



**Kantonsschule  
Enge**

# Reglement zum Absenzenkontrollsystem (AKS)

für die 2. und 3. Klassen HMS  
und die 3. und 4. Klassen der Maturitätsabteilungen

## **Geltungsbereich**

- §1 Das Absenzenkontrollsystem AKS regelt auf der Basis des Mittelschulgesetzes vom 16.4.2018 bzw. der Mittelschulverordnung vom 27.5.2020 (6. Absenzen, Dispensationen und Jokertage, §§ 22-35) des Kantons Zürich den Umgang mit Absenzen in den 2. und 3. Klassen der Handelsmittelschule HMS sowie in allen 3. und 4. Klassen der Maturitätsabteilungen an der Kantonsschule Enge.
- §2 In Ausnahmefällen, insbesondere bei Repetent/innen, können einzelne Regelungen des AKS auch bei Schüler/innen der 1. Klassen HMS und der 2. Maturitätsklassen zur Anwendung kommen.

## **Absenzenstufen**

- §3 Alle dem AKS unterstellten Schüler/innen befinden sich in einer der folgenden drei Absenzenstufen, für die jeweils spezifische Regelungen gelten: Absenzenstufe 1, Absenzenstufe 2 oder Disziplinarstufe.
- §4 Für krankheitsbedingte Absenzen von mehr als vier Tagen Dauer ist in allen Absenzenstufen ein Arztzeugnis einzureichen. In Stufe 1 ist dieses der Klassenlehrperson (KLP), in Stufe 2 dem Absenzenverwalter (AV), in der Disziplinarstufe dem zuständigen Mitglied der Schulleitung (SL) zu übergeben.
- §5 Auf allen Absenzenstufen gilt zusätzlich: Wer eine vereinbarte Nachprüfung nicht schreiben kann, meldet sich vor dem Termin bei der entsprechenden Fachlehrperson so frühzeitig wie möglich ab. Andernfalls ist dieser berechtigt, die Minimalnote zu setzen.

## **Absenzenstufe 1**

- §6 Die Absenzenstufe 1 stellt im AKS die Regelstufe dar. Auf dieser Stufe melden sich die Schüler/innen bei Erkrankungen bei der KLP bereits während der Krankheit ab und begründen auf Nachfrage gegenüber Fachlehrpersonen in der nächstfolgenden Lektion ihr Fernbleiben. Den Kommunikationsweg regelt jede KLP mit ihrer Klasse selber.
- §7 Für die Absenzen werden den Schüler/innen in Absenzenstufe 1 sogenannte Absenzeneinheiten (AE) verrechnet, deren Anzahl sich jeweils nach Art und Dauer der Abwesenheit richtet. Die KLP hat Zugriff auf die Zählung der AE der Schüler/innen ihrer Klasse und nimmt begründete Reduktionen vor.
- §8 Beim Erreichen von 10 AE wird vom System ein E-Mail an die KLP und den Schüler bzw. die Schülerin ausgelöst, worauf die KLP das Gespräch sucht. In diesem Gespräch werden die Gründe für die Absenzen und allfällige Reduktionsmöglichkeiten der AE besprochen. Das Stattfinden des Gesprächs wird vom Schüler oder der Schülerin durch Unterschrift bestätigt. Treten danach weitere Absenzen auf, wird beim Erreichen von 14 AE vom System erneut ein E-Mail an Schüler/in, KLP und zusätzlich den zuständigen Absenzenverwalter ausgelöst. In einem Gespräch prüfen KLP und Schüler/in, ob die Zählung der AE korrekt ist. Wird die Anzahl der AE nicht innerhalb von 5 Tagen nach

Auslösung des E-Mails reduziert, wird durch den AV beim zuständigen Mitglied der SL die Versetzung des Schülers bzw. der Schülerin in die Absenzenstufe 2 beantragt.

