



Wichtige Dokumente für Schüler*innen

Inhalt

1. Schulordnung.....	01 - 06
2. Disziplinarreglement.....	07 - 10
3. Hausordnung.....	11
4. Promotionsreglement.....	12 - 16
5. Richtlinien zur Nutzung der IT-Infrastruktur.....	17 - 18
6. Richtlinien zur Nutzung von Smartphones.....	19
7. Richtlinien zur Nutzung des WLAN.....	20
8. Absenzen, Dispensationen, Jokertage.....	21 - 24
9. Plagiatsweisung.....	25
10. KZO-Kodex / Digi-Kodex.....	26 - 29
11. KlassenKrisenKaskade.....	30 - 31
12. Beratungsangebote.....	32 - 33
13. Zitieranleitung.....	34 - 42
14. Notfallblatt.....	43



Schulordnung

A. Allgemeines

- Geltungsbereich § 1 ¹ Diese Schulordnung gilt für alle Schülerinnen und Schüler der Kantonsschule Zürcher Oberland. Sie regelt die Rechte und Pflichten der Schulangehörigen.¹
- ² Die Schule hat zusätzliche schulinterne Regelungen erlassen, die zur genaueren Beurteilung beigezogen werden müssen.²

- Hospitantinnen und Hospitanten § 2 Für Hospitantinnen und Hospitanten gilt die Schulordnung sinngemäss.

B. Zugehörigkeit zur Schule

- Beginn und Ende der Zugehörigkeit § 3 ¹ Die Voraussetzungen zur Aufnahme in die Schule richten sich nach dem jeweiligen Aufnahmereglement.

² Die Zugehörigkeit zur Schule erlischt mit der Übergabe des Maturitätszeugnisses, dem Austritt oder dem rechtskräftigen Ausschluss der Schülerin oder des Schülers.

- Persönliche Angaben § 4 Änderungen des Wohnsitzes, des Namens oder der Familienverhältnisse einer Schülerin oder eines Schülers sind dem Schulsekretariat unverzüglich zu melden.

- Legitimationskarte § 5 ¹ Jede Schülerin und jeder Schüler erhält eine Legitimationskarte.
- ² Die Geltungsdauer ist auf die Zugehörigkeit zur Schule beschränkt. Die Legitimationskarte ist beim Austritt aus der Schule zurückzugeben.

C. Unterricht

- Unterrichtszeiten § 6 ¹ Die Schulleitung bestimmt die Unterrichtszeiten und gibt die Stundenpläne bekannt.

¹ Diese Schulordnung stützt sich auf folgende übergeordnete Reglemente: Mittelschulgesetz (MSG), Mittelschulverordnung (MVO), Reglemente für die Aufnahme in die Gymnasien mit Anschluss an die Primarschule und an die Sekundarstufe, Reglement für die Maturitätsprüfungen an den Gymnasien im Kanton Zürich, Promotionsreglement für die Gymnasien des Kantons Zürich, Disziplinarreglement, Richtlinien über die Gewährung von Nachteilsausgleichsmassnahmen an kantonalen Mittelschulen. Die Dokumente sind unter www.mba.zh.ch einsehbar.

² Hausordnung; Richtlinien zur Nutzung der IT, von Smartphones und WLAN; Absenzen, Dispensationen und Jokertage; Noten-Wegleitung; Plagiatsweisung; Kodex; Klassenkrisenkaskade; Konzept für Suchtprävention und Gesundheitsförderung; Beratungsangebote; «Wie zitiere ich richtig?»; Werbung an der KZO.

² Sie kann während unterrichtsfreier Zeit an Schultagen sowie ausnahmsweise an Wochenendtagen obligatorische Veranstaltungen vorsehen. Diese werden rechtzeitig angekündigt. An Ferien- und Feiertagen findet kein obligatorischer Unterricht statt. Ausgenommen sind besondere Anlässe, für die sich die Schülerinnen und Schüler angemeldet haben.

Freifächer § 7 ¹ Die Schulleitung bestimmt das Freifachangebot. Sie legt den Zeitpunkt und die Form der Anmeldung für den Besuch von Freifächern fest.

² Freifächer werden nur bei genügender Teilnehmerzahl durchgeführt.

Plagiatsweisung
und Zitierweise § 8 ¹ In allen selbstständigen Arbeiten müssen deren Grundlagen genannt und korrekt zitiert werden. Dies gilt für schriftliche, Ton- und Bilddokumente gleichermaßen wie für Daten aus dem Internet oder für mündlich überlieferte Aussagen.³

² An der KZO bestehen Regeln, wie zitiert werden muss.⁴

D. Absenzen, Dispensationen und Jokertage

Absenzen, Dis-
pensationen,
Jokertage § 9 Betreffend Absenzen, Dispensationen und Jokertage wird auf die Mittelschulverordnung vom 27. Mai 2020, auf das Disziplinarreglement der Mittelschulen vom 2. Februar 2015 und das interne Reglement «Absenzen, Dispensationen und Jokertage»⁵ verwiesen.

E. Noten und Zeugnisse

Leistungsbeurteilung und Noten-
gebung § 10 ¹ Die Promotionsbedingungen richten sich nach dem Promotionsreglement.

² Jede Lehrperson informiert die Klasse rechtzeitig über ihre Art der Leistungsbeurteilung, die sich nach der Noten-Wegleitung⁶ der KZO zu richten hat.

³ Schülerinnen und Schüler haben das Recht, sich auch während des Semesters über die Beurteilung der Leistungen orientieren zu lassen.

Zeugnis § 11 ¹ Die Schülerinnen und Schüler erhalten zu den im Promotionsreglement festgesetzten Terminen ein Zeugnis und nach bestandenen Ausbildungsabschluss ein Abschlusszeugnis.

³ Vgl. «Plagiatsweisung».

⁴ Vgl. «Wie zitiere ich richtig?».

⁵ Vgl. «Absenzen, Dispensationen, Jokertage».

⁶ Vgl. «Noten-Wegleitung».



² Bei minderjährigen Schülerinnen und Schülern müssen die Inhaberin oder der Inhaber der elterlichen Sorge oder andere Erziehungsberechtigte durch Unterschrift bestätigen, vom Inhalt des Zeugnisses Kenntnis genommen zu haben.

³ Wer die Schule ohne bestandenen Abschluss verlässt, erhält von der Schule auf Verlangen eine Bescheinigung über deren Besuch.

F. Schülerinnen und Schüler

Unterrichtsbesuch § 12 Die Schülerinnen und Schüler sind verpflichtet, am Unterricht in den obligatorischen und den von ihnen gewählten Freifächern sowie an den übrigen obligatorischen Schulveranstaltungen teilzunehmen.

KZO-Kodex § 13 An der KZO gibt es eine Vorgabe zum allgemeinen Verhalten, den KZO-Kodex. Es gilt das Gebot des unbedingten Respekts vor der Würde der Anderen. Alle Schulangehörigen haben das Recht auf Schutz ihrer persönlichen Integrität. Lehrpersonen erkennen, reflektieren und respektieren die Grenze zwischen pädagogischem Engagement und Überbetreuung.⁷

Konflikte zwischen Klassen und Lehrpersonen § 14 Die «Klassen-Krisen-Kaskade» regelt das Vorgehen bei Konflikten in Klassen oder zwischen Klassen und Lehrpersonen.⁸

Klassenämter § 15 ¹ Schülerinnen und Schüler können dazu verpflichtet werden, Klassenämter zu übernehmen.

² Die Klasse bestimmt, wer die Klassenämter ausübt. Kann sich die Klasse nicht einigen oder ergeben sich sonstige Schwierigkeiten, so entscheidet die Klassenlehrperson.⁹

Suchtprävention und Gesundheitsförderung § 16 Die Schülerinnen und Schüler haben die Möglichkeit, persönliche Beratung bei Fachpersonen in Anspruch zu nehmen.¹⁰ Die Schule führt für alle Schülerinnen und Schüler obligatorische Präventionsanlässe durch und setzt sich für Gesundheitsförderung ein.¹¹

Nachteilsausgleich § 17 Schülerinnen und Schüler mit einer Behinderung oder einer Teilleistungsstörung haben Anrecht auf einen Nachteilsausgleich.¹²

⁷ Vgl. «KZO-Kodex».

⁸ Vgl. «KlassenKrisenKaskade».

⁹ Vgl. «Klassenämter».

¹⁰ Vgl. «Beratungsangebote».

¹¹ Vgl. «Konzept Suchtprävention und Gesundheitsförderung».

¹² Vgl. «Richtlinien über die Gewährung von Nachteilsausgleichsmassnahmen an kantonalen Mittelschulen».



Befolgen von An-
weisungen und
Hausordnung

§ 18 ¹ Die Schülerinnen und Schüler haben die Anweisungen der Schulleitung, der Lehrpersonen, der Mitarbeitenden und anderer von der Schulleitung ermächtigter Personen sowie die Vorgaben der Hausordnung¹³ zu befolgen.

² Die Lehrpersonen können Schülerinnen und Schüler aus der Unterrichtsstunde wegweisen und während des Unterrichts Gegenstände einziehen. Die Gegenstände sind bei Unterrichtsschluss am betreffenden Tag wieder an die Schülerin oder den Schüler abzugeben. Vorbehalten bleibt die Einziehung zum Zweck der Beweissicherung.

Verhalten auf dem
Schulareal und
während schuli-
schen Anlässen

§ 19 ¹ Grundsätzlich gilt ein Rauch-, Alkohol-, Drogen- und Waffenverbot.

² Eine Ausnahme bilden für Raucherinnen und Raucher auf dem Schulareal vorgesehenen Bereiche. Dort ist das Rauchen (von Tabak) für Schülerinnen und Schüler ab der 4. Klasse gestattet.

³ Die Schulleitung oder die zuständige Lehrperson kann bei besonderen schulischen Anlässen auf dem Schulareal sowie ausserhalb der KZO den Konsum von Alkohol und das Rauchen von Tabak gestatten.

IT und Umgang
mit mobilen
Geräten

§ 20 ¹ Die Schülerinnen und Schüler haben sich an die Richtlinien zum Gebrauch von mobilen Geräten¹⁴ und an die Richtlinien zur Nutzung der IT-Infrastruktur¹⁵ zu halten.

² Während der Lektionen dürfen mobile Geräte (Smartphones, Tablets, Laptops etc.) ausschliesslich zu Unterrichtszwecken gemäss Anordnung der Lehrpersonen verwendet werden.

³ Schülerinnen und Schülern der Unterstufe (U1 und U2) ist der Gebrauch von mobilen Geräten in den Pausen auf dem gesamten Schulareal untersagt. Ausnahme: Während der Mittagspause dürfen die Geräte verwendet werden. In dringenden Fällen darf in Absprache mit einer Lehrperson ein mobiles Gerät auch ausserhalb der Mittagspause verwendet werden.

Vorschläge und
Beschwerden

§ 21 Die Schülerinnen und Schüler haben das Recht, bei der Schulleitung schriftlich oder mündlich Vorschläge und Beschwerden vorzubringen.

¹³ Vgl. «Hausordnung».

¹⁴ Vgl. «Richtlinien zum Gebrauch von mobilen Geräten».

¹⁵ Vgl. «Richtlinien zur Nutzung der IT-Infrastruktur».



Haftung von Schülerinnen und Schülern § 22 Die Haftung von Schülerinnen und Schülern für Beschädigungen oder Verunreinigungen der Schulanlagen, des Schulgebäudes sowie von Einrichtungen und Sachgegenständen der Schule richtet sich nach den allgemeinen zivilrechtlichen Bestimmungen.

Schüler*innenorganisation (SO) § 23 ¹ Die Schülerinnen und Schüler können sich in einer Organisation zusammenschliessen. Sie dient der Information und dem Meinungsaustausch zwischen den Schülerinnen und Schülern und der Schulleitung sowie einer angemessenen Mitsprache der Schülerinnen und Schüler in Schulfragen.

² Alle Schülerinnen und Schüler der KZO können Mitglieder der SO werden. Dafür müssen sie schriftlich ihren Willen zum Beitritt bekunden. Die Mitgliedschaft endet mit dem Austritt aus der KZO. Ein vorzeitiger Austritt ist jederzeit fristlos möglich, aber schriftlich zu bekunden.

³ Die SO ist politisch und konfessionell neutral.

⁴ Die Statuten der SO bedürfen der Genehmigung durch die Schulleitung.

⁵ Der SO werden für ihre internen Veranstaltungen gebührenfrei Räume im Schulgebäude zur Verfügung gestellt.

Bekanntmachungen, Aktionen und Veranstaltungen § 24 ¹ Die Schulleitung bestimmt einen Ort im Schulhaus, an dem Schülerinnen und Schüler Plakate, Flyer und andere Aushänge anbringen können. Diese dürfen keinen unzulässigen oder verletzenden Inhalt haben und nicht zur Störung des Schulbetriebs führen.

² Das Aufhängen von Plakaten an anderen Orten sowie das Verteilen von Flugblättern, Lautsprecherdurchsagen, Verkaufsaktionen oder andere Aktionen auf dem Schulgelände bedürfen der vorgängigen schriftlichen Bewilligung der Schulleitung.¹⁶

Vereine § 25 ¹ Vereine und sonstige Zusammenschlüsse von Schülerinnen und Schülern, die im Namen oder Logo die Bezeichnung der Schule führen, haben ihre Statuten sowie Statutenänderungen der Schulleitung zur Genehmigung zu unterbreiten. Der Schulleitung ist ein Verzeichnis der Mitglieder einzureichen und die Zusammensetzung des Vorstandes bekanntzugeben.

² Den Vereinen werden für ihre internen Veranstaltungen gebührenfrei Räume im Schulgebäude zur Verfügung gestellt.

¹⁶ Vgl. «Werbung an der KZO».



G. Inhaberinnen und Inhaber der elterlichen Sorge oder andere Erziehungsrechtigte

Zusammenarbeit

§ 26 ¹ Die Inhaberinnen und Inhaber der elterlichen Sorge oder andere Erziehungsberechtigte haben das Recht, über wichtige Schulangelegenheiten sowie über Leistung und Verhalten der betreffenden Schülerinnen und Schüler informiert zu werden. Sie können sich mit Anliegen, welche die Schule betreffen, an die Schulleitung oder an die Lehrpersonen wenden. Das Informationsrecht besteht auch bei Volljährigkeit der Schülerinnen und Schüler, sofern die Eltern für deren Unterhalt aufkommen.

² Kann keine Einigung zwischen Schulleitung und den Inhaberinnen und Inhabern der elterlichen Sorge oder anderen Erziehungsberechtigten erzielt werden, ist die Schulkommission einzubeziehen.

KZO-Schulleitung, 1. Juli 2022

413.211.1

Disziplinarreglement der Mittelschulen

(vom 2. Februar 2015)^{1, 2}

Der Bildungsrat,

gestützt auf § 20 Abs. 2 des Mittelschulgesetzes vom 13. Juni 1999³,

beschliesst:

A. Allgemeine Bestimmungen

§ 1. Dieses Reglement gilt für Schülerinnen und Schüler der kantonalen Mittelschulen, mit Ausnahme der kantonalen Maturitätsschule für Erwachsene. Geltungsbereich

§ 2. ¹ Der Vollzug dieses Reglements obliegt den Schulleitungen. Vollzug

² Weist dieses Reglement einen Entscheid der Schulleitung zu, so kann diese die Entscheidkompetenz an einzelne ihrer Mitglieder delegieren.

