

I. Fehlen im Unterricht

a) Bei Krankheit rufen Sorgeberechtigte bzw. volljährige Schüler vor der 1. Stunde im Schulbüro an. Sofern das Schulbüro telefonisch nicht erreichbar ist, informiert der Schüler den Tutor (und die entsprechenden Fachlehrer im cc) per E-Mail ebenfalls vor der 1. Stunde. **Erkrankt ein Schüler im Laufe des Schultages, ist er verpflichtet, sich beim Fachlehrer des darauffolgenden Unterrichts und im Schulbüro abzumelden.** Die dadurch entstandenen Fehlzeiten müssen später schriftlich beim Tutor entschuldigt werden.

b) **Jeder Schüler und jede Schülerin der Studienstufe führt seinen Schulplaner (5€) als Entschuldigungsheft.** Hier werden in chronologischer Reihenfolge die Fehlzeiten und Entschuldigungen sowie ggf. Atteste eingetragen und eingeklebt. Der Schüler vermerkt hier auch die unterrichtlichen Abwesenheiten, die aufgrund von schulischen Veranstaltungen entstanden sind.

c) **Schülerinnen und Schüler der Oberstufe bzw. die Eltern von nicht-volljährigen Oberstufenschülern entschuldigen ihre Fehlzeiten innerhalb einer Woche schriftlich beim Tutor.** Die Tutoren entscheiden in eigener Verantwortung über die Anerkennung der Entschuldigung, zeichnen die Entschuldigung mit Datum und Unterschrift ab und vermerken die Abwesenheit des Schülers als „entschuldigt“ im digitalen Klassenbuch. Gründe für das Fehlen im Unterricht sind z.B. Erkrankungen, besondere familiäre Verpflichtungen sowie amtliche bzw. behördliche Termine, für die ein Nachweis erbracht werden muss. Führerscheinprüfungen müssen nicht in die Unterrichtszeit gelegt werden und gelten in der Regel nicht als Entschuldigungsgrund. Nach APO-AH § 12, Absatz 2 kann bei wiederholtem Fehlen wegen Krankheit die Vorlage eines schulärztlichen Attests verlangt werden. Ansonsten darf ein ärztliches Attest nur zusammen mit dem Entschuldigungsschreiben der Eltern oder des volljährigen Schülers anerkannt werden. Wenn beim Tutor Fragen zur Glaubwürdigkeit der Entschuldigungen eines Schülers oder einer Schülerin bestehen, lädt er ggf. zusammen mit Fachlehrern zu einem klärenden Eltern-Schüler-Gespräch ein.

d) Ist ein krankheitsbedingtes Fehlen von mehr als drei Tagen absehbar, sind der volljährige Schüler bzw. die Eltern von nicht-volljährigen Schülern verpflichtet, eine schriftliche Entschuldigung an das Schulbüro zu Händen des Tutors zu schicken. Der Tutor informiert umgehend die Fachlehrer des Schülers über das Mitteilungsbuch im Lehrerzimmer bzw. per Mail. Langfristig vereinbarte Arzttermine während der Unterrichtszeit müssen ebenfalls im Voraus (!) **beim Tutor und den davon betroffenen Fachkollegen entschuldigt werden.**

e) Wenn die Entschuldigungsfrist für den Schüler von einer Woche nach Rückkehr in den Unterricht verstrichen ist, wird die Entschuldigung vom Tutor nicht mehr anerkannt und die versäumten Stunden werden als unentschuldigt im digitalen Klassenbuch notiert. Falls der Schüler den Tutor innerhalb der vorgeschriebenen Wochenfrist im Unterricht nicht antrifft, z.B. wegen einer Erkrankung oder anderen schulischen Verpflichtungen des Tutors, so notiert der Schüler dieses in seinem Entschuldigungsheft und **klärt den Vorgang ggf. mit seinem Tutor bzw. er benachrichtigt ihn per E-Mail.**

f) Wenn Schüler oder Schülerinnen wegen schulischer Veranstaltungen, wie z.B. Wettbewerben, Exkursionen oder Proben für Aufführungen, den Unterricht versäumen, so gelten diese Versäumnisse nicht als Fehlzeiten und müssen vom Fachlehrer als Anwesenheit bzw. „schulisch entschuldigt“ im digitalen Klassenbuch vermerkt werden. Die Schüler sind in solchen Fällen verpflichtet, den Unterrichtsstoff selbstständig nachzuholen.

