

Absenzenordnung bfsl, berufliche Grundbildung (inkl. VOL), BM

Gesetzliche Grundlage

Verordnung über die Berufsbildung, die Weiterbildung und die Berufsberatung des Kantons Bern (BerV) Art. 51 und 55.

Schulpflicht

Der Unterricht an der Berufsfachschule ist obligatorisch. Dies gilt ebenfalls für Stütz- und Förderunterricht sowie Lernateliers und Freikurse, zu denen sich Lernende angemeldet haben.

Absenzen

Jedes Fernbleiben des Unterrichtes, wiederholtes Zuspätkommen oder vorzeitiges Verlassen des Unterrichtes gilt als Absenz. **Alle Absenzen sind über Evento Web oder mit einem schriftlichen Gesuch zu melden.**

Die Absenzen werden im Zeugnis eingetragen. Der verpasste Stoff ist durch die Lernenden selbständig nachzuarbeiten.

Wir unterscheiden:

Nicht vorhersehbare Absenzen

Dazu gehören kurzfristige und nicht voraussehbare Absenzen wie:

- Krankheit und Unfall, sofern der Schulbesuch nicht möglich ist.
- Aussergewöhnliche Ereignisse in der Familie von Lernenden.
- Ausserhalb des Einflussbereiches der Lernenden liegende Ereignisse, wie Zugverspätungen.

Vorgehen

Die Absenz ist durch die Lernenden sofort via Evento Web inkl. Angabe des Absenzgrundes zu melden.

- Bei Abwesenheiten über zwei oder mehr Wochen in Serie ist der Lehrperson ein ärztliches Zeugnis vorzuweisen.
- Wird eine Absenz nicht gemeldet, trägt die Lehrperson diese als unentschuldigte Absenz in Evento Web ein. Die/der Lernende hat die Möglichkeit, sich bis zwei Wochen nach dem ersten Wiedererscheinen im Unterricht schriftlich via E-Mail und unter Angabe eines Grundes entschuldigen zu lassen. Nimmt die/der Lernende diese Möglichkeit nicht wahr, wird die Absenz als unentschuldigt ins Zeugnis eingetragen und die entsprechende Disziplinar massnahme eröffnet.
- Verspätungen können ebenfalls über Evento Web gemeldet werden (Andere Gründe). Bei Verspätungen von weniger als einer Lektion ist auch die Information der Lehrperson via E-Mail oder MS-Teams möglich.

Vorhersehbare, nicht bewilligungspflichtige Absenzen

Gründe für vorhersehbare nicht bewilligungspflichtige Absenzen sind:

- Überbetriebliche Kurse (BM und Berufliche Grundbildung: Zeugniseintrag der Absenzen / Wirtschaft: kein Zeugniseintrag der Absenzen).
- Berufspraktische (Teil-)Prüfungen. (Kein Zeugniseintrag der Absenzen).
- Militärdienst, Zivildienst, Zivilschutz, Feuerwehrdienst.
- Erfüllung anderer gesetzlicher Pflichten.

Vorgehen

Die schriftlichen Aufgebote sind den Lehrpersonen bis spätestens eine Woche vor der Absenz vorzulegen. Die Lehrperson trägt anschliessend die Absenz in Evento Web ein.

Vorhersehbare, bewilligungspflichtige Absenzen

Auf schriftliches Gesuch hin kann die Abteilungs- oder Standortleitung das Fernbleiben vom Unterricht in folgenden Fällen bewilligen:

- Auswärtige Arbeit, die nicht länger als zwei Wochen je Semester dauert, sofern die Lernenden Verpflegung und Unterkunft auswärts beziehen müssen.
- Allgemeine Betriebsferien des Lehrbetriebs, die in die Schulzeit fallen (max. zwei Wochen pro Ausbildungsjahr).
- Ferien ausserhalb der Berufsschulferien in begründeten Fällen.
- Teilnahme an Leiterkursen Jugend und Sport.
- Teilnahme an interkantonalen Fachkursen.
- In besonderen Fällen aus zwingenden Gründen.

