Absenzenordnung

1.	**Allgemeine Informationen**
1.1	Der Besuch aller Schullektionen und aller klassenspezifischen Schulveranstaltungen ist obligatorisch. Die Schule führt eine Absenzenkontrolle.
1.2	Wer nicht am Unterricht teilnehmen kann, muss sich täglich bis spätestens vor Unterrichtsbeginn elektronisch in WebUntis oder telefonisch auf dem Sekretariat (062 919 88 22) abmelden.
1.3	Jede Schülerin/jeder Schüler muss bis zum Erreichen des 18. Lebensjahres alle entschuldigten Absenzen von einem gesetzlichen Vertreter unterschreiben lassen. Mit der Volljährigkeit dürfen die Schülerinnen und Schüler die Dokumente selbst visieren. Es werden jeweils das Datum, die verpassten Lektionen und der Grund festgehalten. In WebUntis kann der Rapport mit den eingegangenen Absenzen für eine definierte Zeitspanne angewählt werden. Die Termine und die Form der Abgabe (Papier oder digital) wird von der Klassenlehrperson bestimmt (mind. 1x pro Quartal). Für den Bezug von freien Halbtagen lädt die Schülerin/der Schüler das Formular für Halbtage herunter und gibt es form- und termingerecht bei der Klassenlehrperson ab.
1.4	Absenzen gelten als entschuldigt, wenn die entsprechenden Einträge in WebUntis **vor Unterrichtsbeginn** vollständig eingetragen sind.
1.5	Absenzen, für die sich eine Schülerin / ein Schüler nicht ordnungs- und termingerecht entschuldigt, gelten als unentschuldigt und haben Konsequenzen. (vgl. 3.)
1.6	Wer nur bei einer Lehrperson fehlt (egal ob 1 Lektion, Doppellektion oder Blocktag), meldet sich direkt bei der Fachlehrperson ab. Ansonsten gelten die Lektionen als unentschuldigt. In den Sonderwochen gilt diese Regelung für jeden Halbtag. Bei Exkursionen hat die Abmeldung zwingend telefonisch zu erfolgen.
1.7	Zuspätkommen wird von den Fachlehrpersonen erfasst und gemeldet. Die Meldungen werden von der Klassenlehrperson verwaltet. Dreimaliges Zuspätkommen in einem Semester entspricht einer unentschuldigten Absenz im Umfang einer Lektion.
1.8	Zweimaliges Weggewiesen-Werden aus einer Unterrichtslektion in einem Fach pro Semester entspricht einer unentschuldigten Absenz im Umfang einer Lektion. Es erfolgt eine Meldung der Fachlehrperson an die Klassenlehrperson.
1.9	Jede entschuldigte und jede unentschuldigte Absenz werden im Zeugnis eingetragen. Unentschuldigte Absenzen (vgl. 3.2), eine Häufung entschuldigter Absenzen sowie mehr als 30 entschuldigte Lektionen pro Semester haben Konsequenzen (vgl. 3.1).
1.10	Nach dem 3. Abwesenheitstag (Krankheit oder Unfall) in Folge ist dem Sekretariat ein Arztzeugnis abzugeben. Es werden nur Arztzeugnisse mit einer klar definierten zeitlichen Angabe (von … bis …) akzeptiert.
1.11	Halbtage und Dispensationen sind rechtzeitig zu beantragen und müssen von der Schule bewilligt werden. (vgl. 4. und 5.)
1.12	Die Schülerin / der Schüler ist dafür verantwortlich, dass allfällige Arztzeugnisse, schriftliche Aufgebote durch eine Behörde oder bewilligte Gesuche rechtzeitig verfügbar sind und die Information zu den entsprechenden Fachlehrpersonen gelangt (Bring-Prinzip).
1.13	Verpasste Unterrichtsinhalte und Schulinformationen müssen in Eigenverantwortung der Schülerin / des Schülers nachgearbeitet werden (Hol-Prinzip). Es können Kompensationsarbeiten durch die Fachlehrpersonen verordnet werden.

