



Weisungen zum Absenzenwesen

Diese Weisungen sind KBW-interne Ausführungsbestimmungen zum Disziplinarreglement der Mittelschulen, Kanton Zürich.

- 1.** Fachlehrpersonen tragen Absenzen und Verspätungen am Ende jeder Lektion im elektronischen Abszenzensystem (Intranet) ein.
Die Klassenlehrer/-innen kontrollieren regelmässig pro Schüler/-in den kumulierten Stand aller Lektionen mit Absenzen und Verspätungen.
- 2.** Erreicht ein/e Schüler/in ein Total von 40 Absenzen (entschuldigte und unentschuldigte Absenzen), wird er/sie von der Schulleitung zu einem Abszenzengespräch vorgeladen. Die Schulleitung entscheidet in Folge über allfällige weitere Massnahmen.
- 3.** Als eine (1) unentschuldigte Absenz (U) gelten:
 - a. Jede Verspätung ab dem dritten Eintrag im Abszenzensystem (U_V).
 - b. Jede einzelne, unentschuldigt versäumte Lektion (U).

Absenzen ohne getätigte Abmeldung im Intranet bis vor der jeweiligen Lektion oder ohne Visum der Klassenlehrperson im Absenzenheft innerhalb von 5 Unterrichtstagen gelten als unentschuldigt und werden pro Lektion gezählt.

Wer den Unterricht wegen Krankheit frühzeitig verlässt, meldet sich ebenfalls via Abszentool vor der jeweiligen Lektion im Intranet ab. Kommt es zu keiner Abmeldung im Intranet, gelten die Absenzen als unentschuldigt.

Bei mehr als vier Tagen Absenz wegen Krankheit oder Unfall wird ein Arztzeugnis verlangt. In begründeten Fällen kann auch für kürzere Abwesenheiten ein Arztzeugnis verlangt werden.
- 4.** Im Wiederholungsfall oder bei selektiven Absenzen (absichtlich und/oder wiederholt im gleichen Fach oder der gleichen Lektion, bei Prüfungen u.ä.) können Absenzen mehrfach gezählt werden.
- 5.** Die Absenzen werden semesterweise gezählt. Die Zählung der Absenz beginnt mit dem Tag der Notenabgabe im Vorsemester und endet am Tag vor Notenabgabe im laufenden Semester. Mit Beschluss des Klassenkonvents können unentschuldigte Absenzen (U) in das folgende Semester übertragen werden.
- 6.** Mit Schülern/-innen, die im laufenden Semester 5 unentschuldigte Absenzen kumuliert haben, führt die Klassenlehrperson ein Gespräch, in welchem Situation und Massnahmen besprochen und festgehalten werden (s. auch Interventionskonzept). Dieses Gespräch entspricht einer „mündlichen Ermahnung gemäss Disziplinarreglement“. Ein Kurzprotokoll des Gesprächs wird von beiden unterzeichnet. Die Klassenlehrperson informiert die Schulleitung. Die Schulleitung informiert anschliessend die Eltern.
- 7.** Bleibt nach dem Gespräch eine Verbesserung aus und haben sich deshalb weitere 5 unentschuldigte Absenzen 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.

- 8.** Die Schulleitung trifft mindestens folgende Massnahmen:
 - a. Schriftlicher Verweis gemäss Disziplinarreglement. Der Schülerin/dem Schüler wird das rechtliche Gehör gewährt. Der schriftliche Verweis hat Gebühren gemäss Gebührenordnung für Verwaltungsbehörden zur Folge.
 - 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.
- 9.** Sind die Entschuldigungen nach Einschätzung der Schulleitung nicht stichhaltig oder werden die verfügbaren Aufgaben nicht wahrgenommen, verfügt die Schulleitung weitere Sanktionen gemäss Disziplinarreglement.
- 10.** Das Aussetzen einer Massnahme kann an Bedingungen geknüpft werden.
- 11.** Die Schulleitung kann in besonderen Fällen von den Massnahmen nach Ziff. 7 und 8 abweichen.



Absenzen-Übersicht

Führung des Absenzenhefts

Die Führung des Absenzenhefts richtet sich nach der Schulordnung, dem Disziplinarreglement sowie den internen Weisungen zum Absenzenwesen der KBW. Mit dem Eintritt in die KBW bestätigen Schüler/-innen sowie deren Erziehungsberechtigte, diese Bestimmungen zur Kenntnis genommen zu haben.

Die Schulordnung verpflichtet insbesondere zu:

- **obligatorischem Schulbesuch;**
- **lückenloser Führung des Absenzenhefts** zur Entschuldigung von ungeplanten Absenzen;
- **frühzeitiger Einholung einer Dispensation** bei voraussehbaren Absenzen.

Absenzen: Vorgehen & Fristen

Ungeplante Absenzen (z.B. Krankheit & Notfälle)

- **Abmeldung:** Bitte melden Sie sich noch vor Unterrichtsbeginn über das Abszenztool im Intranet «Vom Unterricht abmelden» ab. Geben Sie dabei die
-
- voraussichtliche Dauer sowie den Grund Ihres Fernbleibens an.
- **Dokumentation:** Bringen Sie bei Ihrer Rückkehr das vollständig ausgefüllte und von den Erziehungsberechtigten unterschriebene Absenzenheft mit.
- **Frist:** Das Heft muss innerhalb von 5 Schultagen der Klassenlehrperson zur Visierung vorgelegt werden.

Geplante Absenzen und Dispensationen (z.B. Arzttermine, Militär, Sportwettkampf, besondere Feiertage, etc.)

