KANTON
LUZERN

Kantonsschule Schüpfheim / Gymnasium Plus
Rektorat

Reglement über Absenzen an der Kantonsschule Schüpfheim / Gymnasium Plus

Warum es wichtig ist, am Unterricht teilzunehmen.

Eine regelmässige Teilnahme am Unterricht stellt eine wesentliche Voraussetzung für den erfolgreichen Kompetenzerwerb, die individuelle Lernentwicklung sowie den sozialen Zusammenhalt innerhalb der Lerngruppe dar. Wissenschaftliche Untersuchungen belegen, dass eine hohe Unterrichtspräsenz positiv mit dem schulischen Erfolg zusammenhängt. Wiederholter oder längerer Schulabsentismus stellt hingegen einen bedeutenden Risikofaktor für Leistungsprobleme, soziale Isolation und in Einzelfällen für Schulabbrüche dar (Sälzer, Ricking & Feldhaus, 2024; Schulze et al., 2014; Ricking & Behrens, 2021).

Das vorliegende Reglement berücksichtigt diese Erkenntnis, indem es klare und transparente Regelungen zur Absenzenführung sowie zur Gewährung von Urlauben etabliert. Es fördert die gemeinsame Verantwortung von Schülerinnen und Schülern, Lehrpersonen sowie Erziehungsberechtigten für eine verlässliche Teilnahme am Unterricht und unterstützt die Etablierung einer Kultur der Präsenz und Verbindlichkeit.

Die Überprüfung, ob Schülerinnen und Schüler am Unterricht und an schulischen Aktivitäten wie Themenwochen, Sport- und Wandertagen sowie Exkursionen teilnehmen, ist mehr als nur eine Verwaltungsaufgabe. Sie zeigt, wie wir unsere Vision und Werte im Alltag leben (https://ksschuepfheim.lu.ch/Schule/Vision). Das Absenzen- und Urlaubsreglement bildet eine wesentliche Grundlage unserer Lernkultur und gewährleistet die gemeinsame Verantwortung für den Bildungserfolg aller Schülerinnen und Schüler.

Juli, 2025



Dr. sc. nat. Thomas Berset
Rektor

1. Grundsätze

Alle Absenzen, seien sie vorhersehbar oder unvorhersehbar, sind zu entschuldigen. Im Fall einer Abwesenheit bleibt die Verantwortung für den individuellen Lernfortschritt bei den Schülerinnen und Schülern. Diese bereiten sich eigenverantwortlich auf die nachfolgenden Unterrichtseinheiten vor, gleichen versäumte Inhalte aus, erledigen die Hausaufgaben und beschaffen die erforderlichen Materialien (Gymnasium Plus: Unterstützung durch den Lernpartner). Die Lehrpersonen unterstützen die Schülerinnen und Schüler dabei im Rahmen ihrer Möglichkeiten.
Die Fachlehrpersonen erfassen die Absenzen der Schülerinnen und Schüler im Schulnetz. Nehmen Schülerinnen und Schüler an Proben für Schulanlässe teil (z. B. Maturafeier), sind sie vom Unterricht automatisch dispensiert, im Schulnetz muss keine Absenz eingetragen werden.

2. Unvorhersehbare Absenzen (Krankheit, Unfall etc.)

Verspätungen

Grundsätzlich gilt es, Augenmass zu halten: es kann vorkommen, dass eine Klasse zu spät zum Unterricht erscheint, z. B. wegen längeren vorherigen Unterrichts. Sollte sich dies regelmässig wiederholen, wird das Gespräch mit der Kollegin bzw. dem Kollegen vom anderen Fach gesucht. Sollte sich keine einvernehmliche Lösung ergeben, ist die Schulleitung beizuziehen.

