

## 1 Absenzenkontrollblatt

Alle Abwesenheiten sind im Absenzenkontrollblatt einzutragen. Dieses wird den Lernenden zu Schulbeginn abgegeben und erläutert. Die Lehrpersonen kontrollieren, ob das Beispiel durch die Lernenden, Inhaber der elterlichen Sorge und Lehrbetrieb unterzeichnet wurde. Bei Verlust kann auf dem Sekretariat für CHF 2.– ein neues Absenzenkontrollblatt bezogen werden, volle Absenzenkontrollblätter können beim Sekretariat gegen neue getauscht werden.

## 2 Entschuldigungsgesuch

Wenn Lernende die Schule nicht besuchen konnten, müssen sie im Absenzenkontrollblatt den Grund angeben und vom Ausbilder und bis zum Erreichen der Volljährigkeit auch vom Inhaber der elterlichen Sorge unterschreiben lassen. Bei Volljährigkeit müssen die Lernenden dem Sekretariat melden, wenn die Inhaber der elterlichen Sorge keine Meldung mehr bekommen sollten.

Das Entschuldigungsgesuch wird von allen betroffenen Lehrkräften kontrolliert und visiert. Zu kontrollieren sind: korrekte Klassenbezeichnung, hinreichende Begründung inkl. Beweismittel und gültige Unterschriften. Als entschuldigt gilt eine Absenz, welche die Anforderungen gemäss dem **Disziplinarreglement Berufsfachschule** erfüllt.

## 3 Dispensationen

Dispensationen von Fächern, die im Qualifikationsverfahren geprüft werden, kann nur das Mittelschul- und Berufsbildungsamt (MBA) erteilen.

Vorhersehbare Absenzen sind der Abteilungsleitung mindestens 14 Tage im Voraus als Dispensationsgesuch (Absenzenkontrollblatt) einzureichen.

Wenn alle Unterlagen vollständig vorliegen, wird auf das Dispensationsgesuch eingegangen. Der Entscheid wird von der Schulleitung im Absenzenkontrollblatt eingetragen. Nach erfolgter Bewilligung visieren die Lehrpersonen das Gesuch.