

1. Allgemeine Informationen	
1.1	Der Besuch aller Schullektionen und aller klassenspezifischen Schulveranstaltungen ist obligatorisch. Die Schule führt eine Absenzenkontrolle. Die Lernenden halten sich an die allgemeinen Verhaltensregeln, sowohl auf dem Schulareal als auch bei externen Schulanlässen (siehe Verhaltensregeln extern ; Verhaltensregeln intern).
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	Alle Lernenden müssen 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. Der unterschriebene Absenzenrapport auf WebUntis wird von der Klassenlehrperson in regelmässigen Abständen (digital oder ausgedruckt) eingefordert. 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. 2.).
1.6	Wer nur bei einer Lehrperson fehlt (egal ob eine 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 Halbtage. Bei Exkursionen hat die Abmeldung zwingend telefonisch bei der Fachlehrperson zu erfolgen.
1.7	Bei wiederholten Störungen des Unterrichts (Zuspätkommen, störendes Verhalten, Material nicht dabei etc.) kann die Lehrperson eine pädagogische Massnahme erteilen.
1.8	Kommt eine mehrfache Störung in mehreren Fächern vor, führt die Klassenlehrperson ein Gespräch mit der Schülerin / dem Schüler (vgl. 2.1).
1.9	Unentschuldigte Absenzen (vgl. 2.2) und eine Häufung entschuldigter Absenzen pro Semester haben Konsequenzen (vgl. 2.1).
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. 3. und 4.).
1.12	Die Lernenden sind 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.

1.14	Die Absenzen der letzten Woche vor Ende des Schuljahres (Sonderwoche V) werden jeweils ins neue Schuljahr übertragen. Dafür erfasst der Schüler / die Schülerin die Absenzen im Formular Absenzen Sonderwochen . Das Formular muss innert 5 Arbeitstagen nach Wiederaufnahme des Unterrichts von der betreffenden Fachlehrperson unterschrieben werden.
1.15	Werden Lektionen von den Lehrpersonen als nicht besucht eingetragen, kann der Schüler / die Schülerin diese innerhalb von 5 Arbeitstagen nach Wiederaufnahme des Unterrichts im Nachgang begründet entschuldigen. Wird die Entschuldigung von der Fachlehrperson akzeptiert, bestätigt sie dies mittels Unterschrift. Die Unterschrift wird vom Schüler / von der Schülerin zeitnah der Klassenlehrperson überreicht. Kommt es zu keiner akzeptierten Entschuldigung, bleiben die Lektionen unentschuldigt stehen.

2. Konsequenzen bei Unregelmässigkeiten oder Nichteinhalten der Absenzenordnung	
2.1	Bei auffälligen Abwesenheiten in einzelnen Fächern oder Zeitfenstern oder einer Häufung entschuldigter Absenzen (vgl. 1.9) sowie bei Nichteinhaltung von Abgabeterminen geforderter Dokumente oder gehäufter Meldung von Unterrichtsstörungen (vgl. 1.8) erfolgt ein klärendes Gespräch mit der Klassenlehrperson. Zwischen der Klassenlehrperson und den Lernenden können Vereinbarungen für das künftige Verhalten getroffen werden. Werden Vereinbarungen nicht eingehalten und/oder keine nachhaltigen Verbesserungen erzielt, werden weitere Massnahmen erforderlich.
2.2	Konsequenzen bei unentschuldigten Absenzen: 1. Erster Fall: Die Fachlehrperson informiert die Schülerin / den Schüler über die unentschuldigte Absenz (Vorfall / Anzahl Lektionen). Die Klassenlehrperson hört die Schülerin / den Schüler an. Ist der erste Fall bestätigt, erfolgt eine mündliche Verwarnung durch die Klassenlehrperson . Es wird ein Halbtage gestrichen. 2. Erster Wiederholungsfall: Die Klassenlehrperson hört die Schülerin / den Schüler an. Ist der erste Wiederholungsfall bestätigt, erfolgt eine schriftliche Verwarnung durch die Klassenlehrperson . (Prozedere vgl. oben.) Es werden zwei Halbtage gestrichen. Die gesetzlichen Vertreter erhalten eine Kopie. 3. Zweiter Wiederholungsfall: Die Schulleitung hört die Schülerin / den Schüler an. Ist der zweite Wiederholungsfall bestätigt, erfolgt eine schriftliche Verwarnung durch die Schulleitung mit Streichung aller verbleibenden Halbtage. 4. Dritter Wiederholungsfall: Übergang an die Schulleitung und Schulkommission zur Einleitung eines Disziplinarverfahrens .
2.3	Verfügte Verwarnungen gelten für die gesamte Ausbildungszeit.
2.4	Können der Schülerin / dem Schüler keine Halbtage mehr gestrichen werden, werden in Absprache mit der Schulleitung andere Massnahmen ergriffen.

3. Bezug von Halbtagen	
3.1	Pro Schuljahr stehen allen Schülerinnen und Schülern 5 freie Halbtage zur Verfügung, die für individuelle Abwesenheiten bezogen werden können.
3.2	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.
3.3	Die Klassenlehrperson genehmigt den freien Halbtage (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.
3.4	Nicht bezogene freie Halbtage können nicht auf das nächste Schuljahr übertragen werden.

3.5	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. 3.7) - Klimastreik; Fasnacht (Mitglieder von Fasnachts-Cliquen können zusätzlich ein Urlaubsgesuch für den Montag stellen)
3.6	In folgenden Fällen kann kein Halbtage 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.
3.7	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

4. Dispensationen	
4.1	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.
4.2	Weitere Dispensationsgesuche, die weder aus den in 4.1 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.
4.3	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.).
4.4	Dispensationen gemäss 4.2 werden in der Regel dem Kontingent der Halbtage belastet.
4.5	Bewilligte Entlastungen von Talents (Sport, Musik, Hochschule) werden nicht als Absenzen im Zeugnis erfasst.

5. Gesundheitsbedingte Abwesenheiten im Sport	
5.1	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.
5.2	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.
5.3	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 2024/2025 in Kraft.

Für die Schulleitung:

