

Merkblatt Absenzen

Dieses Merkblatt beschreibt die Anwendung der Absenzen- und Dispensationsordnung des Gymnasiums Biel-Seeland.

- | | |
|--------------|---|
| Grundsätze | <p>Die Absenzenordnung steht und fällt mit der konsequenten Handhabung durch alle Lehrerinnen und Lehrer.</p> <p>Die Aufgabe der Schule ist es, frühzeitig auf persönliche Probleme der Schülerinnen und Schüler zu reagieren. Diese werden für die Schule oft zuerst sichtbar in den Absenzen.</p> |
| Verspätungen | <ol style="list-style-type: none"> 1 Die Fachlehrpersonen tragen Verspätungen konsequent in das Klassenbuch ein. Unentschuldigte Verspätungen werden mit dem Vermerk Vu gekennzeichnet.
Beispiel: Vu Fanny 10' 2 Sieben unentschuldigte Verspätungen haben eine Verwarnung durch die Schulleitung zur Folge und ab GYM3 respektive FMS2 den Entzug der Berechtigung der Schülerin oder des Schülers, die Absenz selber zu entschuldigen. Bei Wiederholungen kann die Schulleitung einen Verweis aussprechen. |
| Absenzen | <ol style="list-style-type: none"> 1 Absenzen ergeben sich durch Krankheit, durch einen Unfall, einen Arzt- oder Zahnarztbesuch oder einen Todesfall in der Familie. Die Schülerinnen und Schüler müssen diese der Klassenlehrperson am ersten Tag melden, an dem die Schule nicht besucht werden kann. 2 Die Fachlehrpersonen tragen alle Absenzen in das Klassenbuch ein oder füllen entsprechende Meldezettel aus. 3 Beginnt eine nicht voraussehbare Absenz in der zweiten oder einer späteren Lektion eines Unterrichtstages, meldet sich die Schülerin, der Schüler bei der Lehrkraft, deren Unterricht sie als letzten besucht hat, und lässt sich von ihr die Begründung fürs Verlassen des Unterrichts schriftlich bestätigen.
Sie bzw. er legt die Bestätigung unmittelbar vor dem Verlassen der Schule ins Fach der Klassenlehrerin bzw. des Klassenlehrers.
Ohne diese Abmeldung gelten die gefehlten Lektionen als unentschuldigt. 4 Die Schülerinnen und Schüler entschuldigen alle Absenzen im Absenzenheft innert acht Kalendertagen nach Rückkehr in den Unterricht.
Die Klassenlehrkraft visiert die Entschuldigung. 5 Die Klassenlehrperson zieht regelmässig eine Absenzenbilanz aufgrund der Einträge im Klassenbuch und auf den Meldezetteln, damit auf Unregelmässigkeiten frühzeitig erzieherisch reagiert werden kann. 6 Wird das Absenzenheft der Klassenlehrerin bzw. dem Klassenlehrer zu spät (nach acht Kalendertagen) zur Visierung der Entschuldigung unterbreitet, gelten die Absenzen als unentschuldigt. 7 Sieben oder mehr unentschuldigte Lektionen haben eine Verwarnung durch die |

Schulleitung zur Folge und ab GYM3 respektive FMS2 den Entzug der Berechtigung der Schülerin oder des Schülers, die Absenz selber zu entschuldigen.

- 8 Begeht der Schüler oder die Schülerin während des darauffolgenden Schuljahres keine weiteren Verstösse gegen die Absenzenordnung, wird der Unterschriftenentzug gelöscht.
- 9 Bei einem erneuten gravierenden Widerhandlungen gegen die Absenzenordnung erteilt die Schulleitung einen schriftlichen Verweis. Weitere gravierende Übertretungen unterbreitet die Schulleitung der Schulkommission. Diese beschliesst über weitere Massnahmen wie die Androhung des Ausschlusses aus der Schule oder den Ausschluss.

Verlorene
Dokumente

Der Ersatz eines verlorenen Absenzenhefts kostet Fr. 15.-.
Der Ersatz eines verlorenen Klassenbuchs beläuft sich auf Fr. 20.-.

Unterrichts-
gruppen

S3, SPF, KF, Sport, Halbklassenunterricht: Die Lehrerin bzw. der Lehrer der Gruppe informieren die Klassenlehrerin bzw. den Klassenlehrer fortlaufend mit dem entsprechenden Meldezettel über die Absenzen. Die Meldezettel sind in den Lehrerzimmern in genügender Anzahl vorhanden.

Ergänzungs-
fach

Fehlt eine Schülerin oder ein Schüler zweimal in Folge oder insgesamt das dritte Mal im Semester, so meldet die Lehrkraft dies unverzüglich dem für die Ergänzungsfächer zuständigen Schulleitungsmitglied der betreffenden Schule.

Erlass

Schulleitung: 29.04.19