



Absenzwesen

1 Ziel und Zweck

Kontrolle der Abwesenheiten und Präsenzen von Lernenden unter den Voraussetzungen des Disziplinarreglements des Kantons Zürich und des Lehrvertragsrechts.

2 Geltungsbereich

BSB Grundbildung
für den Pflichtunterricht, sowie den Berufsmaturitäts-, Freifach-, und Stützkursunterricht.

3 Weiter geltende Unterlagen

- «Disziplinarreglement Berufsschulen des Kantons Zürich» vom 5. März 2015 (413.322)
- Merkblatt für Lernende betreffend Absenzen (D3.3-02)
- Reglement Prüfungen und Absenzen KV Bülach

4 Richtlinien

Die Absenzen werden von jeder Lehrperson in jeder Lektion elektronisch (oder zusätzlich auf dem Klassenrodel) erfasst.

Jede Absenz ist zu entschuldigen, wobei zwischen Entschuldigung (nicht voraussehbare Absenz) und Dispensationen (voraussehbare Absenz, „Urlaub“) unterschieden wird.

4.1 Absenz

- Lernende/r: Absenz im Heft vollständig ausfüllen, Unterschrift Lernende, Eltern (sofern Lernende unter 18 Jahre) und Lehrbetrieb.
- Lernende/r: der Klassenlehrperson das Heft zum Visum vorweisen (innerhalb von 2 [zwei] Schulwochen nach Abwesenheit)
- Klassenlehrperson: Wenn die Klassenlehrperson die Voraussetzungen einer Entschuldigung aus dem Disziplinarreglement (DR) als gegeben ansieht: Unterschrift durch die Klassenlehrperson.
Hinweis: Grundsätzlich entscheidet die Schule, ob sie eine Absenz entschuldigt oder nicht. Die Unterschrift des Lehrbetriebs ist dabei lediglich eine nötige Voraussetzung (Absenzen ohne Unterschrift des Lehrbetriebs werden grundsätzlich nicht entschuldigt).
- Wenn die Voraussetzungen für eine Entschuldigung nach DR nicht erfüllt sind, stellt die Klassenlehrperson direkt eine Ermahnung aus. In Fällen, in denen der Lehrbetrieb unterschrieben hat ist mit der Abteilungsleitung Rücksprache zu nehmen.

4.2 Dispensationsgesuch

- Lernende/r: Gesuche mindestens zwei Wochen vor der Absenz mit dem Absenzenheft und allfälligen Beilagen (nach Einsicht durch die Klassenlehrperson) auf dem Sekretariat einreichen. Kann die Frist aus zwingenden Gründen nicht eingehalten werden, so ist das Gesuch so schnell wie möglich einzureichen. In Absprache mit der Abteilungsleitung können Gesuche auch im Nachhinein bewilligt werden (z.B. wenn noch Dokumente fehlen oder in Fällen von Dringlichkeit).
- Das Sekretariat: gibt das Gesuch direkt an den betreffenden Abteilungsleiter zur Bearbeitung weiter.

- Der Abteilungsleiter nimmt bei Bedarf mit der Klassenlehrperson Kontakt auf und erteilt die Bewilligung rechtzeitig oder lehnt sie mit schriftlicher Begründung ab.
- Lernender: Das Absenzenheft mit dem Entscheid kann im Sekretariat abgeholt werden.

4.3 Unentschuldigte Absenz

(Jede Absenz, die nicht innerhalb von zwei Wochen entschuldigt wurde)

Vorgehen gemäss «Disziplinarreglement Berufsschulen des Kanton Zürich» (siehe oben)

- Schriftliche Ermahnung (von der ermahnenden Klassenlehrperson auszustellen)
Ablauf: Klassenlehrperson → Sekretariat → Abteilungsleitung → Versand gemäss Verteiler
- Schriftlicher Verweis
Erfolgt durch die Abteilungsleitung

Erstellt: D. Pongracz
Genehmigt: G. Missio