Bei Verspätungen erwarten wir, dass sich die Schülerinnen und Schüler mündlich bei der Fachlehrperson entschuldigen. Verspätungen werden im Schulnetz unter «Verspätung» mit der Anzahl Minuten eingetragen. Wenn sich einzelne Schüler/innen wiederholt verspäten, ist von der Fachlehrperson zuerst ein pädagogisches Gespräch zu führen. Tritt keine Verbesserung ein, trägt die Fachlehrperson im Schulnetz eine Absenz ein und informiert die Klassenlehrperson, dass diese bis zur Klassenkonferenz als «unentschuldigt» gilt. Gleichzeitig ist bei Talentschülerinnen und Talentschülern der Lerncoach und die Talentkoordination zu informieren. Die Klassenkonferenz entscheidet Ende Semester, ob eine unentschuldigte Absenz im Zeugnis eingetragen wird oder nicht.

Ein Ausschluss bei begründeten Verspätungen ist nicht erlaubt. Wenn Verspätungen aber häufiger vorkommen, stören sie den Unterricht. In diesem Fall führt die FLP zuerst ein Gespräch und meldet dessen Vollzug der KLP. Dabei informiert die FLP den Schüler / die Schülerin, dass bei Wiederholung ein Unterrichtsausschluss aus der betroffenen Lektion droht.

Kurzfristige Ereignisse

Bei kurzfristigen Ereignissen, wie zum Beispiel Krankheit, wird durch die Schülerinnen und Schüler vor Unterrichtsbeginn der Eintrag im Schulnetz vorgenommen. Zusätzlich erfolgt am ersten Krankheitstag eine Information an die Klassenlehrperson per E-Mail oder Teams. Wenn ein Eintrag ins Schulnetz nicht möglich ist, zum Beispiel wegen eines Unfalls oder höherer Gewalt, ist die Klassenlehrperson darüber ebenfalls per E-Mail/Teams oder per Telefon oder SMS zu informieren. Wenn Schülerinnen und Schüler den Unterricht tagsüber wegen Krankheit verlassen müssen, melden sie sich persönlich bei der unterrichtenden Lehrperson oder, bei einer Zwischenstunde, bei der nächsten Lehrperson ab und tragen die Absenz im Schulnetz ein. Nur wenn die nächste Lehrperson selbst gerade unterrichtet oder nicht anwesend ist, melden sich die Schülerinnen und Schüler bei der Schuladministration ab. Wenn die Abwesenheit länger als drei Schultage dauert, ist die Klassenlehrperson per Teams zu informieren. Ab dem 3. Tag kann die Klassenlehrperson ausserdem ein Arztzeugnis einfordern. Die Absenzen müssen fortlaufend im Schulnetz erfasst werden.

Verpasste Lektionen müssen im Schulnetz und im Absenzenheft eingetragen werden. Die Erziehungsberechtigten unterschreiben die Absenz im Absenzenheft, um die Abwesenheit zu bestätigen. Wer über 18 Jahre alt ist, unterschreibt die Abwesenheit selbst.

Nach der Rückkehr in die Schule ist das unterschriebene Absenzenheft persönlich der Klassenlehrperson zur Unterschrift vorzulegen. Fehlzeiten, die erst später als zwei aufeinanderfolgende Schulwochen nach der Rückkehr eingereicht werden, gelten als unentschuldigte Absenzen.

Wer einen **Sondertag** (Sporttag, Wandertag, Themenwochentag oder Exkursion) versäumt, muss das Absenzenheft auch der Organisatorin bzw. dem Organisator der Veranstaltung persönlich vorlegen. Diese Lehrperson unterschreibt die Abwesenheit zusätzlich zur Klassenlehrperson. Für einen nicht besuchten Sondertag werden sechs Lektionen eingetragen, für einen Sonderhalbtag drei Lektionen.

Die Klassenlehrpersonen überprüfen die Absenzenführung sowohl im Schulnetz als auch im Absenzenheft laufend und visieren entschuldigte Absenzen. Sie übermitteln der Schuladministration zusammen mit den Zeugnisnoten für das Zwischen- und Jahreszeugnis die Anzahl der entschuldigten und unentschuldigten Absenzen.

3. Vorhersehbare Absenzen (Urlaube)

Was versteht man unter einem Urlaub?

