



Weiterführende Schulen

► Fachmaturitätsschule

Engelgasse 120
CH-4052 Basel

Telefon +41 (0)61 317 37 57
Telefax +41 (0)61 317 37 58
Internet www.fmsbasel.ch

ABSENZENORDNUNG FÜR DIE FACHMATURITÄTSSCHULE BASEL

gestützt auf die gesetzlichen Grundlagen im Schulgesetz § 61, 65, 66 und in der Schulordnung § 24 – 37, 58, 59, 60

Allgemeine Bestimmungen

1 Pflicht zum Unterrichtsbesuch

Mit dem Eintritt in die Fachmaturitätsschule verpflichten sich die Schülerinnen und Schüler zum möglichst lückenlosen und pünktlichen Besuch des Unterrichts gemäss Stundenplan und zur Teilnahme an allen obligatorischen Schulveranstaltungen.

2 Verantwortung

Schülerinnen und Schüler haben sich an die Absenzenordnung zu halten. Lehrpersonen und Schulleitung haben die Absenzenordnung durchzusetzen. Die Schulkommission wacht als Aufsichtsorgan über die korrekte Anwendung der Absenzenordnung.

Verspätungen/Versäumnisse

1.1 Definitionen

3 Verspätung/früheres Verlassen des Unterrichts

Als Verspätung gilt, wenn die Schülerin/der Schüler nach der für den Unterrichtsbeginn festgesetzten Zeit am Unterrichtsort erscheint.

Auswärtige Schülerinnen und Schüler, welche nur alle 30 Minuten oder in noch grösseren Zeitabständen eine Verkehrsverbindung an die FMS haben, können ein Gesuch für einen verspäteten Unterrichtsantritt von max. 10 Minuten in der 1. Unterrichtslektion (7.45 Uhr) einreichen, der nicht als Verspätung registriert wird.

Das frühere Verlassen des Unterrichts wird einer Verspätung gleichgesetzt.

4 Versäumnis

Als Versäumnis gilt die Abwesenheit während mindestens einer Lektion pro Halbtage.

1.2 Praxis des Absenzenwesens

5 Klassenlehrperson

¹ Die Klassenlehrperson hat die Pflicht, den Schulbesuch der Schülerinnen und Schüler zu kontrollieren. Sie wird dabei von den andern Lehrpersonen unterstützt, indem diese die Verspätungen und Versäumnisse melden. In jeder Klasse wird nach den Weisungen der Schulleitung eine Präsenzliste geführt.

² Die Klassenlehrperson prüft die Begründungen für Verspätungen und Versäumnisse. Sie entscheidet, ob die Begründungen für die Entschuldigungen anerkannt werden. Werden Verspätungen/Versäumnisse nicht zureichend begründet oder waren sie nicht berechtigt, so geht die Klassenlehrperson der Ursache nach.

³ Die Klassenlehrperson sammelt alle Kopien der Entschuldigungen, zählt gemäss nachfolgender Regelung die entschuldigten und unentschuldigten Verspätungen bzw. Versäumnisse, trifft nöti-

genfalls Massnahmen und erstellt per Ende Semester deren Zusammenzug für den Zeugniseintrag.

- 4 Sind im Laufe eines Semesters total 15 Verspätungen bzw. Versäumnisse aufgetreten, übergibt die Klassenlehrperson das Dossier der Schülerin/des Schülers an die Schulleitung. (Für die Übergabe massgebend ist die Summe aller entschuldigten bzw. unentschuldigten Versäumnisse und Verspätungen während des laufenden Semesters. Bei unentschuldigten Versäumnissen bzw. Verspätungen hat die Klassenlehrkraft die unter Kapitel 9 aufgeführten Schritte zu vollziehen.) Das Dossier der Schülerin/des Schülers enthält die Kopien der Entschuldigungen mit Begründungen und bei bereits eingeleiteten Massnahmen oder bei ausserordentlichen Begründungen für Verspätungen und Versäumnisse einen kurzen Kommentar.

