

Entschuldigungsverfahren, Verspätungen & Beurlaubungen

Grundschule und Sekundarstufe bis Kl. 10

1. Entschuldigungsverfahren bei Abwesenheiten (Krankheit, Arztbesuche)
 - Eltern schreiben eine Email an info@disdh.nl oder rufen zwischen 7.45 und 8.00 Uhr im Sekretariat an, um über die Abwesenheit eines Schülers (unter Angabe des Grundes) und der voraussichtlichen Dauer zu informieren
 - Abwesenheiten werden durch das Sekretariat auf dem Bildschirm im Lehrerzimmer angezeigt
 - Fachlehrer geben in der 1. Unterrichtsstunde diejenigen Fehlenden im Sekretariat an, die nicht auf dem Bildschirm notiert sind
 - Das Sekretariat fragt telefonisch zu Hause nach, wenn bei abwesenden Schülern 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)
 - Der Klassenlehrer führt die Fehl- und Verspätungsstatistik, differenziert nach entschuldigt/unentschuldigt
 - Der Klassenlehrer kontaktiert die Eltern bei unentschuldigtem Fehlen. Bei mehrfachem unentschuldigtem Fehlen wird die Schulleitung informiert.

2. Verspätungen
 - Verspätungen werden im Klassenbuch eingetragen
 - Bei mehreren Verspätungen kontaktiert der Klassenlehrer die Eltern
 - Abwesenheitsformular muss beim Sekretariat ein- bzw. nachgereicht werden

3. Beurlaubungen
 - Alle Beurlaubungswünsche für Kinder ab 5 Jahre (auch Vorschule) werden rechtzeitig und schriftlich per Email mit Angabe des Grundes beantragt:
 - o Für einzelne Stunden durch den Fachlehrer (mündlich)
 - o Für bis zu einem Schultag durch den Klassenlehrer (schriftlich)
 - 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

4. Versäumnisse und Verspätungen im Zeugnis

Schüler und Eltern werden zu Beginn des Schuljahres auf die Abwesenheits-Reglung hingewiesen.

 - In den Grundschulzeugnissen erscheinen nur die versäumten Tage, es wird nicht zwischen entschuldigt/unentschuldigt unterschieden
 - o Im Halbjahreszeugnis die Versäumnisse des ersten Halbjahres
 - o Im Jahreszeugnis die Versäumnisse des gesamten Schuljahres
 - Von Klasse 5 bis 10 erscheinen im Halbjahreszeugnis für das erste Halbjahr und im Jahreszeugnis für das gesamte Schuljahr
 - o Versäumnisse in Stunden
 - o Unentschuldigte Versäumnisse in Stunden
 - o Anzahl der Verspätungen

Ich stimme der Datenschutzerklärung, veröffentlicht auf der DISDH Webseite, zu. /

Procedure to excuse sickness, delays & leave of absences

Primary School and Secondary School up to grade 10

1. Procedure to excuse sickness or doctor's appointments
 - Parents write an email to info@disdh.nl or call the secretariat between 7.45 and 8.00 a.m. to inform them of a student's absence (stating the reason) and the expected period of absence
 - Absences are displayed by the secretariat on the screen in the teachers' room
 - Subject teachers indicate in the 1st lesson those students to the secretariat who are absent and not noted on the screen
 - The secretariat 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 lists the absents and delays in a statistic, differentiated by excused/unexcused
 - 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
 - Absence form must be submitted to the secretariat afterwards
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 (in writing)
 - 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
4. Missed days/lessons and delays in the report

At the beginning of the school year, students and parents are getting informed of the absence regulations.

 - In Primary school, only the days missed are listed in the reports, no distinction between excused and unexcused
 - o In the half-year report, the absences of the first half year
 - o In the annual report the absences of the entire school year
 - From grades 5 to 10, the following are listed in the half-year and in the annual report
 - o Missed lessons
 - o Unexcused absences in lessons
 - o Number of delays

I am in accordance with the privacy policy as stated on the DISDH website.