§§ 3–7.⁶

C. Verhalten in der Schulgemeinschaft

§ 8. Jede Beeinträchtigung des Schulbetriebs ist untersagt. Dazu gehören insbesondere Beeinträchtigung des Schulbetriebs

- a. Verstösse gegen die Hausordnung und schulinterne Erlasse,
- b. Nichtbefolgen von Anweisungen der Schulleitung, Lehrpersonen und anderen von der Schulleitung ermächtigten Personen,
- c. Stören des Unterrichts,
- d. physische und psychische Gewaltandrohung oder Gewaltanwendung,
- e. Übertragung und Aufzeichnung von Bild und Ton auf elektronische Datenträger ohne ausdrückliche Genehmigung der betroffenen Personen,
- f. öffentliche Herabsetzung von Angehörigen und Gästen der Schule,
- g. unlauteres Verhalten bei Prüfungen und Hausarbeiten.

413.211.1

Disziplinarreglement der Mittelschulen

Rauchen und
Konsum von
psychoaktiven
Substanzen

§ 9. ¹ Das Rauchen ist auf dem Schulareal verboten. Die Schule kann für Schülerinnen und Schülern des Kurzgymnasiums ab der zweiten Klasse und für Schülerinnen und Schülern des Langgymnasiums ab der vierten Klasse Raucherbereiche bezeichnen.

² Der Konsum von Alkohol und anderen nicht ärztlich verordneten psychoaktiven Substanzen ist vor und während dem Unterricht, den Schulveranstaltungen und auf dem Schulareal verboten.

³ Die Schulleitung oder die zuständige Lehrperson kann bei besonderen Veranstaltungen den Konsum von Alkohol gestatten.

D. Disziplinar-massnahmen

Disziplinar-
massnahmen
a. Absenzen

§ 10. ¹ Bei unentschuldigten Absenzen können folgende Massnahmen nacheinander ergriffen werden:

- a. durch die Schulleitung:
 1. mündliche oder schriftliche Ermahnung,
 2. schriftlicher Verweis,
 3. Androhung des Antrags auf Ausschluss aus der Schule;
- b. durch die Schulkommission:
 1. Androhung des Ausschlusses aus der Schule,
 2. Ausschluss aus der Schule.

² In besonderen Fällen, insbesondere bei aufeinander folgenden mehrtägigen unentschuldigten Absenzen, muss die Kaskadenordnung gemäss Abs. 1 nicht eingehalten werden.

³ Massnahmen gemäss Abs. 1 lit. a Ziff. 3 und lit. b können nur ergriffen werden, wenn keine Entschuldigungsgründe gemäss § 23 der Mittelschulverordnung vom 26. Januar 2000⁴ vorliegen. Es ist insbesondere dem bisherigen Verhalten der Schülerin oder des Schülers Rechnung zu tragen.⁵

⁴ In einem Kurs oder einer anderen externen Veranstaltung kann die Leitung eine Schülerin oder einen Schüler in Fällen unentschuldigter Absenzen vorübergehend aus dem Kurs bzw. der Veranstaltung ausschliessen oder definitiv wegweisen.

⁵ Die Lehrperson kann unabhängig von allfälligen Massnahmen gemäss Abs. 1 und 4 folgende Massnahmen ergreifen:

- a. Aufbieten zur unterrichtsfreien Zeit,
- b. Erteilen einer Strafarbeit.

§ 11. ¹ Bei Verstössen gegen §§ 8 und 9 können je nach Schwere des Verstosses und Verschuldens folgende Massnahmen ergriffen werden: b. Verhalten

- a. durch die Lehrperson:
 - 1. Erteilen einer Strafarbeit,
 - 2. Wegweisung aus der Unterrichtsstunde,
 - 3. Aufbieten zur unterrichtsfreien Zeit,
 - 4. zeitweiliges Einziehen von Gegenständen während des Unterrichts;
- b. durch die Schulleitung:
 - 1. Erteilen einer Strafarbeit,
 - 2. mündliche oder schriftliche Ermahnung,
 - 3. Aufbieten zur unterrichtsfreien Zeit,
 - 4. schriftlicher Verweis,
 - 5. vorübergehendes Verbot des Schulbesuchs,
 - 6. Androhung des Antrags auf Ausschluss aus der Schule;
- c. durch die Schulkommission:
 - 1. Androhung des Ausschlusses aus der Schule,
 - 2. Ausschluss aus der Schule.

² Es können gleichzeitig mehrere Massnahmen gemäss Abs. 1 ergriffen werden.

³ In einem Kurs oder einer anderen externen Veranstaltung kann die Leitung eine Schülerin oder einen Schüler vorübergehend aus dem Kurs bzw. der Veranstaltung ausschliessen oder definitiv wegweisen.

§ 12. ¹ Schülerinnen und Schüler haben vor der Anordnung einer Disziplinar-massnahme die Möglichkeit, sich zu den erhobenen Vorwürfen zu äussern. Rechtliches Gehör

² Bei Massnahmen gemäss § 10 Abs. 1 lit. a Ziff. 3 und lit. b sowie § 11 Abs. 1 lit. b Ziff. 6 und lit. c ist bei minderjährigen Schülerinnen und Schülern die Inhaberin oder der Inhaber der elterlichen Sorge anzuhören. In besonderen Fällen können weitere Erziehungsberechtigte angehört werden.

§ 13. ¹ Massnahmen gemäss § 10 Abs. 1 lit. a Ziff. 2 und 3, lit. b und Abs. 4 sowie § 11 Abs. 1 lit. b Ziff. 4–6, lit. c und Abs. 3 werden den Inhabern der elterlichen Sorge und weiteren Erziehungsberechtigten mitgeteilt. Mitteilung

² Massnahmen gemäss § 10 Abs. 1 lit. a Ziff. 2 und 3 und lit. b sowie § 11 Abs. 1 lit. b Ziff. 4–6 und lit. c gelten als wichtige Schulangelegenheiten gemäss § 19 der Mittelschulverordnung vom 26. Januar 2000⁴.

413.211.1

Disziplinarreglement der Mittelschulen

E. Schlussbestimmung

Änderung bis-
herigen Rechts

§ 14. Die Schulordnung der Kantonsschulen vom 5. April 1977 wird wie folgt geändert: Art. 8 Abs. 2, 14 Abs. 2, 17, 29–31, 32 Abs. 2 und Abschnitt IX. Rechtsmittel (Art. 33 und 34) werden aufgehoben.

¹ OS 70. 95; Begründung siehe ABl 2015-02-20.

² Inkrafttreten: 1. August 2015.

³ LS 413.21.

⁴ LS 413.211.

⁵ Fassung gemäss Beschluss des Bildungsrates vom 27. Mai 2020 (OS 75. 424; ABl 2020-08-07). In Kraft seit 1. August 2020.

⁶ Aufgehoben durch Beschluss des Bildungsrates vom 27. Mai 2020 (OS 75. 424; ABl 2020-08-07). In Kraft seit 1. August 2020.

Hausordnung der KZO

Die Hausordnung der KZO hilft mit, das Zusammenleben und -arbeiten von rund 1'600 Menschen im gleichen Haus reibungslos zu gestalten. Sie ergänzt die Schulordnung der Kantonsschulen und wurde letztmals am 25.09.2006 vom Konvent verabschiedet. Kleinere Anpassungen erfolgen laufend.

1. Das Verhalten im Schulhaus und seiner Umgebung darf den Schulbetrieb nicht stören.
2. Die Schulgebäude sind grundsätzlich Montag bis Freitag von 6.45-18.30 Uhr geöffnet. An Feiertagen und deren Vorabenden gelten besondere Bestimmungen. Für Schülerinnen und Schüler sind die Schulgebäude an unterrichtsfreien Ganz- und Halbtagen, an Abenden und in den Ferien geschlossen. In begründeten Fällen kann der Hausvorstand Ausnahmen bewilligen.
3. In unterrichtsfreien Stunden stehen den Schülerinnen und Schülern folgende Räume zur Verfügung: Mensa, Mediothek, freie Klassenzimmer, Foyers und Arbeitsecken in Treppenhäusern. Für die Reinigung müssen die Schülerinnen und Schüler unaufgefordert das Zimmer verlassen und ihr Gepäck mitnehmen.
4. Die Mensa steht allen KZO-Angehörigen sowie Gästen als Verpflegungsort zur Verfügung – auch für mitgebrachtes Essen.
Grundsätzlich ist das Essen in den Schulzimmern verboten. Eine Ausnahme bilden die Zimmer 11-19, wo die Verpflegung über Mittag erlaubt ist. Weitere Ausnahmen sind möglich: Sie erfordern die Zustimmung einer Lehrperson, die damit auch verantwortlich wird. In speziellen Räumen wie in der Mediothek, der Aula, in Computer- und Instrumentalzimmern ist auch Trinken untersagt.
Essplätze müssen sauber zurückgelassen und Tablette, Geschirr sowie Besteck aus der Mensa an die dafür vorgesehene Stelle zurückgebracht werden.
5. Für Veranstaltungen, Verkäufe, Aktionen sowie die Verteilung von Flugblättern und Werbeartikeln (siehe „Werbung an der KZO“) muss dem Hausvorstand spätestens 1 Woche vor dem gewünschten Termin ein Bewilligungsgesuch eingereicht werden. Das Formular ist im Sekretariat erhältlich.
6. Das Anbringen von Anschlägen ist nur an den Anschlagbrettern der Schülerschaft und an der Holzwand der Klassenzimmer gestattet; über Ausnahmen entscheidet der Hausvorstand.
7. Der Konsum von Tabakprodukten und die Verwendung von elektronischen Zigaretten oder gleichartigen Produkten (nach Artikel 4 des Tabakproduktegesetzes) wie zum Beispiel Snus sind auf dem gesamten Schulareal, in den Gebäuden wie im Freien, untersagt.
Davon ausgenommen sind zwei markierte Zonen im Aussenbereich, eine bei der Freitreppe, die andere vor der Aula (Seite Parkplatz) sowie das „Lehrpersonengärtli“ vor dem Lehrpersonenzimmer im Haupttrakt. Dort ist es volljährigen Schülerinnen und Schülern sowie Lehrpersonen/Mitarbeitenden gestattet, Tabakprodukte zu konsumieren sowie elektronische Zigaretten oder gleichartige Produkte zu verwenden.
Das Mitführen und der Konsum von Alkohol und Drogen ist generell auf dem ganzen Schulareal untersagt.
8. Gefährliche Gegenstände jeglicher Art dürfen nicht auf das Schulareal mitgenommen werden.
9. Sonderbestimmungen für spezielle Räume (z.B. Mediothek, Computerräume, Mensa, Jazzkeller u.a.) bleiben vorbehalten.
10. Fahrzeuge müssen auf den dafür vorgesehenen Plätzen abgestellt werden: Autos gegen Gebühr auf dem Parkplatz Ost, Velos und Mofas im Velokeller des Hauptgebäudes oder im Velounterstand bei den Sporthallen.
11. Diebstähle sollen dem Sekretariat gemeldet werden. Die Schulleitung lehnt jede Haftung ab.
12. Fundgegenstände werden in der Sporthallenloge (SE 03) und in der Hauptloge im Mosaikfoyer aufbewahrt und können dort gegen eine Gebühr von CHF 2.– von der Besitzerin oder dem Besitzer abgeholt werden. Nicht abgeholte Fundgegenstände werden am Ende des Semesters jeweils für mindestens ein Semester aufbewahrt und anschliessend entweder an Hilfsorganisationen gespendet oder direkt entsorgt.
13. Die Schülerinnen und Schüler sind verpflichtet, Lehrpersonen und Mitarbeitenden auf Verlangen Name und Klasse anzugeben.
14. Bei Verstössen gegen diese Hausordnung finden die disziplinarischen Massnahmen nach § 10 ff. des Disziplinarreglements der Mittelschulen Anwendung.

413.251.1

Promotionsreglement für die Gymnasien des Kantons Zürich

(vom 10. März 1998)¹

A. Geltungsbereich

§ 1.⁶ Diese Bestimmungen gelten für die Promotion am Ende einer Zeugnisperiode. Geltungsbereich

B. Massgebliche Fächer

§ 2.⁵ Promotionsfächer im Untergymnasium sind die Fächer Deutsch, Französisch, Englisch, Latein, Mathematik, Biologie, Chemie, Physik, Informatik, Geschichte, Geografie, Bildnerisches Gestalten und Musik, soweit sie in der betreffenden Zeugnisperiode unterrichtet werden. Promotionsfächer im Untergymnasium (9. und 10. Schuljahr)⁶

§ 3.⁵ ¹ Promotionsfächer im Obergymnasium sind die Grundlagen-, Schwerpunkt- und Ergänzungsfächer gemäss den Bestimmungen des Bundesrates und der EDK über die Anerkennung von gymnasialen Maturitätsausweisen vom 16. Januar / 15. Februar 1995³ sowie die Fächer Informatik und Einführung in Wirtschaft und Recht, soweit sie in der betreffenden Zeugnisperiode unterrichtet werden. Promotionsfächer im Obergymnasium (11. bis 14. Schuljahr)⁶

² Für die Promotion zählt jedes Promotionsfach einfach.

³ Werden in den Schwerpunktfächern «Biologie und Chemie» bzw. «Physik und Anwendungen der Mathematik» die Teilfächer einzeln unterrichtet, so zählen sie je einzeln als Promotionsfach.

⁴ Im Schwerpunktfach Philosophie/Pädagogik/Psychologie zählt für die Promotion das gewichtete Mittel der Noten aus den Teilen Philosophie und Pädagogik/Psychologie, soweit sie in der betreffenden Zeugnisperiode unterrichtet werden. Ergibt das gewichtete Mittel eine Viertelnote, ist diese auf die nächste ganze oder halbe Note aufzurunden.

⁵ Solange Bildnerisches Gestalten und Musik gleichzeitig im Grundlagenfach unterrichtet werden, zählt für die Promotion das gerundete Mittel aus beiden Noten. Ergibt das Mittel eine Viertelnote, so ist diese auf die nächste ganze oder halbe Note aufzurunden.

⁶ Wird in einer Zeugnisperiode das gleiche Fach sowohl als Grundlagenfach wie auch als Schwerpunkt- oder Ergänzungsfach erteilt, so sind im Zeugnis die Noten für beide Bereiche getrennt auszuweisen; für die Promotion zählt das Mittel aus beiden Noten.

413.251.1 Promotionsreglement für die Gymnasien des Kantons Zürich

Weitere Fächer § 4.⁴ Die Noten für nicht promotionsrelevante Fächer werden im Zeugnis aufgeführt.

