

Absenzkontrolle

Grundlage der Absenzregelung ist die Schulordnung des BGS. Der Unterrichtsbesuch ist in allen Fächern obligatorisch. Das pünktliche Erscheinen im Unterricht wird vorausgesetzt.

| Allgemeines

- ¹ Die Erfassung von Abwesenheiten, Verspätungen, Verweisen vom Unterricht und versäumten Prüfungsanlässen erfolgt an der Berufsfachschule digital durch die unterrichtenden Lehrpersonen und oder Schulsekretariat. Alle zwei Wochen leitet das Schulsekretariat die Absenzmeldungen an die zuständige Stelle des jeweiligen Lehrbetriebes weiter.
- ² Der Lehrbetrieb klärt mit den betroffenen Lernenden den Hintergrund der gemeldeten Abwesenheiten ab und trifft bei Bedarf entsprechende Massnahmen.
- ³ Im Sinne der Transparenz gewähren die BerufsbildnerInnen und Klassenlehrpersonen den Lernenden auf Anfrage Einsicht in die Absenzmeldungen.
- ⁴ Lernende müssen bei einem Termin (Arzt, Zahnarzt etc.) während des Schulunterrichts eine Bewilligung des Lehrbetriebs zur Absenzmeldung hochladen.

|| Sportunterricht

- ¹ Wer aus medizinischen Gründen nicht am Sportunterricht teilnehmen darf, hat der Sportlehrperson umgehend ein Arztzeugnis einzureichen. Das Arztzeugnis muss eindeutig befristet sein, ist jedoch höchstens bis zum Ablauf des Semesters gültig. Einzelfallregelungen sind bei Ausnahmen möglich.
- ² Wer 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 ohne Abmeldung*.
- ³ Funktionelle Turnkleider und Turnschuhe sind obligatorisch, andernfalls kann eine *Absenz ohne Abmeldung* werden.

III Absenzen und Nachholen von Prüfungen

- ¹ Nach einer Absenz haben die Lernenden die verpassten Prüfungen beim nächstmöglichen Nachholprüfungstermin abzulegen.
- ² Beim ersten Nichterscheinen ohne ausdrückliche Genehmigung der betroffenen Lehrperson bekommen die Lernenden eine unentschuldigte Absenz. Beim zweiten Nichterscheinen ohne ausdrückliche Genehmigung der betroffenen Lehrperson bekommen die Lernenden die Note 1. ³ Die Berufsschule organisiert wöchentlich drei Nachholprüfungstermine: am Montag, Dienstag und Donnerstag, jeweils 17.00 Uhr, Zimmer 425.
- ⁴ Das Semesterzeugnis wird erst ausgestellt, wenn alle Prüfungen abgelegt sind.

IV Urlaub / Dispensation

¹ Für voraussehbare Absenzen, welche 5 Lektionen überschreiten, ist der Abteilungsleitung spätestens 3 Tage im Voraus ein schriftliches Gesuch einzureichen. Die Lernenden benutzen dazu das Formular Dispensationsgesuch, das im Moodle-Klassenraum und auf der Webseite aufgeschaltet ist. Es werden nur vollständig ausgefüllte Gesuchformulare bearbeitet. Das Dispensationsgesuch wird vom Lehrbetrieb unterzeichnet, anschliessend von der Schule überprüft und bewilligt oder abgelehnt. Die Abteilungsleitung kommuniziert den Entscheid per Mail an, die/den Lernende/n (via BGS-Mailadresse) und cc an das zuständige Sekretariat.

² Trotz bewilligter Absenz muss sich der/die Lernende über das ordentliche System abmelden. Das bewilligte Dispensationsgesuch ist hochzuladen.

Erstellt von / Geändert	Erlassen	Datum	Version	Bezeichnung
Leitung BFS	Leitung BFS	1208.2015	01	20.34(2)-G Absenzenkontrolle
Leitung BFS	Leitung BFS	16.08.2016	01.1	20.34(2)-G Absenzenkontrolle
Leitung BFS	Leitung BFS	01.08.2023	02	20.34(2)-G Absenzenkontrolle