

## 1 Absenzen

**1.1 Grundsatz:** Als Absenz gilt jede nicht besuchte Lektion.

### 1.2 Vorgehen

Nach Abwesenheiten werden die Absenzen in das Schulbegleitheft eingetragen und innerhalb von 3 Wochen der/dem zuständigen Berufsbildner/-in zur Unterzeichnung vorgelegt. Wenn Sie noch nicht 18 Jahre alt sind, muss auch ein/-e Erziehungsberechtigte/-r unterschreiben. Das Begleitheft ist anschliessend der Klassenlehrperson zur Unterschrift vorzulegen. Bei Nichteinhaltung der Frist kann die Lehrperson die/den Lernende/-n in den Lehrbetrieb zur Beschaffung der Unterschrift wegschicken. Die versäumten Lektionen gelten ebenfalls als Absenzen.

Im Voraus bekannte Schulabwesenheiten teilen Sie der Klassenlehrperson zwei Wochen vorher mittels Urlaubsgesuchs mit.

Im Krankheitsfall bei unerwarteten Absenzen informieren die Lernenden die Klassenlehrperson vor Unterrichtsbeginn per Mail.

### 1.3 Entschuldigungsgründe

Als Entschuldigungsgründe gelten:

- Erfüllung gesetzlicher Dienstpflicht (z.B. Militärdienst)
- Krankheit oder Unfall, sofern dadurch der Unterrichtsbesuch nicht möglich ist. Im Zweifelsfall kann für das Fernbleiben ein ärztliches Zeugnis verlangt werden.
- Ausserordentliche Ereignisse in der Familie oder im Lehrbetrieb, soweit sie Ihre Anwesenheit erfordern
- Vom Rektorat erteilter Urlaub
- Qualifikationsverfahren
- Besuch eines Notfall- oder Spezialarztes

### 1.4 Urlaub

Der Rektor oder die Rektorin kann in Rücksprache mit der Klassenlehrperson einen Antrag auf Urlaub gewähren:

- für Urlaub auf Antrag der Lernenden aus zwingenden Gründen (z.B. Erfüllung gesetzlicher Pflichten)
- für Teilnahme an Kursen, Anlässen oder Veranstaltungen
- Notfallarbeiten im Ausbildungsbetrieb, wenn das übrige Personal ebenfalls dafür eingesetzt wird
- ausserschulische Jugendarbeit im Rahmen von Artikel 329e OR

Urlaubsgesuche sind mindestens zwei Wochen im Voraus der Klassenlehrperson schriftlich einzureichen. Verwenden Sie dazu das offizielle Formular auf der Internetseite des BZ Arbon. Gesuche für persönliche Anlässe oder Veranstaltungen der Lernenden sind zusätzlich in Briefform abzufassen und bedürfen eines klar nachvollziehbaren Grundes für den Urlaubswunsch. Gesuche sind von der Ausbildungsverantwortlichen Person sowie bei Unmündigkeit von der gesetzlichen Vertretung unterzeichnet.

Für Führerscheinprüfungen und Ferien wird kein Urlaub gewährt.

## 1.5 Unentschuldigte Absenzen

Diese werden im Zeugnis aufgeführt.

Unentschuldigte Absenzen entstehen, wenn Sie:

- Ihre Absenzen nicht fristgemäss bei der Klassenlehrperson entschuldigen
- trotz vorangehender Verwarnung den Unterricht weiter stören oder die Mitarbeit verweigern und somit aus dem Unterricht verwiesen werden
- ohne bewilligtes Urlaubsgesuch dem Unterricht wegen Führerprüfungen, Ferien, Hausarzt/-ärztin, Physiobesuche, etc. fernbleiben.

Bei unentschuldigten Absenzen wird ihr/-e Berufsbildner/-in kontaktiert.