C. Beurteilung der Leistungen

Zeugnis § 5.⁶ ¹ Die Schülerinnen und Schüler erhalten mit Ausnahme der letzten beiden Schuljahre vor den Maturitätsprüfungen für jedes Semester der Ausbildung ein Zeugnis über ihre Leistungen.

² Sie erhalten in den letzten beiden Schuljahren auf Ende des Schuljahres ein Jahreszeugnis. Im Sinne einer Standortbestimmung wird ihnen auf Ende des ersten Semesters des zweitletzten Schuljahres sowie auf Ende des Kalenderjahres des letzten Schuljahres eine schriftliche Zwischenbeurteilung ihrer Leistungen in ganzen und halben Noten ausgestellt.

³ Für Maturitätsfächer, die im zweitletzten Schuljahr in beiden Semestern und im letzten Schuljahr in einem Semester unterrichtet werden, wird die Leistung für das zweite Semester des zweitletzten Schuljahres gesondert ausgewiesen.

Noten § 6. Die Leistungen in den einzelnen Fächern werden mit ganzen und halben Noten bewertet. 6 ist die höchste, 1 die tiefste Note. Noten unter 4 stehen für ungenügende Leistungen.

Leistungsbeurteilung § 7. ¹ Bei der Beurteilung der Leistungen ist neben den schriftlichen Arbeiten auch die mündliche Leistung angemessen zu berücksichtigen.

² Die Lehrperson informiert die Klasse rechtzeitig über die Art der Leistungsbeurteilung im betreffenden Fach.

D. Promotionsentscheide

Entscheid § 8.⁶ Der Klassenkonvent entscheidet jeweils am Ende einer Zeugnisperiode, letztmals ein Jahr vor der Maturität, über die Promotion.

Promotionsreglement für die Gymnasien des Kantons Zürich **413.251.1**

§ 9. Die Bedingungen für die Promotion sind erfüllt, wenn in allen Promotionsfächern, die in der betreffenden Zeugnisperiode unterrichtet werden,⁶

Bedingungen

- a. die doppelte Summe aller Notenabweichungen von 4 nach unten nicht grösser ist als die Summe aller Notenabweichungen von 4 nach oben

und

- b. nicht mehr als drei Noten unter 4 erteilt werden.

§ 10.⁶ ¹ Schülerinnen und Schüler werden am Ende einer Zeugnisperiode provisorisch promoviert oder nicht promoviert, wenn sie die Bedingungen für die Promotion nach § 9 nicht erfüllen*. Sie werden nicht promoviert, wenn sie

Provisorische
Promotion und
Nichtpromotion

- a. sich im Untergymnasium befinden und bereits einmal provisorisch promoviert wurden,
- b. am Ende des 10. Schuljahres provisorisch promoviert wurden und am Ende des darauffolgenden Semesters die Promotionsbedingungen erneut nicht erfüllen,
- c. sie im Obergymnasium bereits einmal provisorisch promoviert wurden,
- d. die Promotionsbedingungen am Ende des 13. Schuljahres nicht erfüllen.

² Eine provisorische Promotion am Ende des 10. Schuljahres zählt als Provisorium im Untergymnasium.

§ 11.⁶ Schülerinnen und Schüler können letztmals am Ende des 12. Schuljahres provisorisch promoviert und letztmals am Ende des 13. Schuljahres nicht promoviert werden.

Letzte Promo-
tionstermine

§ 12. ¹ Wer erstmals nicht promoviert wird, wird zu einer Repetition in der nächsttieferen Klassenstufe zugelassen.

Repetition

² Während der ganzen Mittelschulzeit kann nur einmal repetiert werden. Dies gilt auch, wenn eine Schülerin oder ein Schüler eine Klasse freiwillig wiederholt.

* Bei einem prüfungsfreien Übertritt aus einem kantonalzürcherischen oder entsprechenden Gymnasium in die 1. Klasse eines Gymnasiums mit Anschluss an die 2. Klasse der Sekundarschule (Kurzgymnasium) werden provisorische Promotionen, Nichtpromotionen und Repetitionen gemäss §§ 10 und 12 berücksichtigt. Wer – sofern die Möglichkeit dazu besteht – eine Aufnahmeprüfung ablegt und die Probezeit absolviert, kann ohne Anrechnung früherer Provisorien, Nichtpromotionen und Repetitionen in die 1. Klasse eines Kurzgymnasiums eintreten.

413.251.1 Promotionsreglement für die Gymnasien des Kantons Zürich

³ Eine Wiederholung im Anschluss an eine nicht bestandene Maturitätsprüfung zählt nicht als Repetition im Sinne von Absatz 2.

E. Besondere Bestimmungen

- | | |
|------------------------------|---|
| Besondere Fälle | § 13. In besonderen Fällen kann der Klassenkonvent zugunsten der Schülerin oder des Schülers von §§ 9–12 dieser Promotionsbestimmungen abweichen. |
| Austausch-
aufenthalt | § 14. Für den Wiedereintritt von Schülerinnen und Schülern, die nach einem von der Schule bewilligten Austauschaufenthalt an die Schule zurückkehren, erlässt der Bildungsrat ⁴ besondere Bestimmungen. |
| Überspringen
einer Klasse | § 15. Das Überspringen einer Klasse ist in Ausnahmefällen, spätestens zwei Jahre vor Abschluss der Mittelschulzeit, mit Bewilligung des Klassenkonvents zulässig. Die Aufnahme in die höhere Klasse erfolgt provisorisch; das Provisorium wird nicht an die Zahl der Provisorien gemäss § 10 angerechnet. |

F. Rechtsmittel

- | | |
|--------|--|
| Rekurs | § 16. ⁴ Entscheide gegen eine provisorische Promotion oder Nichtpromotion unterliegen dem Rekurs an die Bildungsdirektion. Die Rekursfrist und das Verfahren richten sich nach dem Verwaltungsrechtspflegegesetz ² des Kantons Zürich. |
|--------|--|

G. Schlussbestimmungen⁴

- | | |
|---|---|
| Übergangs-
bestimmung
Schwerpunkt-
fach Philoso-
phie/Pädagogik/
Psychologie | § 17. ⁶ Das Schwerpunktfach Philosophie/Pädagogik/Psychologie kann ab 1. August 2024 gewählt werden. |
|---|---|

Promotionsreglement für die Gymnasien des Kantons Zürich **413.251.1**

§ 18.⁶ Für Schülerinnen und Schüler, die das Obergymnasium vor dem Schuljahr 2022/2023 begonnen haben, gilt das Promotionsreglement für die Gymnasien des Kantons Zürich in der Fassung vom 12. April 2012.

Übergangs-
bestimmung zur
Änderung vom
14. März 2022

¹ OS 54, 556.

² LS 175.2.

³ LS 410.5.

⁴ Fassung gemäss Beschluss des Bildungsrates vom 26. Mai 2008 (OS 63, 445). In Kraft seit 18. August 2008.

⁵ Fassung gemäss Beschluss des Bildungsrates vom 25. August 2021 (OS 77, 91; ABI 2021-09-03). In Kraft seit 1. August 2022.

⁶ Fassung gemäss Beschluss des Bildungsrates vom 14. März 2022 (OS 77, 271; ABI 2022-03-25). In Kraft seit 1. August 2022.

Richtlinien zur Nutzung der IT-Infrastruktur an der KZO (Schüler*innen)

Persönliches Mail- und Intranet-Konto

Die KZO stellt allen Schüler*innen ein Konto für den Zugriff aufs Intranet und zum Versenden bzw. Empfangen von Mails zur Verfügung.

Intranet: <https://intranet.kzo.ch>

Webmail: <https://outlook.office.com> (funktioniert auch für Active-Sync und IMAP)

Für das Konto gelten folgende Richtlinien:

- Jede*r Benutzer*in ist für das eigene Konto selbst verantwortlich. Das bedeutet: Schulleitung und -verwaltung gehen grundsätzlich davon aus, dass der*die jeweilige Benutzer*in Urheber*in aller Aktionen ist, die vom betreffenden Konto ausgehen. Dies gilt zum Beispiel für die Anmeldung zu kostenpflichtigen Freifächern oder Studienwochen: Meldet sich jemand unter einem bestimmten Benutzerkonto an, so gilt der*die betreffende Schüler*in als angemeldet und schuldet den entsprechenden Geldbetrag.

Für die Benutzung des Mailedienstes gelten folgende Richtlinien:

- Jede*r Schüler*in ist verpflichtet, mind. alle zwei Tage die Mails abzurufen (ausser in den Ferien).
- Eine automatische Weiterleitung schulischer E-Mails auf private E-Mail-Adressen ist aus Datenschutzgründen nicht erlaubt und wird unterbunden.
- Die Mailadresse wird beim Austritt aus der KZO gelöscht (dies gilt nicht für ein Austauschjahr/-semester/-trimester).

Umgang mit dem persönlichen Passwort

- Das Passwort ist sicher zu wählen (d.h. mind. 8 Zeichen lang, Kombination aus Gross- und Kleinbuchstaben, Ziffern und Sonderzeichen).
- Das Passwort darf nicht weitergegeben werden. Die Arbeit mit fremden Benutzerkonten oder die Änderung fremder Benutzerdaten ist verboten.
- Beim Verdacht, das Konto werde von Unbekannten missbraucht, ist dem IT-Team sofort Meldung zu erstatten.
- Das Passwort kann im Intranet der KZO in der Rubrik „Infrastruktur > Kennwortänderung“ geändert werden.

Einschränkungen im Gebrauch von E-Mail und Internet

Internet und E-Mail werden für die Erfüllung schulischer Aufgaben nach den Grundsätzen der Datensicherheit und des Datenschutzes eingesetzt. Die Nutzung von Internet oder E-Mail für kommerzielle Zwecke ist nicht erlaubt.

Unzulässig sind:

- die Anwahl oder Nutzung von Internetseiten mit rechtswidrigem, pornographischem, rassistischem, sexistischem oder gewaltverherrlichendem Inhalt – ausgenommen in direktem Zusammenhang mit genau umschriebenen Unterrichtseinheiten – oder die Weiterleitung von E-Mails mit solchen Inhalten
- das Ablegen von dienstlichen E-Mail-Adressen (also z.B. Adressen mit @kzo.ch) im Internet, ausserhalb der Website der Schule.
- der Versand von E-Mails mit starker Netzbelastung, insbesondere der Versand von grossen Datenmengen an einen grossen Empfängerkreis.
- die Teilnahme an Tauschbörsen
- die absichtliche oder grobfahrlässige Verbreitung von Viren und Spionageprogrammen
- das Umgehen der Sicherheitsinfrastruktur (z.B. Firewall).

Zutrittszeiten und -berechtigung

Der Zutritt zu den Informatikräumen ist in der „Benutzungsordnung für die Informatik-Zimmer“ geregelt.

Verwendung lokaler Konten auf den Schulcomputern

Mit lokalen Konten darf nur im Unterricht oder mit Bewilligung eines IT-Verantwortlichen gearbeitet werden.

Hardware

An der Hardware (insbes. an der Verkabelung, an den einzelnen Tasten der Tastaturen) dürfen keine Veränderungen vorgenommen werden. Wer Geräte stiehlt oder beschädigt, macht sich strafbar.

Software

Auf schuleigenen Geräten darf nur mit den installierten Softwareprogrammen gearbeitet werden. Die Installation und Benutzung anderer Programme ist untersagt (eine Ausnahme gilt für Programme, die im Rahmen des Unterrichts selbst erstellt werden). Insbesondere ist der Einsatz von Programmen zum Knacken von Passwörtern, zum Ausspähen des Netzwerkes oder zum widerrechtlichen Eindringen in Computersysteme strikte verboten.

Anschluss privater Geräte

Der Anschluss privater Geräte ans Netzwerk der KZO ist verboten. Eine Ausnahme bildet der Zugriff aufs WLAN. Im Rahmen des Unterrichts können Lehrpersonen den Anschluss privater Geräte erlauben. Über Ausnahmen entscheidet die Informatikkommission.

Viren und Spionageprogramme

Die absichtliche oder grobfahrlässige Verbreitung von Viren und Spionageprogrammen im Netzwerk der KZO ist verboten. Im Zweifelsfall sind Dateien, die mutmasslich ein Virus enthalten, zuerst mit dem Virenschutzprogramm (nur auf Windows) zu prüfen.

Vorgehen bei einer Zuwiderhandlung

Wird ein Missbrauch gegen die genannten Nutzungsbestimmungen der Internet-Dienste festgestellt, so können die Internet-Zugriffe personenbezogen protokolliert und ausgewertet werden. Der E-Mail-Verkehr kann bei einem konkreten Verdacht auf Missbrauch personenbezogen protokolliert und ausgewertet werden. In beiden Fällen ist eine personenbezogene Auswertung erst nach erfolgter Abmahnung zulässig. Anonyme Berichte über die Internet-Zugriffe können jederzeit erstellt werden. Eine Zuwiderhandlung wird disziplinarisch geahndet. Bei Verstoss gegen das Strafgesetzbuch und bei Verletzung von Rechten Dritter – insbesondere von Urheberrechten und Persönlichkeitsrechten – muss mit straf- bzw. zivilrechtlichen Konsequenzen gerechnet werden.

Informatikkommission, Mai 2022

Richtlinien zum Gebrauch von mobilen Kommunikations- und Internetgeräten an der KZO

(Schüler*innen)

Diese Richtlinie regelt den Gebrauch von Smartphones, Tablets, mobilen Mediaplayern, Smartwatches und ähnlichen Geräten. Für diese ganze Geräteklasse wird in folgenden Richtlinien der Begriff „Smartphones“ verwendet.

Grundsätze:

1. Während des Unterrichts dürfen Schüler*innen Smartphones nur auf Anweisung der Lehrperson benutzen.
2. Die elementaren Regeln des Persönlichkeitsschutzes gelten auch im Umgang mit Smartphones. Namentlich sind Ton-, Bild- und Videoaufnahmen nur mit dem ausdrücklichen Einverständnis der aufgenommenen Personen erlaubt.
3. Wer Menschen verunglimpft oder abwertende Darstellungen von ihnen veröffentlicht, verstößt gegen deren Persönlichkeitsrechte und macht sich strafbar.
4. Mobbing und die Verbreitung gewaltverherrlichender oder pornografischer Darstellungen sind strafrechtlich verboten. Dieses Verbot erstreckt sich selbstverständlich auch auf die Verbreitung per Smartphone.

