



Absenzen - Grundregeln¹

Absenzen (§ 22 ÄMSV):

Eine Abwesenheit gilt als Absenz, wenn eine Schülerin oder ein Schüler dem Unterricht ganz oder teilweise fernbleibt:

- a. Aus unvorhergesehenen Gründen
- b. Bei einer nicht gewährten Dispensation
- c. Bei einem abgelehnten Jokertag

Entschuldigungsgründe (§ 23 ÄMSV):

- a. Eine Krankheit oder ein Unfall
- b. Aussergewöhnliche Ereignisse im persönlichen Umfeld
- c. Besondere Ereignisse ausserhalb des Einflussbereichs der Schülerinnen und Schüler (z. B. Zugverspätung)
- d. Die Schulleitung kann im Einzelfall weitere besondere Umstände als Entschuldigungsgründe anerkennen

Dispensation (§ 24 ÄMSV):

Möchte eine Schülerin oder ein Schüler dem Unterricht aus vorhersehbaren Gründen fernbleiben, ersucht sie oder er vorgängig um Dispensation. Bei Dispensationen von Sportlerinnen und Sportlern sind die Richtlinien der Schulleiterkonferenz des Kantons Zürich massgeblich.

Dispensationsgründe (§25 ÄMSV)

- a. Vorhersehbare Abwesenheiten im Zusammenhang mit einer Krankheit oder einem Unfall (Arzt-, Zahnarzttermine etc.)
- b. Aussergewöhnliche Ereignisse im persönlichen Umfeld (z. B. Todesfall)
- c. Hohe Feiertage oder besondere Anlässe religiöser oder konfessioneller Art
- d. Vorbereitung und aktive Teilnahme an bedeutenden kulturellen und sportlichen Anlässen
- e. Aussergewöhnlicher Förderbedarf von besonderen schulischen, künstlerischen oder sportlichen Begabungen
- f. Informationsveranstaltungen von Einrichtungen der Tertiärstufe, Schnupperlehren oder ähnliche Anlässe für die Berufsvorbereitung
- g. Militär, ziviler Ersatz-, Zivilschutz und Feuerwehrdienst
- h. Die Schulleitung kann im Einzelfall weitere besondere Umstände als Entschuldigungsgründe anerkennen

Jokertage (§30-33 ÄMSV)

Schülerinnen und Schüler können mit Ausnahme der Sperrtage dem Unterricht während zweier Tage pro Schuljahr ohne Vorliegen von Dispensationsgründen fernbleiben. Sperrtage sind Tage, an denen an der Schule besondere Veranstaltungen stattfinden (z. B. Sporttage oder Projekttag). Zudem dürfen Schülerinnen und Schüler an denjenigen Tagen, an denen sie Abschlussprüfungen ablegen oder die Maturitätsarbeit präsentieren, keine Jokertage beziehen.

Jeder bezogene Jokertag gilt als ganzer Tag, auch wenn an dem Tag der Unterricht nur während eines Halbtages stattfindet. Nicht bezogene Jokertage verfallen am Ende des Schuljahres.

¹ Rechtsgrundlage: Mittelschulverordnung (Änderung vom 27. Mai 2020, ÄMSV) und Disziplinarreglement der Mittelschulen vom 2. Februar 2015 (Abschnitt D)

Absenzenperioden / Erfassung

Die Absenzenperioden dauern von Mitte Juni bis Ende Dezember und Anfang Januar bis Mitte Juni. Die genauen Daten sind im Terminplan aufgeführt.

Ausnahmen:

- Am Ende der 2. Klasse dauert die Absenzenperiode bis Ende Schuljahr
- Anfangs der 3. Klasse beginnt die Absenzenperiode nach den Sommerferien
- Am Ende der 6. Klasse dauert die Absenzenperiode bis Ende Mai

Die Absenzen werden elektronisch erfasst. Fehlen Schülerinnen und Schüler wegen eines Schulanlasses (Arbeitswochen, Mittelschulsporttag, Probemorgen usw.), werden die Absenzen **nicht** eingetragen.

Zuständige Instanz Unterstufe (1. und 2. Klasse)

Alle Absenzen werden von den Fachlehrpersonen und der Klassenlehrperson durch Unterschrift im Absenzenheft entschuldigt. Dispensationsgesuche werden beim zuständigen Schulleitungsmitglied eingereicht.

Zuständige Instanzen Mittel- und Oberstufe (3. - 6. Klasse)

Abhängig von der Anzahl Absenzen (A) pro Absenzenperiode, werden Dispensationsgesuche bewilligt und Absenzen entschuldigt durch die folgenden Instanzen (Dreistufenlösung):

$A \leq 15$	Bewilligung und Entschuldigung durch Klassenlehrpersonen
$15 < A \leq 30$	Bewilligung und Entschuldigung durch A-Team
$30 < A$	Bewilligung und Entschuldigung durch Stufenverantwortliche der Schulleitung

Bemerkungen:

Wird mit einem Abszenereignis (zusammenhängende Absenzen) die Stufe gewechselt, ist die tiefere Instanz für die Bewilligung/Entschuldigung zuständig.