6 Schulleitung

- 1 Ein mit der Absenzenordnung beauftragtes Mitglied der Schulleitung berät Schülerinnen und Schüler sowie Lehrpersonen bei Unklarheiten im Umgang mit der Absenzenordnung.
- 2 Bleiben Ermahnungen der Klassenlehrperson erfolglos, führt die Schulleitung ein Gespräch mit der Schülerin/dem Schüler und prüft Ursachen und Begründungen.
- 3 Die Schulleitung kann die Schülerin/den Schüler dazu anhalten, Hilfe durch den Schulärztlichen oder Schulpsychologischen Dienst Basel-Stadt in Anspruch zu nehmen oder gesundheitliche Abklärungen bei andern staatlichen Institutionen vorzunehmen.
- 4 Sobald schriftliche Massnahmen infolge unentschuldigter Verspätungen/Versäumnisse getroffen werden, nimmt der Rektor/die Rektorin Kenntnis.
- 5 Der Rektor/die Rektorin gewährt der Schülerin/dem Schüler sowie den Eltern/Erziehungsberechtigten (auch bei Schülerinnen und Schülern, welche das 18. Altersjahr erreicht haben) vor dem Antrag auf definitiven Schulausschluss an die Schulkommission rechtliches Gehör.
- 6 Dem Antrag an die Schulkommission ist das Protokoll der Anhörung sowie die Androhung des definitiven Schulausschlusses anlässlich des einwöchigen Schulausschlusses beizulegen.

7 Klassenkonferenz/Zeugniskonferenz

Die Zeugniskonferenz kann auf Antrag der Klassenkonferenz und im Einverständnis des Rektors/der Rektorin eine probeweise Beförderung einer Schülerin/eines Schüler beschliessen, wenn eine unzureichende Unterrichtspräsenz, d.h. mehr als 15 Absenzen und/oder Verspätungen in einem Semester, das erfolgreiche Weiterkommen an der Fachmaturitätsschule ungewiss erscheinen lässt.

8 Schulkommission

Bei einem Antrag auf definitiven Schulausschluss von Seiten der Schulleitung gewährt die Schulkommission der betroffenen Schülerin/dem betroffenen Schüler rechtliches Gehör. Im Einverständnis der Schülerin/ des Schülers erfolgt die Anhörung im Beisein der/des Erziehungsberechtigten. Die mündige Schülerin/ der mündige Schüler kann sich aber auch von einer andern erwachsenen Person begleiten lassen. Die Schulkommission entscheidet über den definitiven Schulausschluss.

9 Entschuldigungen

- 1 Versäumnisse und Verspätungen sind von den Eltern oder, sofern die Schülerin/der Schüler mündig ist, von der Schülerin/vom Schüler mit genauer Angabe der Ursache und der Dauer schriftlich zu begründen.
- 2 Verspätungen und Versäumnisse werden aufgrund der Präsenzliste im Zeugnis eingetragen. Mit der neuen Zeugnisperiode beginnt die Zählung neu.
- 3 Unbegründet versäumte Unterrichtszeit ist gemäss den Weisungen der Klassenlehrperson nachzuholen.
- 4 Jede Schülerin/jeder Schüler erhält ein FMS-Entschuldigungsbüchlein, in dem er/sie alle Begründungen für Versäumnisse und Verspätungen bis zum Austritt aus der FMS einträgt.
- 5 Spätestens acht Wochentage nach Wiedereintritt ist das Entschuldigungsbüchlein mit der Begründung der Klassenlehrkraft abzugeben.
- 6 Die Entschuldigung kann von jeder Fachlehrkraft auf Verlangen eingesehen werden. Die Schülerin/der Schüler hat das Büchlein nach Rückgabe durch die Klassenlehrperson eine weitere Woche bei sich zu haben und bei Aufforderung vorzuweisen.

