

1. Allgemeines	1.1	Der Besuch aller Schullektionen ist obligatorisch.
	1.2	Wer aus gesundheitlichen oder anderen triftigen Gründen am Unterricht nicht teilnehmen kann, muss sich telefonisch bis spätestens um 07.30 h auf dem Sekretariat abmelden. (Telefon 062 919 88 22/ Telefobeanwarter nutzen, wenn Sekretariat nicht besetzt ist). Das Sekretariat führt laufend eine Excel-Liste auf dem Laufwerk Q:\BZL\gymo\LehrerInfo\Absenzenmeldungen von Schülern
	1.3	Absenzen sind entschuldigt, wenn sie die Schülerin / der Schüler innerhalb von 5 Arbeitstagen nach Wiederaufnahme des Unterrichts mit Eintrag im Absenzenheft (inkl. Unterschrift der gesetzl. Vertreter, sofern noch nicht 18 Jahre alt) durch die Fachlehrkraft visiert erhält. Das Absenzenheft muss persönlich allen betroffenen Fachlehrkräften zur Abgeltung der offenen Absenzen vorgewiesen werden.
	1.4	Absenzen, für die sich eine Schülerin / ein Schüler nicht ordnungs- und termingerecht entschuldigt, gelten als unentschuldigt.
	1.5	Wer einzelnen Lektionen bzw. Doppel- oder 3-fach Lektionen nicht beiwohnen kann, die vorherigen bzw. anschliessenden Lektionen aber besucht, muss sich persönlich (oder telefonisch, E Mail, SMS) im Voraus bei der Fachlehrkraft erklären (Ausnahme erste Lektion am Morgen: Die Abmeldung ist auch anschliessend an die Lektion möglich). Ansonsten gelten die Lektionen als unentschuldigt.
	1.6	Dreimaliges Zuspätkommen in einem Semester entspricht einer unentschuldigten Absenz einer Lektion (Meldung des Fachlehrers an Sekretariat).
	1.7	Zweimaliges Wegweisen aus einer Unterrichtslektion in einem Fach entspricht einer unentschuldigten Absenz einer Lektion.
	1.8	Jede unentschuldigte Absenz sowie die Häufung der entschuldigten Absenzen haben für die Schülerin oder den Schüler Konsequenzen. Entschuldigte und unentschuldigte Absenzen werden im Zeugnis eingetragen. Absenzen durch den Bezug von freien Halbtagen (Vermerk H) oder durch den Besuch anderer Schulveranstaltungen (Vermerk NZ) (z. B. Theater, Exkursion) werden in der Präsenzliste eingetragen, aber nicht im Zeugnis. Weitere entschuldigte Abwesenheiten, die nicht im Zeugnis erscheinen (Vermerk NZ): der e r s t e Besuchstag an einer Universität, ETH, FH (Prima), militärische Rekrutierung, Aufnahmeprüfungen für Ausbildungsübertritte (wie Numerus Clausus etc.).
	1.9	Verpasster Unterricht muss in Eigenverantwortung der Schülerinnen / Schüler (Holprinzip) nachgearbeitet werden.
	1.10	Nach dem 3. Krankheitstag in Folge ist der Klassenlehrkraft ein Arzzeugnis vorzulegen (Post/ Mail). Ab dem 5. Abwesenheitstag (Arzzeugnis) werden die Absenzen nur noch pauschal im Absenzenheft eingetragen (visiert durch den KL). Dispensationen in einem Fach über ein ganzes Quartal bzw. Semester werden in der Präsenzliste der betreffenden Schülerinnen und Schüler mit D eingetragen. Dispensationen in diesem Sinne werden nicht ins Zeugnis übertragen (dies nur bei schriftlicher Verfügung der SL).
	1.11	In den Fächern, die nicht für die Promotion zählen, können ergänzende Regelungen erlassen werden.
	1.12	Gesuch: Ein Urlaubsgesuch durch eine Schülerin / einen Schüler hat in jedem Fall schriftlich zu erfolgen. Die betroffenen Fachlehrkräfte erhalten eine Kopie von bewilligten Gesuchen. Gesuche bis zu 1 Tag müssen mindestens 5 Arbeitstage im Voraus erfolgen und können durch die Klassenlehrkraft entschieden werden. Gesuche für mehr als 1 Tag müssen 1 Monat im Voraus über die Klassenlehrkraft an die Schulleitung eingereicht werden; nur die Schulleitung kann über solche Gesuche befinden. Ein Gesuch um die Teilnahme als Leiter in einem Lager kann nur bewilligt werden, wenn eine anerkannte Leiterausstellung nachgewiesen wird und gute Schulleistungen vorliegen. „Gute Schulleistungen“ liegt im Ermessen der Klassenlehrkräfte. Die Richtlinie ist eine 4,5 und mehr (massgeblich dafür ist das letzte Zeugnis).
	1.13	Die Schülerin/ der Schüler ist dafür verantwortlich, dass allfällige Arzzeugnisse, schriftliche Aufgebote durch eine Behörde oder bewilligte Gesuche rechtzeitig an die entsprechenden Fachlehrkräfte gelangen (Bring-Prinzip).

