

**Unvoraussehbare Absenzen**

**Grundsätzliches bzgl. Arztzeugnissen:**

- Ein Arztzeugnis ist im Zeitraum der Erkrankung einzuholen und zu datieren.
- Arztzeugnisse von telemedizinischen Anbietern (z. B. Medgate, Medi24, Santé24), die nach einer Konsultation mittels Telefon, WhatsApp o.ä. zustande kommen und der Patientin/dem Patienten meist per E-Mail zugestellt werden, werden nicht akzeptiert.

	Die Schülerin / der Schüler	Die Fachlehrperson	Die Klassenlehrperson	Zeitachse
1.	<ul style="list-style-type: none"> <li>· meldet sich bei der Klassenlehrperson krank – vgl. <a href="#">AO § 3</a>.</li> <li>· meldet sich im Falle einer Prüfungslektion (oder anderen Leistungsnachweisen wie Vortrag o.ä.) vor Beginn der Lektion bei der Fachlehrperson krank.</li> </ul>			<ul style="list-style-type: none"> <li>· vor Unterrichtsbeginn</li> </ul>
2.		<ul style="list-style-type: none"> <li>· trägt die Absenz in schulNetz ein.</li> <li>· <u>Konkretisierung für den Sportunterricht:</u> Für eine Schülerin bzw. einen Schüler, die bzw. der nicht am Sportunterricht teilnehmen oder kein adäquates bewegtes Alternativprogramm absolvieren kann, wird im Sinne der Absenzenordnung eine Absenz registriert.</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>· <b>so bald wie möglich</b></li> <li>· spätestens am Folgetag der verpassten Lektion</li> </ul>
3.			<ul style="list-style-type: none"> <li>· verarbeitet die Absenzenmeldungen in schulNetz zu einem Ereignis</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>· <b>mindestens zwei Mal pro Woche</b></li> </ul>
4.	<ul style="list-style-type: none"> <li>· sieht das Absenzenereignis in schulNetz</li> </ul>			
<b>nach der Rückkehr an die Schule</b>				
5.	<ul style="list-style-type: none"> <li>· reicht das ausgefüllte <a href="#">Formular</a> (www.ksz.ch) bei der Klassenlehrperson ein.</li> </ul>			<ul style="list-style-type: none"> <li>· <b>spätestens zwei Wochen</b> nach Wiederaufnahme des Unterrichts – vgl. <a href="#">AO § 4</a></li> </ul>
6.			<ul style="list-style-type: none"> <li>· kontrolliert das Absenzenblatt.</li> <li>⇒ <b>Fall 1:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>· akzeptiert die Begründungen, visiert und entschuldigt die Absenz.</li> <li>· legt die bearbeiteten Absenzenblätter ab.</li> </ul> </li> <li>⇒ <b>Fall 2:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>· akzeptiert die Begründung nicht und verweigert das Visum – vgl. <a href="#">AO § 4</a>.</li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>· <b>unmittelbar</b> nach Erhalt der Absenzenblätter (vgl. 3.)</li> </ul>
7.			<p><b>Fall 2 - Ausgang A:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>· überprüft den Sachverhalt.</li> <li>· kann den Fall lösen.</li> <li>· entschuldigt die noch offene Absenz.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>· <b>innert Tagen</b> nach Erhalt der Absenzenblätter</li> </ul>
8.	<ul style="list-style-type: none"> <li>· <a href="#">AO § 6:</a> Eine Bestätigung unabhängiger Dritter (Arztzeugnis, amtliche Bestätigung) muss beigebracht werden</li> <li>· bei mehr als drei aufeinanderfolgenden Absenztagen.</li> <li>· bei mehr als sechs unvoraussehbaren Absenzenereignissen in einem Semester. Die Arztzeugnispflicht kann über das Semesterende hinausgehen.</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>· macht die Schülerin / den Schüler auf die Regelung bei häufigen Absenzen aufmerksam.</li> <li>· verlangt die Bestätigungen ein, kontrolliert diese und legt sie mit den Absenzenblättern ab.</li> <li>· informiert den zuständigen Rektor.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>· <b>nach Vorgabe der Klassenlehrperson</b></li> </ul>

## Übergang von entschuldigten zu unentschuldigten Absenzen

## Unentschuldigte Absenzen

	Die Schülerin / der Schüler	Die Fachlehrperson	Die Klassenlehrperson	Zeitachse
9.			<b>Fall 2 - Ausgang B:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>kann den Fall <i>nicht</i> lösen – Absenz gilt als unentschuldigt.</li> </ul>	
10.			<b>⇒ Fall 3</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>wendet sich in Fällen mit einer Häufung von unentschuldigten Absenzen umgehend an den zuständigen Rektor.</li> <li>orientiert die Schülerin oder den Schüler über die Möglichkeit unmittelbarer Folgen gemäss <a href="#">AO §§ 11, 12 und 13</a>.</li> </ul>	
11.			<ul style="list-style-type: none"> <li>teilt der Schülerin / dem Schüler mit, <i>dass der Eintrag von unentschuldigten Absenzen vorgesehen ist</i> – vgl. <a href="#">AO §§ 11 und 12</a>.</li> <li>orientiert die Schülerin / den Schüler über die Rechte – vgl. dazu 12. Wiedererwägung.</li> </ul>	vor Zeugniseintrag
12.	<b>Wiedererwägung:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Falls eine Schülerin oder ein Schüler mit dem Eintrag von unentschuldigten Absenzen im kommenden Zeugnis nicht einverstanden ist, kann sie oder er schriftlich einen Antrag an die Klassenlehrperson stellen.</li> <li>Der Antrag beinhaltet folgende Elemente: <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ <i>Antrag auf eine nachträgliche Entschuldigung.</i></li> <li>➤ <i>Begründungen und Belege, welche den Antrag stützen.</i></li> <li>➤ <i>Unterschrift der Erziehungsberechtigten bei Schülerinnen und Schülern unter 18 Jahren.</i></li> </ul> </li> <li>Der Antrag hat innerhalb der von der Klassenlehrperson gesetzten Frist einzutreffen.</li> </ul>			vor Zeugniseintrag
13.			<ul style="list-style-type: none"> <li>fällt den definitiven Entscheid nach Anhörung der Schülerin / des Schülers – schriftlicher Antrag gemäss Punkt 10 – und bei Bedarf nach Einberufung einer Klassenkonferenz.</li> <li><b>Variante 1:</b> Antrag wird gutgeheissen ⇒ kein Zeugniseintrag.</li> <li><b>Variante 2:</b> Antrag wird abgelehnt ⇒ Eintrag im Zeugnis.</li> <li>orientiert die Schülerin, den Schüler über die Folgen von unentschuldigten Absenzen – <a href="#">AO § 13</a>. Unentschuldigte Absenzen werden durch Klick aufs Feld "Absenzen abgeben" ins Zeugnis eingetragen.</li> </ul>	in der Woche der Zeugnisabgabe