



Ablauf	Beschrieb	Verantwortung
Grundsatz	Das Fernbleiben vom Unterricht sowie Verspätungen und das vorzeitige Verlassen des Unterrichts gelten als Absenz.	Lernende
Dispensation	Für vorhersehbare Absenzen muss ein Dispensationsgesuch mindestens vierzehn Tage im Voraus bei der Abteilungsleitung unter Angabe eines geltenden Dispensationsgrundes und ausreichenden Beilagen eingereicht werden. Das Formular „Dispensationsgesuch“ ist im Intranet und auf der Homepage abgelegt.	Lernende
Absenzenkontrolle	Die Lehrperson protokolliert die Absenzen im Intranet im Absenzensystem zu Beginn des Unterrichts.	Lehrperson
Mitteilung an Lernende und Lehrfirma	Das Absenzensystem stellt am Ende des Schultages den abwesenden Lernenden eine E-Mail mit der Aufforderung zu, die Absenzen elektronisch zu entschuldigen (Mail mit Link zur Absenzenmeldung). Die Lehrfirma erhält eine Kopie.	System
Elektronische Absenzenmeldung	Lernende füllen elektronisch die Absenzenmeldung aus. Sie geben den Grund ihrer Abwesenheit an und bestätigen mit Klicks, dass sie die Berufsbildner/-innen und bei Minderjährigen die Inhaber/-innen der elterlichen Sorge über den Grund ihrer Abwesenheit informiert haben und dass sie die kantonale Absenzenregelung kennen. Lernende müssen die elektronische Absenzenmeldung innerhalb von <u>vier Wochen ausfüllen</u> . Geht eine vollständige Absenzenmeldung elektronisch ein, wird der Grund im Absenzensystem erfasst und die Absenz im Absenzensystem entschuldigt. Der Lernende bekommt eine Bestätigung.	Lernende System
Erinnerungsmail	Am 21. Tag wird den abwesenden Lernenden (Kopie an Lehrbetrieb) bei fehlender elektronischer Absenzenmeldung ein Erinnerungsmail gesendet.	System



Verpassen der 4-wöchigen Frist	Wird eine Absenz nicht innerhalb von vier Wochen entschuldigt, erstellt die Administration eine Ermahnung respektive einen kostenpflichtigen Verweis und übergibt sie an die Klassenlehrperson respektive an die Abteilungsleitung.	Administration
Massnahmen bei einem Verstoss gegen die Absenzenregelung	Wird eine Absenz nicht innerhalb von vier Wochen entschuldigt oder handelt es sich um die dritte nicht entschuldigte Verspätung, gilt folgendes Verfahren: 1. Klassenlehrperson übergibt die schriftliche Ermahnung der/dem Lernenden. Eine Kopie wird an den Lehrbetrieb und die Inhaberin/den Inhaber der elterlichen Sorge zugestellt. 2. Bei der zweiten nicht fristgerecht entschuldigten Absenz innerhalb eines Schuljahres bzw. bei unentschuldbaren Absenzen übergibt die Abteilungsleitung nach Gewährung des rechtlichen Gehörs einen kostenpflichtigen Verweis (Busse und Staatsgebühr) an die Lernende/den Lernenden. Die Administration sendet eine Kopie an den Lehrbetrieb sowie an die Inhaberin/den Inhaber der elterlichen Sorge.	Klassenlehrperson Abteilungsleitung Administration
Massnahmen bei gehäuften Absenzen	Bei fünf und mehr Absenzen pro Semester oder wenn die/der Lernende ohne Abmeldung zwei Wochen im Unterricht fehlt, nimmt die Klassenlehrperson mit dem Lehrbetrieb Kontakt auf und bespricht die Situation. Wenn der Lehrerfolg gefährdet ist, werden nach Rücksprache mit den Lernenden Massnahmen ergriffen. Erfährt die Klassenlehrperson, dass Lernende mehrmals aus betrieblichen Gründen den Unterricht verpassen, informiert sie die Abteilungsleitung. Diese nimmt Kontakt mit dem Lehrbetrieb auf und bespricht die Situation. Der Lehrbetrieb wird angehalten, den Lernenden den lückenlosen Besuch der Berufsfachschule zu ermöglichen.	Klassenlehrperson Klassenlehrperson Abteilungsleitung