

## Absenzen- Ordnung (Geltende Regeln)

*Die hier aufgeführten Bestimmungen stützen sich auf die Verordnung über die Berufsbildung, die Weiterbildung und die Berufsberatung (BerV) des Kantons Bern vom 9. November 2005.*

- 1. Grundsatz** Die Lernenden sind verpflichtet den Unterricht regelmässig und vollständig zu besuchen.
- 2. Absenz** Jedes Fernbleiben sowie wiederholtes nichtentschuldigtes Zuspätkommen gilt als Absenz. 3-maliges Zuspätkommen innerhalb eines Semesters führt zu einer unentschuldigten Absenz.
- 3. Entschuldigungs-Gründe** Als nicht voraussehbare Absenzen gelten: Krankheit, Unfall, Todesfall in der Familie oder in der Familie des Lehrmeisters, Militär- und Zivildienst, Verspätungen öffentlicher Verkehrsmittel (sofern der Unterricht dadurch verhindert wird).
- 4. Entschuldigungs-Formular** Jede nicht voraussehbare Absenz muss schriftlich mit dem Entschuldigungsformular DO 422-2 entschuldigt werden. Die Entschuldigung ist spätestens 3 Wochen nach Wiederaufnahme des Unterrichts den betroffenen Lehrkräften zur Unterschrift vorzulegen. Ein verspätetes Vorlegen führt zu einer unentschuldigten Absenz.
- 5. Urlaub** Für Absenzen, welche voraussehbar sind, müssen auf schriftlichem Weg Bewilligungen von der Schulleitung (Urlaubsgesuch) eingeholt werden. Dies gilt auch für ÜK (überbetriebliche Kurse).
- 6. Urlaubsgesuch** Für Urlaubsgesuche ist das Formular DO 422-3 zu benützen und spätestens 14 Tage vor Antritt des Urlaubs mit den Unterschriften des Lehrbetriebes und der Eltern (bei Unmündigen) zu Händen des Rektors der Klassenlehrkraft einzureichen.
- 7. Vorgehen** Wie gehe ich im Fall einer Absenz vor? Siehe Seite 2
- 8. Kontrolle** Die Lehrkräfte führen eine genaue Absenzenkontrolle. Im Zeugnis werden die entschuldigten und die unentschuldigten Absenzen getrennt aufgeführt.
- 9. Verstösse** Verstösse gegen die Schul- und Absenzenordnung werden gemäss VA 426 Disziplinarordnung geahndet. Siehe separates Blatt.
- 10. Kenntnisnahme** Jede/r Lernende des BWZ Lyss erhält diese Absenzen-Bestimmungen bei Eintritt in die Schule schriftlich. Er/sie ist verpflichtet, diese zu studieren und zu kennen. Bei Unklarheiten wendet er/sie sich an die Klassenlehrkraft.

## Wie gehe ich vor?

### **Voraussehbare Absenz**

DO 422-3 (gelb)

#### **Urlaubsgesuch**

- 1  
Formular Urlaubsgesuch ausfüllen
- 2  
Urlaubsformular der Klassenlehrkraft abgeben
- 3  
Klassenlehrkraft stellt Antrag an die Schulleitung
- 4  
Schulleitung entscheidet
- 5  
Original des Entscheides geht an die Schülerakte, die Kopie an die/den Lernende/n.
- 6  
Die Lehrkräfte werden mit Kopien vom Sekretariat bedient.

### **Nicht voraussehbare Absenz**

DO 422-2 (weiss)

#### **Entschuldigung**

- 1  
Die/der Lernende verlangt bei der Lehrkraft ein Entschuldigungsformular.
- 2  
Das Formular ist vollständig auszufüllen und mit den notwendigen Unterschriften zu versehen.
- 3  
Das ausgefüllte Formular muss nun allen betroffenen Lehrkräften zum Visieren unterbreitet werden.
- 4  
Die/der Lernende gibt das von allen betroffenen Lehrkräften visierte Entschuldigungsformular der Klassenlehrkraft zur Aufbewahrung ab.
- 5  
Die Klassenlehrkraft bewahrt die Entschuldigungsformulare mindestens bis zwei Monate nach der Abgabe des Semesterzeugnisses auf.