

Fehlzeitenregelung am Gymnasium Ohlstedt

Die Sorgeberechtigten oder volljährige Schülerinnen und Schüler (SuS) melden die Abwesenheit am Fehltag bis 07.45 Uhr bzw. bis 30 Minuten vor Unterrichtsbeginn im Schulbüro telefonisch unter der Telefonnummer 428 93 53-0.

Es ist auch möglich, die Nachricht auf den Anrufbeantworter zu sprechen oder eine Krankmeldung per Mail über das Funktionspostfach zu senden (gymnasium-ohlstedt@bsb.hamburg.de).

Bei voraussichtlich längerer Abwesenheit sollte dies bereits am ersten Fehltag mitgeteilt werden.

Falls SuS früher wieder zur Schule kommen, sollte auch dies dem Schulbüro mitgeteilt werden.

- 1. Das Schulbüro** vermerkt die fehlenden SuS morgens als abwesend und entschuldigt im Klassenbuch. Zudem kontrolliert das Schulbüro um 09.00 Uhr und 12.30 Uhr, ob weitere SuS als abwesend gemeldet sind (laut Eintragungen der Lehrkräfte im Klassenbuch). SuS der Jahrgänge 5 und 6, die vor Unterrichtsbeginn nicht telefonisch als abwesend gemeldet worden sind, werden vom Schulbüro angerufen. SuS der Jahrgänge 7-12, die vor Unterrichtsbeginn nicht telefonisch als abwesend gemeldet worden sind, müssen in der nächsten Stunde der Klassenleitung bzw. dem Tutor eine schriftliche Entschuldigung vorlegen. Die Klassenleitungen/ Tutoren entschuldigen die Abwesenheit im Klassenbuch.
- 2. Die Fachlehrkräfte** kontrollieren zu Stundenbeginn die Anwesenheit der SuS. Fehlende SuS werden im Klassenbuch als abwesend vermerkt. Gleiches gilt für Verspätungen.
- 3. Erkrankten SuS während des Schultages**, müssen sie sich im Schulbüro melden, damit die telefonische Genehmigung für das Entlassen von den Sorgeberechtigten eingeholt werden kann. Volljährige SuS werden auf eigene Verantwortung entlassen. Das Schulbüro vermerkt entlassene SuS als abwesend und entschuldigt im Klassenbuch. Sofern das Schulbüro nicht besetzt ist (z.B. 9./10. Stunde), kann die Fachlehrkraft die Abwesenheit von Oberstufenschülern entschuldigen.
- 4. Befreiungen vom Unterricht und Beurlaubungen (bis 3 Tage)**, die nicht unmittelbar vor oder nach den Feiertagen und Ferien liegt, müssen beim Klassenlehrer bzw. beim Tutor schriftlich beantragt werden. Bei Genehmigung tragen die Klassenlehrkräfte/Tutoren diese Beurlaubungen im Klassenbuch ein.
- 5. Befreiungen vom Unterricht und Beurlaubungen** unmittelbar vor oder nach Feiertagen und Ferien bzw. bei mehr als drei Tagen werden beim Schulleiter schriftlich beantragt. Bei Genehmigung werden die Klassenlehrkräfte/Tutoren informiert. Das Schulbüro trägt die Beurlaubungen im Klassenbuch ein.
- 6. Unterrichtsversäumnisse aus schulischen Gründen/ Befreiungen vom Unterricht** werden vom Schulbüro im im Klassenbuch vermerkt. Sie gelten nicht als Fehlzeiten und erscheinen nicht im Zeugnis. Das Schulbüro erhält dazu im Vorfeld eine Teilnehmerliste durch die zuständige Lehrkraft.
- 7. Kurslehrkräfte** informieren die Klassenlehrkräfte bzw. Tutoren bei gehäuftem Fehlen.

8. **Nachzuschreibende Tests und Arbeiten** werden in der Regel an zentralen Nachschreibterminen durchgeführt. Es ist auch möglich, dass Tests oder Arbeiten frühestens in der nächsten Unterrichtsstunde des regulären Fachunterrichts durchgeführt werden. Die Lehrkräfte informieren die SuS entsprechend.

Ergänzend gelten für die Oberstufe folgende Regelungen:

1. Unentschuldigtes Fehlen

Unentschuldigtes Fehlen kann mit 0 Punkten in der laufenden Kursarbeit bewertet werden. Bei häufigem oder unentschuldigtem Fehlen kann die Schule eine Attestauflage erteilen.¹ Dann sind Fehlzeiten nur entschuldigt, wenn ein ärztliches Attest vorgelegt wird.

2. Fehlen bei Klausuren oder gleichwertigen Leistungen

An diesen Tagen muss zusätzlich zur telefonischen Abmeldung eine schriftliche Entschuldigung der Eltern - spätestens in der nächsten Fachstunde nach Abwesenheit - dem Fachlehrer vorgelegt werden.

Diese Entschuldigung muss eine Begründung enthalten (z.B. Erkrankung) und sich ausdrücklich auf das Versäumen einer Klausur oder einer gleichwertigen Leistung beziehen.

Volljährige Schüler legen diese schriftliche Entschuldigung den Eltern zur Kenntnisnahme durch Unterschrift vor.

Für entschuldigt versäumte Klausuren gibt es Nachschreibtermine an Donnerstagen ab 14.00 h, Lehrkräfte informieren ihre Schüler entsprechend.

Unentschuldigt versäumte Klausuren oder gleichwertige Leistungen werden mit 0 Punkten bewertet.

Das Fehlen bei einer Klausur unter Abiturbedingungen (3./4. Semester) kann nur durch die Vorlage eines ärztlichen Attestes am Tag der Klausur entschuldigt werden; Gleiches gilt bei einer Präsentationsleistung unter Abiturbedingungen.

3. Fehlen bei Präsentationsleistungen

Die Regelungen für versäumte Präsentationsleistungen sind auf der Homepage der Schule zu finden (Oberstufe).

4. Fehlzeitenbilanz

Bei mehr als 10 unentschuldigten Stunden erscheint entsprechend § 28 (2) Hamburger Schulgesetz folgender Text auf dem Semesterzeugnis:
„Die Zahl der unentschuldigten Fehlzeiten steht im Widerspruch zur Verpflichtung zum regelmäßigen Schulbesuch. Die Schule erwartet eine umgehende Korrektur dieses Fehlverhaltens.“

Die Fehlzeitenbilanzen für die Zeugnisse der Sekundarstufe II werden im

Oberstufenverwaltungsprogramm zentral erfasst und in den Zeugnissen ausgewiesen.

Stand: November 2024

1. „Auf Verlangen der Schule sind bei Krankheit ein ärztliches oder schulärztliches Attest beziehungsweise bei Vorliegen aus anderen wichtigen Gründen andere geeignete Nachweise vorzulegen. Die Feststellung, ob ein wichtiger Grund vorliegt, trifft die Schule.“ (APO-AH §12(2) Satz 2,3)