

## Handhabung Absenzen und Dispensationen

(Umsetzung ADO vom 22.06.2009; Stand 01.08.2020)

### Abmeldung vom Unterricht

- Die Abmeldung erfolgt immer von der Schul-E-Mail (vorname.nachname@bbzolgen.ch)
- Die Abmeldung geht immer an folgende Personen:
  - alle **Lehrpersonen**, welche an diesem Tag die Klasse unterrichten
  - die **Klassenlehrperson**
  - die/den **Ausbildungsverantwortliche/-n** im Betrieb

Da die betriebsinternen Regelungen betreffend Absenzen unterschiedlich sind, fragen die Lernenden im Betrieb nach, an wen die Absenzenmeldung jeweils erfolgen soll.

### Entschuldigung von Absenzen

- Die Lehrpersonen erfassen tagesaktuell die Absenzen in KASCHUSO.
- Die Lernenden begründen ihre Absenz innert zwei Wochen nach der Rückkehr in den Unterricht in KASCHUSO.
- Die Lehrbetriebe können die Entschuldigung in KASCHUSO zur Kenntnis nehmen und einen Haken setzen.
- Die Lehrpersonen entschuldigen die begründete Absenz in KASCHUSO, unabhängig davon, ob die Absenz vom Betrieb zur Kenntnis genommen und bestätigt wurde.
- Die Lernenden prüfen selbstständig, ob alle betroffenen Lehrpersonen die Absenz entschuldigt haben.
  
- Verpasste **Prüfungen** werden in der Regel in der darauffolgenden Woche nachgeschrieben. Wenn Lernende abwesend waren, sorgen sie von sich aus dafür, dass sie vorbereitet und informiert sind, ob und welche Prüfungen anfallen und welchen Stoff sie verpasst haben und nacharbeiten müssen.

Diese Regelungen gelten sowohl dann, wenn Lernende krank sind und zuhause bleiben, als auch dann, wenn sie während des Schultags den Unterricht krankheitsbedingt oder aus anderen Gründen verlassen.

### Unentschuldigte Absenzen

Damit unentschuldigte Absenzen teilschulübergreifend möglichst einheitlich behandelt und bearbeitet werden und deren Handhabung für die Rektorate übersichtlich ist, erfolgen Einträge von unentschuldigtem Absenzen immer nach Information der Klassenlehrperson. Im Zweifelsfall entscheidet das Rektorat.

### Dispensationen

Teilweise oder vollständige Dispensationen vom Unterricht erfolgen grundsätzlich durch das Rektorat. Entsprechende Unterlagen/Gesuche sind, inkl. Beilagen wie Arztzeugnissen oder betrieblichen Einladungen, dem Rektorat zu senden. Dieses entscheidet, bei Bedarf nach Rücksprache mit den betroffenen Lehrpersonen, über die zu treffenden Massnahmen.

Die Bewilligung von Dispensationen kann gemäss § 7 ADO an die Klassenlehrperson delegiert werden. Es gelten die teilschulspezifischen Regelungen.