

Voraussehbare Absenzen (Dispens / Urlaub)

	Die Schülerin / der Schüler	Die Fachlehrperson	Die Klassenlehrperson	Der zuständige Rektor
1.	<ul style="list-style-type: none"> · reicht ein unterzeichnetes Absenzenblatt oder ein schriftliches, fristgerechtes (vgl. § 6) und begründetes Gesuch ein. · Bei nicht volljährigen Schülerinnen / Schülern wird das Absenzenblatt / das Gesuch von den Erziehungsberechtigten unterzeichnet. 			
2.	<ul style="list-style-type: none"> · lässt das Absenzenblatt / das Gesuch von der Klassenlehrperson oder dem zuständigen Rektor visieren. 			
3.		<p>Absenz für eine einzelne Lektion</p> <ul style="list-style-type: none"> · bewilligt / verweigert eine Absenz für eine einzelne Lektion ihres Faches. 		
4.		<ul style="list-style-type: none"> · wird automatisch per Mail über die Absenzen orientiert. 	<p>Absenz für einen Tag</p> <ul style="list-style-type: none"> · bewilligt / verweigert die Absenzen. · trägt die voraussehbare Absenz elektronisch bei my.ksz.ch ein. · hält die Absenz im persönlichen Unterrichtsheft fest. <p>Absenz bis zu drei Tagen</p> <ul style="list-style-type: none"> · bewilligt / verweigert die Absenz nach Rücksprache mit dem zuständigen Rektor. · trägt die voraussehbare Absenz elektronisch bei my.ksz.ch ein. · hält die Absenz im persönlichen Unterrichtsheft fest. 	
5.		<ul style="list-style-type: none"> · wird automatisch per Mail über die Absenzen orientiert. 		<p>Absenz von mehr als drei Tagen</p> <ul style="list-style-type: none"> · bewilligt / verweigert die Absenz. · verfasst ein Schreiben mit der Bewilligung. · trägt die voraussehbare Absenz elektronisch bei my.ksz.ch ein.
6.		<ul style="list-style-type: none"> · nimmt Absenzen zur Kenntnis. · hält Absenzen im persönlichen Unterrichtsheft fest. 		