Ausführungen

- zu 1: Liegt keine ausdrückliche Bewilligung der jeweiligen Lehrperson vor, müssen die Geräte während der Lektion ausgeschaltet und verräumt sein.
Lehrpersonen sind berechtigt, Smartphones, die ohne Erlaubnis im Unterricht verwendet werden, bis zum Ende der jeweiligen (Doppel-)Lektion an sich zu nehmen.
- zu 2: Wer „aufgenommen“ worden ist, darf die Aufnahme ansehen / anhören. Falls die aufgenommene Person das verlangt, muss die Aufnahme sofort gelöscht werden. Es gehört zum allgemeinen Persönlichkeitsrecht, dass von niemandem gegen dessen Willen Bild- oder Tonaufnahmen gemacht werden.
- zu 3: Das gilt auch dann, wenn derartige Darstellungen über Online-Dienste, Chats oder Nachrichtenservices wie SMS, Whatsapp etc. verbreitet werden. Strafbare Handlungen in diesem Zusammenhang siehe u.a. StGB Art. 173 (Ehrverletzung), Art. 174 (Verleumdung), Art. 177 (Beschimpfung).
- zu 4.: Besteht ein Verdacht auf Erstellung, Nutzung oder Weiterleitung von rechtswidrigen Inhalten (Cyber-Mobbing, Drohung, Nötigung, Gewaltdarstellung, Pornografie etc.; siehe StGB Art. 197 zu Pornografie und Art. 135 zu Gewaltvideos), so können Lehrpersonen und Mitarbeitende der KZO das betreffende Gerät an sich nehmen und zur Einsichtnahme der Polizei übergeben.

Richtlinien zur Nutzung des WLANs an der KZO

Die Schüler*innen verpflichten sich, das WLAN nicht zu illegalen Zwecken (gemäss „Richtlinien zur Nutzung der IT-Infrastruktur an der KZO (Schüler*innen)“) zu verwenden, und übernehmen die Verantwortung für Schäden, welche der KZO Wetzikon durch unsachgemässe Benutzung entstehen.

Die Schüler*innen nehmen ausserdem zur Kenntnis, dass die KZO Wetzikon nicht verantwortlich ist für Schäden, die wegen der Benutzung des WLANs an ihrer Software oder Hardware auftreten.

Informatikkommission, Mai 2022



Kantonsschule Zürcher Oberland

Schulleitung, 21. Mai 2026

Reglement zu Absenzen, Dispensationen und Jokertagen¹

A. Absenzen

1. Eine Abwesenheit gilt als Absenz, wenn ein*e Schüler*in dem Unterricht ganz oder teilweise fernbleibt.
2. Entschuldigungsgründe sind Fälle zwingender Verhinderung, insbesondere Krankheit oder Unfall des Schülers bzw. der Schülerin, aussergewöhnliche Ereignisse im persönlichen Umfeld, Vorkommnisse höherer Gewalt.
3. Ungeplante Absenzen werden im TAM-Intranet entweder von dem/der Schüler*in oder von den Erziehungsberechtigten vor Beginn der ersten betroffenen Lektion mit Angabe eines Grundes erfasst. Absenzen, die nicht erfasst worden sind, werden durch die Fachlehrpersonen als unentschuldigte Absenzen erfasst.
4. Die Erziehungsberechtigten beziehungsweise die volljährigen Schüler*innen selbst unterschreiben ein Entschuldigungsformular, das die Erziehungsberechtigten oder die Schüler*innen innerhalb von 14 Kalendertagen nach Erfassen der Absenz digital der Klassenlehrperson senden. Die Klassenlehrperson setzt die offenen Absenzen in der Folge im TAM-Intranet auf entschuldigt.
5. Als unentschuldigt gelten Absenzen, für die kein akzeptabler Entschuldigungsgrund vorliegt oder die nicht rechtzeitig gemäss Abschnitt 4 entschuldigt wurden. Offene Absenzen werden nach Ablauf der Frist von 14 Kalendertagen automatisch zu unentschuldigten Absenzen. Unentschuldigte Absenzen können nur beim Vorliegen besonderer Gründe durch die Schulleitung entschuldigt werden. Bei zu vielen unentschuldigten Absenzen kann die Schulleitung die betreffenden Schüler*innen mit disziplinarischen Massnahmen belegen (siehe Weisung zum „Reglement zu Absenzen, Dispensationen und Jokertagen“).
6. Ist ein*e Schüler*in während mehr als vier Tagen am Schulbesuch verhindert oder verpasst ein*e Schüler*in eine Abschlussprüfung, so ist ein ärztliches Zeugnis vorzulegen. Wenn sich die Absenzen aus gesundheitlichen Gründen häufen oder wenn der Gesundheitszustand eines Schülers bzw. einer Schülerin zu Bedenken Anlass gibt, kann die Schulleitung eine schulärztliche Abklärung verlangen.
7. Unpässlichkeiten berechtigen Schüler*innen nicht, dem Sportunterricht fernzubleiben, wenn sie den übrigen Unterricht besuchen. Sie melden sich in solchen Fällen vor der Lektion bei der betreffenden Lehrperson. Die Sportlehrperson kann den betreffenden Schüler bzw. die Schülerin vom Unterricht oder von einzelnen Übungen dispensieren. Es kann verlangt werden, dass der/die Schüler*in ein Arztzeugnis vorlegt. Auch mit ärztlicher Volldispens sind die betreffenden Schüler*innen in der Sportlektion anwesend. Die Sportlehrperson kann sie von dieser Pflicht befreien.

B. Dispensationen

8. Während stundenplanfreien Unterrichtsanslässen im Klassenverband (z.B. Projekttagen, Exkursionen, Reisen) sind alle Schüler*innen einer Klasse vom regulären Unterricht dispensiert. Die Lehrpersonen informieren die betroffenen Kolleg*innen über die ausfallenden Lektionen.
9. Zur Teilnahme an klassenübergreifenden Schulanlässen (z.B. Proben von Chor/Orchester/Theater; Vorbereitungen von Maturarbeitsaufführungen) und für besondere schulische Aufgaben kann die Schulleitung Schüler*innen vom regulären Unterricht dispensieren. Die betreffenden Schüler*innen informieren die Lehrpersonen im Voraus und persönlich über ihre Abwesenheit.
10. Mit Einwilligung der Schulleitung kann eine Lehrperson einzelne Schüler*innen aus fachlichen Gründen teilweise vom Besuch des Unterrichts dispensieren.
11. Beim Vorliegen besonderer Gründe (z.B. wegen akuter gesundheitlicher Probleme) kann das stufenzuständige Schulleitungsmitglied Dispensationen aussprechen.

¹ Dieses Reglement stützt sich auf die Mittelschulverordnung (MVO) und das Disziplinarreglement der Mittelschulen.



12. In welchen Fällen braucht es ein Dispensationsgesuch?

Für alle vorhersehbaren Schulversäumnisse muss ein Dispensationsgesuch eingereicht werden. Das gilt für den regulären Unterricht wie auch für Studienwochen oder andere besondere Unterrichtsanlässe.

Als **Dispensationsgründe** gelten: hohe Feiertage oder besondere Anlässe religiöser oder konfessioneller Art; aussergewöhnliche familiäre Ereignisse; Wohnungswechsel; Militär-, ziviler Ersatz-, Zivilschutz- und Feuerwehrdienst; klinische Untersuchungen, ärztliche und zahnärztliche Behandlungen, sofern diese nur während der Unterrichtszeit möglich sind; Fahrprüfung (Auto, Motorrad); Informationsveranstaltungen von Einrichtungen der Tertiärstufe, Schnupperlehren oder ähnliche Anlässe für die Berufsvorbereitung; aussergewöhnlicher Förderbedarf von besonderen Talenten; andere von der Schulleitung im Einzelfall anerkannte besondere Umstände.

Für Auskünfte zu Dispensationen ist Prorektor M. Studer zuständig.

Die Bewilligung von Dispensationsgesuchen von bis zu einem Halbtage liegt bei der Klassenlehrperson; die Bewilligung von Dispensationsgesuchen von mehr als einem Halbtage liegt im Ermessen der Schulleitung.

13. Wann, wie und wo ist das Dispensationsgesuch einzureichen?

Für ein Dispensationsgesuch sind ein vollständig ausgefüllter „Antrag auf Dispensation“ sowie allfällige Beilagen (z.B. ärztliche Zeugnisse) erforderlich.

Zum vollständig ausgefüllten „Antrag auf Dispensation“ gehören die Unterschrift von volljährigen Schüler*innen bzw. der Erziehungsberechtigten sowie die Unterschrift der Klassenlehrperson (bzw. der zuständigen Fachlehrperson). Die Klassenlehrpersonen beurteilen das Gesuch vorgängig unter schulischen, persönlichen und disziplinarischen Aspekten.

Sind Prüfungen von der Absenz betroffen, so sind die Lehrpersonen unmittelbar nach dem Entscheid per Teams oder persönlich zu informieren.

- a) **Dispensationsgesuche von mehr als 1 Halbtage** sind an das zuständige Schulleitungsmitglied zu richten. Dispensationsgesuche sind **so früh wie möglich (spätestens 14 Kalendertage im Voraus)** im **TAM-Intranet** zu erfassen.

Verspätete Gesuche müssen persönlich dem zuständigen Schulleitungsmitglied vorgelegt werden und haben keinen Anspruch auf Behandlung.

In der Regel wird pro Schuljahr höchstens eine ganzwöchige Dispensation gewährt.

- b) **Die Klassenlehrperson** darf Dispensationen für **Einzellektionen bis maximal 1 Halbtage** mit Ausnahme von Ferienverlängerungen, „Brücken“ und Studienwochen bewilligen. Dispensationsgesuche für diese Ausnahmen können nur vom zuständigen Schulleitungsmitglied bewilligt werden.
- c) Für die Gewährung von regelmässigen **Dispensationen im Zusammenhang mit Sport** ist normalerweise eine Swiss Olympic Talent Card notwendig. Entsprechende Dispensationsgesuche sind vorgängig mit der Sportlehrperson zu besprechen, von ihr unterschreiben zu lassen und **möglichst vor Semesterbeginn** im TAM-Intranet zu erfassen.

14. Jokertage

Schüler*innen können dem Unterricht während zweier Tage pro Schuljahr ohne Vorliegen von Dispensationsgründen fernbleiben (Jokertage). Jeder bezogene Tag gilt als ganzer Jokertag, auch wenn der Unterricht nur während eines Halbtages stattfindet. Es ist folglich nicht möglich, die Jokertage als vier Halbtage zu beziehen. Nicht bezogene Jokertage verfallen am Ende jedes Schuljahres.

Für Jokertage sind die stufenzuständigen Prorektor*innen zuständig.

Die Schulleitung legt am Anfang des Semesters **Sperrtage** fest, die auf der Website publiziert werden.

Schüler*innen beantragen einen Jokertag mindestens 14 Kalendertage im Voraus im **TAM-Intranet**. Minderjährige Schüler*innen reichen ausserdem eine Einverständniserklärung der Eltern ein. Die stufenzuständigen Prorektor*innen teilen eine allfällige Ablehnung eines Jokertages mit Angabe eines Grundes per Mail mit.

15. Nachholen von Unterrichtsstoff und Leistungsbeurteilungen

Die Schüler*innen haben den wegen Absenzen, Dispensationen oder Jokertagen verpassten Unterrichtsstoff in angemessener Zeit nachzuarbeiten.

Schüler*innen, die eine Prüfung verpassen, holen diese zeitnah entweder nach oder vor (allenfalls auch in der unterrichtsfreien Zeit). In Härtefällen können die stufenzuständigen Schulleitungsmitglieder Ausnahmen gewähren.



Weisung zum „Reglement zu Absenzen, Dispensationen und Jokertagen“¹

1. Erfassung der Absenzen

Ungeplante Absenzen (z.B. Krankheit, Verspätung) werden von dem/der Schüler*in oder von den Erziehungsberechtigten mit Angabe eines Grundes vor Beginn der ersten betroffenen Lektion im TAM-Intranet erfasst (xo). Absenzen, die nicht von dem/der Schüler*in oder von den Erziehungsberechtigten erfasst worden sind, werden durch die Fachlehrpersonen als unentschuldigte Absenz erfasst (xu). Sobald eine unentschuldigte Absenz von den Lehrpersonen eingetragen wurde, ist eine Abmeldung für die nachfolgenden Lektionen des gleichen Tages nicht mehr möglich.

Innerhalb von 14 Kalendertagen nach der Absenz unterschreiben die Erziehungsberechtigten beziehungsweise die volljährigen Schüler*innen selbst das Entschuldigungsformular. Die Schüler*innen oder die Erziehungsberechtigten senden es per Mail oder Teams-Chat der Klassenlehrperson. Die Klassenlehrperson setzt die im Entschuldigungsformular unterschriebenen Absenzen innerhalb dieser Frist auf entschuldigt (xe). Die Klassenlehrperson kann die Frist für das Einreichen des Entschuldigungsformulars aus organisatorischen Gründen auch kürzen.

Offene Absenzen werden nach Ablauf der Frist von 14 Kalendertagen automatisch zu unentschuldigten Absenzen (xu). Die Klassenlehrperson kann eine Absenz auch auf unentschuldigt setzen, wenn kein akzeptabler Grund für die Absenz vorliegt.

Unentschuldigte Absenzen (xu) können nur beim Vorliegen besonderer Gründe durch die Schulleitung entschuldigt werden.

Geplante Absenzen müssen mit einem Dispensationsgesuch im Voraus angekündigt und von der Schulleitung bzw. der Klassenlehrperson bewilligt werden. Für ein Dispensationsgesuch sind ein vollständig ausgefüllter „Antrag auf Dispensation“ sowie allfällige Beilagen (z.B. ärztliche Zeugnisse) erforderlich. Ist ein Gesuch bewilligt, werden die Abwesenheiten im TAM-Intranet als dispensiert (D) ausgewiesen.

- Dispensationsgesuche für mehr als einen Halbtage müssen mindestens 14 Kalendertage im Voraus im TAM-Intranet erfasst werden; verspätete Gesuche sind persönlich dem zuständigen Schulleitungsmitglied (Martin Studer) vorzulegen und haben keinen Anspruch auf Behandlung.
- Dispensationen für Einzellektionen im Fach Sport müssen vorgängig mit der Sportlehrperson besprochen werden. Die Sportlehrperson gibt mit ihrer Unterschrift ihr Einverständnis zur Dispensation im gewünschten Umfang. Dann muss die Dispensation im TAM-Intranet erfasst werden.²
- Dispensationen für maximal einen Halbtage (für Ausnahmen siehe „Reglement zu Absenzen, Dispensationen und Jokertagen“) sind möglichst frühzeitig per Mail oder Teams-Chat bei der Klassenlehrperson mit dem Formular „Dispensationsgesuch“ zu beantragen.

Jokertage (J) werden von dem/der Schüler*in oder von den Erziehungsberechtigten mindestens 14 Kalendertage im Voraus im TAM-Intranet erfasst.

2. Massnahmen

Entschuldigte Absenzen (xe)

Mit Schüler*innen, die mindestens 40 Absenzen kumuliert haben, nimmt die Klassenlehrperson Kontakt auf, um einen allfälligen Unterstützungsbedarf abzuklären.

Unentschuldigte Absenzen (xu)

Jede unentschuldigte Lektion zählt als eine unentschuldigte Absenz.

- Nach der 2. unentschuldigten Absenz nimmt die Klassenlehrperson (KLP) mit den Eltern und dem/der Schüler*in Kontakt auf.

Bis zur 9. unentschuldigten Absenz erhält die Schulleitung in der Regel keine Meldung von der KLP. Die KLP kann mit dem/der Schüler*in Kontakt aufnehmen, um die genauen Umstände dieser unentschuldigten Absenzen zu klären.

