

Absenzmeldung BBZN Sursee

Sekretariat	Lernende/r	
	Klasse	
	Fachbereich	
	Datum Absenz	Visum Sekr

Lernende/r	Begründung	
	
	Ausbildungsbetrieb.....	Datum und Unterschrift gesetzlicher Vertreter
	Datum und Unterschrift Berufsbilder/in Stempel Ausbildungsbetrieb	Datum und Unterschrift Lernende/r

Lernende/r hat sich für folgende Unterrichtslektionen abgemeldet:

Fach	ABU	Berufskunde	Berufskunde	Sport
Lehrperson				
Lektionenzahl				
Visum Lehrperson				

Visum Klassenlehrperson	
----------------------------	--

Formular an Klassenlehrperson abgeben

 Berufsbildungszentrum Natur und Ernährung	Bildung	CL 3 01 05 Absenzmeldung BBZN Sursee
	Unterricht	

Absenzregelung am Berufsbildungszentrum BBZN Sursee

Dispensgesuch

- Als Dispensationsgrund gelten: Teilnahme z.B. an Leiter-/Innenkursen Jugend und Sport, nicht steuerbare, zwingende Termine (im Zweifelsfall Entscheid durch Prorektor). Für Ferien wird kein Dispens gewährt.
- Dispensgesuche müssen schriftlich in Form eines Geschäftsbriefes, mit Unterschrift des Ausbildungsbetriebes und bei Jugendlichen unter 18 Jahren mit Unterschrift der erziehungsberechtigten Person, mindestens 2 Wochen zum Voraus an die Klassenlehrperson zugestellt (eingereicht) werden.
- Die Klassenlehrperson (KLP) beurteilt das Gesuch, informiert den Lernenden und trägt diese im Sephir ein. Die Lehrperson informiert die Lehrpersonen.

Unvorhersehbare Absenz

- Als Entschuldigungsgründe gelten: Krankheit und Unfall, Konsultationen bei Arzt und Zahnarzt in Notfällen.
- Lernende melden sich telefonisch im Sekretariat vor Schulbeginn ab. Die Absenzmeldung erfolgt durch das Sekretariat mit FO 3 01 05 an die betreffende Klassenlehrperson. Die erste Lehrperson des Tages trägt die Absenzen für den gesamten Tag ein. Innerhalb von 2 Wochen nach Erhalt des Absenzformulars bringen die Lernenden die Entschuldigung der betroffenen KLP zurück. (Nach dieser Frist gilt die Absenz als unentschuldigt.) Diese ist mit Unterschrift und Stempel vom Ausbildungsbetrieb und bei Jugendlichen unter 18 Jahren mit Unterschrift der erziehungsberechtigten Person versehen. Bei längerer Absenz infolge Krankheit oder Unfall ist ein ärztliches Zeugnis beizulegen. Absenzen bis und mit 5 Tage vor Semesterende gelten im zu Ende gehenden Semester und sind entsprechend zu entschuldigen. Absenzen während der letzten 5 Tage sind regulär zu entschuldigen und werden im kommenden Semester eingetragen.) Die Klassenlehrperson setzt die Absenzen im Sephir auf „entschuldigt“.

Unentschuldigte Absenz

- Die Entschuldigung ist spätestens am übernächsten Schultag unaufgefordert der Klassenlehrperson (HW, G&F: allen Lehrpersonen der Klasse) zur Unterschrift vorzulegen.
- Die Regelungen gelten auch für den Sportunterricht.
- Drei Mal verspätetes Erscheinen im Unterricht und fehlende oder unzuweckmässige Sportbekleidung gelten als unentschuldigte Absenz.
- Unentschuldigte Absenzen berechtigen den Ausbildungsbetrieb zu einem Ferienabzug.

Verwalten der Absenzen

- Die Klassenlehrperson (HW / G&F: alle Lehrpersonen) bestätigen die Einsichtnahme der Absenzentschuldigung (FO 3 01 05) mit einem Visum. Sie führen die Absenzliste im Sephir für den Eintrag in das Zeugnis.
- Die Klassenlehrpersonen verwalten die Absenz-Dokumente und bewahren diese bis nach Ablauf der Rekurszeit auf.

Erstellt / Geändert	Geprüft / Freigabe	Seite 1 von 1
10.07.2013 / BE	10.07.2013 / Q-Leiter BBZN	3 01 05 CL Absenzmeldung BBZN Sursee.doc