

## Abwesenheitsmanagement Grundbildung (ohne BM 2)

Sind Abwesenheiten voraussehbar, ist so früh als möglich, aber spätestens zwei Wochen vor dem Anlass ein Gesuch an die Abteilungsleitung einzureichen:

- **Dispensationsgesuch** (Sportdispensation, Unterrichtsdispensation aufgrund anerkannter Diplome, gesundheitliche Dispensation, überbetriebliche Kurse, schulinterne Programmüberschneidungen, Jugendparlament, Schnupperlehre usw.)
- **Urlaubsgesuch** (Sportferien, ärztliche Eingriffe, familiäre Anlässe, religiöse Gründe, Jugendurlaub, Weiterbildung im Lehrbetrieb, Mutterschaft, dienstliches Aufgebot usw.)

Ein Aufgebot einer staatlichen Stelle zu Militär-, Zivilschutz- und Feuerwehrdienst sowie zur der Erfüllung anderer gesetzlicher Pflichten gilt als bewilligtes Urlaubsgesuch.

Überbetriebliche Kurse (Einführungskurse) dürfen den Besuch des Berufsschulunterrichtes grundsätzlich nicht verhindern. Bei interkantonalen Klassen sind Ausnahmen manchmal unumgänglich.

Bei nicht voraussehbaren Abwesenheiten (wie Krankheit, Unfall, Todesfall in der Familie) ist die Abwesenheit spätestens zwei Wochen nach Wiederaufnahme des Unterrichtes schriftlich zu begründen. Ist die Begründung unzureichend oder zu spät eingereicht (d.h. wenn die Entschuldigung in der dritten Woche nach der Absenz nicht vorliegt, Ferien werden nicht mitgerechnet), gilt die Abwesenheit als unentschuldigt. Entschuldigungen sind in jedem Fall von den Lernenden persönlich den Lehrpersonen vorzuweisen. Es werden keine Entschuldigungen durch das Sekretariat weitergeleitet.

Stellt eine Lehrperson zwei aufeinander folgende Abwesenheiten einer Lernenden, eines Lernenden fest, so hat sie oder er der Klassenlehrperson Meldung zu erstatten. Diese erkundigt sich in Zweifelsfällen beim Lehrbetrieb und ev. bei der gesetzlichen Vertretung nach dem Grund der Abwesenheit.

Bleibt eine Lernende, ein Lernender unentschuldigt dem Unterricht fern, so wird sie oder er von der betreffenden Lehrperson mündlich verwarnt und dies der Lehrfirma mitgeteilt. Mit dem Meldeformular wird dem Abteilungsleiter die unentschuldigte Absenz mitgeteilt. Unbegründetes Zuspätkommen zum Unterricht gilt im Wiederholungsfall als unentschuldigte Absenz. Beim Turnunterricht gilt zudem: Das Vergessen des Turnzeuges gilt als Absenz und muss schriftlich entschuldigt werden. Dies wird einmal pro Semester als Entschuldigungsgrund akzeptiert. Wiederholtes Vergessen des Turnzeuges gilt als unentschuldigte Absenz.

Bei wiederholten Schwierigkeiten ist die Abteilungsleitung zu kontaktieren. Im Wiederholungsfall erfolgt ein schriftlicher Verweis durch den Abteilungsleiter; gleichzeitig werden der Lehrbetrieb und (bei Unmündigen) die gesetzliche Vertretung benachrichtigt. Von fehlbaren Lernenden wird eine Bearbeitungsgebühr von Fr. 100.- verlangt. Gleichzeitig ist ein klärendes Gespräch mit der Lernenden, dem Lernenden und ev. den weiteren betroffenen Personen angezeigt.

Bei fortgesetztem unentschuldigtem Fernbleiben vom Unterricht kann die Schulleitung bei der zuständigen Lehraufsichtskommission Antrag zur Auflösung des Lehrvertragsverhältnisses einreichen.

An der Berufsmaturitätsschule und in Kursen kann die zuständige Abteilungsleitung an Stelle eines schriftlichen Verweises den Ausschluss aus dem entsprechenden Unterricht verfügen.

In der vollzeitlichen und berufsbegleitenden Berufsmaturität für gelernte Berufsleute (BM 2) gelten die speziellen Regelungen der Abteilung Berufsmaturität.

Es erfolgt **kein Absenzzettel**, wenn der Unterricht infolge eines Schulanlasses nicht besucht werden kann (z.B. ganztägige Fachexkursion).

### **Absenzenkontrolle**

Die Unterrichtszeit ist Bestandteil der Arbeitszeit der auszubildenden Person. Die Lehrpersonen sind verpflichtet, für jede Unterrichtslektion eine Anwesenheitskontrolle durchzuführen und allfällige Abwesenheiten im Klassen- oder Kursverzeichnis festzuhalten.

Die Absenzen werden am Semesterende im Zeugnis vermerkt. Die Rechtsgrundlagen über das Absenzenwesen sind in der Rechtsmittelbelehrung festgehalten.

### **Dispensations- und Urlaubsgesuche**

Dispensations- und Urlaubsgesuche enthalten:

- Name, Vorname und Klasse
- Telefonnummer für Rückfragen
- Datum, Dauer und Grund
- Allfällige Bescheinigungen wie ärztliche Zeugnisse, Aufgebote usw.
- Unterschrift und Stempel des Lehrmeisters, der Lehrmeisterin und (bei Unmündigen) der gesetzlichen Vertretung sowie des/der Lernenden.

Die Gesuche sind der Abteilungsleitung einzureichen.

### **Entschuldigungen**

Entschuldigungen enthalten:

- Name, Vorname und Klasse
- Telefonnummer für Rückfragen
- Datum, Dauer und Grund der Abwesenheiten
- Allfällige Bescheinigungen wie ärztliche Zeugnisse, Aufgebote usw.
- Unterschrift und Stempel des Lehrmeisters, der Lehrmeisterin und (bei Unmündigen) der gesetzlichen Vertretung sowie des/der Lernenden.

Entschuldigungen sind den betroffenen Lehrpersonen vorzulegen.

Von der Schulleitungskonferenz genehmigt.