¹ Das dieser Weisung zugrunde liegende „Reglement zu Absenzen, Dispensationen und Jokertagen“ findet sich auf der KZO-Webseite unter „Unterricht“ – „Reglemente“ – „Absenzen“ (siehe <https://www.kzo.ch/unterricht/reglemente>).

² Schüler*innen erfassen die Dispensation im TAM-Intranet unter Berücksichtigung der Frist von 14 Kalendertagen. Muss die Dispensation ab sofort gelten, wird die entsprechende Anpassung im Anschluss von der Schulleitung in die Wege geleitet.



Abwesenheiten zu klären, und kann selbständig eine Disziplinar massnahme (Aufbieten zur unterrichtsfreien Zeit oder Erteilen einer Strafarbeit) aussprechen, z.B. wenn die unentschul digten Absenzen zu mehreren zeitlich getrennten Ereignissen gehören.

2. Nach 10 unentschul digten Absenzen: Die Schulleitung wird über das Erreichen dieses Schwellenwerts informiert. Die KLP führt ein Gespräch mit dem/der Schüler*in und kann bei der Schulleitung eine schriftliche Ermahnung beantragen.
3. Nach 20 unentschul digten Absenzen: Falls angezeigt, führt die Schulleitung ein Gespräch mit dem/der Schüler*in; im Nachgang zu diesem Gespräch kann die Schulleitung je nach zuvor verhängter Disziplinar massnahme eine schriftliche Ermahnung oder einen schriftlichen Verweis aussprechen.
4. Nach 30 und danach nach jeweils 10 weiteren unentschul digten Absenzen: Falls angezeigt, führt die Schulleitung ein Gespräch mit dem/der Schüler*in, zu welchem auch die Klassenlehrperson und die Erziehungsberechtigten eingeladen werden; im Nachgang zu diesem Gespräch kann die Schulleitung ...
 - a. einen schriftlichen Verweis aussprechen;
 - b. eine Androhung des Antrags auf Ausschluss aus der Schule aussprechen;
 - c. die Prüfung weitergehender Disziplinar massnahmen gemäss Disziplinarreglement bei der Schulkommission beantragen.

Die Kaskade getroffener Massnahmen wird über den Semesterwechsel hinweg weitergeführt. Die aufgeführten Massnahmen werden **nacheinander** ergriffen, wobei kein Kaskadenschritt übersprungen werden kann.

Plagiatsweisung

„Die Veruntreuung literarischen Eigentums in den Wissenschaften wird also vorbereitet durch den langsamen, doch steten Schwund der angemessenen Aufmerksamkeit für die Schreib- und Denkprozesse, die hinter Texten stehen.“

(Philipp Theisohn, *Literarisches Eigentum. Zur Ethik geistiger Arbeit im digitalen Zeitalter*. Essay, Alfred Kröner Verlag, Stuttgart 2012, S. 113)

Ziel

An der KZO haben alle Lehrpersonen, alle Schülerinnen und Schüler ein hohes Bewusstsein im Umgang mit fremden Texten, mündlich überlieferten Aussagen, Tondokumenten und Bildern. Die Lernenden wissen, wie man beim Verfassen von Texten Ideen, Gedanken und Zitate aus anderen Quellen in den eigenen Text einarbeitet. Das Ideal der wissenschaftlichen Redlichkeit wird von den Lehrpersonen vorgelebt und hochgehalten.

Unterricht

In allen Fächern werden die Schülerinnen und Schüler darauf sensibilisiert, dass Texte immer auf Vor-Texten aufbauen und dass es beim Schreiben darauf ankommt, fremde Ideen aufzunehmen, zu verarbeiten und in einen eigenen Gedankengang einzubauen.

Den Schülerinnen und Schülern wird vermittelt, in welchen Textsorten welche Regeln gelten. Während in wissenschaftlichen Texten klar ist, wie zitiert werden muss, ist zum Beispiel in einem journalistischen oder literarischen Text ein freierer Umgang möglich.

Selbstverständlich gelten bei Hausaufgaben ganz einfache Vorgaben, es gilt dort, die Eigenleistung schreibend zu erbringen. Eine blossе Abschrift (Kopie) ist nicht nur wertlos, sondern ein Betrug an sich selbst und an der Lehrperson.

Die Lehrpersonen achten bei der Aufgabenstellung darauf, dass sie klare Vorgaben zur erwarteten Eigenleistung machen oder entsprechende Recherchieraufträge erteilen.

Grundsatz

Bei allen selbstständigen Arbeiten müssen deren Grundlagen genannt und korrekt zitiert werden. Das gilt für Schriftliches, für Tondokumente, für Bilder und anderes Material aus Printprodukten gleichermassen wie für Daten aus dem Internet oder für mündlich überlieferte Aussagen.

Vorgehen bei Verstössen gegen den Grundsatz

Wenn eine Lehrperson ein Plagiat feststellt, muss sie den Sachverhalt – etwa mit den folgenden Fragen – genau klären.

- Wie kam der Schüler / die Schülerin zu den Plagiatstexten? Wie gross ist der Umfang der plagiierten Texte? Wie wurde der fremde Text eingebaut?
- Ging es dem Schüler / der Schülerin darum, sich mit fremden Federn zu schmücken und sich dadurch einen unrechtmässigen (Noten-)Vorteil zu verschaffen? In welcher Art wollte der Schüler / die Schülerin die Lehrperson täuschen?

Sanktionen

In allen Fällen muss die Arbeit ganz oder teilweise neu geschrieben werden. Noten können für Plagiate nicht gesetzt werden, denn sie sind im Sinne von §8 Abschnitt g) des Disziplinarreglements der Mittelschulen zu behandeln.

Die Massnahmen werden – je nach Schwere des Vergehens – entsprechend der Aufzählung im §11 festgelegt (durch die Lehrperson: Erteilen einer Strafarbeit; durch die Schulleitung: mündliche oder schriftliche Ermahnung, Aufbieten zur unterrichtsfreien Zeit, schriftlicher Verweis, Androhung des Antrags auf Ausschluss; durch die Schulkommission: Androhung des Ausschlusses aus der Schule, Ausschluss aus der Schule).

KZO-Kodex

Ziel und Zweck

Anstand, Respekt und Toleranz lassen sich durch einen Verhaltenskodex nicht erzwingen. Trotzdem gibt es an der KZO Grundwerte, zu welchen sich alle Angehörigen der Schule verpflichten und auf die sie sich berufen können. Wer sich nicht mit ihnen einverstanden erklären kann oder sich nicht an sie halten will, ist an der KZO am falschen Ort. Auf der Basis des KZO-Kodex kann auch eine Disziplinar massnahme getroffen werden.

Alle Schulangehörigen reagieren auf Kodex-Verletzungen. Es gilt das Prinzip «Wir schauen nicht weg».

An der Kantonsschule Zürcher Oberland gelten für den Umgang unter Lehrenden, Mitarbeitenden und Lernenden (das sind Schüler*innen und Lernende in Berufsbildung) die folgenden Grundwerte:

VIELFALT

Unsere Schule ist ein Ort, wo alle Menschen willkommen sind.

Wir verstehen Vielfalt als Chance.

- Alle Schulangehörigen haben die gleiche Würde und das gleiche Recht auf Respekt vor ihrer Person, unabhängig von Status, Herkunft, Nationalität, Alter, Geschlecht, Geschlechtsidentität, sexueller Orientierung, körperlichen und geistigen Eigenschaften, Religion ...
- Die Kommunikation ist geprägt von Höflichkeit, Offenheit und Wohlwollen. Das gilt auch für die digitale Kommunikation. Konflikte lösen wir gewaltfrei und zielorientiert.

SICHERHEIT

Alle Menschen an unserer Schule haben das Recht auf Unversehrtheit.

Wir wollen uns sicher fühlen.

- Wir dulden keine physischen und verbalen Übergriffe, weder sexualisierter noch anderer Art. Jegliche Form von Gewalt, Diskriminierung, Herabwürdigung, Mobbing oder Belästigung, analog und digital, verstehen wir als Verletzung des KZO-Kodex.
- Sexuelle Handlungen von Lehrpersonen und Mitarbeitenden mit Lernenden sind verboten. Das gilt auch dann, wenn dazu von Seiten der Lernenden eine Bereitschaft oder der Wunsch vorhanden ist oder vorhanden zu sein scheint und das gesetzliche Schutzalter von 16 Jahren überschritten ist.
- Abhängigkeitsverhältnisse dürfen nicht ausgenutzt werden. Die KZO-Angehörigen sind sich der gegebenen Hierarchien bewusst.

NÄHE UND DISTANZ

Eine vertrauensvolle Atmosphäre und Nähe gehören zu einem guten Schulklima.

Wir achten aber auf persönliche Grenzen.

- Die Beziehung zwischen Lehrenden und Lernenden hat einen grossen Einfluss auf das Wohlbefinden aller. Gegenseitiges Interesse und Vertrauen sind deshalb wichtig.
- Das berufliche Engagement der Lehrpersonen und Mitarbeitenden richtet sich aber in erster Linie auf schulische Belange und soll sich nur nach sorgfältiger Abwägung auf das ausserschulische Leben der Lernenden ausweiten.
- Eine übermässige Involvierung in private Probleme von Jugendlichen entspricht nicht dem professionellen Auftrag der Lehrenden. Bei Bedarf sollen Fachpersonen beigezogen werden.

- Begegnungen zwischen Lehrenden und einzelnen Lernenden finden in öffentlichen und Drittpersonen zugänglichen Räumen statt. In gegenseitigem Einverständnis dürfen Türen geschlossen, aber nicht verriegelt werden.
- Digitale Kontakte von Lehrenden mit Lernenden sind auf Kommunikationskanäle und Plattformen mit schulischem Charakter zu beschränken (Mail, Teams).
- Berührungen sind manchmal aus pädagogischen Gründen sinnvoll, sollen dann aber angekündigt werden. Schüler*innen haben das Recht, sie zu verbieten.

RESPEKT VOR DINGEN UND DER WELT

Es geht nicht nur um Menschen.

Wir achten auch die Welt, in der wir leben.

- Wir respektieren das physische und auch das geistige Eigentum anderer.
- Mit Text- und Audionachrichten, Bildern und Videos pflegen wir einen bewussten Umgang.
- Wir tragen Sorge zum Mobiliar der Schule, zum Schulhaus und zur Umgebung.
- Wir helfen mit, Energie und Ressourcen zu sparen, und unterstützen den Schutz der Umwelt in ihrer ganzen Vielfalt.

SPEAK UP!

Kodex-Verletzungen werden nicht toleriert.

Wir schauen nicht weg.

- Alle Schulseitigen reagieren auf Kodex-Verletzungen. Wir ermutigen einander, den Kodex einzuhalten und Verletzungen gemeinsam entgegenzutreten. Übersteigt eine Situation unsere Handlungsmöglichkeiten, berichten wir einer Vertrauensperson oder auch der Schulleitung davon. Bei Konflikten zwischen einer Klasse und einer Lehrperson ist die Klassenkrisenkaskade beizuziehen.
- Von Kodex-Verletzungen Betroffene sollen und dürfen sich beschweren. Wenn möglich zuerst bei derjenigen Person, die den Kodex verletzt. Wenn das nicht möglich oder sinnvoll ist, bei einer beliebigen schulischen Vertrauensperson oder bei der Schulleitung.
- Wer sich wegen einer Kodex-Verletzung meldet, wird ernst genommen und bekommt Schutz und Unterstützung.

Grundsätze für die Handhabung von Beschwerden

Ansprechpersonen für Betroffene oder Beobachter*innen von Kodex-Verletzungen sind (neben guten Kolleg*innen) die Klassenlehrpersonen, erwachsene Schulseitige des Vertrauens, die stufenzuständigen Schulleitungsmitglieder oder auch die Fachpersonen des Support-Teams und der schulischen Sozialarbeit. Sie alle halten sich an die folgenden Grundsätze, wenn eine Beschwerde bei ihnen eingeht:

- Es müssen nicht sofort und zwingend Massnahmen getroffen werden. Denn die erste Kontaktnahme durch Betroffene oder Beobachter*innen von Kodex-Verletzungen erfolgt grundsätzlich unverbindlich.
- Beschwerden werden sorgfältig geprüft, allenfalls sind Präzisierungen oder eine schriftliche Einreichung zu verlangen.
- Es wird eine einvernehmliche Konfliktlösung angestrebt. Wichtig ist, dass die Rechte aller Beteiligten (siehe unten) gewahrt werden.
- Wenn nötig werden situationsangemessene Massnahmen getroffen (Organisation von Unterstützung, Einbezug von weiteren Personen oder Fachstellen, Disziplinarmassnahmen ...).
- Die Rechte von Beschwerdeführer*innen/Fürsprecher*innen und Beschuldigten können im Konflikt zueinander stehen. Solche Situationen sind mit grösstmöglicher Sorgfalt zu behandeln, nötigenfalls ist externe Unterstützung beizuziehen.

Rechte der Beteiligten bei Beschwerden

Beschwerdeführer*innen und Fürsprecher*innen haben die folgenden Rechte:

- Recht auf Anhörung
- Recht auf Prüfung und Beantwortung der Beschwerde
- Recht auf Unterstützung und Schutz vor negativen Konsequenzen der Beschwerde (allenfalls durch Anonymität)

Beschuldigte haben die folgenden Rechte:

- Recht auf Anhörung und Gegendarstellung; Möglichkeit, Rückfragen zu stellen
- Recht auf Prüfung des Sachverhalts
- Recht auf Unterstützung und Schutz vor negativen Konsequenzen (allenfalls durch Anonymität)

Rechtsgrundlagen und Sanktionen

Grundsätzlich gelten für das Zusammenleben an der KZO alle gesetzlichen Bestimmungen, angefangen bei der Bundes- und Kantonsverfassung sowie Zivil- und Strafrecht über das Mittelschulgesetz und die Mittelschulverordnung bis hin zum Disziplinarreglement der Mittelschulen, um nur die wichtigsten zu nennen.

Der KZO-Kodex steht ausserdem in engem Zusammenhang mit schulinternen Reglementen und Weisungen wie Leitbild, Schul- und Hausordnung, Absenzenreglement, Klassenkrisenkaskade, Plagiatsweisung, IT-Reglementen und Digi-Kodex.

Wer gegen die im KZO-Kodex formulierten Grundsätze verstösst, kann gemäss Disziplinarreglement der Mittelschulen vom 2. Februar 2015, §11, mit einer Disziplinarmassnahme belegt werden.

Der Konvent der KZO verabschiedete den KZO-Kodex in der Sitzung vom 16.6.2025. Danach wurde er vom Rektor für verbindlich erklärt.