Alle vorhersehbaren Abwesenheiten werden als Urlaub angemeldet und müssen bewilligt werden. Als gültige Urlaubsgründe gelten unter anderem die Teilnahme an besonderen sportlichen oder kulturellen Veranstaltungen und Kursen, die Übernahme spezieller Aufgaben für die Schule, eine schwere Erkrankung, besondere familiäre Ereignisse, ein Umzug, eine Aufforderung durch eine Amtsstelle (z. B. Fahrprüfung), Prüfungen zum Eintritt in andere Schulen, Vortragsübungen, die Teilnahme an Austauschprogrammen, Wettbewerben und Trainingslagern sowie der Besuch eines Spezialarztes. Hausarzt- und Zahnarztbesuche, Fahrstunden oder planbare Physiotherapie-Termine sind in der Regel keine Urlaubsgründe. Diese Termine sind während der unterrichtsfreien Zeit einzuplanen. Für Unterhaltungsveranstaltungen, Ferienverlängerungen oder die Hin- und Rückreise in die Ferien werden keine Urlaube gewährt.

3.1 Allgemeine Urlaube (Kurzzeitgymnasium und Gymnasium Plus)

1 Lektion bis 3 Tage

- Allgemeine Urlaube sind solche, die nicht den Talentbereich (Gymnasium Plus) betreffen, z. B. Familienfeiern, Fahrprüfung, Termin bei einer Spezialärztin bzw. einem Spezialarzt.
- Vorhersehbare Urlaube sind mindestens drei Unterrichtstage vor Beginn des Urlaubs zu beantragen. Wochenenden und Feiertage müssen dabei berücksichtigt werden.
- Kurze Urlaube bis zu drei Tagen werden von der Klassenlehrperson beurteilt, genehmigt und im Absenzenheft unterschrieben. Die Schülerinnen und Schüler sowie die Erziehungsberechtigten unterschreiben ebenfalls im Absenzenheft, um die Abwesenheit zu bestätigen. Schülerinnen und Schüler, die älter als 18 Jahre sind, unterschreiben den Urlaub selbst.
- Die Klassenlehrperson kann weitere Nachweise anfordern, zum Beispiel eine Terminbestätigung oder eine Aufgebotskarte. Die Schülerinnen und Schüler erfassen den Urlaub anschliessend im Schulnetz und informieren die betroffenen Fachlehrpersonen.
- Für Urlaube, die während Themenwochen stattfinden, ist das Gesuch mindestens zwei Wochen vor Start der Themenwoche einzureichen und neben der Klassenlehrperson auch der Leitung der Themenwoche zur Unterschrift vorzulegen.
- Eine Beurlaubung von Themenwochen oder Exkursionen kann mit Kosten verbunden sein.

Mehr als 3 Tage

- Bei Urlauben über drei Tagen füllen die Schülerinnen und Schüler das Urlaubsformular aus (https://ksschuepfheim.lu.ch/Mediathek/ABC_des_Schulalltags). Schülerinnen und Schüler und Erziehungsberechtigte (falls die Schülerin bzw. der Schüler unter 18 Jahre alt ist) unterschreiben das Formular. Das Urlaubsformular wird der Klassenlehrperson zur Beurteilung vorgelegt, die eine Empfehlung abgibt. und leitet das Gesuch danach an die Schulleitung weiter, wo der Urlaub geprüft wird. Die Schülerin bzw. der Schüler und leitet das Gesuch danach an die Schulleitung weiter. Alternativ kann die Klassenlehrperson das Gesuch der Schulleitung direkt zustellen.
  Nach Genehmigung des Urlaubes tragen die Schüler/innen diesen im Schulnetz ein. Vor Beginn des Urlaubs muss das Gesuch allen betroffenen Fachlehrpersonen gemeinsam mit dem Absenzenheft zur Unterschrift vorgelegt werden.
- Die Entschuldigung des Urlaubes im Schulnetz erfolgt durch die Klassenlehrperson nach Vorlage des Urlaubsgesuchs und des vollständig unterschriebenen Absenzenhefts.
- Die Gesuche für Urlaube ab drei Tagen sollen so früh wie möglich eingereicht werden. Für Urlaube, die länger als eine Woche dauern, muss der Antrag in der Regel zu Beginn des vorherigen Quartals eingereicht werden. Gesuche für Urlaube ab drei Wochen werden zu Beginn des betroffenen Semesters eingereicht. Längere Urlaube im Rahmen eines Schulaustausches (z. B. ein Auslandssemester) müssen im vorherigen Schuljahr angemeldet werden (siehe hierzu die Regelungen in den Merkblättern Zwischenjahr und Auslandsemester).
- Wenn Prüfungen oder Abgabetermine in die Urlaubszeit fallen, müssen die Schülerinnen und Schüler mit den Lehrpersonen Nachhol- oder Abgabetermine vereinbaren. Sie bestätigen diese Absprachen mit ihrer Unterschrift im Absenzenheft.
- Für Urlaube, die während Themenwochen stattfinden, ist das Gesuch mindestens zwei Wochen vor Start der Themenwoche einzureichen und neben der Klassenlehrperson auch der Leitung der Themenwoche zur Unterschrift vorzulegen.
- Eine Beurlaubung von Themenwochen oder Exkursionen kann mit Kosten verbunden sein.

