

## Absenzenkontrolle

### Grundlage der Absenzregelung ist die Schulordnung des BGS.

Der Unterrichtsbesuch ist in allen Fächern obligatorisch. Das pünktliche Erscheinen im Unterricht wird vorausgesetzt.

#### I Allgemeines

1. Die Erfassung von Abwesenheiten, Verspätungen, Verweisen vom Unterricht und versäumten Prüfungsanlässen erfolgt an der Berufsfachschule digital durch die unterrichtenden Lehrpersonen. Zu Wochenbeginn leitet das Schulsekretariat die Absenzmeldung an die zuständige Stelle des jeweiligen Lehrbetriebes weiter. Klassenlehrpersonen erhalten zu Monatsbeginn eine Übersicht über die Absenzen des Vormonats ihrer Klassen.
2. Der Lehrbetrieb klärt mit den betroffenen Lernenden den Hintergrund der gemeldeten Abwesenheiten ab und trifft bei Bedarf entsprechende Massnahmen. Bei Auffälligkeiten nehmen die BerufsbildnerInnen Kontakt mit den zuständigen Klassenlehrpersonen und Abteilungsleitungen auf.
3. Im Sinne der Transparenz gewähren die BerufsbildnerInnen und Klassenlehrpersonen den Lernenden auf Anfrage Einsicht in die Absenzmeldungen.

#### II Für den Sportunterricht gilt folgende Regelung:

- a) Wer aus medizinischen Gründen nicht turnen darf, hat der Sportlehrperson umgehend ein Arzteugnis einzureichen. Das Arzteugnis muss eindeutig befristet sein, ist jedoch höchstens bis zum Ablauf des Semesters gültig.
  - b) Wer nach dem Besuch des ordentlichen Unterrichtes nicht turnen kann, meldet sich persönlich bei der Sportlehrperson ab. Diese entscheidet über das weitere Vorgehen. Wer sich nicht persönlich bei der Sportlehrperson meldet, erhält eine Absenz.
  - c) Funktionelle Turnkleider und Turnschuhe sind obligatorisch, andernfalls kann eine unentschuldigte Absenz ausgesprochen werden.
4. **III. Absenzen und Nachholen von Prüfungen:** Nach einer Absenz haben die Lernenden die verpassten Prüfungen beim nächstmöglichen Nachholprüfungstermin abzulegen.  
Beim ersten Nichterscheinen ohne ausdrückliche Genehmigung der betroffenen Lehrperson bekommen die Lernenden eine Absenz.  
Beim zweiten Nichterscheinen ohne ausdrückliche Genehmigung der betroffenen Lehrperson bekommen die Lernenden die Note 1.  
Die Berufsschule organisiert wöchentlich drei Nachholprüfungstermine: In der Regel am Montag, Dienstag und Donnerstag, 17.00 Uhr, Zimmer 408 Computerraum.

Das Semesterzeugnis wird erst ausgestellt, wenn alle Prüfungen abgelegt sind. Die Lernenden melden der jeweiligen Abteilungsleitung **sowie** dem Schulsekretariat der Berufsfachschule per Mail, wenn sie alle Prüfungen für den entsprechenden Zeitraum abgelegt haben.

Abteilungsleitung BM: veronika.niederhauser@bgs-chur.ch

Abteilungsleitung FaBe/AGS: dieter.schleuning@bgs-chur.ch

Abteilungsleitung FaGe: frank.vincent@bgs-chur.ch

Schulsekretariat BFS: sandra.scherrer@bgs-chur.ch

#### IV Urlaub / Dispensation

*Urlaub für besondere Ereignisse:* Für voraussehbare Absenzen, welche 5 Lektionen überschreiten, ist der Abteilungsleitung spätestens 3 Tage im Voraus ein schriftliches Gesuch einzureichen. Die Lernenden benützen dazu das Formular „Dispensationsgesuch“, das im Moodle Klassenraum aufgeschaltet ist. Es werden nur vollständig ausgefüllte Gesuchformulare bearbeitet. Dem Gesuch muss eine Buchungs-, Teilnahme-Terminbestätigung beiliegen. (Ohne Beleg wird das Gesuch nicht bearbeitet.) Das Dispensationsgesuch wird



vom Lehrbetrieb zur Kenntnis genommen, anschliessend von der Schule überprüft und bewilligt oder abgelehnt. Die Abteilungsleitung kommuniziert den Entscheid per Mail an die Klassenlehrperson, die/den Lernende/n (via BGS-Mailadresse) und cc an das zuständige Sekretariat, welche die Dispens als genehmigt oder nicht genehmigt in der elektronischen Absenzkontrolle erfasst.

12. August 2015/Leitung BFS

9. August 2016/ korrigiert/ luzjan