2.	**Erfassung und Kontrolle der Absenzen**

2.1	Sämtliche Absenzen werden von der Schülerin/dem Schüler (bzw. von der Klassenlehrkraft) oder dem Sekretariat in WebUntis elektronisch erfasst. Die Fachlehrpersonen ergänzen die Abwesenheiten bei der Kontrolle während dem Unterricht. Lektionen, die von den Lehrpersonen als **nicht** besucht eingetragen werden, können innerhalb von 5 Arbeitstagen nach Wiederaufnahme des Unterrichts im Nachgang entschuldigt werden. Die Unterschrift des Fachlehrers wird vom Schüler/von der Schülerin zeitnah der KLP überreicht. Kommt es zu keiner akzeptierten Entschuldigung, bleiben die Lektionen unentschuldigt stehen. Absenzen aus der Sonderwoche müssen von der Fachlehrperson unterschrieben werden. Es gelten die gleichen Regeln wie bei Lektionen, die von der Fachlehrperson erfasst werden.
2.2	Die Klassenlehrperson trägt die totale Anzahl Lektionen (entschuldigt und unentschuldigt) im Zeugnis ein.
2.3	Die Absenzen der letzten Woche vor Ende des Schuljahres werden jeweils ins neue Schuljahr übertragen.

3.	**Konsequenzen bei Unregelmässigkeiten oder Nichteinhalten der Absenzenordnung**
3.1	Bei auffälligen Abwesenheiten oder einer Häufung entschuldigter Absenzen (vgl. 1.9) sowie nicht Einhalten von Abgabeterminen von geforderten Dokumenten, erfolgt ein klärendes Gespräch mit der Klassenlehrperson. Zwischen der Klassenlehrperson und der Schülerin / dem Schüler können Vereinbarungen für das künftige Verhalten getroffen werden. Werden die Vereinbarungen nicht eingehalten, erfolgt ein zweites Gespräch mit dem Schüler / der Schülerin, einem Mitglied der Schulleitung, der Klassenlehrperson und der gesetzlichen Vertretung. Weitere Massnahmen (z.B. ärztliche Abklärung, Beratungsgespräche, pädagogische Massnahmen, Ersatzleistung) werden festgelegt.
3.2	Konsequenzen bei unentschuldigten Absenzen: 1. Erster Fall: mündliche Verwarnung. Die Fachlehrperson informiert die Schülerin / den Schüler über die unentschuldigte Absenz (Vorfall/ Anzahl Lektionen). Die Klassenlehrperson spricht die Verwarnung aus. (vgl. Art 2.1) Es wird ein Halbtag gestrichen. 2. Erster Wiederholungsfall: schriftliche Verwarnung durch die Klassenlehrperson. (Prozedere vgl. oben.) Es werden zwei Halbtage gestrichen. Die gesetzlichen Vertreter erhalten eine Kopie. 3. Zweiter Wiederholungsfall: schriftlicher Verweis durch die Schulleitung mit Androhung der Wegweisung von der Schule. (Prozedere vgl. oben.) Es werden alle verbliebenen Halbtage gestrichen. Die gesetzlichen Vertreter erhalten eine Kopie. Kosten: Fr. 50.00 (Gebührenverordnung; GebV). 4. Dritter Wiederholungsfall: Die Klassenlehrperson stellt den Antrag an die Schulleitung, diese leitet sie weiter an die gymo-Kommission um Wegweisung von der Schule. (Prozedere vgl. oben.) Die gesetzlichen Vertreter werden informiert.
3.3	Die Erfassung sämtlicher Verwarnungen und Verweise erfolgt über die Klassenlehrperson. Verfügte Verwarnungen und Verweise gelten für die gesamte Ausbildungszeit.
3.4	Können der Schülerin / dem Schüler keine Halbtage mehr gestrichen werden, werden in Absprache mit der Schulleitung andere Disziplinarmassnahmen ergriffen.

4.	**Bezug von Halbtagen**
4.1	Pro Schuljahr stehen allen Schülerinnen und Schülern 5 freie Halbtage zur Verfügung, die für individuelle Abwesenheiten bezogen werden können.
4.2	Der Bezug von einem oder mehreren Halbtagen muss eine Woche im Voraus allen betroffenen Fachlehrpersonen gemeldet werden. Die Fachlehrpersonen visieren nur dann, wenn die Meldung termingerecht und ordnungsgemäss erfolgt ist. Das Formular für die freien Halbtage kann im SharePoint heruntergeladen werden.