## **Absenzenstufe 2**

- §9 Die Versetzung in die Absenzenstufe 2 findet anlässlich eines Gesprächs im Sinne eines rechtlichen Gehörs mit dem zuständigen Mitglied der SL statt. Entscheidet sich das Mitglied der SL für die Versetzung in die Absenzenstufe 2, wird dieser Entscheid dem Schüler bzw. der Schülerin und seinen / ihren Eltern schriftlich mitgeteilt (MVO §19). AV und KLP erhalten eine Kopie.
- §10 Eine Versetzung in die Absenzenstufe 2 kann unabhängig von der Anzahl AE auf Antrag der KLP auch bei einer wiederholten selektiven Absenz erfolgen.
- §11 Auf Antrag der KLP kann eine frühzeitige Versetzung eines Schülers oder einer Schülerin in die Stufe 2 per Beginn der 2. Klasse HMS bzw. der 3. Klasse der Maturitätsklassen durch Beschluss des Klassenkonvents am Ende der vorangehenden Klassenstufe vorgenommen werden.
- §12 In der Absenzenstufe 2 erfolgt die Abmeldung bei Absenzen und Verspätungen durch die Schüler/innen direkt an den AV. Auf dem Intranet der KEN ist dafür ein Formular eingerichtet, auf das die Schüler/innen von zuhause aus zugreifen können. Schüler/innen ohne Zugriff auf das Intranet der Schule rufen die KLP an und melden sich später von der Schule aus via Intranet-Formular unter Angabe des Grundes für die Verspätung ab. Darüber hinaus sind Schüler/innen der Stufe 2 verpflichtet, sich im Fall einer Absenz bis 9.00 Uhr telefonisch auf dem Sekretariat zu melden und den Grund ihrer Abwesenheit mitzuteilen. Verlassen sie die Schule während des Tages, sind sie ebenfalls zur Abmeldung auf dem Sekretariat verpflichtet. Ist dieses geschlossen, ist eine schriftliche Mitteilung im Briefkasten zu hinterlegen.
- §13 Bei häufigen Verspätungen oder Absenzen kann in der Absenzenstufe 2 durch den AV zusätzlich zu obigen Regeln die Auflage gemacht werden, dass ein/e Schüler/in sich eine halbe Stunde vor Unterrichtsbeginn auf dem Sekretariat zu melden und seine/ihre Anwesenheit durch Eintragung der Uhrzeit und Unterschrift zu bestätigen hat. Diese Massnahme ist befristet, kann aber verlängert werden, wenn sich die Situation nicht verbessert.
- §14 Bei sich wiederholenden Abwesenheiten aufgrund von Krankheit oder häufigem Verpassen von Prüfungen ist der Absenzenverwalter berechtigt, die Vorweisung eines Arztzeugnisses zu verlangen.
- §15 Eine Rückversetzung in die Absenzenstufe 1 kann frühestens per Ende des auf die Versetzung in die Stufe 2 folgenden Semesters erfolgen. Die Rückversetzung wird von der KLP nach Rücksprache mit dem AV dem Klassenkonvent beantragt und von diesem beschlossen.
- §16 Verstösst ein/e Schüler/in der Absenzenstufe 2 wiederholt gegen die auf dieser Stufe geltenden Pflichten oder können die Begründungen für die Absenzen vom AV nicht akzeptiert werden, beantragt dieser dem zuständigen Mitglied der SL die Versetzung in die Disziplinarstufe.