Alle Absenzen müssen wie in der Unterstufe von den Fachlehrpersonen visitiert werden, bevor die entsprechende Instanz das Abszenereignis entschuldigt.

Pflichten und Vorgehen für Schülerinnen und Schüler

Arztzeugnis

Ein Arztzeugnis ist vorzulegen bzw. dem Abszeneneintrag beizulegen bei:

- a. einer Abwesenheit von mehr als 4 Tagen
- b. kurzen, sich wiederholenden Abwesenheiten
- c. einer Abwesenheit an einer Abschlussprüfung

Vorgehen bei Entschuldigung von Absenzen

1. Bei der Rückkehr in die Schule müssen die Absenzen, vollständig und mit Unterschrift der Eltern (bzw. bei Volljährigkeit mit der eigenen Unterschrift) versehen, im Absenzenheft eingetragen sein.
2. Innert **14 Tagen** sind sämtliche Unterschriften (der Fachlehrkräfte und der Klassenlehrperson bzw. dem A-Team bzw. der Schulleitung) einzuholen. Diese Frist ist im „normalen“ Schulbetrieb verbindlich. Bei Ferien, längeren Abwesenheiten von Lehrpersonen oder zusätzlichen Feiertagen wird die Dauer entsprechend angepasst.

Fernbleiben von Einzelstunden

1. Plötzliches Unwohlsein in der Schule: Der Schüler/die Schülerin meldet sich persönlich bei der Lehrperson ab.
2. Sport: Wer die Unterrichtsstunde unmittelbar vor der Sportstunde besucht hat und sich ausserstande sieht, die Turnstunde zu besuchen, hat sich bei der Sportlehrperson zu melden.

Zu-spät-Kommen

Die Schülerinnen/Schüler haben die Pflicht, genügend Zeit für den Schulweg einzuplanen. Bei wiederholtem Zu-spät-Kommen trifft die Lehrperson geeignete pädagogische Massnahmen (z.B. Zusatzaufgaben, Arbeiten in der Schule ausführen); in hartnäckigen Fällen müssen die Klassenlehrperson und die Eltern informiert werden.

Dispensationen

1. Die Gewährung von Dispensationen erfolgt gemäss §24 und §25 ÄMSV. Die zuständige Instanz berücksichtigt dabei die persönlichen, familiären und schulischen Verhältnisse.
2. Bei den Dispensationsgründen lit. d. und e. ist ein schriftliches Gesuch ev. mit zusätzlichen Unterlagen einzureichen, bei allen anderen Dispensationsgründen reicht ein Eintrag ins Absenzenheft. Für die Bewilligung eines Arztbesuches muss dem Absenzenheft die Terminkarte beigelegt werden. Wurde die Konsultation telefonisch vereinbart, so können **ausnahmsweise** auch der Name und die Telefonnummer der Ärztin/des Arztes eingetragen werden.
3. Das Gesuch ist möglichst frühzeitig bei der zuständigen Instanz einzureichen. Nach der Bewilligung sollen die Unterschriften der Lehrpersonen im Absenzenheft, wenn immer möglich, vor der Abwesenheit eingeholt werden.

Unentschuldigte Absenzen (Beispiele)

- Die Schülerin/der Schüler wird während der Unterrichtszeit ausserhalb der Schule angetroffen oder gesehen.
- Sie/er ist nicht zu Hause, nicht in der Schule und hat keine Dispensation eingeholt.
- Die Fachlehr- oder Klassenlehrperson erachtet es aufgrund von zweifelhaften oder nicht akzeptierten Begründungen als richtig, die Absenz nicht zu entschuldigen.
- Die Absenzen wurden nicht innerhalb von 14 Tagen allen Fachlehrkräften und der Klassenlehrperson bzw. dem A-Team bzw. der Schulleitung zum Visieren vorgelegt.

Jokertage

1. Schülerinnen und Schüler beantragen den Bezug eines Jokertages frühzeitig (mindestens 14 Tage im Voraus) im Intranet. An Sperrtagen können keine Jokertage beantragt werden.
2. Bis zur Volljährigkeit ist die Mitteilung durch die Inhaberin oder den Inhaber der elterlichen Sorge zu unterzeichnen. Dies geschieht mittels einer Einverständniserklärung, welche heruntergeladen und unterschrieben wieder elektronisch eingereicht wird.
3. Versäumter Unterrichtsstoff muss selbständig nachgearbeitet werden und verpasste Leistungsbeurteilungen müssen vor- oder nachgeholt werden.

Fachlehrpersonen

Eintrag in der elektronischen Absenzenerfassung

Die Fachlehrpersonen tragen innerhalb einer Woche nach erfolgter Absenz die fehlenden Schülerinnen und Schüler in der elektronischen Absenzenerfassung ein.

Schüler und Schülerinnen, die aus gesundheitlichen Gründen dem Unterricht in einzelnen Fächern über einen bestimmten Zeitraum hinweg nicht oder nur teilweise folgen können, werden durch die Fachlehrkraft in Absprache mit der Schulleitung angemessen beschäftigt.