3.2 Urlaube im Talentbereich

Sonderlösungen wie Urlaube und Dispense sind ein wichtiger Teil des Bildungsmodells des Gymnasiums Plus. Alle Lehrpersonen tragen individuelle Lösungen mit, da sie davon ausgehen können, dass die Schülerinnen und Schüler auf hohem Niveau selbstverantwortlich für schulische Angelegenheiten handeln. Schülerinnen und Schüler, für die eine Sonderlösung, beispielsweise ein längerer Urlaub oder ein Dispens in Verbindung mit einem Lernvertrag vereinbart wurde (z. B. unregelmässige Teilnahme am Unterricht über mehrere Wochen), erhalten von den Fachlehrkräften zusätzliche Unterstützung hinsichtlich des Lernstoffs und den Lernzielen. Sonderlösungen sind mit einem erheblichen Mehraufwand für die Lehrpersonen verbunden. Wenn die Schülerinnen und Schüler mehrfach gegen die Vereinbarungen im Lernvertrag verstossen, kann die Schulleitung Disziplinarmassnahmen bis hin zur Kündigung des Lernvertrags und damit der Sonderlösung anordnen.

Urlaube im Talentbereich werden immer zuerst von der Talentkoordinatorin oder dem Talentkoordinator geprüft. Die Schülerinnen und Schüler beziehungsweise deren Erziehungsberechtigte unterschreiben im Absenzenheft, um die Abwesenheit zu bestätigen. Wer über 18 Jahre alt ist, unterschreibt den Urlaub selbst.

1 Lektion bis 3 Tage

- Vorhersehbare Urlaube sind mindestens drei Unterrichtstage vor Beginn des Urlaubs zu beantragen. Wochenenden und Feiertage müssen dabei berücksichtigt werden.
- Kurzurlaube bis zu drei Tagen werden direkt von der Talentkoordinatorin oder dem Talentkoordinator beurteilt, genehmigt und im Absenzenheft unterschrieben. Die Talentkoordination kann zusätzliche Bestätigungen verlangen (z. B. Terminbestätigungen, Aufgebotskarte). Die Schülerinnen und Schüler erfassen den Urlaub anschliessend im Schulnetz und informieren die betroffenen Fachlehrpersonen.
- Die Entschuldigung des Urlaubes im Schulnetz erfolgt durch die Klassenlehrperson nach Vorlage des unterschriebenen Absenzenhefts.
- Für Urlaube, die während Themenwochen stattfinden, ist das Gesuch mindestens zwei Wochen vor Start der Themenwoche einzureichen und neben der Klassenlehrperson auch der Leitung der Themenwoche zur Unterschrift vorzulegen.
- Eine Beurlaubung von Themenwochen oder Exkursionen kann mit Kosten verbunden sein.

