



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 (LS 413.322)
- Merkblatt für Lernende betreffend Absenzen (D3.3-02)

4 Richtlinien

Die Absenzen werden von jeder Lehrperson in jeder Lektion elektronisch 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 soll im Sekretariat abgeholt werden.

4.3 Absenzen und Dispensationen im Fach Sport

Sport-Absenzen sind grundsätzlich auf demselben Weg bei der Klassenlehrperson zu entschuldigen. Liegt ein ärztliches Zeugnis vor, darf die Klassenlehrperson eine Sportabsenz für maximal drei Wochen entschuldigen. Gesuche die über drei Wochen hinausgehen, gehen wie oben beschrieben an die Abteilungsleitung. Die Klassenlehrperson und die Abteilungsleitung archivieren die Arztzeugnisse.

4.4 Meldung von Absenzen an den Lehrbetrieb

Den Lehrbetrieben wird zeitnah elektronisch mitgeteilt, wenn ihre Lernende / ihr Lernender eine Absenz hatte.

4.5 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