- **Allgemeine Dispensationen:** Reichen Sie begründete Gesuche bitte mindestens **7 Kalendertage im Voraus** über das Online-Formular im Intranet ein. Legen Sie dabei die notwendigen Belege (z. B. Bestätigungsschreiben, Marschbefehl, Aufgebot, Terminkarte) bei.



- **Termine bei Arzt oder Zahnarzt:** Diese sind grundsätzlich in die schulfreie Zeit zu legen. Sollte dies in Ausnahmefällen nicht möglich sein, ist frühzeitig ein Dispensationsgesuch via Intranet zu stellen.
- **Unterschriftspflicht:** Bei minderjährigen Schülerinnen und Schülern muss das Dispensationsformular zwingend von den Erziehungsberechtigten unterzeichnet werden.

Jokertage

Jeder Schülerin und jedem Schüler stehen pro Jahr zwei zusätzliche und frei wählbare Ferientage zur Verfügung. Dabei gilt:

- **Antragsstellung:** Möchten Sie **Jokertage** nutzen? Reichen Sie Ihren Antrag dafür online über das Intranet ein.
- **Frist:** Die Erfassung von Jokertagen im Intranet hat mit einer **Vorlaufzeit von mindestens 7 Tagen** zu erfolgen.
- **Anrechnung:** Jeder bezogene Jokertag wird als ganzer Schultag gezählt, unabhängig davon, ob der Unterricht nur einen halben oder einen ganzen Tag dauert.
- **Verfall:** Nicht genutzte Jokertage können nicht ins nächste Schuljahr übernommen werden; sie verfallen jeweils am Ende des Schuljahres.
- **Sperrtage:** In folgenden Fällen ist der Bezug von Jokertagen **nicht zulässig**:
 - **Besondere Schulveranstaltungen:** Dazu gehören Sporttage, Sonderwochen, Arbeitswochen, Klassenreisen sowie spezifische Programme wie IMS ZLI ÜK-Tage oder HMS Kommunikationswoche.
 - **Leistungsnachweise:** An Tagen, an denen Abschluss- oder Semesterprüfungen stattfinden oder Abschlussarbeiten präsentiert werden, dürfen keine Jokertage bezogen werden.

Weisungen zum Sportunterricht (z.B bei Verletzungen)

- **Anwesenheitspflicht:** Auch bei einer Verletzung ist das Erscheinen in der Sportlektion **obligatorisch**. Die Sportlehrperson entscheidet vor Ort über ein zumutbares Alternativprogramm oder die Übernahme anderer Aufgaben.
- **Ärztliches Zeugnis:** Ist eine Teilnahme am Sport über einen längeren Zeitraum nicht möglich, muss der Sportlehrperson unaufgefordert ein ärztliches Zeugnis vorgelegt werden.

Dispensation von der Präsenzpflcht: Ein ärztliches Attest befreit lediglich von der physischen Aktivität, nicht jedoch von der Anwesenheit vor Ort. Vollständige Absenzen müssen vorgängig mit der zuständigen Sportlehrperson vereinbart und zeitlich befristet werden.



Nachholen von Unterrichtsstoff und Prüfungen

- **Eigenverantwortung:** Unterrichtsstoff, der aufgrund von Absenzen oder Urlaub versäumt wurde, ist eigenständig und innerhalb einer angemessenen Frist nachzuarbeiten.
- **Prüfungsnachholtermine:** Versäumte Leistungsnachweise werden nach Absprache nachgeholt. Bitte beachten Sie, dass dies unter Umständen auch in der unterrichtsfreien Zeit (z. B. an schulfreien Nachmittagen) geschehen kann.

Die schulinterne Handhabung der Absenzen sowie die Konsequenzen und Massnahmen sind im schulinternen Reglement «Weisungen zum Absenzenwesen» festgelegt:
<https://www.kbw.ch/reglemente-kbw>

Absenzenwesen: Alles Wichtige auf einen Blick

Thema	Abmeldung / Frist	Dokumentation	Besonderes
Ungeplante Absenzen (Krankheit & Notfälle)	Vor Unterrichtsbeginn via Intranet.	Absenzenheft innerhalb von 5 Schultagen visieren lassen.	Unterschrift der Eltern zwingend erforderlich.
Geplante Absenzen und Dispensationen (Arzt, Militär, Sport etc.)	Mind. 7 Kalendertage im Voraus via Intranet- Formular.	Belege (Terminkarte, Aufgebot etc.) direkt beilegen.	Arzttermine wenn möglich in die schulfreie Zeit legen.
Sport-Dispensation	Keine (Präsenzplicht bleibt bestehen).	Arztzeugnis bei längerer Dauer unaufgefordert der Sportlehrperson vorlegen.	Lehrperson entscheidet vor Ort über Alternativprogramm.
Unterrichtsstoff & Prüfungen	Termine nach Absprache mit der Lehrperson.	Eigenverantwortliches Nacharbeiten des Stoffes.	Nachholtermine auch in unterrichtsfreier Zeit möglich.



Jokertage (2 pro Jahr)	Mind. 7 Tage im Voraus via Intranet.	Keine Begründung nötig.	Verfallen Ende Schuljahr; nicht an Sperrtagen möglich.
----------------------------------	--	-------------------------	---

Wichtige Sperrtage für Jokertage

- **Anlässe:** Sporttage, Sonderwochen, Arbeitswochen, Klassenreisen, IMS ZLI, HMS Kommunikationswoche.
- **Prüfungen:** Abschluss- und Semesterprüfungen sowie Präsentationen von Abschlussarbeiten.

Hinweis: Eine lückenlose Dokumentation und der Fristen sind Voraussetzung, damit Absenzen als entschuldigt gelten.