Mehr als 3 Tage

- Bei Urlauben von über drei Tagen füllen die Schülerinnen und Schüler das Urlaubsformular aus (https://ksschuepfheim.lu.ch/Mediathek/ABC_des_Schulalltags). Schülerinnen und Schüler und Erziehungsberechtigte (falls die Schülerin bzw. der Schüler unter 18 Jahre alt ist) unterschreiben das Formular. Die Talentkoordination beurteilt das Urlaubsgesuch aus fachlicher Sicht und gibt eine Empfehlung ab. Sie leitet das Gesuch danach an die Schulleitung weiter, wo der Urlaub geprüft wird.
  Nach Genehmigung des Urlaubes tragen die Schüler/innen diesen im Schulnetz ein. Vor Beginn des Urlaubs muss das Gesuch allen betroffenen Fachlehrpersonen gemeinsam mit dem Absenzenheft zur Unterschrift vorgelegt werden.
- Die Entschuldigung der Urlaube im Schulnetz erfolgt durch die Klassenlehrperson nach Vorlage des Urlaubsgesuchs und des unterschriebenen Absenzenhefts.
- Wiederkehrende Urlaube werden auf Empfehlung der Talentkoordination von der Schulleitung einmalig zum Schuljahresbeginn bewilligt. Die Schülerinnen und Schüler tragen die Urlaube soweit möglich im Schulnetz und Absenzenheft ein, lassen sie durch die Fachlehrpersonen visieren und das Absenzenheft von der Talentkoordinatorin oder dem Talentkoordinator unterschreiben.
- Die Gesuche für Urlaube ab drei Tagen sollen so früh wie möglich eingereicht werden. Für Urlaube, die länger als eine Woche dauern, muss der Antrag in der Regel zu Beginn des vorherigen Quartals eingereicht werden. Gesuche für Urlaube ab drei Wochen werden zu Beginn des betroffenen Semesters eingereicht. Längere Urlaube im Rahmen eines Schulaustausches (z. B. ein Auslandssemester) müssen im vorherigen Schuljahr angemeldet werden (siehe hierzu die Regelungen in den Merkblättern Zwischenjahr und Auslandsemester).
- Wenn Prüfungen oder Abgabetermine in die Urlaubszeit fallen, müssen die Schülerinnen und Schüler mit den Lehrpersonen Nachhol- oder Abgabetermine vereinbaren. Sie bestätigen diese Absprachen mit ihrer Unterschrift im Absenzenheft.
- Kurzfristig angesagte Trainings oder Aufgebote, insbesondere im Schneesport, sind im Schulnetz einzutragen und der Talentkoordination und der Klassenlehrperson (per E-Mail oder Teams, telefonisch, per SMS) mitzuteilen. Das nachträglich ausgefüllte Urlaubsgesuch und das Absenzenheft ist der Talentkoordination für die Bewilligung und der Klassenlehrperson für die Entschuldigung nach der Rückkehr an die Schule vorzulegen.

- Urlaube in Prüfungswochen werden in der Regel nicht gewährt. Die Prüfungswochen sind Teil der individuellen Jahresplanung. Sind Prüfungswochen Teil einer Sonderlösung, werden die Nachholtermine für Prüfungen in Absprache mit den betroffenen Fachlehrpersonen in der Lernvereinbarung festgelegt. Wenn Abgabetermine für alternative Beurteilungen, die im Schulnetz eingetragen sind, auf einen Urlaub fallen, muss vor dem Urlaub mit den jeweiligen Fachlehrpersonen abgesprochen werden, wie der Leistungsnachweis abgegeben wird.
- Für Urlaube, die während Themenwochen stattfinden, ist das Gesuch mindestens zwei Wochen vor Start der Themenwoche einzureichen und neben der Talentkoordination auch der Leitung der Themenwoche zur Unterschrift vorzulegen.
- Eine Beurlaubung von Themenwochen oder Exkursionen kann mit Kosten verbunden sein.

3.3 Sonderurlaub

Zur Realisierung eines besonderen Projektes (z.B. an ein besonderes Ereignis gebundene Fernreise, Familienzusammenkünfte im Ausland) kann einmalig im 4-jährigen Kurzzeitgymnasium oder im 5-jährigen Talentprofil ein Antrag auf Ferienverlängerung gestellt werden. Der Antrag ist mindestens einen Monat im Voraus bei der Schulleitung einzureichen. Für dessen Beurteilung sind die Einmaligkeit und Dringlichkeit des Urlaubsanlasses massgebend. Der Entscheid der Schulleitung wird der Schülerin bzw. dem Schüler schriftlich mitgeteilt. Verbindliche Buchungen (z.B. Flüge, Kurse, Unterkünfte) dürfen erst nach Genehmigung des Sonderurlaubes vorgenommen werden. Für Sonderurlaube gilt der gleiche Prozessablauf wie bei allgemeinen Urlauben über 3 Tagen (vgl. Kap. 3.1).