Absenzenheft

Akzeptiert die Fachlehrperson die Entschuldigung, so bestätigt sie dies mit dem Visum im Absenzenheft. Jede unentschuldigte Absenz wird der Klassenlehrperson umgehend schriftlich mitgeteilt (Datum, Fach, Grund für die unentschuldigte Absenz).

Klassenlehrperson

Absenzenliste der Klasse

Die Klassenlehrperson führt die entschuldigten Absenzen in der elektronischen Absenzenerfassung regelmässig nach. Bei mehreren unentschuldigten Absenzen beantragt sie zeitnah bei der Schulleitung eine Disziplinarmassnahme. Diese Anträge sollen nicht erst am Ende des Semesters erfolgen, sondern dann, wenn eine Massnahme angezeigt erscheint.

Absenzenheft

1. Die Klassenlehrperson überprüft die Visa der Fachlehrkräfte auf Vollständigkeit (3. – 6. Klassen: nur bis 15 Absenzen, dann A-Team zuständig).

2. Akzeptiert sie die Entschuldigung, so bestätigt sie dies mit dem Visum im Absenzenheft und trägt sie in der elektronischen Absenzenerfassung nach (3. – 6. Klassen: nur bis 15 Absenzen, dann A-Team zuständig).
3. Für 3. – 6. Klassen: In der Absenzenstufe bis 15 Absenzen entscheidet sie über Bewilligungen von Dispensationsgesuchen.
4. In besonderen Fällen (z. B. viele Absenzen in Einzellektionen) kann sie den Fall dem A-Team übergeben, auch wenn die Grenze von 15 Absenzen noch nicht erreicht ist.

A-Team

1. Das A-Team überprüft regelmässig die elektronischen Absenzenlisten der 3. – 6. Klassen.
2. In besonderen Fällen (z. B. viele Absenzen in Einzellektionen) kann das A-Team einen Fall auch übernehmen, wenn die Grenze von 15 Absenzen noch nicht erreicht wurde.
3. Es entschuldigt im Absenzenheft und in der elektronischen Liste die Absenzen der Schülerinnen und Schüler, für die es zuständig ist.
4. Es bewilligt Dispensationsgesuche der Schülerinnen und Schüler in seinem Kompetenzbereich.
5. Es bietet zweimal pro Woche eine Absenzensprechstunde an.
6. Es bietet Schülerinnen und Schüler mit Absenzenproblemen zur Sprechstunde auf.
7. Es beantragt Disziplinar massnahmen bei der Schulleitung.

Schulleitung

1. Die Schulleitung ist gemäss dem gesetzlichen Auftrag zuständig für Disziplinar massnahmen.
2. Für die 1. und 2. Klassen: Bewilligung von Dispensationsgesuchen.
3. Bei den 3. – 6. Klassen: Das zuständige Schulleitungsmitglied entschuldigt im Absenzenheft und in der elektronischen Liste die Absenzen der Schülerinnen und Schüler, für die es zuständig ist. Bei Schülerinnen und Schülern mit mehr als 30 Absenzen entscheidet das zuständige Schulleitungsmitglied über Dispensationsgesuche.
4. Die zuständigen Schulleitungsmitglieder bieten für die 3. und 4., respektive 5. und 6. Klassen Absenzensprechstunden an.
5. Die Schulleitung bestimmt die Sperrtage für den Bezug der Jokertage und kommuniziert diese spätestens anfangs des Semesters. Eine allfällige Ablehnung von Jokertagen muss sie schriftlich mit Rechtsmittelbelehrung begründen.

Disziplinar massnahmen

1. Disziplinar massnahmen (schriftliche Ermahnung, schriftlicher Verweis, Androhung des Antrages auf Ausschluss) werden gemäss Disziplinarreglement §10 durch die Schulleitung ausgesprochen. Es gilt die Kaskadenordnung, d. h. in der Regel werden die Disziplinar massnahmen nacheinander ausgesprochen.
2. Wird eine Absenz nicht ordnungsgemäss entschuldigt (mit oben genannten Gründen innerhalb der vorgegebenen Fristen), so gilt sie als unentschuldigt. Unentschuldigte Absenzen können Disziplinar massnahmen nach sich ziehen. In der Regel wird bei 5 unentschuldigten Absenzen eine schriftliche Ermahnung ausgesprochen, bei weiteren 5 unentschuldigten Absenzen ein schriftlicher Verweis etc.
3. Für schwerwiegendere Massnahmen ist die Schulkommission zuständig.

Absenzensprechstunden (3. – 6. Klassen)

Für Bewilligungen und Entschuldigungen durch das A-Team oder die Schulleitung können die Absenzenhefte im Prorektorat Schrennengasse, Zimmer 408, abgegeben und abgeholt werden. Es werden folgende **Sprechstunden** angeboten:

A-Team:	Dienstag und Donnerstag	12.00 Uhr bis 12.45 Uhr
Schulleitung:		
Dr. M. Borner (3. + 4. Klassen)	Dienstag	12.00 Uhr bis 12.45 Uhr
Dr. Roy Suter (5. + 6. Klassen)	Donnerstag	12.00 Uhr bis 12.45 Uhr oder nach Vereinbarung