

1. Formelles

Entschuldigungen werden gemäss Anweisung der Lehrperson/en als Geschäftsbrief verfasst oder als **Formular 2.1.1.14_F_Entschuldigung Abwesenheit** eingereicht. Für Dispensationsgesuche muss immer ein Geschäftsbrief verfasst werden. Adressiert werden die Dokumente an die Klassenlehrperson.

Der Brief muss folgende Punkte beinhalten:

- Datum und Zeit der Abwesenheit
- Klassenbezeichnung des Lernenden
- Grund der Abwesenheit
- Betroffene Fächer, Freifächer und Stützkurse, mit Angabe der entsprechenden Lektionenzahl und der Lehrperson
- Allfällige Arztzeugnisse sind beizulegen
- Visum/Stempel des Berufsbildners/Ausbildungsbetriebes
(Gesundheit und Wirtschaft =Unterschriften aller
Unterschriftsberechtigten **2.1.1.13_F_Unterschriftenregelung**)

2. Abwesenheiten

2.1 Entschuldigungen

Entschuldigungen müssen in der Regel 14 Tage nach Wiederaufnahme des Unterrichtsbesuches einzureichen. Verstreicht diese Frist, mahnt die Lehrperson mit einer Nachfrist von max. 3 Arbeitstagen.

Bei Absentismus und Verhaltensauffälligkeiten sind weitere Massnahmen einzuleiten (2.1.2.04_D_Massnahmen unbefriedigende Leistung)

2.2 Entschuldigungsgründe

- Krankheit Unfall oder höhere Gewalt
- Todesfall in der Familie oder in der Familie der Berufsbildnerin oder des Berufsbildners
- Weitere nach Arbeitsgesetz

2.3 Dispensationsgesuche (mindestens 14 Tage vor Absenz)

- Überbetriebliche Kurse (mit Kursaufgebot)
- Auswärtige Arbeit, sofern auswärts Unterkunft bezogen wird (maximal zwei Wochen je Semester)
- Allgemeine Betriebsferien des Ausbildungsbetriebes, die in die Schulzeit fallen (maximal zwei Wochen je Lehrjahr)
- Teilnahme an «Jugend + Sport-Leiterkursen»
- Jugendurlaub gemäss bundesgesetzlichen Vorschriften
- Militär-, Hilfs-, Zivilschutz- und Feuerwehrdienst, sowie die Erfüllung anderer gesetzlicher Pflichten
- Teilnahme an kulturellen oder sportlichen Anlässen von überregionaler Bedeutung

- Max. 1 Wochenpensum Schulunterricht pro Lehrjahr (Bsp. regionale Anlässe, Autoprüfung...)
- Die Lernenden sind für das Aufarbeiten des verpassten Schulstoffes selbst verantwortlich.

3. Übrige Abwesenheiten – abgelehnte Dispensationsgesuche

Das Fernbleiben vom Unterricht ohne anerkannte Gründe wird gemäss den gesetzlichen Bestimmungen geahndet und als unentschuldig im Zeugnis eingetragen. Bei Absentismus wird ein Gespräch mit der Fachstelle call durch die Lehrperson empfohlen.

4. Unentschuldigte Absenzen

Die unentschuldigten Absenzen werden während der gesamten Lehrzeit zusammengezählt. Bei unentschuldigten Absenzen empfiehlt die Lehrperson ein Gespräch mit der Fachstelle call.

- Erste unentschuldigte Absenz, 2.1.1.10_F_Erste Verwarnung
- Zweite unentschuldigte Absenz (Bearbeitungsgebühr CHF 50.00), 2.1.1.11_F_Zweite Verwarnung
- Dritte unentschuldigte Absenz (Bearbeitungsgebühr CHF 100.00), 2.1.1.12_F_Dritte Verwarnung