

# Absenzen- und Disziplinarreglement der Kantonsschule Olten

Vom 30. April 2007 (Stand 1. Dezember 2013)

---

Die Schulleitung der Kantonsschule Olten gestützt auf § 11 Absatz 2 des Mittelschulgesetzes vom 29. Juni 2005<sup>1)</sup> und § 2 der Absenzen- und Disziplinarordnung der kantonalen Mittelschulen vom 7. September 2012<sup>2)\*</sup>

beschliesst:

## § 1 Absenzen

<sup>1</sup> Für die Kontrolle des Absenzenwesens einer Klasse sind - im Rahmen ihres Aufgabenbereichs - ihre Fachlehrpersonen und die Klassenlehrperson zuständig. Die Klassenlehrperson erstellt Ende des Semesters den Zusammenzug für den Zeugnis- bzw. Zwischenberichtseintrag.

<sup>2</sup> Jede Absenz ist vom Schüler bzw. der Schülerin unter Angabe des Grundes im Absenzenheft einzutragen und vom Inhaber bzw. von der Inhaberin der elterlichen Sorge oder dem mündigen Schüler bzw. der mündigen Schülerin zu unterzeichnen.

<sup>3</sup> Der Schüler bzw. die Schülerin ist für das Aufarbeiten des durch Absenzen verpassten Schulstoffs selbst verantwortlich.

## § 2 Dispensationen für voraussehbare Absenzen

<sup>1</sup> Je nach Dauer einer voraussehbaren Absenz gelten die unten aufgeführten Zuständigkeiten und Verfahren.

- a) Für eine einzelne Lektion kann die Fachlehrperson eine Dispensation erteilen. Das Dispensationsformular muss mit Angabe des Grundes der Abwesenheit im Voraus von der betroffenen Fachlehrperson visiert sein.
- b) Für voraussehbare Absenzen, die mehr als eine Lektion, aber höchstens zwei aufeinander folgende Schulhalbtage dauern, sind die Schüler und Schülerinnen – im Rahmen der verfügbaren Kontingente – zuständig. Das Kontingentformular muss mit Angabe des Grundes der Abwesenheit spätestens eine Woche vor der Abwesenheit von den betroffenen Fachlehrpersonen und der Klassenlehrperson visiert sein.
- c)\* Für voraussehbare Absenzen, die mehr als zwei Halbtage hintereinander betreffen, muss zuerst schriftlich eine Bewilligung beim zuständigen Konrektorat eingeholt werden. Anschliessend muss das Dispensationsformular vor dem Fernbleiben von den betroffenen Fachlehrpersonen und der Klassenlehrperson visiert sein. Das zuständige Konrektorat entscheidet, um wie viel die Anzahl der frei verfügbaren Halbtage reduziert wird.

<sup>1)</sup> BGS [414.11](#).

<sup>2)</sup> BGS [414.481](#).

## 414.483

d)\* Bei wiederkehrenden voraussehbaren Absenzen entscheidet das zuständige Konrektorat über Bewilligung und ggf. über zusätzliche Auflagen.

<sup>2</sup> Können die Termine für das rechtzeitige Einholen der Unterschriften nicht eingehalten werden, entscheidet das zuständige Konrektorat über Bewilligung und ggf. über zusätzliche Auflagen.\*

<sup>3</sup> Für den Gebrauch der Kontingente gelten die folgenden Bedingungen:

- a)\* Den Schülerinnen und Schülern der Sekundarstufe II stehen 3 Kontingente (frei verfügbare Halbtage) pro Semester zur Verfügung.
- b) Pro Woche können höchstens 2 Kontingente (Halbtage) bezogen werden.
- c) Nicht bezogene Halbtage können nicht auf die folgende Periode übertragen werden.
- d) Am Tag vor Ferienbeginn sowie am Tag des Schulbeginns kann das Kontingent nicht beansprucht werden.
- e) Nicht dem Kontingent belastet werden Absenzen aus folgenden Gründen: Krankheit, Todesfall in der Familie (Eltern, Grosseltern, Geschwister), Beerdigung nahestehender Personen, Umzug der Familie bzw. des Schülers oder der Schülerin, offizielle amtliche Vorladungen (Militär, Gericht), Sonderarbeiten für die Schule (Orchester, Chor usw.).
- f) Fällt ein Schüler bzw. eine Schülerin durch häufige Kurzabsenzen auf, so kann die Klassenkonferenz beschliessen, dem bzw. der Betroffenen die Anzahl der Kontingente zu reduzieren.
- g) Die Lehrpersonen können die durch den Bezug der Kontingente ausfallenden Lektionen vor- oder nachholen. Der Nach- oder Vorholtermin ist in Absprache mit dem Schüler bzw. der Schülerin festzulegen.