4.3	Die Klassenlehrperson genehmigt den freien Halbtag (oder auch mehrere) durch ihr Visum, wenn die Unterschriften aller Fachlehrpersonen rechtzeitig eingeholt worden sind. Die Klassenlehrperson führt eine Liste, in die sie alle bezogenen Halbtage der Klasse einträgt.
4.4	Nicht bezogene freie Halbtage können nicht auf das nächste Schuljahr übertragen werden.
4.5	Für folgende planbare Abwesenheiten müssen Halbtage bezogen werden: - theoretische und praktische Fahrprüfungen - Ausweiserneuerung - individuelle Termine für MA / SA - Schnuppern (ab GYM2; im GYM1 ohne Bezug von Halbtagen) - Besuch von Hochschulen übers Kontingent hinaus (vgl. 4.7) - Klimastreik; Fasnacht (Mitglieder von Fasnachts-Cliquen können zusätzlich ein Urlaubsgesuch für den Montag stellen)
4.6	In folgenden Fällen kann kein Halbtag bezogen werden: - wenn am entsprechenden Termin bereits eine angekündigte Prüfung stattfindet; - wenn die Schülerin / der Schüler an diesem Termin einen geplanten Unterrichtsbeitrag erbringen muss (z.B. Referat); - wenn der Termin innerhalb einer Sonderwoche oder eines Spezialanlasses (z.B. OL, Konzert usw.) liegt.
4.7	Für den Besuch von Universitäten und Hochschulen sowie höheren Fachschulen im folgenden Umfang müssen keine freien Halbtage bezogen werden: - GYM3: Ein Besuchstag Universität BE und pädagogische Hochschule PH Bern - FMS2: Ein Besuchstag höhere Fachschulen (MEDI Bern, BZ Pflege, …), Fachhochschulen, Pädagogische Hochschule PH Bern - GYM4/ FMS3: 2 Besuchstage nach freier Wahl

5.	**Dispensationen**
5.1	Dispensationen von 1 Tag – ohne Bezug von freien Halbtagen – sind möglich: - bei familiären Anlässen (Umzug, Hochzeit, Beerdigung usw.) - bei Aufgeboten durch Amts- oder Dienststellen - wegen religiöser Gebote - bei der Teilnahme an der Jugendsession. Dispensationsgesuche bis zu 1 Tag sind schriftlich an die Klassenlehrperson zu richten und werden von dieser bewilligt. Gesuche für mehr als 1 Tag sind schriftlich an die Schulleitung zu richten und werden von dieser bewilligt. Die Schulleitung kann ab dem 2. Tag Halbtage an Dispensationen anrechnen. Für die Teilnahme an J+S-Kursen (Ausbildung, Leitertätigkeit) sind Dispensationen bis zu 5 Tagen pro Kalenderjahr – ohne Bezug von freien Halbtagen – möglich.
5.2	Weitere Dispensationsgesuche, die weder aus den in 5.1 genannten Gründen noch aus krankheits- oder unfallbedingten Gründen gestellt werden, müssen in jedem Fall schriftlich an die Schulleitung gerichtet und durch sie bewilligt werden. Die betroffenen Fachlehrpersonen und die Klassenlehrperson erhalten eine Kopie von bewilligten Gesuchen. Gesuche bis zu 1 Tag müssen, falls möglich, mindestens 1 Woche im Voraus erfolgen. Gesuche für mehr als 1 Tag müssen, falls möglich, einen Monat im Voraus eingereicht werden.
5.3	Wer im Interesse der Schule an speziellen Veranstaltungen teilnimmt, kann vom regulären Unterricht freigestellt werden (z.B. Teilnahme an einer MSM, an der BAM usw.).
5.4	Dispensationen gemäss 5.2 werden in der Regel dem Kontingent der Halbtage belastet.
5.5	Bewilligte Entlastungen von Talents (Sport, Musik, Hochschule) werden nicht als Absenzen im Zeugnis erfasst.

6.	Gesundheitsbedingte Abwesenheiten im Sport
6.1	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 Sportlehrperson zu melden. Die Sportlehrperson 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 schulische Zwecke nutzen darf.
6.2	Kann eine Schülerin / ein Schüler aus gesundheitlichen Gründen mehr als 3 Sportlektionen in Folge nicht aktiv am Unterricht teilnehmen, ist sie / er verpflichtet, ein Arztzeugnis vorzulegen.
6.3	Dispensationen wegen Unfall / Krankheit (nur abwesend im Sportunterricht) werden nicht als Absenz im Zeugnis eingetragen.

Schlussbestimmungen

Die Absenzenordnung ist den Schülerinnen und Schülern zuhanden der Eltern zu Beginn der Schulzeit sowie den Lehrpersonen abzugeben.
Die Klassenlehrpersonen 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 Klassenlehrperson übergeben.
Die bisherigen Bestimmungen bezüglich Regelung der Absenzen am Gymnasium und an der FMS Oberaargau werden aufgehoben. Die vorliegende Absenzenordnung tritt auf das Schuljahr 2022/2023 in Kraft.

Für die Schulleitung: Barbara Kung