



Absenzenwesen und Nachholen schriftlicher Prüfungen am GM

I. Prüfungen nachschreiben

1. Die GM-Lehrpersonen lassen Schülerinnen und Schüler versäumte Prüfungen in einer neuen Version an den vorgegebenen Omnibus-Prüfungsdaten nachschreiben. Die Lehrperson trägt sich beim Omnibus-Koordinator in die entsprechende Liste ein (max. 50 Prüflinge). Sie legt die Prüfung in die dafür vorgesehene Ablage des Omnibus-Koordinators und erhält die geschriebene Arbeit vom ihm 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 jedoch erst auf Semesterende legen. Die Fachlehrpersonen sind verpflichtet, in ihrem Fach allen Schülerinnen und Schülern eine Jahresnote zu erteilen. Hat der Schüler / die Schülerin im Laufe des Schuljahrs nicht genügend Prüfungen absolviert, so kann die Schulleitung auf Antrag der Fachlehrperson eine Semester- oder Jahresprüfung anordnen.
3. Die Semesterprüfung kann auch den Stoff mehrerer Prüfungen umfassen, darf jedoch nicht mehr als ein Drittel der Semesternote, bei Jahrespromotion nicht mehr als ein Viertel der Jahresnote ausmachen.¹
4. Die Fachlehrperson entscheidet in jedem Fall, wann in der unterrichtsfreien Zeit die Arbeit nachgeschrieben wird.
5. Die Prüfungen werden in einem geeigneten freien Unterrichtszimmer unter Aufsicht einer Lehrperson geschrieben, bei Omnibus-Prüfungen unter Aufsicht des Koordinators.
6. Für eine ohne triftigen Grund versäumte Semester- oder Jahresprüfung wird die Note 1 gesetzt.²

II. Absenzenwesen

1. Die Fachlehrperson hält die Absenzen und Verspätungen der SuS im Absenzenmäppchen der Klasse fest. Zusätzlich führt sie eine vom Absenzenmäppchen unabhängige, persönliche Liste. Lehrkräfte, welche Lerngruppen ausserhalb des Klassenverbands unterrichten (Ergänzungsfächer, Schwerpunktfächer, Freifächer, Wahlfachsport, Förderlektionen u.ä.), melden alle entschuldigten und unentschuldigten Absenzen/Verspätungen regelmässig der Klassenlehrkraft.
2. Innerhalb von 8 Schultagen muss der Schüler/die Schülerin die Absenz/Verspätung im Absenzenheft begründen und den betroffenen Lehrpersonen zur Entschuldigung vorlegen.
3. Das selektive Fehlen in einzelnen Lektionen während eines Schultags gilt als unentschuldigte Absenz.
4. Die Begründung muss allen betroffenen Fachlehrpersonen vorgelegt werden. Die Annahme einer Begründung liegt im Ermessen jeder Lehrperson. Anschliessend visiert die Klassenlehrperson die begründete Absenz resp. Verspätung. Die Klassenlehrperson zieht die Absenzenhefte als Vorbereitung auf die Klassenteamsitzungen, Zwischennoten- und Notenkonferenzen zur Kontrolle ein und trägt die Absenzen fristgerecht ins Notentool ein.
5. Bei einer zu spät eingereichten oder nicht akzeptierten Entschuldigung informiert die Fachlehrperson fristgerecht Das zuständige Konrektorat. **Beim Konrektorat eingereichte, unentschuldigte Verspätungen/Absenzen werden nicht nachträglich entschuldigt.**

¹ Ausnahmen gelten für Fächer, die nur eine Lektion pro Woche unterrichtet werden sowie bei durch die Schulleitung angeordneten Semester- oder Jahresprüfungen.

² Siehe Notenleitfaden der AKOM auf der GM-Homepage



6. Das zuständige Konrektorat registriert die Meldungen und leitet die entsprechenden Massnahmen ein.

Aufgaben des zuständigen Konrektorats

1. Koordiniert und kontrolliert die Abgeltung der disziplinarischen Massnahmen.
2. Mahnt in erster Instanz die Eltern (oder gesetzlichen Vertreter) bzw. die volljährigen Schüler/innen und informiert die Klassenlehrperson sowie den Rektor. Ab der zweiten Mahnstufe erlässt der Rektor die Mahnung.
3. Ab der dritten Mahnstufe lädt das zuständige Konrektorat die Schülerin/den Schüler zu einem Gespräch im Rektorat ein.

Vorgehen bei nicht begründeten Absenzen/Verspätungen

1. Zu Beginn des Schuljahres werden die Schülerschaft und die Eltern über die Absenzenordnung in Kenntnis gesetzt.
2. Nach **3 Absenzen** resp. **9 Verspätungen** wird eine Mahnung verschickt. Der/die SchülerIn und die Eltern werden nochmals über das Absenzensystem informiert. Der Schüler/die Schülerin erhält als disziplinarische Massnahme 3 Stunden Arrest.
3. Nach weiteren **3 Absenzen** resp. **9 Verspätungen** wird von der Schulleitung eine **schriftliche Verwarnung** gemäss § 58 c der Schulordnung ausgesprochen.
4. Nach weiteren **3 Absenzen** resp. **9 Verspätungen** erhält der Schüler/die Schülerin die **dritte Mahnung und Verwarnung** gemäss § 58 lit. c der Schulordnung und Verfügung betreffend die Wegweisung aus dem Unterricht gemäss § 58 lit. e Schulordnung. Er/Sie wird für drei Tage **von der Schule verwiesen**. Über den verpassten Schulstoff muss er/sie sich selbst informieren. Die Daten des Schulausschlusses werden schriftlich mitgeteilt. Während des Ausschlusses verrichtet der Schüler/die Schülerin eine **gemeinnützige Arbeit**, welche ihm/ihr von der Schulleitung zugewiesen wird. Der verpasste Schulstoff muss selbständig über das Wochenende aufgearbeitet werden.
Es folgt ein Gespräch mit der Schulleitung und der Klassenlehrperson.
5. Nach weiteren **3 Absenzen** resp. **9 Verspätungen** kommt es zur **vierten Mahnung und Verwarnung** gemäss § 58 lit. c Schulordnung. Der Schüler/die Schülerin wird für **5 Tage befristet von der Schule ausgeschlossen**. Er/Sie verrichtet **gemeinnützige Arbeit**, welche ihm/ihr durch die Schulleitung zugewiesen wird. Das **Ausschlussverfahren** gemäss § 61 Schulgesetz wird **angedroht**.
Es folgt ein Gespräch mit der Schulleitung, der Klassenlehrperson und den Eltern.
6. **Nach weiteren 3 Absenzen resp. 9 Verspätungen** erfolgt die Einleitung eines **definitiven Ausschlussverfahrens** gemäss § 61 Schulgesetz.
7. **Am Ende des Schuljahres bleiben die Absenzen und Verspätungen bestehen. Sie werden nur nach Abschluss der zweiten Klasse und bei bestandener Matura gelöscht. Wenn der Schüler/die Schülerin eine Klasse repetieren muss, bleiben sie ebenfalls bestehen.**
8. Erledigt ein Schüler/eine Schülerin eine disziplinarische Massnahme nicht fristgerecht, so wird die nächste Mahnstufe ausgesprochen.

Beschlossen von der Lehrpersonenkonferenz und der Schulleitung des GM am 11.8.2003, zuletzt angepasst im April 2016.

Der Rektor

Dr. Eugen Krieger

Basel, im Juni 2016

Der zuständige Konrektor

Dr. Manuel Pombo