

Fehlzeitenregelung am Gymnasium Ohlstedt ab 2025/26

(Stand:02.09.2025)

Die Sorgeberechtigten oder volljährige Schülerinnen und Schüler (SuS) melden die Abwesenheit am Fehltag vor Unterrichtsbeginn im Schulbüro telefonisch unter der Telefonnummer 428 93 53-0 oder per E-Mail gymnasium-ohlstedt@bsfb.hamburg.de.

Das Schulbüro vermerkt die fehlenden SuS morgens als abwesend und entschuldigt im Klassenbuch.

Die SuS kontrollieren in WebUntis wöchentlich ihre Fehlzeiten. Sollten unentschuldigte Fehlzeiten entstanden sein, müssen diese zeitnah und schriftlich von den Sorgeberechtigten bzw. volljährigen SuS bei der Klassenleitung (Kl. 5-10) bzw. Fachlehrkraft (Jg. 11-12) entschuldigt werden.

1. Bei **Unwohlsein während des Schultages** melden sich SuS im Schulbüro. Das Schulbüro leitet notwendige Schritte ein.
2. **Arztbesuche** sollen nur in der schulfreien Zeit vereinbart werden. Ein Arztbesuch, der sich nicht anders legen ließ, wird mit einer Arztbescheinigung belegt. Diese wird der Klassenleitung (Kl. 5-10) bzw. der Fachlehrkraft (Jg. 11-12) zeitnah vorgelegt.
3. **Befreiungen vom Unterricht und Beurlaubungen bis 3 Tage**, die nicht unmittelbar vor oder nach den Feiertagen und Ferien liegen, müssen vorab rechtzeitig bei der Klassenleitung/Tutor:in schriftlich beantragt werden. Klassenarbeiten oder andere Prüfungen haben Vorrang.
4. **Befreiungen vom Unterricht und Beurlaubungen unmittelbar vor/nach den Ferien bzw. bei mehr als drei Tagen** sind nur in Ausnahmefällen möglich. Sie müssen vorab rechtzeitig schriftlich beim Schulleiter beantragt werden.
5. **Versäumte Arbeiten/Klausuren** werden in der Regel an zentralen Nachschreibterminen durchgeführt.

Ergänzend gelten für die Oberstufe folgende Regelungen

1. Grundsatz volljährige SuS

Wird eine schriftliche Entschuldigung verlangt, legen volljährige SuS diese den Sorgeberechtigten zur Kenntnisnahme durch Unterschrift vor.

2. Das Fehlen in der 9./10. Stunde muss in der Folgestunde bei der Fachlehrkraft schriftlich entschuldigt werden.

3. Fehlen bei Klausuren oder gleichwertigen Leistungen

An diesen Tagen muss **immer zusätzlich zur telefonischen Abmeldung bzw.**

Abmeldung per Mail eine schriftliche Entschuldigung der Sorgeberechtigten -

spätestens in der nächsten Fachstunde nach Abwesenheit – **der Fachlehrkraft** vorgelegt werden, damit eine Nachschreibklausur durchgeführt werden kann. Diese Entschuldigung muss eine Begründung enthalten (z.B. Erkrankung) und sich ausdrücklich auf das Versäumen einer Klausur/PL/Ersatzleistung beziehen.

Das Fehlen beim **Vorabitur** und **Abitur** kann nur durch die Vorlage eines ärztlichen **Attests** am Tag der Klausur entschuldigt werden. Gleiches gilt in S3/4 für eine PL im mündlichen Prüfungsfach.

4. Fehlen bei Präsentationsleistungen

Die Regelungen für versäumte Präsentationsleistungen sind auf der Homepage der Schule zu finden (Oberstufe). Fehlen bei einer Klausur unter Abiturbedingungen kann nur durch die Vorlage eines Attests am gleichen Tag entschuldigt werden.

5. 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 der Fachlehrkraft ein ärztliches Attest vorgelegt wird.

Unentschuldigtes versäumte **Klausuren** oder gleichwertige Leistungen werden mit **0 Punkten** bewertet.

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)