

# Merkblatt Absenzen- und Disziplinarwesen

Grundlage dieses Merkblatts bildet das Disziplinarreglement Berufsbildung (vom 5. März 2015)

## Absenzen

### **Absenzen**

Das Fernbleiben vom Unterricht sowie Verspätungen und das vorzeitige Verlassen des Unterrichts gelten als Absenz. Es wird ein Eintrag für die ganze betroffene Lektion gemacht.

Um Verspätungen zu vermeiden, ist ein Spielraum von zehn Minuten für den Schulweg einzuplanen.

Die Lernenden sind verantwortlich, den verpassten Schulstoff aufzuholen sowie Unterrichtsmaterial und Informationen über Termine und Prüfungsvorbereitungen einzuholen.

### **Vorhersehbare Absenzen: Dispensationsgesuch**

Für alle vorhersehbaren Absenzen muss ein Dispensationsgesuch gestellt werden. Das Absenzenheft mit dem vollständig ausgefüllten Eintrag sowie ein Dispensationsgesuch in Briefform werden spätestens vierzehn Tage im Voraus im Schulsekretariat abgegeben.

### **Entschuldigungs- und Dispensationsgründe**

Als Entschuldigungs- und Dispensationsgründe gelten unter anderem:

- Krankheit, Unfall und aussergewöhnliche familiäre Ereignisse
- Ausserhalb des Einflussbereichs der oder des Lernenden liegende Ereignisse wie Zugsverspätungen
- Militär, ziviler Ersatzdienst, Zivilschutz und Feuerwehrdienst
- Hohe Feiertage oder besondere Anlässe religiöser oder konfessioneller Art
- Urlaub für ausserschulische Jugendarbeit (OR 329e)

Vollständige Auflistung der Entschuldigungsgründe: Disziplinarreglement Berufsbildung vom 5. März 2015, §§ 4-8.

**Keine Entschuldigungs- und Dispensationsgründe** sind (Beispiele):

- Arzt- und Zahnarztbesuche (ausgenommen im Krankheitsfall in Notfällen)
- Fahrprüfung
- Ferien (die Termine der Schulferien sind verbindlich, falls zwingende Gründe für eine Terminverschiebung vorliegen, muss ein Dispensationsgesuch eingereicht werden.)

### **Korrektes Entschuldigen der Absenz**

Vor Unterrichtsbeginn sind alle betroffenen Lehrpersonen per E-Mail über die unvorhergesehene Absenz zu informieren.

In der Woche nach der Absenz ist das vollständig ausgefüllte und unterschriebene Absenzenheft der Klassenlehrperson vorzuweisen. Bei wichtigen Gründen kann das Absenzenheft später, spätestens aber nach vier Wochen vorgezeigt werden.

Bleibt die Absenz nach zwei Wochen unentschuldigt, wird eine E-Mail zur Erinnerung verschickt. Zudem sind Absenzeneinträge für die Lernenden jederzeit elektronisch einsehbar. Irrtümliche Einträge müssen sofort bei der Lehrperson gemeldet werden.

### **Unentschuldigte Absenzen: Konsequenzen**

Eine Absenz gilt als unentschuldigt, wenn:

- das vollständig ausgefüllte Absenzenheft nicht innert vier Wochen bei der Klassenlehrperson vorgelegt wird.
- kein akzeptierter Entschuldigungsgrund vorliegt.

Falls eine Absenz nach vier Wochen noch nicht entschuldigt wurde, wird eine Ermahnung in Aussicht gestellt. Für das rechtliche Gehör wird eine Frist von einer Woche gewährt. Innert dieser Frist kann ein Absenzeneintrag resp. eine Ermahnung bei der zuständigen Abteilungsleitung schriftlich beanstandet werden. Nach Ablauf dieser Frist, wird die unentschuldigte Absenz gemahnt.

Folgende Konsequenzen folgen bei unentschuldigten Absenzen:

- schriftliche Ermahnung bei der ersten unentschuldigten Absenz im Schuljahr
- schriftlicher Verweis ab der zweiten unentschuldigten Absenz in einem Schuljahr

Alle Verweise gehen als Kopie auch an den Lehrbetrieb und bei minderjährigen Lernenden auch an den/die Erziehungsberechtigte/n.

Zudem hat die Abteilungsleitung die Möglichkeit, folgende Konsequenzen beim MBA zu beantragen:

- ab der dritten unentschuldigten Absenz im Schuljahr: Androhung der Wegweisung von der Berufsfachschule und der Aufhebung des Lehrvertrags.
- ab der vierten unentschuldigten Absenz im Schuljahr: Wegweisung von der Berufsfachschule und Aufhebung des Lehrvertrags.

### **Häufige Absenzen**

Bei fünf und mehr Fehltagen pro Semester oder wenn die/der Lernende ohne Abmeldung zwei Wochen im Unterricht fehlt, nimmt die Klassenlehrperson Kontakt mit dem Lehrbetrieb und der Abteilungsleitung auf.

### **Ersatz des Absenzenheftes**

Gegen Vorlage eines vollen Absenzenheftes kann im Sekretariat ein neues kostenlos bezogen werden.

Nach Verlust des Absenzenheftes kann auf dem Sekretariat gegen eine Gebühr von CHF 20.00 ein neues bezogen werden.

## Verhalten

Falls nötig kann eine Lehrperson eine schriftliche Meldung über disziplinarische Probleme einer Lernenden / eines Lernenden machen.

Gründe dafür können sein: wiederholt Hausaufgaben nicht gemacht, Arbeitsverweigerung im Unterricht, Stören der Klasse im Unterricht, Verstösse gegen die Schulhausordnung usw.

Die Entscheidung darüber, wann eine schriftliche Ermahnung angebracht ist, liegt im Ermessen der Lehrperson und der Abteilungsleitung.

### **Konsequenzen**

Folgende Konsequenzen gemäss § 14 Disziplinarreglement Berufsbildung vom 5. März 2015 folgen bei beanstandetem Verhalten:

- schriftliche Ermahnung bei der ersten Beanstandung
- kostenpflichtiger schriftlicher Verweis ab der zweiten Beanstandung

Alle Verweise gehen als Kopie auch an den Lehrbetrieb und bei minderjährigen Lernenden auch an den / die Erziehungsberechtigte/n.

Disziplinarische Meldungen werden über die gesamte Lehrzeit aufgerechnet.

### **Kostenpflichtiger Verweis**

Kostenpflichtige Verweise aufgrund des Verhaltens ziehen in der Regel folgende Busse (zuzüglich Staats- und Schreibgebühren von 100.- Franken) nach sich:

1. kostenpflichtiger Verweis: 50.- Franken
2. kostenpflichtiger Verweis: 100.- Franken
3. kostenpflichtiger Verweis: 200.- Franken

Zudem hat die Abteilungsleitung die Möglichkeit, folgende Konsequenzen beim MBA zu beantragen:

- ab dem zweiten Verweis: Androhung der Wegweisung von der Berufsfachschule und der Aufhebung des Lehrvertrags,
- ab dem dritten Verweis: Wegweisung von der Berufsfachschule und Aufhebung des Lehrvertrags.