2. Erfassung, Kontrolle	2.1	Alle Fachlehrkräfte führen pro Unterrichtsgruppe eine Präsenzliste (Formular A 2.1) und geben diese jeweils Ende Semester (der Abgabetermin wird jeweils von der Schulleitung bekannt gegeben) der Klassenlehrkraft ab (Total der Absenzen pro Schülerin / Schüler summiert). Die Absenzen der letzten Woche vor Ende des Semesters werden jeweils ins neue Semester übertragen.
	2.2	Alle Fachlehrkräfte sind selber für den Ausdruck der Präsenzlisten zuständig.
	2.3	Erfassung mit Präsenzliste durch die Fachlehrkräfte. Die Schulleitung führt im Sinne einer Qualitätskontrolle jedes Semester Stichproben durch.
	2.4	Die Klassenlehrkräfte sammeln die Anwesenheitslisten und tragen die totale Anzahl der Absenzen (entschuldigt und unentschuldigt) bei Notenschluss im Intranet ein.
	2.5	Alle gefehlten Lektionen werden ausschliesslich durch die betreffenden Fachlehrkräfte visiert. Die Fachlehrkraft streicht die Absenz (O) in ihrer Präsenzliste als entschuldigt ab (Ø), sobald diese der Schülerin / dem Schüler die entsprechende/n Lektion/en im Absenzenheft visiert hat; nicht entschuld bare bzw. nicht entschuldigte Absenzen sind der der Klassenlehrkraft als solche innerhalb 5 Arbeitstagen zu melden (Formular A 2.2) (Kopie an Sekretariat 21).
	2.6	Das Absenzenheft wird auf dem Deckblatt mit dem Namen und dem Geburtsdatum versehen. Bei Verlust des Absenzenhefts kauft die Schülerin / der Schüler auf dem Sekretariat ein neues (Fr. 10.--). Im Absenzenheft werden alle gefehlten Lektionen, auch die freien Halbtage , eingetragen.
	2.7	Es wird jeweils das Datum, die exakten Lektionen, der Grund und die eigene Visierung durch die Schülerin oder den Schüler festgehalten. Die gesetzlichen Vertreter visieren, solange die Schülerin / Schüler noch nicht 18 Jahre alt ist.
3. Konsequenzen für Schüler	3.1	Konsequenzen bei einer Häufung entschuldigter Einzel – Absenzen: Gespräch der Klassenlehrkraft mit der Schülerin / dem Schüler. Bei einer Wiederholung kommt es zu einem Gespräch der Klassenlehrkraft mit den gesetzlichen Vertretern, in einem weiteren Schritt mit der Schulleitung. (vgl. 3.2)
	3.2	Konsequenzen bei unentschuldigter Absenzen: <ol style="list-style-type: none"> 1. Mündliche Verwarnung durch die Fachlehrkraft und Klassenlehrkraft. Es wird ein Halbtag gestrichen. 2. Erster schriftlicher Verweis (Formular A 3.2) durch die Klassenlehrkraft im Wiederholungsfall nach der erfolgten mündlichen Verwarnung. Es werden zwei Halbtage gestrichen. Die gesetzlichen Vertreter erhalten eine Kopie. 3. Zweiter schriftlicher Verweis durch die Schulleitung beim weiteren Wiederholungsfall und disziplinarische Massnahmen mit Androhung der Wegweisung. Es werden alle verbleibenden Halbtage gestrichen. Die gesetzlichen Vertreter erhalten eine Kopie. 4. Antrag an die Schulkommission um Wegweisung von der Schule bei drittem Wiederholungsfall. Die gesetzlichen Vertreter werden informiert. Die Konsequenzen gelten einerseits separat für die Zeit der Quarta und andererseits für die gesamte Ausbildungszeit von der Tertia bis zur Maturprüfung (inklusive einer allfälligen Repetition).
	3.3	Die Erfassung sämtlicher Verwarnungen und Verweise erfolgt über die Klassenlehrkraft. Eine Kopie der schriftlichen Verweise geht an das Sekretariat 21 (Schülerdatei). Alle Fachlehrkräfte müssen Zugang zu den Informationen haben (Sammeldatei Sekretariat). Unentschuldigte Absenzen sind von den Fachlehrkräften auf dem Formular A.2.2 einerseits der Klassenlehrkraft zu melden und andererseits als Kopie dem Sekretariat 21 zur Archivierung abzugeben.
	3.4	Die Schülerin / der Schüler hat in jedem Fall ein Anhörungsrecht. Die gesetzlichen Vertreter werden auch informiert, wenn der betreffende Schüler bereits 18 Jahre alt ist.