Vorgehen

Alle Gesuche (Formular oder Brief) um Beurlaubung sind so früh wie möglich jedoch bis spätestens zwei Wochen vor der Absenz begründet und vom Lehrbetrieb und/oder von der gesetzlichen Vertretung (sofern ohne Lehrbetrieb und minderjährig) genehmigt, **schriftlich beim Sekretariat oder via bfs1@bzl.ch einzureichen**.

Unentschuldigte Absenzen

Als unentschuldigte Absenzen gelten folgende Abwesenheiten:

- Abwesenheiten ohne Abmeldung
- Abwesenheiten ohne die Angabe eines Grundes für die Absenz
- Abwesenheiten trotz Ablehnung eines Urlaubsgesuches

Unentschuldigte Absenzen haben zwingend auch eine disziplinarische Massnahme zur Folge (siehe Disziplinarordnung).

Vorgehen

Fehlt eine Lernende oder ein Lernender ohne Abmeldung, trägt die Lehrperson die Abwesenheit als unentschuldigte Absenz in Evento Web ein. Bis zum zweiten Erscheinen nach der Absenz hat die Lernende oder der Lernende die Möglichkeit, schriftlich via E-Mail und unter Angabe des Absenzgrundes die Abwesenheit bei der Lehrperson entschuldigen zu lassen. Wird diese Möglichkeit nicht wahrgenommen, kann die Lehrperson die Absenz als unentschuldigte Absenz ins Zeugnis übernehmen und löst die entsprechende Disziplinar massnahme aus. Abwesenheiten, obschon eine Ablehnung des Urlaubsgesuches vorliegt, werden als unentschuldigt ins Zeugnis übernommen.

Folgen bei unentschuldigtem Absenzen

Stufe 1	Verwarnung bei 1. unentschuldigter Absenz (FO 2.3.2-3)
Stufe 2	1. Verweis bei 2. unentschuldigter Absenz (FO 2.3.2-4) Bearbeitungsgebühr: CHF 50.00.
Stufe 3	2. Verweis bei 3. unentschuldigter Absenz (FO 2.3.2-5) Bearbeitungsgebühr: CHF 100.00.
Stufe 4	3. Verweis bei 4. unentschuldigter Absenz (FO 2.3.2-6) Bearbeitungsgebühr: CHF 100.00.

Ergänzende Regelungen für den Stütz- und Förderunterricht und die Lernateliers

Die Abmeldung für Freikurse, Stütz-, Förderunterricht und Lernateliers (siehe Konzept IFM) erfolgt eine Abmeldung via E-Mail an die Lehrperson (Anstelle der Abmeldung über Evento Web). Die Lehrperson führt für diesen Unterricht weiterhin einen Rodel. Nach dreimaligem Fernbleiben in Serie nimmt die Lehrperson mit dem Lehrbetrieb Kontakt auf.

Ergänzende Regelungen für die BM2

- Für kurzfristige Absenzen ist die Berufsmaturandin/der Berufsmaturand selbst verantwortlich. Die Mindestpräsenzzeit in jedem Fach beträgt 80% der erteilten Lektionen pro Semester, d.h. die Absenzen inkl. Krankheit, Militär, usw. dürfen 20% der Semesterlektionen nicht übersteigen. Wer diese Bedingungen nicht erfüllt, wird ausgeschlossen. Über Ausnahmen entscheidet die Abteilungsleitung.
- Die Teilnahme an schriftlichen und mündlichen Leistungsnachweisen ist für die Berufsmaturandin/den Berufsmaturanden obligatorisch. Als Entschuldigungsgründe bei unvorhersehbaren Absenzen gelten ausschliesslich: Krankheit oder Unfall (mit Arztzeugnis), Todesfall in der Familie. Bei vorhersehbaren Absenzen (Bsp. Private Termine) muss ein schriftliches Gesuch mindestens vier Wochen im Voraus bei der Abteilungsleitung eingereicht werden.
- Über eine Dispensation von einzelnen Fächern entscheidet die Abteilungsleitung nach Rücksprache mit der Berufsmaturandin/dem Berufsmaturanden und evtl. den Lehrpersonen.