

Entschuldigungsverfahren, Verspätungen & Beurlaubungen

Grundschule und Sekundarstufe bis Kl. 9

1. Entschuldigungsverfahren bei Abwesenheiten (Krankheit, Arztbesuche)
 - Eltern schreiben eine E-Mail an info@disdh.nl oder rufen zwischen 7:45 und 8:00 Uhr im Sekretariat an, um über die Abwesenheit eines Schülers/einer Schülerin (unter Angabe des Grundes) und die voraussichtliche Dauer zu informieren.
 - Fachlehrkräfte geben in der 1. Unterrichtsstunde diejenigen Fehlenden im Sekretariat an, die am Morgen nicht entschuldigt wurden.
 - Das Sekretariat fragt telefonisch zu Hause nach, wenn bei abwesenden Schüler:innen keine Entschuldigung vorliegt.
 - Alle Abwesenheiten werden im Klassenbuch eingetragen, ggf. auch stundenweise.
 - Die Eltern reichen das Abwesenheitsformular bis spätestens zum dritten Tag der Abwesenheit (Formular auf der Webseite) beim Sekretariat ein (Original oder Scan).
 - Die Klassenlehrkraft kontaktiert die Eltern bei unentschuldigtem Fehlen. Bei mehrfachem unentschuldigtem Fehlen wird die Schulleitung informiert.

2. Verspätungen
 - Verspätungen werden im Klassenbuch eingetragen.
 - Bei mehrfachen Verspätungen kontaktiert die Klassenlehrkraft die Eltern.

3. Beurlaubungen
 - Alle Beurlaubungswünsche für Kinder ab 5 Jahre (auch Vorschule) werden rechtzeitig und schriftlich per E-Mail mit Angabe des Grundes beantragt:
 - o Für einzelne Stunden durch die Fachlehrkraft
 - o Für bis zu zwei Schultage durch die Klassenlehrkraft
 - o Für längere Zeiträume sowie unmittelbar vor oder nach den Ferien angrenzend durch die Schulleitung (schriftlich und mind. eine Woche vorab)
 - Beurlaubungen im Anschluss an Ferien werden in der Regel nicht genehmigt. Für Ausnahmen muss eine genaue Begründung durch die Eltern erfolgen.
 - Eine Abwesenheit ohne Beurlaubungsgenehmigung gilt als unentschuldigtes Fehlen.

Procedure to excuse sickness, delays & leave of absences

Primary School and Secondary School up to grade 9

1. Procedure to excuse sickness or doctor's appointments
 - Parents write an email to info@disdh.nl or call the school office between 7:45 and 8:00 am to inform them of a student's absence (stating the reason) and the expected period of absence.
 - Subject teachers indicate in the 1st lesson those students to the school office who are absent and have not been excused by their parents in the morning.
 - The school office makes requests by telephone at student's home if there is no excuse for the absence.
 - All absences are listed in the class register, if necessary on an hourly basis.
 - Parents submit the absence form (original or scan) to the secretariat by the third day of absence (form on the website).
 - The class teacher contacts the parents in case of an unexcused absence. In case of repeated unexcused absences the school management will be informed.
2. Delays
 - Delays are noted in the class register.
 - In case of repeated delays, the class teacher contacts the parents.
3. Leave of absence
 - For all children from the age of 5 (including Preschool), every leave of absence has to be requested by email in due time, stating the reason:
 - o For single lessons: by the subject teacher
 - o For up to one school day: by the class teacher
 - o For longer periods as well as right before or after the holidays: by the school management (in writing and at least one week in advance)
 - Leave of absence right after holidays is generally not granted. Exceptions must be justified in detail by the parents.
 - Absence without permission is considered as unexcused absence.

Weitere Informationen zu der Verarbeitung Ihrer personenbezogenen Daten finden Sie auf der Website der DISDH.
For more information about the processing of your personal data, please see the DISDH website.