



Absenzenordnung / Dispensationsregelung

I. Rechtsgrundlagen

Das Absenzenwesen ist in den § 21-35 der Mittelschulverordnung geregelt. Die Schüler*innen sind verpflichtet, den Unterricht regelmässig und pünktlich zu besuchen. Gegen Schüler*innen, welche die Bestimmungen des Absenzenwesens nicht befolgen, können disziplinarische Massnahmen gemäss §10 des Disziplinarreglements der Mittelschulen ergriffen werden (Zugang zum Reglement via Intranet: Dokumente/Richtlinien/Disziplinarreglement).

II. Ergänzungen zum Disziplinarreglement

A. Unvorhersehbare Absenzen (Krankheit)

1. Schüler*innen melden sich persönlich direkt bei den Fachlehrpersonen und mit Kopie an die Klassenlehrperson noch vor Beginn der Lektion schriftlich (Email) ab und geben die Dauer und den Grund ihres Fernbleibens an. Schüler*innen in der 1. und 2. Klasse können die Eltern das Abmelden übernehmen. Ohne vorgängige Abmeldung unter Angabe des Grundes gilt die Absenz als unentschuldigt.
2. Das Absenzenheft muss innerhalb von 14 Tagen der Klassenlehrperson zur Unterschrift vorgelegt werden. Diese ist für die Kontrolle der Absenzen zuständig. Sie entscheidet, ob die Begründungen akzeptiert werden können oder nicht.
3. Werden Entschuldigungen verspätet eingereicht, gelten die Absenzen als unentschuldigt.
4. Selektive Absenzen, z.B. das gezielte Fehlen vor Prüfungen oder an Prüfungen, werden nicht toleriert und als unentschuldigt eingetragen.
5. Verspätungen werden eingetragen und via Absenzenheft entschuldigt.
6. Wer den Sportunterricht wegen einer Verletzung oder anderen Beschwerden nicht besuchen kann, meldet sich vor der Stunde persönlich bei der Sportlehrperson. Diese entscheidet, ob die Schülerin oder der Schüler in der Stunde anwesend sein muss oder nicht. Über Ausnahmen von dieser Regelung entscheidet die Schulleitung.

B. Vorhersehbare Absenzen

a) Dispensationen

1. Für Ferienverlängerungen und Erwerbstätigkeit werden keine Dispensationen gewährt. (Jokertage sind unter b) geregelt)
2. Arzt- und Zahnarztbesuche sind in die schulfreie Zeit zu verlegen. Falls dies nicht möglich ist, melden sich die Schüler*innen im Voraus schriftlich (per Mail und möglichst frühzeitig) bei den betroffenen Fachlehrpersonen, mit cc an Klassenlehrperson, ab.
3. Weitere begründete kürzere Dispensationen (bis max. einen Tag; Grund: Fahrprüfung, Beerdigung, Besuch eines Schnuppertags an Hochschulen) können durch die Klassenlehrperson gewährt werden. Allfällige Unterlagen sind dem Absenzenheft in Form einer Kopie beizulegen. Bei positivem Bescheid melden sich die Schüler*innen zusätzlich schriftlich (per Mail) im Voraus bei den betroffenen Fachlehrpersonen, mit cc an Klassenlehrperson, ab.
4. Die Bewilligung sonstiger Dispensationen erfolgt durch die Schulleitung. Das Absenzenheft ist mit den erforderlichen Unterlagen beim zuständigen Mitglied der Schulleitung einzureichen. Bei positivem Bescheid melden sich die Schüler*innen zusätzlich schriftlich (per Mail) im Voraus bei der Klassenlehrperson und den betroffenen Fachlehrpersonen ab.