	3.5	Können der Schülerin / dem Schüler keine Halbtage mehr gestrichen werden, werden in Absprache mit der Schulleitung andere Disziplinar-massnahmen ergriffen.
4. Freie Halbtage	4.1	Pro Schuljahr stehen allen Schülern 5 Halbtage zur Verfügung.
	4.2	Der Bezug eines oder mehrerer Halbtage muss 5 Arbeitstage im Voraus <i>allen</i> betroffenen Fachlehrkräften gemeldet werden. Die Fachlehrkräfte visieren nur dann, wenn es termingerecht und ordnungsgemäss erfolgt. Die Formulare für die freien Halbtage sind im Absenzenbüchlein eingebunden. Bitte nicht herausreissen!
	4.3	Die Klassenlehrkraft genehmigt den freien Halbtag (oder auch mehrere) durch ihr Visum, wenn die Unterschriften aller Fachlehrkräfte rechtzeitig eingeholt worden sind.
	4.4	Nicht bezogene Halbtage können nicht auf das nächste Schuljahr übertragen werden.
	4.5	Krankheits- und unfallbedingte Dispensen können dem Kontingent der Halbtage nicht belastet werden, bewilligte Dispensen (bewilligte Urlaubsgesuche) dagegen schon.
	4.6	Für folgende Anlässe müssen Halbtage bezogen werden - Theoretische und praktische Fahrprüfungen - Fasnacht (Mitglieder von Fasnachtscliquen können zusätzlich ein Urlaubsgesuch für den Montagnachmittag stellen)
	4.7	Bei folgenden Gegebenheiten kann kein Halbtag bezogen werden: Wenn eine mindestens 5 Arbeitstage im Voraus angekündigte Prüfung stattfindet, die Schülerin / der Schüler einen geplanten Unterrichtsteil erbringen muss (z.B. ein Referat), eine Sonderveranstaltung (z. B. Blockwoche) bzw. sonst ein Schulanlass geplant ist.
	4.8	Die Klassenlehrkraft führt eine Liste (Formular A 4), in der sie alle bezogenen Halbtage der Klasse einträgt.
5. Infos	5.1	Am ersten Tag des neuen Schuljahres gibt die Schulleitung den Quartanern und Tertianern die Absenzenordnung bekannt. Die Klassenlehrkräfte informieren ihre Klassen detailliert über die Inhalte, das konkrete Vorgehen und die Konsequenzen und teilen allen Schülerinnen und Schülern die Absenzenordnung und das Absenzenheft aus.
	5.2	Neu eintretende Schülerinnen und Schüler werden jeweils durch die Klassenlehrkraft über die Absenzenordnung informiert und erhalten die entsprechenden Unterlagen.
6. Chor	6.1	Wenn eine Schülerin / ein Schüler nicht an der Chorlektion teilnehmen kann, die anderen Lektionen aber besucht, ist sie / er verpflichtet, eine schriftliche Entschuldigung per E-Mail jeweils vor der Chorlektion bis spätestens am Donnerstagnachmittag 16:15h an den Chorleiter zu mailen.
7. Sport	7.1	Wenn eine Schülerin / ein Schüler nicht aktiv am Sportunterricht teilnehmen kann, die anderen Lektionen aber besucht, ist sie / er verpflichtet, sich vor der Sportlektion persönlich bei der Sportlehrkraft zu melden. Die Sportlehrkraft entscheidet darüber, ob die Schülerin / der Schüler bei der Organisation des Unterrichts eingesetzt wird, ob sie / er eine sporttheoretische Aufgabe lösen muss oder ob sie / er die Zeit für andere Zwecke nutzen darf.
	7.2	Kann eine Schülerin / ein Schüler aus gesundheitlichen Gründen mehr als 5 Tage in Folge nicht aktiv mitturnen, ist sie / er verpflichtet, ein Arztzeugnis vorzulegen. Es werden nur Arztzeugnisse mit einer klar definierten zeitlichen Angabe (von... bis...) der Dispensation vom Sportunterricht akzeptiert.
	7.3	Dispensationen wegen Unfall/Krankheit (nur abwesend im Sportunterricht) und bewilligte Entlastungen von Leistungssportlern werden nicht als Absenz ins Zeugnis eingetragen. In der Präsenzliste sind sie mit D zu führen.