Digi-Kodex

Unser Alltag – sowohl derjenige der Schüler*innen als auch derjenige der Lehrpersonen – ist vom Digitalen geprägt und digitale Kompetenzen sind eine notwendige Kulturtechnik. Die KZO möchte eine zeitgemässe Schule sein, in der Digitalität als Selbstverständlichkeit gelebt wird. Der Digi-Kodex hat deshalb zum Ziel, die Schüler*innen der KZO an das digitale Arbeiten heranzuführen und Lehrpersonen bei der Einführung und der Etablierung neuer Verhaltensweisen zu unterstützen. Er legt den Grundstein für eine Kultur der Digitalität an unserer Schule und regelt die Nutzung von BYOD-Geräten sowie die Kommunikation im Schulalltag. Die darin formulierten Leitlinien für ein professionelles und respektvolles Verhalten im Umgang mit digitalen Medien sollen die Schüler*innen beim Erwerb der notwendigen digitalen Kompetenzen unterstützen und eine positive digitale Arbeits- und Lernkultur fördern. Die Schüler*innen dürfen dabei darauf vertrauen, dass der Einsatz digitaler Werkzeuge auf pädagogischen und didaktischen Überlegungen der Lehrpersonen beruht. Der Digi-Kodex ergänzt die bestehenden IT-Reglemente.

Verbindliche Vorgaben

- I. Als Schüler*in bist du dafür verantwortlich, dass dein Gerät zu Beginn jeder Lektion funktionsbereit und mit genügend Akkuleistung versorgt ist. Ersatzgeräte stehen in der Mediothek gegen Gebühr zur Verfügung.
- II. Die Lehrperson bestimmt, wann und wie die Geräte genutzt werden. D.h., sie kann:
 - i. Regeln zur Nutzung bei Unterrichtsbeginn erlassen,
 - ii. bestimmen, ob die Geräte geschlossen oder offen sein sollen,
 - iii. entscheiden, ob das Gerät mit der Tastatur (vertikale Nutzung) oder mit Stift (horizontale Nutzung) bedient werden soll.
- III. Das Smartphone als privates Gerät bleibt in der Tasche. (Vgl. dazu «Richtlinien zum Gebrauch von mobilen Kommunikations- und Internetgeräten an der KZO».) Die Lehrperson entscheidet über Ausnahmen.
- IV. Die Kommunikation zwischen Schüler*innen und Lehrpersonen erfolgt ausserhalb der Unterrichtszeit auf Teams. Die Kommunikation mit der Schulleitung, dem Sekretariat, dem Hausdienst und der Mediothek erfolgt per E-Mail.
- V. Überprüfe sowohl E-Mail-Eingänge wie auch Nachrichten auf Teams an Werktagen täglich. Reaktionen auf Nachrichten sollen innerhalb von 48 Stunden erfolgen. Ausserhalb der «Bürozeiten» besteht jedoch kein Anrecht auf Antworten – weder von Schüler*innen noch von Lehrpersonen.
- VI. Bei technischen Problemen (z.B. Office 365, Intranet, WLAN) bietet von Seiten der KZO das IT-Team einen Support an.

Empfehlungen

- I. Elektronische Geräte bergen ein grosses Ablenkungspotential. Deshalb ist Selbstverantwortung gefragt. Wichtig ist Folgendes:
 - i. Setze dein Gerät im Unterricht ausschliesslich für unterrichtsbezogene Aktivitäten ein. Trenne also zwischen Schulischem und Privatem, Pause und Unterricht.
 - ii. Vermeide Multitasking. Öffne nur die von den Lehrpersonen genannten Programme. Schliesse Tabs, die nichts mit deiner aktuellen Aufgabe zu tun haben.
 - iii. Achte bei Gesprächen auf Blickkontakt, schliesse wenn immer möglich dein Gerät oder nutze es in der Tablet-Funktion.
 - iv. Stelle sicher, dass du während des Unterrichts nicht von Benachrichtigungen gestört wirst (Teams-, WhatsApp-Nachrichten, E-Mail o.Ä.).
- II. Nachrichten auf Teams haben einen informelleren Charakter als E-Mails. Trotzdem gelten gewisse Kommunikationsregeln:
 - i. Beginne deine Nachrichten immer mit einer Begrüssung und beende sie mit einer Verabschiedung.
 - ii. Wenn mehrmals hin- und hergeschrieben wird, kann die Begrüssung und Verabschiedung weggelassen werden – dies wird dem Chatcharakter dieses Kommunikationsweges gerecht.
 - iii. Passe dich dem Stil deines Gegenübers an.
 - iv. Reagiere auf Nachrichten. Das darf – falls zweckmässig – als Ausdruck der Kenntnisnahme auch nur ein «Däumchen hoch» sein.

Klassen-Krisen-Kaskade

Eine Anleitung zum Vorgehen bei Konflikten zwischen Klassen und Lehrpersonen

Grundhaltungen und Grundeinstellungen:

1. Zum Leben gehören Konflikte und ihre Bewältigung ist lernbar. Voraussetzung dazu ist, dass man sich gegenseitig ernst nimmt und bewusst zuhört.
2. Kommunikation ist besser als Sanktion. Das Täter/Opfer-Modell bringt keine Lösungen. Kommunikationsabbruch bedeutet Eskalation.
3. Strukturen geben Schutz, daher sind Spielregeln, Grenzen und Haltungen zu klären.
4. Der KZO-Kodex gilt auch bei Krisen mit Klassen.
5. Regeln und Vereinbarungen sind für alle Beteiligten verbindlich, aber verhandelbar.
6. Hilfsangebote sollen auf allen Ebenen genutzt werden (Beratung etc.).
7. Jeder Konflikt ist neu: Von Modellen kann man lernen, aber Kreativität und Verantwortung helfen weiter.

Grundsätze für Vorgehen und Handeln:

1. Rollen klären und Verantwortung übernehmen.
2. Störungen und Regelbrüche offen, direkt und möglichst früh ansprechen (direkt bedeutet: „nicht hinten herum“).
3. Konflikte auf der jeweils niedrigsten institutionellen Ebene der Kaskade (begonnen bei der Fachlehrkraft) lösen. Die nächsthöhere Ebene wird erst eingeschaltet, wenn die Möglichkeiten der tieferen Stufe ausgeschöpft sind.
4. Eskalierende Klassenkrisen haben Vorrang vor dem Normalunterricht. „Vorrang“ bedeutet nicht sofortige Behandlung, sondern verbindliche Vereinbarungen zur Konfliktlösung: Geregelt werden muss, wer mit wem zu welchem Zeitpunkt wann und mit welchen „Spielregeln“ spricht.
5. Krisen verlangen eine speditive Zeitplanung, sonst werden sie verschleppt.
6. Informationskanäle klären: Wer erhält wann welche Information in welcher Form (schriftlich, mündlich) von wem?

Rollen im Konfliktfall, Ressourcen, Zuständigkeiten

Klasse / SchülerIn	Sich über das wirkliche Problem und über erste Schritte einigen. Eigeninitiative entwickeln, Probleme auf der Ebene ansprechen, wo sie entstanden sind, und Vorschläge für ein mögliches Vorgehen machen. Evtl. sich auf Delegation bzw. Vertretung der Klasse einigen (für Gespräche mit Lehrkraft) und Verhandlungsauftrag bzw. -spielraum formulieren. Evtl. Hilfe bei Klassen- oder anderen Lehrpersonen sowie bei Eltern holen.
Eltern	Die Jugendlichen ermutigen und befähigen, die Lehrperson direkt und nicht verletzend anzusprechen, z.B. durch Formulierungshilfe (Argumentarium), Gespräche etc. Schülersicht kritisch prüfen; evtl. den Kindern die Lehrerperspektive verständlich machen.
am Konflikt beteiligte Lehrperson	Dialog mit der Klasse aufnehmen und Konflikte benennen. Vorgehensweise für die Konfliktbearbeitung bzw. Lösungssuche vereinbaren. Konfliktbearbeitungsverfahren gemäss Vorgaben durchführen und Ergebnisse bzw. Abmachungen schriftlich festhalten. Gegebenenfalls Klassenlehrperson informieren. Krisen und Konfliktbewältigung als Chance für „Klassengeist“ und Arbeitsklima verständlich machen.
Klassenlehrperson (evtl. neutrale Lehrperson)	Klasse über Absichten, Prinzipien und Vorgehen der KKK informieren. Im Konfliktfall zwischen Klasse und Fachlehrkraft evtl. vermitteln (als GesprächsleiterIn, nicht als Bündnispartner einer Seite) bzw. Klasse coachen bei der Vorbereitung eines direkten Gesprächs der beiden Parteien. Evtl. die Möglichkeit prüfen, Kontakt mit den Eltern aufzunehmen. Evtl. Fachlehrpersonen und STUZU über die eigenen Aktivitäten bei der Konfliktbearbeitung mit der Klasse informieren.
STUZU (stufenzuständiges Schulleitungsmitglied)	Konflikt analysieren, Perspektiven entwickeln und grösstmöglichen gemeinsamen Nenner finden. Gemeinsame und verbindliche Strategie zur Krisenbewältigung definieren, evtl. Rollen verteilen, Abmachungen und „Verträge“ einrichten. Ressourcen zur Verfügung stellen (Zeit, Raum, Knowhow, Beratung...) und Abläufe strukturieren. Evtl. ausserordentliche Klassenkonferenzen einberufen und moderieren.
Rektor / Schulleitung	Grundrechte aller Beteiligten und internes Regelwerk der KZO wahren. Alle Schulangehörigen gegen Machtmissbräuche und Regelverstösse schützen. Als oberste interne Instanz Entscheide fällen, Sanktionen aussprechen und durchsetzen.

Beratungsangebote

www.kzo.ch/menschen/beratung-und-hilfe

Konflikte

Beratung und Hilfe an der KZO

Bei persönlichen Problemen inner- oder ausserhalb der Schule kannst du dir Hilfe holen bei deiner Klassenlehrerin bzw. deinem Klassenlehrer, bei Lehrern oder Lehrerinnen, zu denen du einen guten Draht hast oder von denen du dir Hilfe erhoffst, sowie bei der/dem Stufenzuständigen oder auch bei einem anderen Mitglied der Schulleitung.

KlassenKrisenKaskade

Wenn du innerhalb deiner Klasse Probleme hast oder wenn deine Klasse im Konflikt mit einer Lehrperson steht, ist es gut, gemäss der KlassenKrisenKaskade (siehe KZO-Website) vorzugehen.

Gesundheit

Schulärztin Frau Sonja Gadiant

Es gibt Fragen und Probleme, für die man allein oder im Gespräch mit Eltern und Freunden keine Lösung findet oder die die Beratung durch eine Fachperson erfordern. Die Schulärztin der KZO kann dich bei gesundheitlichen Schwierigkeiten und Fragen beraten. Sie ist an ihr Berufsgeheimnis gebunden. Sie kann dir auch behilflich sein bei der Suche nach Beratungs- und Therapiemöglichkeiten ausserhalb der Schule. Frau Gadiant hat an der KZO (Zimmer neben 1K) am Donnerstag über Mittag, von 12.30 bis 13.00 Uhr eine offene Sprechstunde (keine Voranmeldung nötig) und ist über Mail erreichbar: schulaerztin@kzo.ch.

Stress / Belastung

Beratung und Hilfe an der KZO

Bei persönlichen Problemen inner- oder ausserhalb der Schule kannst du dir Hilfe holen bei deiner Klassenlehrerin bzw. deinem Klassenlehrer, bei Lehrern oder Lehrerinnen, zu denen du einen guten Draht hast oder von denen du dir Hilfe erhoffst, sowie bei der/dem Stufenzuständigen oder auch bei einem anderen Mitglied der Schulleitung.

Support-Team

Das Support-Team der KZO (Melanie Quinzi, Mirjam Reich und Matthias Roth) bietet dir Hilfe an bei persönlichen und/oder schulischen Schwierigkeiten. Der Inhalt der Gespräche ist vertraulich. Das Support-Team hilft dir auch bei der Kontaktaufnahme mit externen Fachstellen wie z.B. der Jugend- und Familienberatung. Zur Kontaktaufnahme genügt ein kurzes Mail an die KZO-Mail-Adresse von Melanie Quinzi, Mirjam Reich oder Matthias Roth.

Lern- und Arbeitstechnik

Wenn du grössere Schwierigkeiten hast beim Lernen oder deine Lerntechnik verbessern möchtest, kannst du dich an Frau Yvonne Studer (www.lernzentrum-am-tobelacker.ch) oder Frau Alexandra Wolf (www.alexandrawolf.ch) wenden. Bei Bedarf leistet die Häusermann-Courvoisier-Stiftung einen Beitrag an die Kosten eines solchen Lerncoachings. Informationen dazu bekommst du bei Prorektorin F. Meister.

Zukunft

Studien- und Laufbahnberatung an der KZO

Die Studien- und Laufbahnberatung des Kantons Zürich (www.zh.ch/biz-oerlikon, 043 259 97 00) bietet direkt an der KZO Beratungen an bei Fragen der Studien- und Berufswahl und zu möglichen Alternativen zum Gymi.

Die Beratungen dauern normalerweise eine Lektion und finden jeweils am Freitag bei unserer Studien- und Laufbahnberaterin Sonia Kumar im Besprechungsraum neben Zimmer 1K statt. Die Anmeldung erfolgt über www.studienwahl.zh.ch/beratung

Finanzen

Finanzielle Probleme und Fragen

Bei Finanzfragen aller Art kannst du dich an Prorektorin F. Meister richten. Der Lämpefonds hilft Schüler*innen der KZO, die in einem finanziellen Engpass stecken. Sie können mit Unterstützung aus dem Lämpefonds rechnen, wenn Stipendien oder Fürsorgegelder nicht zu erwirken sind oder – als Überbrückung – zu lange auf sich warten lassen. Längerfristige Beitragszahlungen kann der Fonds jedoch nicht leisten. Sinn dieser schulinternen Institution ist es, kurzfristig und unbürokratisch finanzielle Hilfe zu gewähren.

Bei langfristigen finanziellen Schwierigkeiten solltest du Stipendien beantragen:
www.stipendien.zh.ch

Ausserschulische Hilfen

147	Beratung im Notfall für Jugendliche
143	Beratung im Notfall für Erwachsene
Feelok.ch	Beratung rund um die psychische Gesundheit
Du-bist-du.ch	Beratung zu Fragen des Geschlechts und der sexuellen Orientierung
Lilli.ch	Beratung rund um Sexualität
Kokon.ch	Beratungsstelle bei häuslicher Gewalt
Manne.ch	Beratung für junge Männer
Schlupfhuus.ch	Vorübergehende Wohnmöglichkeit im Notfall
Netzwerk-essstörungen.ch	Beratung zum Thema Essstörungen
Beratungsstellen.147.ch	Suche nach Beratungsstellen (Links unter Links (147.ch))



Anleitung für den Umgang mit Zitaten

Version 2025

1. Vorwort

Diese Anleitung richtet sich an alle Schülerinnen und Schüler der KZO, die eine grössere schriftliche Arbeit (zum Beispiel Maturarbeit) schreiben oder eine Präsentation halten. Der Einfachheit halber werden die Schülerinnen und Schüler mit Sie angesprochen.