4. Zusammenfassung der Abläufe

4.1 Allgemeine Urlaube (Kurzzeitgymnasium und Gymnasium Plus)

Vorhersehbare Urlaube sind mindestens drei Unterrichtstage vor Beginn des Urlaubs zu beantragen. Wochenenden und Feiertage müssen dabei berücksichtigt werden.

Art des Urlaubs	Zuständig	Vorgehen	Entscheid / Bewilligung	Entschuldigung im SN
1 Lekt. bis 3 Tage	KLP	Eintrag im AH und im SN durch S, Bewilligung und Entschuldigung KLP	KLP	KLP
Länger als 3 Tage	KLP	Nach Bewilligung durch Schulleitung: Eintrag im SN. Allen FLP zum Visieren vorlegen.	Schulleitung	KLP

Wichtig: Fristen einhalten (siehe 3.1).

Prozess gemäss dem Urlaubsformular:

1. Fülle den Abschnitt 1 digital aus und unterschreibe das Formular anschliessend handschriftlich, bevorzugt digital.
2. Schicke das Gesuch digital an die KLP (allgemeiner Urlaub) weiter. Sie wird Abschnitt 2a ausfüllen. Anschliessend wird das Gesuch von der Schulleitung begutachtet und bewilligt oder abgelehnt.
3. Du erhältst das Gesuch digital von der Schulleitung zurück.
4. Bei Bewilligung des Gesuches: Trage deinen bewilligten Urlaub im Schulnetz ein und drucke das Gesuch aus. Lege es gemeinsam mit dem Absenzenheft den involvierten Fachlehrpersonen vor. Deine Fachlehrpersonen visieren den bewilligten Urlaub im Absenzenheft.

5. Bringe das Absenzenheft und das Formular zur KLP. Sie visiert ebenfalls, wenn nicht bereits geschehen, und entschuldigt deinen Urlaub im Schulnetz.

4.2 Talenturlaube im Gymnasium Plus

Vorhersehbare Urlaube sind immer mindestens drei Tage vor Beginn des Urlaubs zu beantragen. Wochenenden und Feiertage müssen dabei berücksichtigt werden.

Art des Urlaubs	Zuständig	Vorgehen	Entscheid / Bewilligung	Entschuldigung im SN
1 Lekt. bis 3 Tage	Talentkoordination	Nach Bewilligung durch Talentkoordination mit Visum: Eintrag im SN.	Talentkoordination	KLP
Länger als 3 Tage	Fachliche Beurteilung durch Talentkoordination. Bewilligung durch Schulleitung.	Nach Bewilligung durch Schulleitung: Eintrag im SN. Allen FLP zum Visieren vorlegen.	Schulleitung	KLP

Wichtig: Fristen einhalten (siehe 3.2).

Prozess auf dem Urlaubsformular:

1. Fülle den Abschnitt 1 digital aus und unterschreibe das Formular anschliessend handschriftlich, bevorzugt digital.
2. Schicke das Gesuch digital an die Talentkoordination (Talenturlaub) weiter. Sie wird Abschnitt 2b ausfüllen. Anschliessend wird das Gesuch von der Schulleitung begutachtet und bewilligt oder abgelehnt.
3. Du erhältst das Gesuch digital von der Schulleitung zurück.
4. Bei Bewilligung des Gesuches: Trage deinen bewilligten Urlaub im Schulnetz ein und drucke das Gesuch aus. Lege es gemeinsam mit dem Absenzenheft den involvierten Fachlehrpersonen vor. Deine Fachlehrpersonen visieren den bewilligten Urlaub im Absenzenheft.
5. Bringe das Absenzenheft und das Formular zur KLP. Sie visiert ebenfalls, wenn nicht bereits geschehen, und entschuldigt deinen Urlaub im Schulnetz.

