

Unvoraussehbare Absenzen

	Die Schülerin / der Schüler	Die Fachlehrperson	Die Klassenlehrperson	Zeitachse
1.	<ul style="list-style-type: none"> meldet sich krank (vgl. § 3). 			
2.		<ul style="list-style-type: none"> trägt die Absenz in my.ksz.ch ein. hält die Absenz in einem persönlichen Dokument fest (z.B. Unterrichtsheft, individuelles Kontrollblatt etc). 		<ul style="list-style-type: none"> so bald wie möglich spätestens drei Tage nach erfolgter Absenz
nach der Rückkehr an die Schule				
3.	<ul style="list-style-type: none"> druckt das Absenzenblatt von der Homepage (www.ksz.ch > Dokumente) aus und deklariert Absenzen. weist das Absenzenblatt zuerst der Klassenlehrperson vor (vgl. § 4.5). 		bearbeitet Fall 1 und Fall 2 analog den Ausführungen unter Punkt 4.	<ul style="list-style-type: none"> unmittelbar nach der Rückkehr der Schülerin oder des Schülers an die Schule
4.	<ul style="list-style-type: none"> weist das Absenzenblatt den Fachlehrpersonen vor. holt bei allen betroffenen Lehrpersonen das Visum ein (vgl. § 4.4). 	<p>Fall 1:</p> <ul style="list-style-type: none"> visiert das Absenzenblatt, akzeptiert die Begründung. <p>Fall 2:</p> <ul style="list-style-type: none"> verweigert das Visum (= akzeptiert die Begründung nicht, vgl. § 4.5). hält dies auf dem Absenzenblatt schriftlich fest. 		<ul style="list-style-type: none"> innert zwei Wochen nach der Rückkehr der Schülerin oder des Schülers an die Schule
5.		<p>falls Fall 2:</p> <ul style="list-style-type: none"> orientiert die Klassenlehrperson schriftlich und stellt allenfalls Antrag auf Setzen von unentschuldigten Absenzen. 		
6.	<ul style="list-style-type: none"> gibt das Absenzenblatt mit allen Visa der Fachlehrpersonen der Klassenlehrperson ab. beginnt wieder bei Punkt 3, falls sie / er das Blatt verloren hat. 			
7.			<ul style="list-style-type: none"> kontrolliert die Absenzen (= sichtet elektronische Einträge und eingereichte Absenzenblätter). <p>Fall 1:</p> <ul style="list-style-type: none"> entschuldigt die Absenzen. legt die bearbeiteten Absenzenblätter in einem Klassenordner ab. <p>Fall 2a:</p> <ul style="list-style-type: none"> erhält die Mitteilung über die Verweigerung des Visums von der Fachlehrperson per Mail und mit Eintrag auf dem Absenzenblatt (vgl. Punkt 4, Fall 2). fragt bei Fachlehrperson und Schülerin / Schüler nach. kann den Fall zwischen Beteiligten lösen: ⇒ entschuldigt die noch offene Absenz. 	<ul style="list-style-type: none"> nach Ablauf von zwei Wochen nach der Rückkehr der Schülerin oder des Schülers an die Schule

Unentschuldigte Absenzen

	Die Schülerin / der Schüler	Die Klassenlehrperson	Zeitachse
8.		Fall 2b <ul style="list-style-type: none"> kann den Fall zwischen den Beteiligten nicht lösen: Fachlehrperson erteilt auch nach Rücksprache Visum nicht. 	<ul style="list-style-type: none"> während des Semesters
		<ul style="list-style-type: none"> ⇒ teilt der Schülerin / dem Schüler mit: <i>Der Eintrag der Anzahl von unentschuldigten Lektionen im Zeugnis wird vorgesehen (vgl. § 8 und § 9).</i> orientiert die Schülerin / den Schüler über die Rechte (vgl. dazu Rechtsmittelbelehrung unter Punkt 10). 	<ul style="list-style-type: none"> rund drei Wochen vor Zeugnisabgabe
9.		Fall 3 <ul style="list-style-type: none"> wendet sich in Fällen mit einer Häufung von unentschuldigten Absenzen umgehend an den zuständigen Rektor. ⇒ orientiert die Schülerin oder den Schüler über die Möglichkeit unmittelbarer Folgen gemäss §9. 	<ul style="list-style-type: none"> während des Semesters
10.	<ul style="list-style-type: none"> Falls eine Schülerin oder ein Schüler mit dem Eintrag von unentschuldigten Absenzen im kommenden Zeugnis (von der Klassenlehrperson angekündigt, vgl. unter Punkt 8 oder 9) nicht einverstanden ist, kann sie oder er schriftlich einen begründeten Antrag an die Klassenlehrperson stellen. <p>Rechtsmittelbelehrung:</p> <ul style="list-style-type: none"> Der Antrag beinhaltet folgende Elemente: <ul style="list-style-type: none"> ➤ Antrag, dass keine unentschuldigten Absenzen ins Semesterzeugnis eingetragen werden sollen. ➤ Begründungen und Belege, welche den Antrag stützen. ➤ Unterschrift der Erziehungsberechtigten bei Schülerinnen und Schülern unter 18 Jahren. ➤ Der Antrag hat innerhalb der von der Klassenlehrperson gesetzten Frist bei der Klassenlehrperson einzutreffen. 		
11.		<ul style="list-style-type: none"> fällt den definitiven Entscheid nach Anhörung der Schülerin / des Schülers (= schriftlicher Antrag gemäss Punkt 10) und Beizug der Klassenkonferenz nach Bedarf. <p>Variante 1: Antrag wird gutgeheissen ⇒ kein Zeugniseintrag.</p> <p>Variante 2: Antrag wird abgelehnt ⇒ Eintrag im Zeugnis.</p> <ul style="list-style-type: none"> meldet dem zuständigen Rektor den Eintrag der unentschuldigten Absenz. orientiert die Schülerin, den Schüler über die Folgen (§ 9). 	<ul style="list-style-type: none"> in der Woche der Zeugnisabgabe