g) Der Fachlehrer trägt die Fehlzeiten seiner Kursteilnehmer auf der Grundlage seiner Notierungen im digitalen Klassenbuch in die Notenlisten (DIVIS) vor der Zeugniskonferenz am Ende des Semesters ein. Die von den Fachlehrern eingetragenen Fehlzeiten und Verspätungen werden vom Oberstufenkoordinator im Zeugnis angegeben. Dabei werden die Fehlzeiten nach „entschuldigt“ und „unentschuldigt“ ausgewiesen.

h) Die Fachlehrer sind verpflichtet, Auffälligkeiten bei den Fehlzeiten und Versäumnissen ihrer Kursteilnehmer dem Tutor zeitnah anzuzeigen. Der Tutor ist verpflichtet, die Entschuldigungshefte seiner Tutanden im Verlauf eines Semesters zu kontrollieren und ggf. steuernd tätig zu werden. Für die Zeugniskonferenz am Ende eines jedes Semesters liegen dem Tutor die Entschuldigungshefte seiner Tutanden vor, sodass eventuell auftauchende Unstimmigkeit auf der Zeugniskonferenz geklärt werden können.

i) Jeder Schüler und jede Schülerin ist verpflichtet, versäumten Unterricht nachzuholen. Jeder Fachlehrer und jede Fachlehrerin ist verpflichtet, den Schüler in angemessener Weise bei seinen Bemühungen, den Unterricht nachzuholen, zu unterstützen.

j) Fehlzeiten müssen bei der Bewertung der laufenden Kursarbeit angemessen berücksichtigt werden. Dabei ist der Fachlehrer gehalten, das Bemühen des Schülers, versäumten Unterrichtsstoff aufzuarbeiten, in die Bewertung einzubeziehen. Wenn Schülerinnen oder Schüler zu Leistungsüberprüfungen eines Kurses unentschuldigt nicht anwesend sind, so sind diese nicht erbrachten Leistungen mit ungenügend (0 Punkte) zu bewerten.

II. Fehlen bei Klausurleistungen

a) Ist das Fehlen bei einer Klausur oder einer Klausurersatzleistung in Form einer Präsentation absehbar, ist der Schüler verpflichtet, **den Fachlehrer und Tutor** rechtzeitig zu informieren und die Gründe seiner Abwesenheit in der vorgesehenen Form zu dokumentieren.

b) Bei akuten Erkrankungen meldet der volljährige Schüler bzw. die Eltern eines nicht – volljährigen Schülers das Fehlen am Morgen des Klausurtages telefonisch im Schulbüro. Der Anruf muss bis spätestens 8.30 Uhr erfolgt sein. Das Fehlen bei einer Klausur oder einer Klausurersatzleistung in Form einer Präsentation sowie bei schulischen Pflichtveranstaltungen (z.B. Berufsorientierungstage, Vocation, etc.) muss zusätzlich mit einem ärztlichen Attest entschuldigt werden. Das Schulbüro informiert den Tutor schriftlich, sodass der Fachlehrer stets über den Tutor die Information über das Fehlen seines Schülers abrufen kann.

c) Nachschreibtermine werden regelmäßig am Donnerstagnachmittag angeboten. Dazu sind Absprachen zwischen Fachlehrer und Schüler zu treffen, damit z.B. unzumutbare Belastungen des Schülers durch das Nachschreiben mehrerer Klausuren oder das Erbringen mehrerer

Präsentationsleistungen ausgeschlossen wird. Falls andere Ersatzleistungen in Erwägung gezogen werden, ist stets die Abteilungsleitung für die Oberstufe zur Beratung und Genehmigung hinzuziehen.

d) Wenn ein Schüler eine Klausurleistung unentschuldigt versäumt hat, gilt dies als „Leistungsverweigerung“ im Sinne der Allgemeinen Prüfungsordnung für die Allgemeine Hochschulreife (APO-AH). Das zieht nach sich, dass der Schüler für die nicht erbrachte Klausurleistung eine 0- Punkte-Bewertung (ungenügend bzw. 6) erhält.

e) Jeder Fachlehrer und jede Fachlehrerin ist verpflichtet, 0-Punkte-Bewertung von Klausurleistungen wegen „Leistungsverweigerung“ umgehend dem verantwortlichen Tutor und der Abteilungsleitung für die Oberstufe anzuzeigen.

f) Kann die Leistung eines Schülers in mehr als einem Fach wegen Leistungsverweigerung für Klausurleistungen nicht ermittelt werden, so kann die Lehrerkonferenz einer Schule die Abschlusung des Schülers bei der Schulbehörde beantragen (HmbSG §28, Absatz 6).

Abteilungsleitung Oberstufe: Stefan Labonté

Schulleiter: Olaf Colditz

Hamburg, September 2025