



# **Merkblatt für Lernende betr. Absenzen**

## **Weisung der Schulleitung**

### **Geltungsbereich**

Das Absenzenwesen gilt für den Pflichtunterricht, sowie den Berufsmaturitäts-, Freifach- und Stützkursunterricht.

### **Eintragungen**

Im Absenzenheft sind alle Abwesenheiten des Unterrichts als Entschuldigung bzw. Dispensationsgesuch einzutragen. Jede Absenzenmeldung muss folgende Unterschriften enthalten:

- Unterschrift der/des Berufslernenden (eigene Unterschrift)
- Unterschrift des gesetzlichen Vertreters (i.d.R. Elternteil), sofern Sie noch nicht volljährig sind
- Unterschrift und Stempel des zuständigen Berufsbildners

### **Fristen**

Entschuldigungsgesuche müssen schriftlich und mit Angabe des Entschuldigungsgrundes eingereicht werden. Sie haben innert zwei Schulwochen seit der Absenz zu erfolgen.

Dispensationsgesuche sind mindestens zwei Schulwochen vor der Absenz einzureichen. Die Fristen können von der Abteilungsleitung auf ein begründetes Gesuch hin erstreckt werden.

- Nach zwei Wochen gilt eine Absenz als unentschuldigt.

### **Entschuldigung (nicht voraussehbare Absenz)**

Sie tragen die Absenz ins Heft ein und holen die Unterschriften ein. Dann geben Sie das Heft der Klassenlehrperson. Die Klassenlehrperson kontrolliert alle Entschuldigungen.

- Das Feld «Entschuldigung» muss angekreuzt werden.
- Unvollständig ausgefüllte oder ungenügend begründete Absenzen werden zurückgewiesen.

### **Dispensationsgesuch (voraussehbare Absenz)**

Sie reichen ein vollständig ausgefülltes Gesuch im Sekretariat ein. Kann die Frist von vierzehn Tagen aus zwingenden Gründen nicht eingehalten werden, nehmen Sie sofort mit der Schulleitung Kontakt auf.

- Das Feld «Dispensationsgesuch» muss angekreuzt werden.
- Unvollständig ausgefüllte oder ungenügend begründete Gesuche werden von der Abteilungsleitung nicht behandelt.

### **Gründe**

Der Grund für die Absenz muss im Gesuch genügend klar beschrieben sein. Die Entschuldigungsgründe sind im DR §§ 4-8 aufgeführt (z.B. Unfall, Krankheit, aussergewöhnliche familiäre Ereignisse wie Hochzeit).

### **Sanktionen**

Nicht fristgerecht entschuldigte Absenzen führen zu einer Ermahnung durch die Klassenlehrperson. Ein Wiederholungsfall im gleichen Schuljahr führt in der Regel zu einem kostenpflichtigen Verweis.

### **Gesuche um Dispensation von einzelnen Fächern**

Dispensationen von einzelnen Fächern sind nur in Ausnahmefällen möglich. In der Regel werden sie für den Zeitraum von maximal einem Jahr gewährt. Sie werden brieflich unter Beilage amtlicher Unterlagen (Diplome, Arztzeugnisse etc.) bei der Abteilungsleitung eingereicht.

### **Rechtsgrundlagen**

Die kantonale Regelung für Entschuldigungen ist im Disziplinarreglement Berufsbildung (DR) verfügt. Die gesetzlichen Grundlagen sind auf der Homepage der Schule verlinkt: [www.bsbuelach.ch](http://www.bsbuelach.ch) und <https://org.bsbuelach.ch/handbuch>

### **Ersatz des Absenzenhefts**

Volle Absenzenhefte berechtigen zum kostenlosen Ersatz. Gegen Vorlage eines vollen Absenzenheftes kann im Sekretariat ein neues kostenlos bezogen werden.

Die Aufbewahrung von gebrauchten Absenzenheften ist in der Verantwortung der Lernenden.

Verlorengegangene, beschädigte oder unvollständige Absenzenhefte sind auf dem Sekretariat gegen eine Gebühr von CHF 20.00 zu ersetzen.

In jedem Fall ist die «Erklärung der Vertragsparteien» vollständig auszufüllen.

15. Januar 2018 / D. Pongracz  
Genehmigt: G. Missio