## **Disziplinarstufe**

- §17 Die Versetzung in die Disziplinarstufe findet anlässlich eines Gesprächs im Sinne eines rechtlichen Gehörs mit dem zuständigen Mitglied der SL statt. Entscheidet sich das SL-Mitglied für die Versetzung in die Disziplinarstufe, ist damit die „Androhung des Antrages auf Ausschluss aus der Schule“ gemäss §10a, Absatz 3, des Disziplinarreglements verbunden. Das SL-Mitglied orientiert im Gespräch den Schüler bzw. die Schülerin über die Konsequenzen eines weiteren Fehlverhaltens. Die Versetzung in die Disziplinarstufe wird dem Schüler bzw. der Schülerin und den Eltern schriftlich mit Kopie an AV und KLP mitgeteilt und der Schulkommission zur Kenntnis gebracht.
- §18 In der Disziplinarstufe ist ein/e Schüler/in verpflichtet, sich während einer festgelegten Periode eine halbe Stunde vor Unterrichtsbeginn auf dem Sekretariat zu melden und durch Eintragung der Uhrzeit und Unterschrift seine Anwesenheit zu bestätigen.
- §19 In der Disziplinarstufe sind Absenzen und Verspätungen jeweils wöchentlich zu einem vom zuständigen Mitglied der SL festgelegten Termin beim Mitglied der SL persönlich zu rechtfertigen. Die Schüler/innen bringen zu diesem Termin eine schriftliche Auflistung der Absenzen mit Begründungen mit. Die Abmeldepflicht auf dem Sekretariat gemäss §12 dieses Reglements gilt auch auf der Disziplinarstufe.
- §20 Verstösst ein/e Schüler/in der Disziplinarstufe gegen die auf dieser Stufe geltenden Pflichten oder können die Begründungen für die Absenzen oder Verspätungen vom SL-Mitglied nicht akzeptiert werden, kann dies die „Androhung des Ausschlusses aus der Schule“ durch die Schulkommission und in einem weiteren Schritt den „Ausschluss aus der Schule“ durch die Schulkommission gemäss §10b des Disziplinarreglements zur Folge haben.
- §21 Die Rückversetzung von der Disziplinarstufe in die Absenzenstufe 2 kann durch das zuständige SL-Mitglied nach Rücksprache mit dem AV per Ende eines Semesters vorgenommen werden, wenn der Schüler bzw. die Schülerin sich während mindestens eines vollen Semesters in der Disziplinarstufe befunden hat und sich das Absenzenverhalten markant verbessert hat.

## **Urlaub**

- §22 Für Schüler/innen der Absenzenstufe 1 kann die KLP höchstens zweimal pro Semester maximal einen Tag Urlaub gewähren. Für weitere oder längere Urlaube ist die SL zuständig. Kein Urlaub wird grundsätzlich gewährt für die Vorbereitung von Prüfungen, Erwerbstätigkeit und Ferienverlängerung.
- §23 Schüler/innen in der Absenzenstufe 2 und der Disziplinarstufe haben alle Urlaubsgesuche an die SL zu richten. Urlaube für Bewerbungsgespräche (3. HMS) sind separat geregelt.
- §24 Für Urlaube ist von den Eltern bzw. vom Eintritt der Mündigkeit an von den Schüler/innen beim zuständigen Schulleitungsmitglied mittels elektronischem Formular mit entsprechender Begründung Urlaub einzuholen, und zwar so frühzeitig, dass die Schulleitung noch frei entscheiden kann und die rechtzeitige Orientierung aller betroffenen Lehrkräfte noch möglich ist (d.h. in der Regel spätestens 14 Tage vor Antritt des Urlaubs). Abweichungen von dieser Regel sind schriftlich zu begründen.

- §25 Schriftliche Bestätigungen von Institutionen, Aufgebote von Behörden und Ärzten sowie allfällige Einladungen (Name und Telefonnummer sind nicht ausreichend) sind dem Urlaubsgesuch beizufügen.
- §26 Insbesondere Arzttermine (ausser Notfälle) sowie z.B. Bewerbungsgespräche sind i.d.R. auf die unterrichtsfreie Zeit zu legen.
- §27 Schon vor dem Gesuch erfolgte Anmeldungen zu Veranstaltungen und Kursen sowie Buchungen von Reisen sind kein Urlaubsgrund.
- §28 Die Bewilligung von Urlaub erfolgt gemäss dem Mittelschulgesetz vom 16.4.2018 bzw. der Mittelschulverordnung vom 27.5.2020 des Kantons Zürich.

### **Jokertage**

- §29 Schüler/innen können vom Unterricht während zweier Tage pro Schuljahr ohne Vorliegen von Gründen fernbleiben (Jokertage).
- §30 Jeder bezogene Jokertag gilt als ganzer Tag, auch wenn an jenem Tag der Unterricht nur während eines Halbtages stattfindet. Nicht bezogene Jokertage verfallen am Ende jedes Schuljahres.
- §31 Der Bezug von Jokertagen erzeugt keine Absenzeneinheiten.
- §32 Bei besonderen Veranstaltungen wie Sporttagen, Projekttagen oder -wochen, gewichtigen Informationsveranstaltungen sowie an Tagen, an welchen Abschlussprüfungen abgelegt oder Abschlussarbeiten präsentiert werden, dürfen keine Jokertage bezogen werden. Die Schulleitung teilt diese Sperrtage zu Beginn des Semesters mit. Sperrtage können auch nur für bestimmte Schulklassen oder bestimmte Jahrgangsstufen gelten.
- §33 Schüler/innen geben den Bezug eines Jokertages mindestens 14 Tage im Voraus mittels des dafür vorgesehenen digitalen Formulars ein. Bis zur Volljährigkeit ist die Mitteilung durch die Inhaberin oder den Inhaber der elterlichen Sorge oder andere Erziehungsberechtigte zu unterzeichnen.
- §34 Die Anforderungen für die Jokertag-Eingabe sowie der Ablauf sind auf dem Dokument «Wegleitung Jokertage» geregelt.