1.1 Warum zitieren?

Wenn Sie eine wissenschaftliche Arbeit schreiben, formulieren Sie nicht nur Ihre eigenen Gedanken. Oft beziehen Sie Ihre Informationen aus Büchern, Zeitschriften oder dem Internet. Es ist unerlässlich, dass Sie diese Quellen nennen. Zum richtigen Zitieren gehört neben der genauen Wiedergabe der Textstelle auch der korrekte Verweis auf ihre Herkunft. Nur für die Lesenden nachprüfbar Zitate und Textverweise sind korrekt.

Als Zitat gilt jede Aufnahme fremden Gedankenguts in die eigene Arbeit. Im engeren Sinn handelt es sich dabei um die Übernahme einer Wendung, eines Satzes oder eines längeren Abschnittes sowie um die mündliche Aussage eines anderen Autors, im weiteren Sinne auch um die nicht wörtliche Übernahme (Paraphrase) von Argumenten, Verfahren und Ergebnissen oder auch von Bildern, Grafiken und Tabellen.

Wer seine Quellen nicht korrekt angibt, begeht ein Plagiat. Beachten Sie deshalb auch die Plagiatsweisung der KZO mit den darin enthaltenen Konsequenzen.

1.2 Wie Sie mit dieser Broschüre arbeiten können

Die Anleitung in dieser Broschüre ist für an der KZO verfasste Arbeiten verbindlich. In Kapitel 2 erfahren Sie, wann Sie Quellen angeben müssen. Kapitel 3 zeigt, wie die Quellen in einem Fliesstext korrekt angegeben werden, und in Kapitel 4 erfahren Sie, wie man das Literaturverzeichnis am Schluss korrekt gestalten sollte. Kapitel 5 enthält Informationen zum Umgang mit Abbildungen. In den Kapiteln 2 und 3.1 sowie 3.2 werden die Grundinformationen zum Zitieren gegeben. Lesen Sie diese Kapitel in jedem Fall durch. Der Rest der Broschüre ist als Nachschlagewerk konzipiert: Sie finden in jedem Kapitel Anleitungen für verschiedene Situationen. Je nachdem, was für eine Art von Zitat Sie machen müssen, können Sie also direkt im entsprechenden Kapitel nachlesen, müssen aber nicht alles im Detail durchsehen. Falls Sie andere Angaben haben oder unsere Anleitung nicht genau passt, zum Beispiel in den Fremdsprachen, sollten Sie Ihre Betreuungslehrperson fragen.

Die Anleitungen in den Kapiteln enthalten immer ein Rezept, das ungefähr so aussieht:

Nachname Komma **Vorname** Doppelpunkt **Titel** Punkt **Erscheinungsort** Komma **Auflage** Komma **Erscheinungsjahr** Punkt

Dazu folgt jeweils ein konkretes Beispiel, das Sie leicht erkennen, weil es umrandet ist:

<i>Beispiel:</i>	Davies, John K.: Das klassische Griechenland und die Demokratie. München, 4. Auflage, 1991.
------------------	---



Diese Anleitungen zeigen Ihnen immer nur die gängigste Variante. Es kann sein, dass in der Vorlage, die Sie zitieren möchten, Elemente aus der Anleitung fehlen. Zum Beispiel könnte es sein, dass in einem Buch keine Auflage steht. Dann können Sie diese einfach weglassen und mit den Vorgaben nach der Auslassung ganz normal weiterfahren. Das würde also so aussehen:

Nachname Komma **Vorname** Doppelpunkt **Titel** Punkt **Erscheinungsort** Komma **Erscheinungsjahr** Punkt

Beispiel: Klein, Uta: Militär und Geschlecht in Israel. Frankfurt am Main, 2001.

Hat ein Dokument zwei Autoren oder Herausgeberinnen, werden diese durch Strichpunkte getrennt. Gibt es mehr als zwei Autorinnen oder Herausgeber, wird nur die erste genannt und mit dem Zusatz «et al.» (heisst und andere) auf die weiteren verwiesen.

Nachname Komma **Vorname et al.** Doppelpunkt **Titel** Punkt **Erscheinungsort** Komma **Erscheinungsjahr** Punkt

Beispiel: Plag, Ingo et al.: Introduction to English Linguistics. Berlin, 2007.

Manchmal geben wir in unseren Anleitungen zwei Varianten an. Das liegt daran, dass in den verschiedenen Fachbereichen unterschiedliche Zitiervorgaben gemacht werden. Deshalb sollten Sie im Zweifel immer Ihre Betreuungslehrperson fragen und besonders darauf achten, dass Sie sich für **eine** Form entscheiden. Die Zitate und das Literaturverzeichnis müssen unbedingt einheitlich gestaltet werden.

2. Übernahme von fremdem Gedankengut

2.1 Wörtliches Zitat

Zitate, die **wörtlich** übernommen werden, setzt man in **Anführungszeichen**. Werden einzelne Wörter oder Satzteile aus dem Original weggelassen, muss das durch Auslassungspunkte in eckigen Klammern gekennzeichnet sein [...]. Am Ende des Zitats muss die Quelle angegeben werden. Um den Lesefluss nicht zu stören, können Sie die gekürzten Angaben in eine Fussnote auslagern. In jedem Fall muss die komplette Literaturangabe im Literaturverzeichnis angegeben werden.

Beispiel: Bereits Charles Darwin erkannte die Auswirkungen auf Populationsebene: „Da also mehr Individuen ins Leben treten als bestehen können, so muss auf jeden Fall ein Kampf ums Dasein stattfinden, entweder zwischen Individuen derselben oder verschiedener Arten [...]“.¹

¹ Darwin, Die Entstehung der Arten, S. 103.

2.2 Sinngemässes Zitat (Paraphrase)

Bei **sinngemässen** Zitaten verwendet man nicht den Wortlaut, sondern übernimmt lediglich den Gedanken aus einer fremden Arbeit. Diese sogenannten Paraphrasen haben **keine Anführungszeichen**. Der Inhalt des Quellentextes wird in eigenen Worten wiedergegeben. Wie oben muss die Quelle vermerkt werden.

Beispiel: Bereits Darwin erkannte, dass Konkurrenz um eine begrenzte Ressource zwischen Individuen der gleichen Art oder zwischen Individuen unterschiedlicher Arten entstehen kann.¹

¹ Darwin, Die Entstehung der Arten, S. 103.



3. Verschiedene Zitierweisen im Text und in Präsentationen

3.1 Zitierweise von Printquellen

Die Quellenangabe zu einem Zitat kann je nach Fachrichtung unterschiedlich gehandhabt werden. Wichtig ist, dass Sie sich bei den jeweiligen Lehrpersonen erkundigen, welche Zitierweise gewünscht wird. Die drei gängigsten Varianten sind die nachfolgenden:

a) Quellenangabe in der Fussnote

Wird die Quelle in der Fussnote vermerkt, muss diese bei der ersten Nennung gleich wie im Literaturverzeichnis angegeben werden. Jeder weitere Verweis auf dieselbe Quelle darf etwas gekürzt werden, wie folgende Anleitung zeigt.

Textstelle: Eine Bestimmung der idealen Novelle ist schwierig. „Auch innerhalb der germanistischen Forschung ist immer deutlicher geworden, dass es einen sogenannten 'Idealtypus' der Novelle nicht gibt.“¹

Erste Fussnote: **Nachname** Komma **Vorname** Doppelpunkt **Titel** Punkt **Untertitel** Punkt **Erscheinungsort** Komma **Erscheinungsjahr** Komma **Seitenangabe** Punkt

Beispiel: ¹ von Wiese, Benno: Novelle. Stuttgart, 1982, S. 27.

Weitere Erwähnungen: **Nachname Erscheinungsjahr** Komma **Seitenangabe** Punkt

Beispiel: ¹ von Wiese 1982, S. 27.

b) Quellenangabe mit Kurzhinweis

Wird die Quelle mit einem Kurzhinweis angegeben, so erfolgt dieser direkt im Text in Klammern hinter dem Zitat. Fussnoten werden keine gemacht. In der Klammer steht nur genau so viel Information, dass die Quelle ohne Zweifel im Literaturverzeichnis gefunden werden kann:

Klammer **Nachname Erscheinungsjahr** Komma **Seitenangabe** Klammer

Beispiel: Eine Bestimmung der idealen Novelle ist schwierig. „Auch innerhalb der germanistischen Forschung ist immer deutlicher geworden, dass es einen sogenannten 'Idealtypus' der Novelle nicht gibt.“ (von Wiese 1982, S. 27)

c) Numerische Quellenangabe

Wird die Quelle mit einer Zahl angegeben, so erfolgt dies direkt im Text in eckigen Klammern hinter dem Zitat. Fussnoten werden keine gemacht.

Klammer **Zahl** Komma **Seitenangabe** Klammer

Beispiel: Eine Bestimmung der idealen Novelle ist schwierig. „Auch innerhalb der germanistischen Forschung ist immer deutlicher geworden, dass es einen sogenannten 'Idealtypus' der Novelle nicht gibt.“ [3, S. 27]

Handelt es sich nicht um ein direktes Zitat, wird üblicherweise auf die Angabe der Seitenzahl verzichtet. In mathematischen Arbeiten kann anstelle einer Seitenzahl auch die Nummer eines Satzes etc. angegeben werden. Zudem wird bei einem Satz etc. die Quelle häufig auch vor dem Satz selbst angegeben.



3.2 Zitierweise von Onlinequellen

Grundsätzlich wird mit Onlinequellen im Text möglichst **analog wie mit Printquellen** (siehe 3.1) umgegangen.

<i>Beispiel:</i>	
Textstelle:	„Zugvögel sind Wirte für eine Vielzahl von Parasiten. Die Wechselwirkungen zwischen Wirten und ihren Parasiten sind komplex, die Überwachung z.B. des Infektionsstatus, der Physiologie und des Verhaltens des Wirtes im Jahresverlauf werden durch die Migration zusätzlich erschwert.“ ¹
Fussnote:	¹ Bauer, Silke et al.: Vogelwarte Sempach: Zugökologie und Wildvogelgesundheit. Auf: https://www.vogelwarte.ch/de/projekte/vogelzug/zuegoekologie-und-wildvogelgesundheit (abgerufen am 13. Dezember 2022)
Weitere Erwähnungen	¹ Bauer et al. 2022.
Kurzhinweis im Text:	Es ist anspruchsvoll, den Infektionsstatus von Zugvögeln zu beobachten (Bauer et al. 2022).
Numerische Angabe:	Es ist anspruchsvoll, den Infektionsstatus von Zugvögeln zu beobachten. [7]

Enthält die Seite keinen Autor, gibt es folgende Optionen: Ist eine Organisation erkennbar, wird diese als Autor angegeben. Bei Lexika oder Enzyklopädien setzt man zusätzlich den Titel des Artikels. Bei einer numerischen Quellenangabe ist dies nicht relevant an dieser Stelle.

<i>Beispiele:</i>	
Textstelle:	„Bundesrat und Bundesverwaltung bilden zusammen die Exekutive der Schweiz auf Bundesebene.“ ¹
Fussnote:	¹ Wikipedia: Der Bundesrat (Schweiz). https://de.wikipedia.org/wiki/Bundesrat_(Schweiz) . (abgerufen am 13. Dezember 2022).
Weitere Erwähnungen	¹ Wikipedia: Der Bundesrat (Schweiz) 2022.
Kurzhinweis im Text:	„Bundesrat und Bundesverwaltung bilden zusammen die Exekutive der Schweiz auf Bundesebene (Wikipedia: Der Bundesrat (Schweiz) 2022).“
Textstelle:	„Die Weiterentwicklung der Agrarpolitik befindet sich aktuell in politischer Diskussion.“ ²
Fussnote:	² Schweizer Bauernverband. https://www.sbv-usp.ch/de/schlagworte/agrarpolitik (abgerufen am 13. Dezember 2022).
Weitere Erwähnungen	² Schweizer Bauernverband 2022.
Kurzhinweis im Text:	„Die Weiterentwicklung der Agrarpolitik befindet sich aktuell in politischer Diskussion (Schweizer Bauernverband 2022).“

3.3 Zitierweise von Filmen, Podcasts und Audioquellen

Grundsätzlich wird mit Quellen wie Filmen, Podcasts oder Audioquellen möglichst **analog wie mit Printquellen** umgegangen (siehe 3.1).

<i>Beispiele:</i>	¹ Der Herr der Ringe (2003). als Fussnote oder (Der Herr der Ringe 2003) als Kurzhinweis im Text oder [6] als numerische Quellenangabe. ¹ Mobbing, Missbrauch und Gewalt – Betroffene erzählen (2022). als Fussnote oder (Mobbing, Missbrauch und Gewalt 2022) als Kurzhinweis oder [2] als nume-
-------------------	--



rische Quellenangabe.

¹ Gefahr durch solare Superstürme (2022). als Fussnote oder (Gefahr durch solare Superstürme 2022) oder [9] als numerische Quellenangabe.

Falls es hilfreich ist, kann eine Zeitangabe gemacht werden:

¹ Der Herr der Ringe (2003), 00:34:12. als Fussnote oder (Der Herr der Ringe 2003, 00:34:12) als Kurzhinweis oder [6, 00:34:12] als numerische Angabe.

3.4 Zitierweise von Interviews und E-Mails

Werden Aussagen aus einem Interview oder einer E-Mailkommunikation zitiert, sind der Urheber und das Datum anzugeben. Zitiert man aus einer E-Mail, fügt man den Kommentar 'persönliche Kommunikation' an.

Beispiele:

¹ Müller, Jürg-Paul: Interview vom 2. August 2021. als Fussnote oder (Müller 2021) als Kurzhinweis im Text oder [13] als numerische Quellenangabe.

¹ Siegrist, Christoph: Persönliche Kommunikation (2022). als Fussnote oder (Siegrist 2022) als Kurzhinweis oder [1] als numerische Quellenangabe.

3.5 Angabe von Quellen in Präsentationen

Auch in Präsentationen müssen fremdes Gedankengut und Fremdleistungen (z.B. verwendete Abbildungen) deklariert werden. Es gelten die gleichen Richtlinien wie für die schriftliche Arbeit.

Die in der Präsentation verwendeten Quellen werden in analoger Form zum Quellenverzeichnis (4.1 bis 4.7) auf einer der letzten Folien aufgelistet.

Alle verwendeten Abbildungen haben eine Abbildungsbeschriftung. Auch hier kann man sich für die Form am Abbildungsverzeichnis (5.1) orientieren.

4. Literaturverzeichnis (Bibliografie)

Das **Literaturverzeichnis** folgt am Ende einer Arbeit. Darin werden alle verwendeten Quellen ausser Abbildungen in alphabetischer Reihenfolge aufgelistet, ausser:

- In Informatik und Mathematik werden üblicherweise auch die Quellen für Abbildungen im Literaturverzeichnis aufgelistet.
- In Chemie und Physik werden die Quellen entsprechend der Reihenfolge, wie sie in der Arbeit zum ersten Mal verwendet werden, geordnet.