5. Massnahmen

Hat die KLP den begründeten Verdacht, dass Entschuldigungen missbräuchlich verwendet werden, führt sie ein Gespräch mit der Schülerin bzw. dem Schüler. Tritt keine Verbesserung ein, wendet sie sich an die Schulleitung.
Für weitere Massnahmen sind die internen Ausführungsbestimmungen (Ausführungsbestimmungen über Absenzen für LP) zu beachten.

6. Dispense

6.1 Zusammenfassung des Ablaufs

Art des Urlaubs	Zuständig	Vorgehen	Entscheid / Bewilligung	Entschuldigung im SN
Dispens	Schulleitung	Nach Bewilligung durch Schulleitung: Allen betroffenen FLP zum Visieren vorlegen. Danach von TK visieren lassen. Weiterleitung der Dispens an die SL.	Schulleitung in Absprache mit Talentkoordination	Schulleitung

Prozess gemäss Gesuch für einen Dispens:

1. Fülle Abschnitt 1 digital aus und unterschreibe das Formular anschliessend handschriftlich, bevorzugt digital.
2. Schicke das Gesuch digital an deine Talentkoordination weiter. Dein Gesuch wird von der Talentkoordination und der Schulleitung begutachtet und bewilligt oder abgelehnt.
3. Du erhältst das Gesuch digital von der Schulleitung zurück. Die Schulleitung trägt deinen Dispens als Urlaub im Schulnetz ein.
4. Bei Bewilligung des Gesuches: Besprich deine bewilligte Sonderlösung bzw. die Sonderlösungen mit den betroffenen Fachlehrpersonen. Fülle dazu Abschnitt 5 digital aus.
5. Drucke das Gesuch aus und lass es danach von den betroffenen Fachlehrpersonen unterschreiben. Erst danach bestätigt die Talentkoordination mit ihrer Unterschrift ebenfalls, dass das Gesuch komplett ist und in Kraft tritt.
6. Gib das vollständig ausgefüllte und unterschriebene Gesuch dem zuständigen Schulleitungsmitglied ab. Es entschuldigt die bewilligten Dispense im Schulnetz.

6.2 Bestimmungen

- Für Dispense von obligatorischen und frei gewählten Unterrichtslektionen ist die Schulleitung zuständig.
- Bei Dispensen wird eine Lernvereinbarung getroffen, die von der Schülerin bzw. dem Schüler, den Erziehungsberechtigten (wenn die Schülerin bzw. der Schüler unter 18 Jahre alt ist), der Fachlehrperson und der Schulleitung unterzeichnet wird. Bei Dispensen aufgrund von externer Talentförderung wird die Lernvereinbarung auch von der Talentkoordination unterzeichnet.
- Sind Prüfungswochen Teil einer Sonderlösung, werden die Nachholtermine für Prüfungen in Absprache mit den betroffenen Fachlehrpersonen in der Lernvereinbarung festgelegt. Wenn Abgabetermine für alternative Beurteilungen, die im Schulnetz eingetragen sind, auf einen Urlaub fallen, muss vor dem Urlaub mit den jeweiligen Fachlehrpersonen abgesprochen werden, wie der Leistungsnachweis abgegeben wird. Die entsprechenden Abmachungen werden in der Lernvereinbarung festgehalten.
- Betrifft ein Dispens eine Themenwoche, sind die Lead-Lehrpersonen der Themenwoche mind. 2 Wochen vor der Themenwoche über den Dispens zu informieren. Die Schülerin bzw. der Schüler versucht, an der Themenwoche möglichst vollumfänglich teilzunehmen, was allenfalls Absprachen mit dem Verein/dem Leistungszentrum bedingt.
- Wer an einer Sportstunde nicht aktiv teilnehmen kann, meldet sich vor der Stunde bei der entsprechenden Lehrperson. Sie entscheidet, was zu tun ist. Ansonsten gilt die Abwesenheit als unentschuldigt. Ausnahme sind Spitzensportlerinnen und Spitzensportler mit nationalen Talentkarten oder auf der Schwelle zu einer nationalen Karte mit Trainingsaufwänden über

16 Stunden. Hier wird auf Empfehlung der Talentkoordination eine individuelle Zielvereinbarung mit der Schulleitung getroffen.

