



Merkblatt Handhabung von Absenzen ab Schuljahr 2026-27

Reglement und Entscheidungsbaum

1. Grundsatz

- Die Schüler:innen sind dafür verantwortlich, dass alle Absenzen rechtzeitig im Intranet oder in der App in2mobile eingetragen und mit dem Formular Absenzen-Entschuldigung (Download Sharepoint) entschuldigt werden.
- Bei Unstimmigkeiten im Intranet/in2mobile-App ist es die Pflicht der Schüler:innen, die Klassenlehrperson bzw. die Fachlehrperson darauf aufmerksam zu machen und eine Korrektur zu verlangen.

2. Vorgehen

- Die Fachlehrperson erfasst die Absenzen im Intranet noch am selben Tag.
- Findet in einer Lektion eine Prüfung statt, so trägt die Fachlehrperson den entsprechenden Haken beim Feld «Prüfungslektion» im elektronischen Stundenplan ein.
- Die Schülerin/der Schüler begründet die Absenz im Formular Absenzen-Entschuldigung und zeigt es unaufgefordert der Klassenlehrperson spätestens zwei Wochen nach Ende der Absenz. Nach der Frist von zwei Wochen wird die Absenz automatisch auf unentschuldigt gestellt.

Die Klassenlehrperson muss die Entschuldigung nicht einfordern und die Schüler:innen auch nicht daran erinnern.

- Bestehen begründete Zweifel an der Entschuldigung, treten auffällig viele Absenzen auf, oder werden auffällig viele Prüfungen verpasst, kontaktiert die Klassenlehrperson die Erziehungsberechtigten und das zuständige Mitglied der Schulleitung.
- Die Fachlehrperson muss das Formular Absenzen-Entschuldigung nicht visieren. Sie kann es verlangen, wenn sie die Gründe für die Absenzen erfahren möchte. Damit dient das Formular Absenzen-Entschuldigung vor allem der Kommunikation zwischen Klassenlehrperson, Schüler:in und Erziehungsberechtigten.

3. In folgenden Fällen gilt eine Absenz grundsätzlich als unentschuldigt:

- Wenn die 14-tägige Frist für die Entschuldigung einer Absenz verpasst wird;
- Wenn die Schülerin/der Schüler für eine Prüfung erscheint, für den Besuch der anderen Lektionen am gleichen Tag aber zu krank, schwach oder müde ist;
- Wenn für eine voraussehbare Absenzen kein Urlaubsgesuch vorliegt.

4. Schwierige Fälle – Mitteilung an die Schulleitung

- Die Klassenlehrperson informiert sofort die Schulleitung, wenn eine Schülerin/ein Schüler fünf unentschuldigte Absenzen (zusammenhängende Absenzenereignisse) anhäuft. Die



Schulleitung führt ein Gespräch mit der Schülerin/dem Schüler und spricht eine Disziplinarstrafe aus, falls die Begründungen nicht überzeugen.

– Bei der Zwischenbeurteilung und am Ende der Promotionsperiode informiert die Klassenlehrperson die Schulleitung über die Absenzensituation der Klasse (insbesondere: periodische Abwesenheiten, häufiges Fehlen an Randstunden, gehäuftes Fehlen in einzelnen Fächern).

Die Schulleitung führt ein Gespräch mit der Schülerin/dem Schüler und spricht eine Disziplinarstrafe aus, falls die Begründungen nicht überzeugen.

5. Sportdispensen und Arzttermine

– Sind Schüler:innen vom Sport dispensiert, müssen sie während der Sportlektion trotzdem anwesend sein. Die Sportlehrperson entscheidet von Mal zu Mal, welchen Auftrag die Schülerin/der Schüler zu erledigen hat.

– Arzttermine, insbesondere solche beim Hausarzt, sind nach Möglichkeit in der Freizeit zu vereinbaren, und falls dies nicht möglich ist, in den Randstunden. Die 14-tägige Frist für die Eingabe des Gesuchs ist – wenn immer möglich – einzuhalten.