b) Jokertage

1. Schüler*innen können dem Unterricht während zwei Tagen pro Schuljahr ohne Vorliegen von Dispensations-gründen fernbleiben (Jokertage).
2. Jeder bezogene Jokertag gilt als ganzer Tag, auch wenn an jenem Tag der Unterricht nur während eines Halbtages stattfindet.
3. Nicht bezogene Jokertage verfallen am Ende jedes Schuljahres.
4. Die Jokertage werden von den Schüler*innen via Intranet beantragt. Bei minderjährigen Schüler*innen müssen zudem die Eltern ein Formular unterzeichnen.
5. Ein Jokertage ist mindestens 14 Tage im Voraus zu beantragen. Die Bewilligung erfolgt durch die zuständige Person. Ablehnungen werden schriftlich mitgeteilt. Gründe für die Ablehnung:
 - a. Es wurden bereits zwei Jokertage bezogen.
 - b. Der gewählte Tag fällt auf einen Sperrtag.
 - c. Die Eingabefrist von 14 Tagen wurde nicht eingehalten.
 - d. Die Unterschrift der Eltern fehlt.
6. Bei positivem Bescheid melden sich die Schüler*innen zusätzlich schriftlich (per Email) mindestens drei Arbeitstage im Voraus bei den betroffenen Fachlehrpersonen (mit cc an die Klassenlehrperson) ab.
7. Sperrtage: Die Schulleitung bestimmt Sperrtage, an denen keine Jokertage bezogen werden können. Gesperrt sind: alle Projektwochen, Tage mit besonderen Veranstaltungen, Tage mit jahrgangsübergreifenden Prüfungen, Kulturtag, Maturprüfungen. Zusätzlich kommuniziert die Schulleitung zu Beginn jeden Semesters weitere Sperrtage.

C. Absenzenerfassung

1. Die Lehrpersonen sind verpflichtet, die Anwesenheit der Schüler*innen zu kontrollieren und Absenzen im Intranet innerhalb von fünf Tagen zu erfassen.
2. Die Fachlehrpersonen erfassen die Absenzen via Intranet (x=fristgemässe Abmeldung, u=Abmeldung nicht oder zu spät erfolgt)
3. Die Klassenlehrpersonen entschuldigen die Absenzen im Absenzenheft, sofern dieses innerhalb angemessener Frist (spätestens nach 2 Wochen) zur Unterschrift vorgelegt wird.
4. Die Klassenlehrperson sichtet mehrmals pro Semester die Absenzenhefte und markiert die Absenzen im Intranet als entschuldigt, vorausgesetzt eine Abmeldung ist ordnungsgemäss eingegangen (aus x wird e). Absenzen, welche nicht im Voraus kommuniziert wurden, werden als unentschuldigt stehen gelassen (u bleibt u); Absenzen, welche nicht mit dem Absenzenheft entschuldigt werden, werden zu unentschuldigten Absenzen mutiert (x wird u).
5. Die SL hat Einblick in die Eintragungen für alle Klassen. Sie mahnt Lehrkräfte, die ihrer Eintragungspflicht im Intranet nicht regelmässig nachkommen.

D. Vorgehen bei unentschuldigten Absenzen

1. Fehlt ein*e Schüler*in unentschuldigt, sucht die Klassenlehrperson das Gespräch. In diesem werden die Gründe für die Absenz besprochen.
2. Ab drei unentschuldigten Ereignissen (1 Ereignis = z. B. eine einzelne Lektion oder eine krankheitsbedingte zusammenhängende Absenz von zwei Tagen) erstattet die Klassenlehrperson Meldung an die Schulleitung. Es folgt eine mündliche oder schriftliche Ermahnung, allenfalls verbunden mit geeigneten pädagogischen Massnahmen (z. B. Arbeitseinsatz, Coaching durch Klassenlehrperson, etc.)
3. Bei ausbleibendem Erfolg erstattet die Klassenlehrperson wiederum Meldung an die Schulleitung, welche weitere disziplinarische Massnahmen gemäss Disziplinarreglement ausspricht.

E. Vorgehen bei Verspätungen

1. Nach drei Verspätungen spricht die Klassenlehrperson mit dem/der Schüler*in und erstattet Meldung an die Schulleitung. Es folgt eine mündliche Ermahnung.
2. Bei ausbleibendem Erfolg und weiteren Verspätungen, ergreift die Klassenlehrperson zusammen mit der Schulleitung geeignete pädagogische Massnahmen (z.B. Anmeldung auf dem Sekretariat am Morgen)



■ Kantonsschule Küsnacht

3. Folgen weitere Verspätungen, erstattet die Klassenlehrperson wiederum Meldung an die Schulleitung, welche die Disziplinarstrafe gemäss Disziplinarreglement stufenweise erhöht.

Version November 2023

Die Schulleitung