## 1.6 Verspätungen

Verspätungen werden semesterweise gezählt und wie folgt behandelt:

- Erste Verspätung: Ermahnung durch die Lehrperson
- Zweite Verspätung: Mündliche Verwarnung durch die Lehrperson
- Dritte und weitere Verspätungen: Werden als unentschuldigte Absenz von einer Lektion eingetragen
- Nachgewiesene Verspätungen in Folge von Zugverspätungen gelten als entschuldigt.

## 2 Disziplarmassnahmen

### 2.1 Grundsatz

Der Unterricht ist gemäss den Anstandsnormen der Gesellschaft, den internen Verhaltensstandards sowie den Weisungen der Lehrpersonen und der übrigen Mitarbeitenden zu besuchen. Sollte Ihr Verhalten zu Beanstandungen Anlass geben, können erzieherisch sinnvolle Disziplarmassnahmen angeordnet werden.

### 2.2 Zuständigkeit Lehrperson

Lehrpersonen können Lernende, welche den Unterricht oder den Schulbetrieb stören, Anordnungen nicht Folge leisten, sich nicht an die Schulordnung halten oder unentschuldigt dem Unterricht fernbleiben, disziplinarisch bestrafen und insbesondere folgende Strafen und Massnahmen anordnen:

- mündliche Verwarnung
- Beschaffung fehlender Unterlagen
- zusätzliche Aufgaben
- Wegnahme von den Unterricht störenden Gegenständen für die Dauer des Unterrichts
- Ausschluss vom laufenden Unterricht
- Geldbussen bis CHF 50.00

### 2.3 Zuständigkeit Rektorat

Der Rektor oder die Rektorin kann folgende Disziplarmassnahmen unter gleichzeitiger Mitteilung an die Lehrvertragsparteien verhängen:

- schriftlicher Verweis
- vorübergehende Wegweisung von Frei- oder Förderkursen, Freifächern, Exkursionen oder Schulanlässen
- Geldbussen bis CHF 200.00

- letzte Warnung (Ultimatum)
- Antrag beim Amt auf Auflösung des Lehrverhältnisses
- Endgültige Wegweisung von der Schule nach erfolgter Auflösung des Ausbildungsverhältnisses

Disziplinar massnahmen können miteinander verbunden werden.

#### 2.4 Frei- und Förderkurse

Es gelten die gleichen Bestimmungen wie im Regelunterricht.

#### 2.5 Essen und Trinken

Essen ist nur in der Mensa oder auf dem Pausenplatz erlaubt. Getränke in wieder verschliessbaren Flaschen darf auch in den Korridoren oder in den Klassenzimmern getrunken werden.

#### 2.6 Alkohol und Drogen

Verzichten Sie auf den Genuss von Drogen und Alkohol. Zuwiderhandlungen führen zur Wegweisung gemäss Art. 2.2 und 2.3.

#### 2.7 Smartphone

Smartphone verwenden Sie im Unterricht nur im Auftrag der Lehrpersonen oder gemäss Arbeitsauftrag. Bei Zuwiderhandlungen können die Lehrpersonen es während des Unterrichts einziehen oder eine Busse von CHF 20.00 aussprechen.

#### 2.8 Sportunterricht

Es gelten die gleichen Bestimmungen wie im Regelunterricht, zusätzlich ist angemessene Sportbekleidung obligatorisch. Bei wiederholtem Fehlen der Sportbekleidung kann die Lehrperson einen Bussentscheid fällen bis CHF 10.00.

Wenn Sie am Sportunterricht nicht teilnehmen können, teilen Sie dies der Lehrperson Sport vor der Lektion persönlich mit. Diese entscheidet über das weitere Vorgehen.

#### 2.9 Dispensation vom Sportunterricht

Für Dispensation ausschliesslich vom Sportunterricht muss in jedem Fall ein ärztliches Zeugnis vorgelegt werden.