- Wer aus medizinischen Gründen während mehr als zwei Wochen nicht am Sportunterricht teilnehmen kann, braucht ein Arztzeugnis mit der Angabe der voraussichtlichen Dauer der Dispens. Die Sportlehrperson visiert das dazugehörige Formular und sendet eine Kopie an die Schulleitung.
- In der 3. und 4. Klasse können zusammen höchstens vier Urlaubstage für den Besuch von Studieninformationstagen genommen werden. Die Teilnahme wird im Schulnetz und im Absenzenheft vermerkt. Sie wird den betroffenen Lehrpersonen spätestens eine Woche im Voraus vorgelegt. Bei einer späteren Abmeldung wird kein Urlaub gewährt.

7. Absenzenheft

1. Das Absenzenheft ist ein amtliches Dokument.
2. Mit der Unterschrift bestätigen die Schülerinnen und Schüler, bei Minderjährigen zusätzlich die Erziehungsberechtigten, die Bestimmungen über das Absenzen- und Urlaubswesen zur Kenntnis genommen zu haben.
3. Gegen Vorweisung des vollen Absenzenhefts kann in der Administration kostenlos ein neues Exemplar bezogen werden. Das volle Absenzenheft bleibt in der Schuladministration, die es an die Klassenlehrperson weiterleitet.
4. Bei Verlust des Absenzenhefts ist in der Administration gegen Bezahlung von CHF 10.00 ein neues Exemplar zu beziehen.
5. Das Absenzenheft ist der Klassenlehrperson jeweils am Ende des Schuljahres zur Absenzenkontrolle abzugeben.

8. Gesetzliche Grundlagen

Auszug aus dem *Gesetz über die Gymnasialbildung* (SRL 501, Stand 01.01.2020)

4 Lernende
§ 10 [2]
Die Lernenden haben
a. den Unterricht und die obligatorisch erklärten Schulveranstaltungen zu besuchen,
b. angemessene Verantwortung für den eigenen Lernprozess und Mitverantwortung für denjenigen der Lerngemeinschaft zu tragen,
c. die Anordnungen von Lehrpersonen und Schulbehörden zu befolgen und die Schul- und Hausordnung einzuhalten.

5 Erziehungsberechtigte
§ 14 [2]
Sie sind für den regelmässigen Besuch des Unterrichts und der Schulveranstaltungen der ihnen anvertrauten minderjährigen Lernenden verantwortlich und tragen die Folgen von Widerhandlungen.

Auszug aus der *Verordnung zum Gesetz über die Gymnasialbildung* (SRL 502, Stand 01.08.2021)

VI. Betriebliche Bestimmungen
§ 42 *Urlaub*
[1] Die Schulleitung kann Lernenden auf begründetes Gesuch hin Urlaub erteilen.
[2] Die Schulleitung regelt das Nähere in Richtlinien.

§ 44 *Absenzen*

[1] Lernende, die dem Unterricht ferngeblieben sind, ohne vorher Urlaub oder Dispens erhalten zu haben, haben nachträglich eine schriftliche Entschuldigung vorzuweisen. Die Schulleitung regelt das Nähere in Richtlinien.

[2] Lernende, die dem Unterricht unbegründet fernbleiben, können disziplinarisch bestraft werden.

9. Literatur

Ricking, H., & Behrens, K. (2021). Schulabsentismus – Perspektiven aus Theorie und Praxis. In H. Ricking & K. Behrens (Hrsg.), *Schulabsentismus* (3. Aufl., S. 13–32). Klinkhardt.

Sälzer, C., Ricking, H., & Feldhaus, M. (2024). Addressing school absenteeism through monitoring: A review of evidence-based educational policies and practices. *Education Sciences*, 14(12), 1365.

Schulze, M., Knollmann, M., Reissner, V., & Hebebrand, J. (2014). School absenteeism: An overview on the problem, its consequences and possible interventions. *Bundesgesundheitsblatt*, 57, 1260–1264.