### § 3 *Entschuldigungen für nicht voraussehbare Absenzen*

<sup>1</sup> Das Entschuldigungsformular ist unmittelbar nach der Rückkehr zur Schule allen betroffenen Fachlehrpersonen vorzulegen, bevor es der Klassenlehrperson spätestens am 15. Tag nach der Rückkehr zur Unterschrift vorgelegt wird.

<sup>2</sup> Die Fachlehrpersonen entscheiden durch ihre Visa, ob sie die Entschuldigungen als begründet anerkennen oder diese nicht akzeptieren.

<sup>3</sup> Die Klassenlehrperson visiert die entschuldigten Absenzen und legt das Original sämtlicher Entschuldigungen und Dispensationsgesuche zu den Akten. Sie informiert das zuständige Konrektorat über längere oder wiederholte unentschuldigte Absenzen einzelner Schüler bzw. Schülerinnen.\*

<sup>4</sup> Trifft eine Entschuldigung verspätet bei der Klassenlehrperson ein, so gelten alle aufgeführten Absenzen als unentschuldigt.

<sup>5</sup> Trifft eine Entschuldigung zwar rechtzeitig, aber nicht durch alle Fachlehrpersonen visiert bei der Klassenlehrperson ein, so gelten die nicht visierten Lektionen als unentschuldigt.

<sup>6</sup> Kann ein Schüler bzw. eine Schülerin eine angekündigte Prüfung oder ein Referat nicht absolvieren, muss er bzw. sie die entsprechende Lehrperson im Voraus darüber informieren.

<sup>7</sup> Kann ein Schüler bzw. eine Schülerin im Verlaufe eines Tages den Unterricht nicht mehr weiter besuchen, muss er bzw. sie die unterrichtende oder die nachfolgende Lehrperson persönlich darüber informieren.

§ 4 *Verspätetes Antreten des Unterrichts*

<sup>1</sup> Bei selbst verschuldeter Unpünktlichkeit eines Schülers bzw. einer Schülerin kann die Fachlehrperson in Absprache mit der Klassenlehrperson jeweils Strafarbeiten im Umfang von einer Lektion anordnen.

<sup>2</sup> Bei wiederholter selbst verschuldeter Unpünktlichkeit eines Schülers bzw. einer Schülerin erfolgt eine Meldung durch die Klassenlehrperson an das zuständige Konrektorat. Weitere Massnahmen erfolgen im Rahmen der Absenzen- und Disziplinarordnung der kantonalen Mittelschulen.\*

§ 5 *Inkrafttreten*

<sup>1</sup> Diese Ausführungsbestimmungen treten am 1. August 2007 in Kraft.

Genehmigt vom Departement für Bildung und Kultur mit Verfügung vom 1. Mai 2007.

Publiziert im Amtsblatt vom 29. Juni 2007.

**\* Änderungstabelle - Nach Beschluss**

<b>Beschluss</b>	<b>Inkrafttreten</b>	<b>Element</b>	<b>Änderung</b>	<b>GS Fundstelle</b>
06.07.2012	01.08.2012	§ 2 Abs. 1, c)	geändert	GS 2012, 45
06.07.2012	01.08.2012	§ 2 Abs. 1, d)	geändert	GS 2012, 45
06.07.2012	01.08.2012	§ 2 Abs. 2	geändert	GS 2012, 45
06.07.2012	01.08.2012	§ 3 Abs. 3	geändert	GS 2012, 45
06.07.2012	01.08.2012	§ 4 Abs. 2	geändert	GS 2012, 45
11.11.2013	01.12.2013	Ingress	geändert	GS 2013, 53
11.11.2013	01.12.2013	§ 2 Abs. 3, a)	geändert	GS 2013, 53

## \* Änderungstabelle - Nach Artikel

<b>Element</b>	<b>Beschluss</b>	<b>Inkrafttreten</b>	<b>Änderung</b>	<b>GS Fundstelle</b>
Ingress	11.11.2013	01.12.2013	geändert	GS 2013, 53
§ 2 Abs. 1, c)	06.07.2012	01.08.2012	geändert	GS 2012, 45
§ 2 Abs. 1, d)	06.07.2012	01.08.2012	geändert	GS 2012, 45
§ 2 Abs. 2	06.07.2012	01.08.2012	geändert	GS 2012, 45
§ 2 Abs. 3, a)	11.11.2013	01.12.2013	geändert	GS 2013, 53
§ 3 Abs. 3	06.07.2012	01.08.2012	geändert	GS 2012, 45
§ 4 Abs. 2	06.07.2012	01.08.2012	geändert	GS 2012, 45