscheine trotzdem in der Sportlektion.
2. Die Lehrperson entscheidet über das zumutbare Programm oder andere Aufgaben.
3. Wenn ich länger keinen Sport betreiben darf, bringe ich innert 10 Tagen ein Arztzeugnis.

Allgemein



Ich nehme zur Kenntnis, dass ich den wegen Absenzen oder Urlaub verpassten Unterrichtsstoff in angemessener Zeit nacharbeiten habe. Ich kann verpflichtet werden, versäumte Prüfungen auch in der unterrichtsfreien Zeit nachzuholen.