#### 2.10 Gebühren und Bussen

- |                              |                  |
|------------------------------|------------------|
| – Umtriebsentschädigung      | CHF 50.00        |
| – Ersatz Begleitheft         | CHF 10.00        |
| – Ersatzausweis für Lernende | CHF 20.00        |
| – Rekurse beim Departement   | Gemäss Entscheid |

### **3 Pflichten Lernende**

#### **3.1 Grundsatz**

Sie verpflichten sich, die Regeln für Lernende und die Verhaltensstandards einzuhalten sowie weiteren Anordnungen von Schulleitung, Lehrpersonen, Sekretariat, Hausdienst und Mensa Folge zu leisten.

Die Unterrichtszeiten sind gemäss Stundenplan einzuhalten.

#### **3.2 Meldepflicht**

Adressänderungen (dazu zählen auch Emailadresse oder Handynummer) sowie allfällige Lehrstellen- oder Wechsel der Ausbildungsverantwortlichen sind dem Sekretariat innert 14 Tagen schriftlich zu melden.

#### **3.3 Haftung der verursachten Schäden**

Sie haften für mutwillig oder fahrlässig verursachte Schäden.

#### **3.4 Haftung für persönliches Eigentum**

Das BZ Arbon haftet nicht für Ihr persönliches Eigentum. Diebstähle melden Sie umgehend im Sekretariat.

### **4 Rechte Lernende**

#### **4.1 Anliegen**

Sie können Ihre Anliegen der Lehrperson vortragen. Nächste Instanz ist die Klassenlehrperson.

#### **4.2 Vertretung**

Jede Klasse bestimmt eine/-n Klassenchef/-in. Diese/-r vertritt ihre Anliegen und übernimmt Informations- sowie Organisationsaufgaben. Die Wahl bzw. Wiederwahl erfolgt in jedem Lehrjahr.

#### **4.3 Freiwilliger Schulbesuch**

Sie können zusätzlich zum Pflichtunterricht im Rahmen der gesetzlichen Bestimmungen Freikurse sowie den Förderunterricht unentgeltlich und ohne Lohnabzug besuchen.

#### **4.4 Betreuung**

Sie können bei Bedarf den/die Schularzt/-ärztin oder den schulpsychologischen Dienst aufsuchen. Es wird empfohlen, nachgewiesene Legasthenie, Dyskalkulie oder andere Einschränkungen (z.B. Gehör, Krankheiten, Ängste, Allergien) der Klassenlehrperson mitzuteilen.

#### **4.5 Ausweis für Lernende**

Sie erhalten zu Beginn der Ausbildung einen Ausweis für Lernende, der für die ganze Lehrdauer gültig ist. Bei Verlust ist ein neuer gegen die Gebühr von CHF 20.00 im Sekretariat erhältlich.

#### 4.6 Zeugnis

Sie erhalten am Semesterende ein Zeugnis. Darin werden Leistungen und Absenzen aufgeführt. Das Zeugnis bleibt bei Ihnen, es wird also nicht wieder in der Schule abgegeben.

#### 4.7 Kosten

Der Unterricht ist für die Lernenden unentgeltlich. Sie tragen jedoch die Kosten für Lehrmittel, Schulmaterial sowie für Exkursionen und andere Schulveranstaltungen, die von der Schule als obligatorisch erklärt worden sind.

#### 4.8 Beschwerden

Beschwerden sind wie folgt einzureichen:

- gegen Lehrpersonen beim Rektorat

#### 4.9 Rekurse

Gegen Zeugnisnoten oder Absenzen können Sie innert 10 Tagen beim Rektorat des BZ Arbon schriftlich Einsprache erheben. Die Einsprache hat einen Antrag und eine Begründung zu enthalten.

Gegen Einspracheentscheide sowie gegen andere Entscheide der Schulleitungen, der Konvente, des zuständigen Amtes und von Kommissionen können Sie unter Vorbehalt der Zuständigkeit der Personalreurskommission des Kantons Thurgau beim Departement Rekurs erheben.

Entscheide des Departementes über Aufnahme, Beförderung und Noten sind endgültig.

Dieser Tarif hebt sämtliche früheren Erlasse auf und tritt ab 01. August 2022 in Kraft.

Genehmigt durch die Berufsschulkommission BZ Arbon

20. Juni 2022