- 7 Maximal drei Verspätungen (wie Tram verspätet, Panne mit dem Fahrrad, Wecker nicht gehört, etc.) pro Semester können entschuldigt werden. Für die Entschuldigung weiterer Verspätungen muss eine schriftliche Begründung von offizieller Stelle vorgelegt werden.
- 8 Muss eine Schülerin/ein Schüler aus triftigem Grund den Unterricht vor Lektionsende verlassen, muss sie der Lehrkraft vor Unterrichtsbeginn die Begründung nachweisen können. Ohne Nachweis wird das frühere Weggehen nicht erlaubt oder nicht entschuldigt.
- 9 Pro Semester können Schülerinnen und Schüler zehn Versäumnisse aufgrund der in Kapitel 10 genannten Gründe entschuldigen. Wer die Quote von zehn Versäumnissen im gleichen Semester aufweist, muss alle weiteren Versäumnisse mit einem Gutachten von offizieller Stelle entschuldigen (ärztliches Attest, Marschbefehl, Aufgebot zu Schnupperlehre, Aufnahmeprüfungen, etc.).
- 10 Ist eine Schülerin/ein Schüler verhindert, eine Testarbeit regulär während dem Unterricht zu absolvieren, ist sie/er verpflichtet, sich unmittelbar nach der Rückkehr (spätestens in-nerhalb einer Woche) bei der Lehrperson zu melden. Die Lehrperson entscheidet, ob und wann die Arbeit nachgeholt werden muss. Wer sich nicht innerhalb einer Woche nach der Rückkehr bei der betroffenen Lehrkraft meldet, erhält für die nicht erbrachte Leistung die Note 1. Wer den vereinbarten Termin für die Nachholarbeit aus gesundheitlichen Gründen nicht einhalten kann, muss vor dem vereinbarten Termin die Lehrperson kontaktieren und ihr innerhalb von 24 Stunden ein ärztliches Zeugnis vorweisen. Kommt die Schülerin/der Schüler der Forderung nicht nach, wird die nicht erbrachte Leistung mit der Note 1 bewertet.
- 11 Ist eine Schülerin/ein Schüler verhindert, eine Testarbeit regulär während dem Unterricht zu absolvieren, ist sie/er verpflichtet, sich unmittelbar nach der Rückkehr (spätestens innerhalb einer Woche) bei der Lehrperson zu melden. Die Lehrperson entscheidet, ob und wann die Arbeit nachgeholt werden muss. Wer sich nicht innerhalb einer Woche nach der Rückkehr bei der betroffenen Lehrkraft meldet, erhält für die nicht erbrachte Leistung die Note 1. Wer den vereinbarten Termin für die Nachholarbeit aus gesundheitlichen Gründen nicht einhalten kann, muss vor dem vereinbarten Termin die Lehrperson kontaktieren und ihr innerhalb von 24 Stunden ein ärztliches Zeugnis vorweisen. Kommt die Schülerin/der Schüler der Forderung nicht nach, wird die nicht erbrachte Leistung mit der Note 1 bewertet.
- 12 Im Sport-/Tanzunterricht sind auch die Schülerinnen und Schüler anwesend, die nicht mitturnen. Kann eine Schülerin/ein Schüler bis zu drei Wochen nicht oder nur teilweise am Sport- oder Tanzunterricht teilnehmen, beobachtet er/sie die Lektion. Ihr/ihm kann von der Fachlehrperson eine organisatorische Arbeit im Rahmen ihrer momentanen körperlichen Arbeitsfähigkeit übertragen werden. Bei einer Verletzung, die eine Teilnahme am Sport-/Tanzunterricht längerfristig nicht ermöglicht, ist eine Dispens einzuholen (siehe Kapitel 17).

10 Anerkannte Gründe für Versäumnisse

Als Gründe für Versäumnisse und für Beurlaubungen werden anerkannt:

- 1 Krankheit, Unfall oder starkes Unwohlsein
- 2 Aussergewöhnliche Familieneignisse, auch Krankheit der Eltern, wenn keine andere Pflege als durch die Kinder möglich ist, ferner die Bestattung nahestehender Personen
- 3 Konsultation bei Ärzten, Zahnärzten usw., wenn die Konsultationen nicht ausserhalb der Unterrichtszeit stattfinden können
- 4 Wohnungswechsel
- 5 Religiöse Gründe in folgendem Ausmass: Angehörige religiöser Gemeinschaften dürfen an den gebotenen Feiertagen die Schule versäumen. Ihre Abwesenheit an diesen Tagen kann durch eine allgemeine Erklärung, die zu Beginn des Schuljahres abzugeben ist, begründet werden
- 6 Weitere Gründe können von der Schulleitung anerkannt werden.