4.1 Buch

Nachname Komma **Vorname** Doppelpunkt **Titel** Punkt **Untertitel** Punkt **Verlag** Komma **Erscheinungsort** Komma **Auflage** Komma **Erscheinungsjahr** Punkt

Beispiele:

- Holl, Karl; List, Günther (Hg.): Liberalismus und imperialistischer Staat. Klett, Göttingen et al., 1975.
- Kreis, Georg: Der Weg zur Gegenwart. Die Schweiz im 19. Jahrhundert (Bd.4). Cornelsen, Basel, 2. Auflage, 1986.
- von Wiese, Benno: Novelle. Sammlung Metzler, Stuttgart, 8. Auflage, 1982.

4.2 Ganze Zeitschrift

Nachname Komma **Vorname** Doppelpunkt **Titel der Zeitschrift** Punkt **Untertitel** Punkt **Erscheinungsort** Komma **Erscheinungsjahr** Komma **Nummer** Schrägstrich **Monat** Punkt

Beispiel:

Dubs, Rolf: Dokumentation zur Betriebswirtschaft. Zürich, 1997, Nr. 6 / Juni.



4.3 Artikel aus Zeitschrift

Nachname Komma **Vorname** Doppelpunkt **Titel des Artikels** Punkt **Untertitel** Punkt **In** Doppelpunkt **Titel der Zeitschrift** Nummer oder **Monat** Schrägstrich **Jahr** Punkt **Erscheinungsort** Komma **Seitenzahlen** Punkt

Beispiel:

Mattmüller, Hanspeter: Die eidgenössische Bildungspolitik zwischen 1870 und 1903 und die Entstehung der schweizerischen Schulforschung. In: Schweizerische Zeitschrift für Geschichte 3/1982. Zürich, S. 401 - 420.

4.4 Zeitungsartikel

Nachname Komma **Vorname** Doppelpunkt **Titel des Artikels** Punkt **Untertitel** Punkt **Zeitung** Komma **Erscheinungsort** Komma **Nummer** Komma **Datum und Jahr** Komma **Seitenzahlen** Punkt

Beispiel:

- Meier, Urs: Verhinderte Veröffentlichung der Messergebnisse. NZZ, Nr. 265, 6. Oktober 1997, S. 33.

4.5 Internetquelle

Nachname des Urhebers der Informationen auf der Homepage oder der Institution Komma **Vorname** Doppelpunkt **Titel der Homepage** Punkt **Untertitel** Punkt **Auf** Doppelpunkt **Internetadresse** Klammer **Datum des letzten Besuchs auf der Internetseite** Klammer Punkt

Beispiele:

- Fiesser, Lutz: ASIP/Universität Flensburg: Miniphänomena. 52 spannende Versuche für den Schulflur und das Klassenzimmer. Auf: <http://www.miniphaenomena.de> (abgerufen am 13. Dezember 2022).
- Bauer, Silke et al.: Vogelwarte Sempach: Zugökologie und Wildvogelgesundheit. Auf: <https://www.vogelwarte.ch/de/projekte/vogelzug/zuegoekologie-und-wildvogelgesundheit> (abgerufen am 13. Dezember 2022).

4.6 Filme, Podcasts und Audioquellen

Film **Titel des Films** eckige Klammer **Medium / Form** eckige Klammer Komma **Autor / Produzent / Regie** Komma **Produktionsland** Komma **Jahr** Punkt

Audio **Titel des Fernseh- oder Audiobeitrags** Klammer **Sendungsname** Klammer Komma eckige Klammer **Form / Medium** eckige Klammer Komma **Sender** Komma **Sendetag** Komma **Sendedatum** Komma **Sendezeit** Punkt

Podcast **Titel des Podcasts** Klammer **Podcastname** Klammer Komma eckige Klammer **Form / Medium** eckige Klammer Komma **Auf** Doppelpunkt **Internetadresse** Klammer **Datum des letzten Besuchs auf der Internetseite** Klammer Punkt

Beispiele:

- Der Herr der Ringe [DVD], Regie Peter Jackson. Produktion WingNut Films, Neuseeland, 2003.
- Mobbing, Missbrauch und Gewalt – Betroffene erzählen (SRF Reporter), [Fernsehsendung], SRF, Sonntag, 10. Juli 2022, 20.05 - 21.30.
- Gefahr durch solare Superstürme (Spektrum Podcast), [Onlinebeitrag], Auf: <https://www.spektrum.de/podcast/gefahr-durch-solare-superstuerme/2007607> (abgerufen am 13. Dezember 2022).

4.7 E-Mail und Interview

Mail **Nachname der E-Mail schreibenden Person** Doppelpunkt **Persönliche Kommunikation** Punkt
E-Mail vom Datum Punkt

Interview **Nachname der interviewten Person** Doppelpunkt **Interview vom Datum** Komma **Ort** Punkt

Beispiele:

- Siegrist, Christoph: Persönliche Kommunikation. Mail vom 27. August 2022.
- Müller, Jürg-Paul: Interview vom 2. August 2021, Chur.

Originalmails und Interviewaufzeichnungen werden in der Regel in einem Anhang an die Arbeit angefügt.

5. Abbildungen

5.1 Übernahme von Abbildungen

Auch Abbildungen benötigen Quellenangaben. Zu Abbildungen gehören neben Bildern auch Tabellen oder Grafiken. Sie werden fortlaufend beschriftet (also Abb. 1, Abb. 2 etc.) und dann in dieser Chronologie unter Zitierung der vollständigen Angaben im Abbildungsverzeichnis festgehalten.

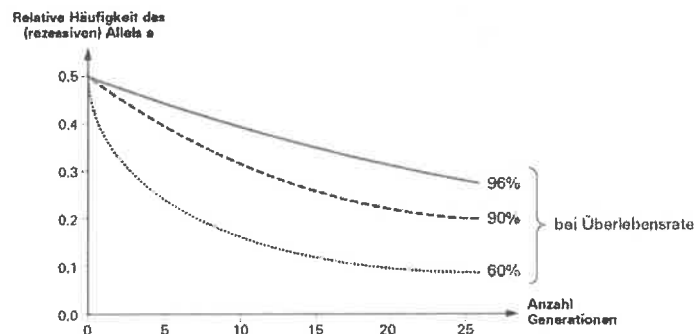


Abb. 1: Die relative Häufigkeit des Allels a im Genpool einer Population, wenn die Überlebensrate des Genotyps aa bei 96%, bei 90% oder bei 60% des Genotyps mit dem dominanten Allel (A) beträgt.

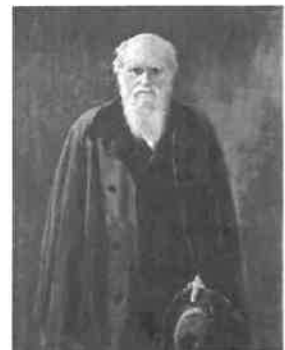


Abb. 2: Charles Darwin kurz vor seinem Tod.

5.2 Das Abbildungsverzeichnis

Das Abbildungsverzeichnis steht wie das Literaturverzeichnis für sich allein – meist am Ende einer Arbeit hinter dem Quellenverzeichnis. Im Abbildungsverzeichnis werden in chronologischer Reihenfolge (Abb. 1, Abb. 2, ...) die vollständigen Angaben zu den verwendeten Bildern, Tabellen oder Grafiken aufgelistet.

In einzelnen Fächern, namentlich in Informatik und Mathematik, wird in der Regel auf die Erstellung eines Abbildungsverzeichnisses verzichtet. Wird eine Abbildung aus einer Quelle übernommen, so wird dies in der Abbildungsbeschriftung angegeben und die Quelle im Literaturverzeichnis aufgelistet:

Beispiel:

Abb. 2: Charles Darwin kurz vor seinem Tod. [16]

5.2.1 Quellen von Abbildungen aus einem Buch

Abb. Nr Doppelpunkt **Nachname des Urhebers** Komma **Vorname** Doppelpunkt **Titel des Werkes** Punkt
Untertitel Klammer **Reihentitel oder Bandnummer** Klammer Punkt **Verlag** Komma **Erscheinungsort**
Komma **Auflage** Komma **Erscheinungsjahr** Komma **Seitenzahlen** Punkt

Beispiel:

Abb. 1: Lüscher, Martin et al.: Evolutionsbiologie. Lerntext, Aufgaben mit Lösungen, Glossar und Zusammenfassungen. Compendio Bildungsmedien, Zürich, 2016, S. 83.



5.2.2 Quellen von Abbildungen aus einer Onlinequelle

Abb. Nr Doppelpunkt **Nachname des Urhebers** Komma **Vorname** Doppelpunkt **Titel des Werkes** Komma **Entstehungsjahr** Punkt **Internetlink** Klammer **Datum des letzten Besuchs auf der Internetseite** Klammer Punkt

Beispiel:

Abb. 2: Collier, John: Charles Darwin, 1883. [https://de.wikipedia.org/wiki/Charles_Darwin#/media/Da-
tei:Charles_Darwin_portrain_by_John_Collier,_1883_copy.jpg](https://de.wikipedia.org/wiki/Charles_Darwin#/media/Da-
tei:Charles_Darwin_portrain_by_John_Collier,_1883_copy.jpg) (abgerufen am 15. Dezember 2022).

5.2.3 Eigene Abbildungen:

Abb. Nr Doppelpunkt **Bildtitel** Punkt **Eigene Darstellung** Punkt

Beispiel:

Abb. 3: Die Farbpräferenz im Experiment nach Geschlecht. Eigene Darstellung.

6. Künstliche Intelligenz

Künstliche Intelligenz (KI), wie z.B. ChatGPT, kann im Rahmen der Maturitätsarbeit bei einzelnen Arbeitsschritten eingesetzt werden. Die Nutzung von KI ist in allen Fällen mit der betreuenden Lehrperson abzusprechen.

KI kann das eigene Denken oder Formulieren nicht ersetzen. Insbesondere muss beachtet werden, dass KI fehlerhafte Ergebnisse generieren kann. Informationen, die ein KI-Tool liefert (z.B. Statistiken, Quellen, Namen), müssen kritisch hinterfragt und auf ihre Richtigkeit überprüft werden. Dies erfordert fachlich fundierte Kenntnisse. In jedem Fall übernehmen die Schülerinnen und Schüler die volle Verantwortung für Inhalt, Form und Sprache ihrer Arbeit.

Zudem gilt auch beim Gebrauch von KI-Tools, dass Formulierungen und Inhalte, die von externen Quellen übernommen werden, als wörtliche oder sinngemässe Zitate nachgewiesen werden müssen. Mithilfe von KI-Tools erstellte Formulierungen und Inhalte werden in Fussnoten, Kurzhinweisen und im Literaturverzeichnis mit den Namen der KI-Tools anstelle des Autors und der Formulierung «KI-Output» anstelle des Titels ausgewiesen, da jeder Chat/Prompt einzigartig ist und in der Regel keine URL für einen Wiederaufruf angegeben werden kann. Eine solche Fussnote bzw. ein solcher Kurzhinweis sieht wie folgt aus:

Name des KI-Tools, Version des KI-Tools Doppelpunkt **KI-Output** Punkt **Datum der KI-Abfrage** Punkt

Beispiel: ChatGPT 4.0: KI-Output. 12. Februar 2024.

Entweder steht das Verzeichnis der Kommunikationen mit KI-Tools wie das Literaturverzeichnis und das Abbildungsverzeichnis am Ende der Arbeit für sich allein oder es ist in das Literaturverzeichnis integriert. In jedem Fall müssen die Kommunikationen mit KI-Tools mitsamt den relevantesten Prompts ausgewiesen werden. Der Vollbeleg für ein KI-Tool ist demnach folgendermassen formatiert:

Name des KI-Tools, Version des KI-Tools Doppelpunkt **KI-Output** Punkt **Datum der KI-Abfrage** Punkt **Prompt(s)** Doppelpunkt **Liste des/der relevantesten Prompts**

Beispiel: ChatGPT: KI-Output. 12. Februar 2024. Prompt(s):

1. Generiere drei starke Argumente gegen ‚X‘.
2. Generiere drei starke Argumente für ‚X‘.

In Absprache mit der betreuenden Lehrperson sind Antworten des KI-Tools strukturiert und dokumentiert in den Anhang zu kopieren.



Quellenangaben für diese Anleitung:

Diese Anleitung orientiert sich an folgenden Quellen, welche aber für die Bedürfnisse der KZO angepasst wurden:

- Natale Enrico: Infoclio.ch Das Fachportal für Geschichtswissenschaften. Auf: <https://infoclio.ch/de/Zitierstil> (abgerufen am 15.12.2022).
- Schweizer Jugend forscht: Leitfaden für innovative, wissenschaftliche Projektarbeiten. Bern, 2010.
- Universität Zürich: Richtlinien zum Zitieren in Anlehnung im APA-Style. Auf: <https://www.business.uzh.ch/dam/jcr:e8b8dd18-7dc7-4750-9196-b28349a48d8a/Richtlinien%20zum%20Zitieren.pdf> (abgerufen am 21.12.2022).
- Universität Zürich: Institut Sozialanthropologie und Empirische Kulturwissenschaft: Merkblatt zum Verfassen einer schriftlichen Arbeit. Auf: <https://www.isek.uzh.ch/dam/jcr:00000000-3970-ccc5-ffff-ffff9c04475/SchriftlicheArbeit2019Sept.pdf> (abgerufen am 21.12.2022).

NOTFALLINFORMATIONEN

VERHALTEN IM BRANDFALL (Ruhe bewahren)

1. Alarmieren



- **Feuerwehr:** 118
- **Notfallnummer KZO:** 044 933 08 00
- **Sekretariat** 044 933 08 11

- **WER** meldet das?
- **WAS** ist passiert?
- **WO** ist es passiert?
- **WIE** ist es passiert?
- Sind Menschen **GEFÄHRDET**?

2. Retten



- Gefährdete Personen mitnehmen
- Fenster und Türen schliessen
- Gekennzeichneten Fluchtwegen folgen
- Keinen Aufzug benutzen

3. Löschen



- Nur wenn ohne persönliches Risiko möglich

VERHALTEN BEI UNFALL (Ruhe bewahren)

1. Unfall melden



- **Sanität:** 144
- **Notfallnummer KZO:** 044 933 08 00
- **Sekretariat** 044 933 08 11

- **WER** meldet das?
- **WAS** ist passiert?
- **WO** ist es passiert?
- **WIE** ist es passiert?
- Sind Menschen **GEFÄHRDET**?

2. Erste Hilfe



- Absicherung des Unfallortes
- Versorgen der Verletzten
- Anweisungen beachten

3. Weitere Massnahmen

- Krankenwagen oder Feuerwehr einweisen
- Schaulustige entfernen

VERHALTEN BEI EVAKUATION (Massnahmen beim Verlassen des Gebäudes)

1. Meldung

- Auf Anweisungen achten

2. Massnahmen

- Elektrische Geräte ausschalten
- Wichtige persönliche Gegenstände mitnehmen

3. In Sicherheit bringen



- Gefährdete Personen mitnehmen
- Fenster und Türen schliessen
- Gekennzeichneten Fluchtwegen folgen

- Keinen Aufzug benutzen
- Auf Anweisungen achten

4. Sammelplatz aufsuchen



- Sammelplatz aufsuchen
- Aulavorplatz Nord