Zuständige Person in der Schulleitung

Prorektor Robert Zemp ist für das Ressort Absenzen/Urlaubsgesuche zuständig.
Die gesamte Schulleitung unterstützt den Prorektor bei Anhörungen und bei disziplinarischen Massnahmen.

Schutz von Treu und Glauben

Jede Person, die Dispensationsgesuche oder Entschuldigungen ausstellt oder unterschreibt, welche unwahre Angaben enthalten, und jede Person, die in diesem Zusammenhang Unterschriften fälscht, kann von der Schulleitung wegen Urkundenfälschung, Falschbeurkundung etc. angezeigt werden. Gegen Schülerinnen und Schüler, die davon direkt betroffen sind, können zusätzliche Massnahmen ergriffen werden.

Rechtsmittel

Gegen Verfügungen aufgrund dieser Verordnung kann innert 10 Arbeitstagen schriftlich Beschwerde erhoben werden, und zwar

- a) gegen Anordnungen der Lehrperson: beim Rektor
- b) gegen Verfügung des (Pro-)Rektors, der Klassenkonferenz oder der Schulleitung: bei der Schulkommission
- c) gegen Verfügungen der Schulkommission: bei der Erziehungsdirektion des Kantons Bern

Schlussbestimmungen

Die Absenzenordnung ist den Schülerinnen und Schülern zuhanden der Eltern zu Beginn der Schulzeit sowie den Lehrkräften abzugeben.
Die Klassenlehrkräfte verwalten sämtliche Entscheide, die gegen die Schülerinnen und Schüler der Klasse verfügt werden. Wenn eine Schülerin oder ein Schüler die Klasse wechselt, wird das Dossier der neuen Klassenlehrkraft übergeben.
Die bisherigen Bestimmungen die Absenzenordnung am Gymnasium Oberraargau betreffend, werden aufgehoben. Diese Absenzenordnung tritt auf das Schuljahr 2011/2012 in Kraft.

Für die Schulleitung: _____