6. Verspätungen

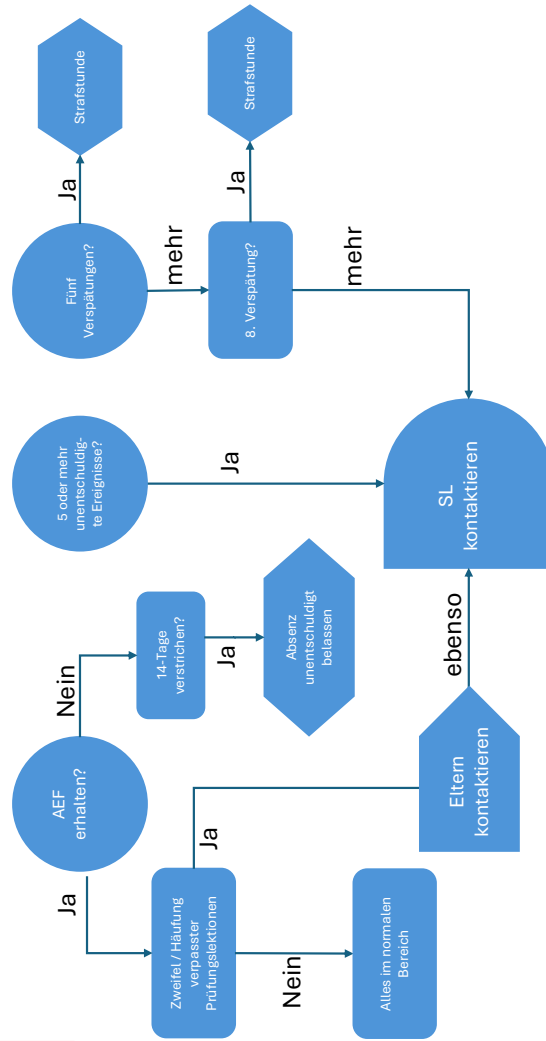
– Ab der 5. Verspätung verpflichtet die Klassenlehrperson den Schüler/die Schülerin zu einer Strafstunde. Bei der 8. Verspätung folgt eine weitere Strafstunde. Ab der 9. Verspätung wird die Schulleitung informiert und kann das verschärfte Absenzenreglement (Check-in im Sekretariat 10 Minuten vor der ersten Lektion) verhängen. Bei weiteren Verspätungen entscheidet die Schulleitung über Disziplinarmassnahmen.

Valeria Gemelli, Rektorin

Zürich, 24. März 2026

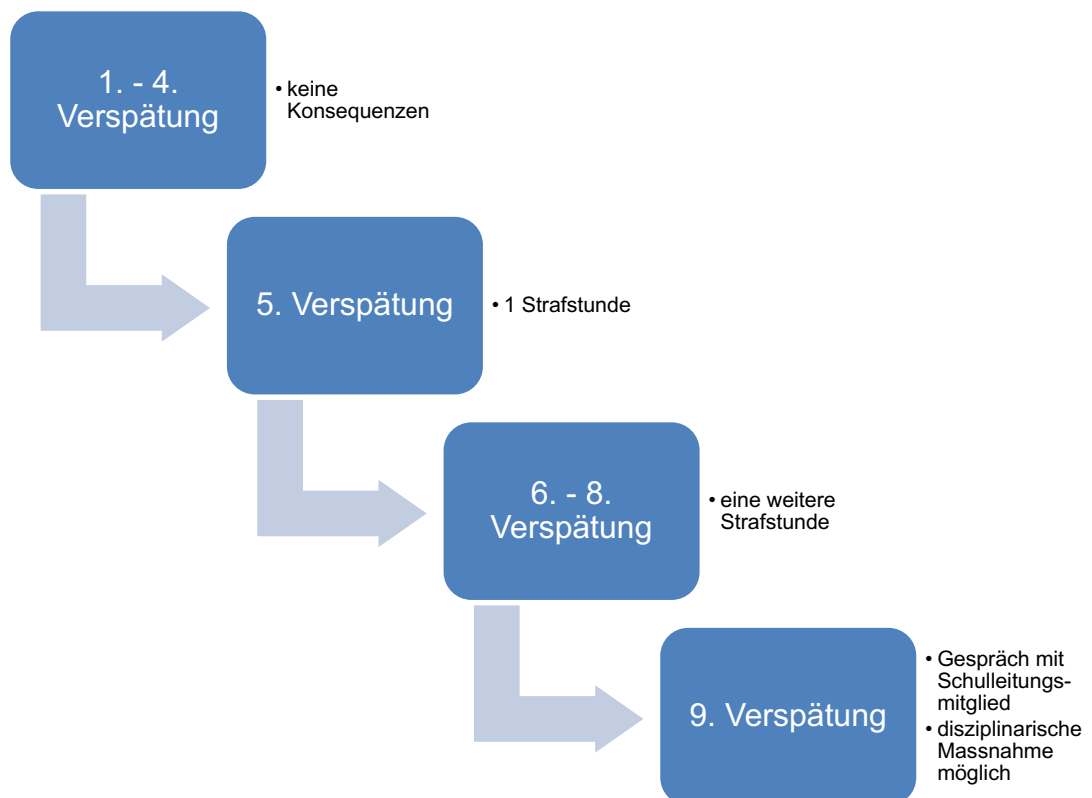
Entscheidungsbaum Absenzenwesen Gymnasium Freudenberg für KLP

AEF: Absenzen-entschuldigungsformular



Zürich, 12.3.2026

Massnahmenbaum bei Verspätungen



Eine Strafstunde entspricht Putzen im Hausdienst.
Beim Verhängen des Verschärften Absenzenreglements muss der Schüler/die Schülerin über eine bestimmte Zeit allmorgendlich vor der ersten Lektion im Stundenplan der Klasse im Sekretariat mit der Unterschrift einchecken.