

MERKBLATT zum Schulbesuch und Fernbleiben vom Unterricht

Allen Schüler*innen wurde zu Beginn des Schuljahres die Hausordnung nachweislich zur Kenntnis gebracht. Die Hausordnung und alle unten angeführten Formulare befinden sich zum Download auf unserer Website <https://www.lbsbr1.snv.at/formulare>

- a) Fernbleiben vom Unterricht aufgrund von Erkrankungen oder sonstigen **unvorhersehbaren** Ereignissen (vgl. § 45 Abs. 2 Schulunterrichtsgesetz)
Die Schülerin / der Schüler muss die Schule bis spätestens 8:30 Uhr verständigen (Tel.Nr. 05574/70230 oder via E-Mail (sekretariat@lbsbr1.snv.at), da sonst von der Schule nachgefragt werden muss.
Ebenso muss der Lehrling seinen Lehrbetrieb über das Fernbleiben vom Unterricht informieren.
Am nächsten Schultag ist dem Klassenvorstand eine schriftliche Entschuldigung vorzulegen.
Da die Schulzeit in die gesetzliche Arbeitszeit eingerechnet wird, muss der Lehrberechtigte jedes Fernbleiben vom Unterricht durch Stempel und Unterschrift zur Kenntnis nehmen.
Bei Krankheit ist normalerweise auch eine Krankschreibung durch den Arzt beizubringen. Arztbesuche während der Unterrichtszeit werden nur in akuten Fällen genehmigt bzw. toleriert.
Formular: „Entschuldigung“

Wird eine ordentliche Entschuldigung nicht rechtzeitig dem Klassenvorstand übergeben, so gilt das Fernbleiben als unentschuldig. Die versäumte Unterrichtszeit muss nach Absprache mit der Direktion nachgeholt werden. Auch eine Anzeige bei der Bezirksverwaltungsbehörde wegen Verletzung des Schulpflicht- bzw. Berufsausbildungsgesetzes ist möglich.

- b) Fernbleiben vom Unterricht wegen besonderer **vorhersehbarer** Ereignisse
Wenn die Abwesenheit vom Unterricht wegen besonderer Ereignisse vorhersehbar ist, dann sollte das entsprechende Ansuchen möglichst früh der Schule vorgelegt werden. Normalerweise ist eine Frist von 2 Wochen vorgesehen.
Formular: „Ansuchen um Erlaubnis zum Fernbleiben von der Berufsschule“.

Im Sinne des § 23 Schulpflichtgesetz bzw. des § 45 Schulunterrichtsgesetz wird von der Schule folgende Entscheidung getroffen:

1. Wenn es sich um ein besonders wichtiges Ereignis handelt (z.B. „Hochzeit naher Angehöriger“, „Todesfall naher Angehöriger“ oder „Prüfungstermin für Lehre mit Matura“ udgl.), dann gilt die Abwesenheit als gerechtfertigt und die versäumte Unterrichtszeit muss nicht nachgeholt werden.
2. Bei Ansuchen aus anderen besonderen Gründen (z.B. Führerscheinprüfung, Familienurlaub, Weihnachtsfeier im Lehrbetrieb), kann die Abwesenheit bewilligt werden, jedoch muss die versäumte Unterrichtszeit eingebracht werden (idealerweise vor der Abwesenheit). Für Fahrstunden werden keine Abwesenheiten bewilligt.
3. Bei Ladungen von Gerichten und Behörden sowie bei der Musterung muss eine Kopie des behördlichen Schreibens mit dem Stempel des Lehrbetriebes versehen, dem Klassenvorstand vorgelegt werden. Auch diese Abwesenheiten gelten als gerechtfertigt und müssen nicht nachgeholt werden.
4. Bei besonderen wirtschaftlichen Umständen des Betriebes kann der Lehrberechtigte ein schriftliches Ansuchen um Befreiung einbringen (jedenfalls im Vorhinein). 1 x jährlich kann die Direktion eine Freistellung für einen Schultag bewilligen, ohne dass die Fehlzeiten eingebracht werden müssen. Bei weiteren Ansuchen ist die Zustimmung der Bildungsdirektion erforderlich.