11 Massnahmen

- 1 Werden bei einer Schülerin/einem Schüler fünf unentschuldigte Versäumnisse und/oder Verspätungen festgestellt, wird diese/r durch die Klassenlehrperson mündlich ermahnt und zu einer Jumbolektion Arrest aufgeboden.
- 2 Im Falle von fünf weiteren unentschuldigten Versäumnissen und/oder Verspätungen erfolgt durch die Klassenlehrperson eine schriftliche Verwarnung mit Kopie zuhanden der Eltern/Erziehungsberechtigten und des Rektors/der Rektorin und zwei Jumbolektionen Arrest.
- 3 Bei fünf weiteren unentschuldigten Versäumnissen und/oder Verspätungen erfolgt auf schriftliche Anordnung der Klassenlehrperson ein einwöchiger Schulausschluss. Die Eltern/Erziehungsberechtigten erhalten eine Kopie der vom Rektor/der Rektorin mitunterschiebe-

nen Aufforderung. Der Rektor/die Rektorin führt mit der Schülerin/dem Schüler ein Gespräch, worauf die Schulkommission informiert wird.

4 Bei weiteren fünf unentschuldigten Versäumnissen und/oder Verspätungen wird die Schülerin/der Schüler auf Antrag der Klassenlehrperson und nach Anhörung durch den Rektor/die Rektorin und die Schulkommission von der Schule ausgeschlossen. Bei unmündigen Schülerinnen und Schülern ist vor Erlasse der Verfügung der Vormundschaftsbehörde Gelegenheit zur Vernehmlassung zu geben.

5 Die Zählweise der unentschuldigten Verspätungen und Versäumnisse sowie die Strafmassnahmen werden über das Semesterende hinweg bis zum Austritt aus der FMS weitergeführt und adiiert.

1.3 Urlaub

12 Definition

Wird eine Schülerin/ein Schüler aus einem zum Voraus bekannten wichtigen Grund fehlen, so haben die Eltern/Erziehungsberechtigten oder die mündige Schülerin/der mündige Schüler spätestens acht Tage vor dem Urlaubstermin ein Gesuch einzureichen.

13 Funktionen

Gesuche für einen eintägigen Urlaub behandelt die Klassenlehrperson (Ausnahme: Urlaub während den Besonderen Schulanlässen); bei mehrtägigem oder regelmässig wiederkehrendem Urlaub oder bei Urlaub während den Besonderen Schulanlässen entscheidet die Schulleitung.

14 Gesuche

Urlaubsformulare können im Sekretariat bezogen werden. Das ausgefüllte Urlaubsformular wird von der Klassenlehrperson geprüft und im Falle eines mehrtägigen Urlaubs mit einem Kommentar zuhanden der Schulleitung weitergeleitet. Einen ungewöhnlichen oder komplizierten Urlaubswunsch bespricht die Schülerin/der Schüler oder die Klassenlehrperson mit dem zuständigen Mitglied der Schulleitung. Diese ist berechtigt, zur Abklärung der Gründe die notwendigen Unterlagen zu verlangen.

Im Falle eines bewilligten längeren oder immer wiederkehrenden Urlaubs wird ein Urlaubsschein ausgestellt. Regelmässige Therapien und Untersuchungen müssen ausserhalb der Unterrichtszeit besucht werden.

Es empfiehlt sich, Bestätigungen für bewilligte Urlaube aufzubewahren. Zukünftige Arbeitgeber/innen oder Ausbildungsinstitutionen können nach den Hintergründen zahlreicher Versäumnisse fragen.

Schnupperlehren sollten nach Möglichkeit während den Ferien stattfinden. Lassen sich Schnuppertage oder eine Schnuppenwoche nicht auf die Ferien verschieben oder sind Schülerinnen/Schüler aufgrund von Aufnahmeprüfungen verhindert, den Unterricht zu besuchen, ist ein Urlaubsgesuch unter Angabe des Berufsziels, der Institution oder Kontaktperson mit Telefonnummer und exakter Terminangabe der Abwesenheit einzureichen. Zum Semesterende werden vom Sekretariat schriftliche Bestätigungen für die genehmigten Versäumnisse aufgrund berufswahlvorbereitender oder berufswahlentscheidender Veranstaltungen abgegeben.

