



## Reglement der Berufsschule Bülach zum Disziplinarreglement des Kantons

### A. Verantwortung

§1 Lehrpersonen, Hausdienst, Verwaltungspersonal und Schulleitung sind für die Durchsetzung von Disziplin und Ordnung verantwortlich. Ihren Anweisungen ist Folge zu leisten.

### B. Zuständigkeiten & Kompetenzen

§2 Wo das Disziplinarreglement vom 5. März 2015 (DR) oder dieses Reglement der Schulleitung die Kompetenz zuweist, sind für den Vollzug auch die Abteilungsleitungen ermächtigt. Diese Regelung gilt abteilungsübergreifend.

§3 Lehrpersonen sind ermächtigt, Ermahnungen gemäss § 12 lit. a und § 14 lit. b DR auszustellen. Vorbehalten bleibt die Prüfung durch die Schulleitung nach § 12 dieses Reglements. Verwaltungspersonal und Mitarbeitende der Hausdienste können Anträge auf Ermahnungen zuhanden der Schulleitung erstellen.

### C. Entschuldigungen von Absenzen und Urlaubsgesuchen

§4 Urlaubsgesuche und Absenzen sind ausschliesslich mittels Absenzenheft abzuhandeln. Die Abteilungsleitungen können bei Gesuchen, welche ganze Semester oder Schuljahre betreffen, Ausnahmen gestatten.

§5 Urlaubsgesuche sind ausschliesslich via Sekretariat der Abteilungsleitung vorzulegen.

§6 Absenzen sind so schnell wie möglich, spätestens aber nach vier Schulwochen allen Lehrpersonen zur Entschuldigung vorzulegen, sonst gilt die Absenz als nicht entschuldigt. Sollte diese Frist aus Gründen, die nicht im Machtbereich des Lernenden liegen nicht eingehalten werden können, kann bei der Abteilungsleitung eine Fristerstreckung beantragt werden (siehe §9).

§7 Lernende ohne Lehrbetrieb haben jedes Gesuch und jede Entschuldigung vorgängig der Abteilungsleitung zum Visum vorzulegen. Bei Unterlassung gilt die Absenz als unentschuldigt.

§8 Ärztliche Zeugnisse sind immer in Kopie und nicht im Original beizulegen. Das Original ist sorgfältig aufzubewahren. Auf Verlangen der Abteilungsleitung oder Schulleitung muss das Original vorgezeigt werden.

### D. Gesuche um Fristerstreckung

§9 Kann aus wichtigen Gründen, welche weder der Lernende noch der Betrieb zu vertreten hat, eine laufende Frist zur Entschuldigung einer Absenz nicht eingehalten werden, kann die Abteilungsleitung diese angemessen verlängern. Ferienabwesenheiten von Berufsbildnern oder Lernenden gelten nicht als wichtiger Grund.

### E. Erlassen von Ermahnungen und Verweisen, rechtliches Gehör

§10 Jeder Lernende ist vor Erlass einer Massnahme anzuhören (rechtliches Gehör). Ermahnungen oder Anträge auf Ermahnungen werden auf dem von der Schule dafür vorgesehenen Formular verfasst. Darin bestätigt die ausstellende Person, dass das rechtliche Gehör gewährt wurde. Fehlt eine Lernende / ein Lernender in einem Fach sehr oft, kann das rechtliche Gehör ausnahmsweise auf dem Korrespondenzweg erfolgen. Die Frist zu schriftlichen Stellungnahme beträgt in der Regel eine Woche. Beim Ausstellen von Verweisen gilt diese Regelung analog.

§11 Ermahnungen können ausnahmsweise ohne Unterschrift des Lernenden (Kenntnisnahme) ausgestellt werden. In diesen Fällen können die Kosten eines eingeschriebenen Postversands in Rechnung gestellt werden.

§12 Ermahnungen, welche von Lehrpersonen ausgestellt werden, werden von der Schulleitung auf folgende Punkte geprüft:

- a) Gewährung des rechtlichen Gehörs (Bestätigung auf Formular)



- b) Einhalten der gesetzlichen Grundlagen
- c) Vollständigkeit der Angaben (Formular vollständig ausgefüllt, Unterschriften etc.)
- d) Verständlichkeit der Beschreibung des Sachverhalts
- e) offensichtliche materielle Mängel (z.B. offensichtliche Unverhältnismässigkeit)

Die Prüfung wird mit Unterschrift bestätigt, sofern keine Beanstandung erfolgt.

§13 Die Klassenlehrperson erhält eine Kopie von Verweisen und Ermahnungen des Lernenden. Diese Information unterliegt dem Amtsgeheimnis.

#### **F Kosten und Gebühren**

§14 Die Staatsgebühr beträgt beim Ausstellen eines schriftlichen Verweises in der Regel CHF 100.-

§15 Die Schreibgebühr beim Ausstellen eines schriftlichen Verweises wird nach dem Aufwand berechnet. Sie beträgt maximal CHF 15.-/Seite (vgl. §7 der Gebührenverordnung für die Verwaltungsbehörden, LS 682)

§16 Portokosten werden separat in Rechnung gestellt.

#### **G Einziehen von Gegenständen**

§17 Gegenstände können gemäss §14 Abs. 1 lit. a DR während des Unterrichts eingezogen werden, wenn sie:

- a. als Beweismittel dienen können
- b. bei der Störung des Schulbetriebs eine Rolle gespielt haben
- c. geeignet sind, damit den Schulbetrieb zu stören
- d. unerlaubte Hilfsmittel darstellen (z.B. Einzug vor Prüfungen)
- e. gefährlich oder verboten sind
- f. wenn der Einzug durch die Schulleitung aus anderen Gründen angeordnet wurde

§18 Eingeزogene Gegenstände sind sorgfältig und in der Regel innerhalb des Schulzimmers aufzubewahren. Nach den Unterrichtslektionen im entsprechenden Fach sind sie durch die Lehrperson selbst zurückzugeben. Ein Einzug über Pausen von mehr als 10 Minuten oder über Mittag ist nur auf Anweisung der Schulleitung möglich.

#### **H Wegweisung vom Unterricht**

§19 Eine Wegweisung vom Unterricht durch die Lehrperson ist nur für jeweils eine einzelne Lektion möglich. Wird eine Lernende oder ein Lernenden am selben Tag von derselbe Lehrperson zum zweiten Mal vom Unterricht verwiesen, ist die Abteilungsleitung zeitnah zu informieren.

Verfasser: S. Köpfer

Genehmigt: Schulleitung