



## **Absenzenreglement GM Basel: Ausführungsbestimmungen**

Diese Ausführungsbestimmungen entsprechen den Beschlüssen der Lehrpersonenkonferenz und der Schulleitung vom Dreitageblock 2007.

### **Handhabung des Klassen-Absenzenmäppchens**

1. Jede Klasse erhält vor jedem Semesterbeginn vom Sekretariat ein Absenzenmäppchen mit Klassenlisten, welche mit den Wochendaten versehen sind. Der Klassenchef/die Klassenchefin legt das Mäppchen zu Beginn jeder Lektion der Fachlehrperson vor.
2. Alle Versäumnisse und Verspätungen sind **von sämtlichen Lehrpersonen** binnen 8 Tagen nach der Absenz etc. bzw. der Begründung **ins Absenzenmäppchen** in der/den jeweils betroffenen Lektion(en) der jeweiligen Klasse mit folgenden Zeichen **einzutragen**:

<b>O =</b>	<b>Versäumnis (noch) nicht begründet</b>
<b>Ø =</b>	<b>Versäumnis begründet</b>
<b>U =</b>	<b>Urlaub (bewilligt)</b>
<b>N =</b>	<b>Urlaub (nicht bewilligt)</b>
<b>V =</b>	<b>Verspätung (noch) nicht begründet</b>
<b>ψ =</b>	<b>Verspätung begründet</b>

3. Es werden **nur Begründungen**, die **im offiziellen farbigen (aktuell: gelb) Absenzenheft** aufgeführt sind, **angenommen. Arzttermine und Therapiestunden** finden grundsätzlich nur ausserhalb des Unterrichts statt. Sollte dies aus zwingenden Gründen nicht möglich sein, ist dem Konrektorat rechtzeitig ein Urlaubsgesuch via Klassenlehrperson einzureichen. Handelt es sich um eine Reihe von Terminen, ist ein Urlaubsgesuch ausreichend, auf welchem alle Termine verzeichnet sind.
4. **Bewilligte Urlaubsgesuche gehen zunächst vom Konrektorat an die Klassenlehrpersonen. Diese tragen die bewilligten Urlaubshalbtage als begründete Urlaubsabsenzen mit „U“ ins Absenzenmäppchen ein. Erst dann geben sie den bewilligten Urlaubsschein der Schülerin/dem Schüler. Diese/r ist verpflichtet, den Urlaubsschein vor Antritt des Urlaubs den betroffenen Lehrpersonen vorzuweisen.**
5. **Abgelehnte Urlaubsgesuche müssen ebenfalls zwingend von der Klassenlehrperson ins Absenzenmäppchen eingetragen werden.**
6. Wenn eine Schülerin/ein Schüler im Sekretariat ein **neues Absenzenheft bezieht**, muss er/sie das volle Absenzenheft im Sekretariat abgeben. Dieses wird gelocht und **der Klassenlehrperson ins Fächlein gelegt.**
7. Eine Begründung ist wegen des grossen zeitlichen Aufwands auch **nach Ablauf der vorgeschriebenen 8 Tage zu akzeptieren**, wenn mehrere Lehrpersonen betroffen sind bzw. wenn eine Lehrperson abwesend war. Es empfiehlt sich, beim Visum das Datum der Vorweisung des Absenzenheftes zu vermerken. So kann später nachvollzogen werden, wann die erste(n) Vorweisung(en) erfolgt ist/sind.

- 8. Bevor eine unbegründete Absenz dem zuständigen Konrektorat schriftlich mitgeteilt wird, ist in der Klassenliste bzw. im Absenzenheft der Schülerin/des Schülers zu überprüfen, ob das Versäumnis/die Verspätung tatsächlich unbegründet ist. Es soll verhindert werden, dass die Schulleitung Massnahmen ergreift, die später wegen eines Irrtums einer Lehrperson rückgängig gemacht werden müssen.**

### Prüfungen nachschreiben

1. Schülerinnen und Schüler schreiben versäumte Prüfungen in einer neuen Version an den vorgegebenen Omnibus-Prüfungsdaten nach. Die Lehrperson trägt die Namen der Prüflinge bei der Omnibus-Koordination in die entsprechende Liste ein (limitierte Platzzahl). Sie legt die Prüfung in die dafür vorgesehene Ablage der Omnibus-Koordination und erhält die geschriebene Arbeit vom dieser zur Korrektur zurück. Es ist den Lehrpersonen weiterhin freigestellt, das Nachholen von Arbeiten selbst durchzuführen. Dies muss jedoch ausserhalb der Unterrichtszeit stattfinden.
2. Grundsätzlich muss die Schülerin/der Schüler immer die Möglichkeit erhalten, eine verpasste Prüfung nachzuholen. Die Lehrperson kann eine Prüfung zum gleichen Stoff auch auf Semesterende legen.
3. Die Fachlehrperson entscheidet in jedem Fall, wann in der unterrichtsfreien Zeit die Arbeit nachgeschrieben wird.
4. Die Prüfungen werden in einem geeigneten freien Unterrichtszimmer unter Aufsicht einer Lehrperson geschrieben, bei Omnibus-Prüfungen unter Aufsicht der Koordination.

### Dispensationen vom Sportunterricht

1. Es ist Sache des/der zu dispensierenden Schülers/Schülerin bzw. dessen/deren Eltern, den Arzt auf diesen Punkt der kantonalen Absenzen- und Disziplinarverordnung<sup>1</sup> aufmerksam zu machen.
2. Nach Prüfung des Gesuchs durch den Kinder- und Jugendgesundheitsdienst Basel-Stadt erhält das Konrektorat von diesem eine schulärztliche Stellungnahme und entscheidet definitiv über das Dispensationsgesuch.
3. Das Konrektorat informiert den Schüler/die Schülerin per edubs-Mail über den Entscheid.
4. Es ist Aufgabe der Schülerin/des Schülers, den Dispensationsentscheid den betroffenen Sportlehrpersonen sowie der Klassenlehrperson innerhalb von fünf Schultagen persönlich vorzulegen.
5. Eine Dispensation kann höchstens bis Ende des laufenden Semesters bewilligt werden. Zu Beginn jedes neuen Semesters muss ein neuer Antrag gestellt werden.

---

<sup>1</sup> Verordnung über den Schulbesuch, die Absenzen, Dispensationen und Disziplinarmassnahmen vom 20. Mai 2014 (Stand 14. August 2017).