15 Sperrfristen

14 Tage vor Notenabschluss und während den Abschlussprüfungen werden keine Urlaubsgesuche genehmigt.

16 Anerkannte Gründe mit Angaben über die Dauer für Beurlaubungen

1	Heirat von nahen Angehörigen	1 Schultag
2	Todesfall von nahen Angehörigen	bis 5 Schultage
3	Bestattung von anderen Verwandten oder nahestehenden Personen in Basel und Umgebung	1/2 Schultag
	bei grösserer Entfernung	1 Schultag
4	Wohnungswechsel	1 Schultag

- ⁵ Bei Erkrankung von Angehörigen, die im gleichen Haushalt wohnen und sofern es an der notwendigen Betreuung fehlt, wird bis zur Sicherstellung der Betreuung pro Schuljahr Urlaub im Umfang von max. zwei Ereignissen à max. zwei Schultage gewährt.
- ⁶ Im erforderlichen Umfang bei Vorladungen vor eine Behörde oder ein Gericht als Zeugin, Zeuge oder Auskunftsperson.
- ⁷ Einmal während der Ausbildungszeit an der Fachmaturitätsschule können Ferien frühzeitig angetreten oder verlängert werden. Das Gesuch ist mit Begründung vor der Buchung der Reise einzureichen. Über die Dauer und entsprechende Auflagen informiert die Schulleitung im Einzelfall.

17 Dispensation

Schülerinnen und Schüler, welche aufgrund einer Verletzung/Erkrankung verhindert sind, am Sportunterricht aktiv teilzunehmen, müssen der Sportlehrperson (Original) und der Klassenlehrperson (Kopie) ein ärztliches Zeugnis vorlegen, das über die Dauer der Dispensation im entsprechenden Fach Auskunft gibt. Sobald am Unterricht nicht aktiv teilgenommen werden kann, spätestens aber innerhalb einer Woche, muss das Zeugnis abgegeben werden. Bei einer Dispensation von drei Wochen und mehr, reicht der Privatarzt/die Privatärztin einen Antrag auf dem amtlich vorgeschriebenen Formular direkt dem Schulärztlichen Dienst ein. Bei einer vollumfänglichen Dispensation vom Schulärztlichen Dienst muss dem Sportunterricht nicht beigewohnt werden. In diesem Falle werden keine Versäumnisse im Zeugnis eingetragen.

Zeichnet sich innerhalb der ersten Monate zu Beginn des neuen Semesters (Aug., Sept., Okt. oder Jan., Feb.) ab, dass am Wahlfach Tanz während mindestens acht aufeinanderfolgenden Schulwochen aufgrund von Verletzungen nicht aktiv teilgenommen werden kann, muss die Schülerin/der Schüler umgehend einen Wahlfachkurswechsel in ein nicht körperbildendes Wahlfach auf dem Sekretariat schriftlich beantragen.

Über die Befreiung vom Besuch einzelner Unterrichtsfächer entscheidet die Schulleitung.

18 Rekurs

Die Inhaber der elterlichen Sorge oder mündige Schülerinnen und Schüler können gegen eine Verfügung auf Grund der Absenzenordnung rekurrieren. Der Rekurs ist innerhalb von 10 Tagen nach Erhalt der Verfügung der Vorsteherin/dem Vorsteher des Erziehungsdepartements anzumelden. Spätestens nach weiteren 20 Tagen ist die Rekursbegründung nachzureichen. Die Vorsteherin/der Vorsteher des Erziehungsdepartements entscheidet endgültig.

Die von der Schulleitung nach Anhörung der Schülerschaft, Konferenz und der Schulkommission erlassene Absenzenordnung wurde am 20.02.06 vom Erziehungsrat genehmigt.

Die Absenzordnung wird per 14. August 2006 in Kraft gesetzt.

Revidierte, von der Konferenz und der Schulkommission am 21.04.09 genehmigte Fassung:
Gültig ab 10. August 2009