### **Absenzenerfassung**

- §35 In allen Fächern, auch in klassenübergreifend unterrichteten Fächern wie PU, WK oder Freifächern, erfolgt die Erfassung der Absenzen über die «KEN Intranet App».
- §36 Die Eintragungen in die «KEN Intranet App» müssen nicht zwingend während der Lektion, jedoch bis am Ende des Unterrichtstages vorgenommen werden.

§37 Der AV hat Einblick in die Eintragungen für alle Klassen. Er mahnt Lehrkräfte, die ihrer Eintragungspflicht im KEN Intranet App nicht regelmässig nachkommen. Im Konfliktfall zieht er die SL bei.

### **Zählung der Absenzen**

§38 Jede verpasste Lektion wird grundsätzlich automatisch mit einer AE belastet. Die KLP reduziert dann allenfalls die Anzahl Einheiten je nach Fall (Krankheit mit Abmeldung, bewilligte Urlaube usw.).

§39 Für verspätetes Erscheinen zum Unterricht werden ab der dritten Verspätung ebenfalls AE belastet.

§40 Über die Berechnungsgrundlagen für die AE geben die „Wegleitung für Lehrkräfte“ und das „Merkblatt für Schüler/innen“ Auskunft.

### **Inkraftsetzung**

§41 Dieses Reglement tritt per Beginn des Schuljahres 2020/21 in Kraft und ersetzt das Reglement aus dem Jahr 2019.

Schulleitung der Kantonsschule Enge, 17. August 2020

## Anhang

### 1. Mögliche Dispensationsgründe (bewilligte Urlaube):

(Auszug aus dem Mittelschulgesetz / der Mittelschulverordnung)

#### § 25.

- 1 Als Dispensationsgründe gelten:
  - a. vorhersehbare Abwesenheiten im Zusammenhang mit einer Krankheit oder einem Unfall,
  - b. aussergewöhnliche Ereignisse im persönlichen Umfeld,
  - c. hohe Feiertage oder besondere Anlässe religiöser oder konfessioneller Art,
  - d. Vorbereitung und aktive Teilnahme an bedeutenden kulturellen und sportlichen Anlässen,
  - e. aussergewöhnlicher Förderbedarf von besonderen schulischen, künstlerischen oder sportlichen Begabungen,
  - f. Informationsveranstaltungen von Einrichtungen der Tertiärstufe, Schnupperlehren oder ähnliche Anlässe für die Berufsvorbereitung,
  - g. Militär-, ziviler Ersatz-, Zivilschutz- und Feuerwehrdienst.
- 2 Die Schulleitung kann im Einzelfall weitere besondere Umstände als Dispensationsgründe anerkennen.

### 2. Frühzeitigkeit der Urlaubsgesuchseingaben:

Es ist grundsätzlich empfehlenswert, Urlaubsgesuche so früh wie möglich zu stellen, insbesondere auch dann, wenn der Urlaubsgrund ein anderer ist als die oben aufgeführten oder wenn eine Bewilligung nicht vorhersehbar ist. So könnte im Falle einer Ablehnung des Gesuchs immer noch ein Jokertag – unter Einhaltung der 14-Tages-Frist – eingegeben werden.

### 3. Urlaubsbewilligungen unter Miteinbezug von Jokertagen:

Die Schulleitung behält sich vor, bei der Bewilligung von Urlauben aus besonderen Gründen, welche nicht oder nicht eindeutig unter dem § 25 der Mittelschulverordnung aufgeführt sind, für eine Bewilligung einen oder zwei Jokertage mitanzurechnen. Dies setzt jedoch voraus, dass in einem solchen Fall noch Jokertage zu beziehen wären.

Die Schulleitung, 18. August 2020