

# Entschuldigungsregelung in der Oberstufe (10.-12. Jahrgangsstufe)

Schuljahr 2022/23

## 1. Vorgehensweise bei nicht vorhersehbarem Fehlen (z.B. Krankheit):

- Krankmeldung im Sekretariat zwischen 7.45 Uhr und 8.00 Uhr (an jedem Krankheitstag)
- tritt die Krankheit erst im Laufe des Schultages auf, ebenfalls im Sekretariat abmelden
- auf dem Entschuldigungsformular für die Oberstufe alle versäumten Stunden sowie den Grund des Fehlens eintragen, Unterschrift nicht vergessen
- sobald der Unterricht wieder besucht werden kann, das Entschuldigungsformular innerhalb von einer Woche unaufgefordert bei den einzelnen Kurslehrkräften zum Abzeichnen vorlegen
- Bei Nichteinhaltung der Fristen zählen die entsprechenden Stunden als unentschuldigte Fehlstunden.

## 2. Vorgehensweise bei vorhersehbarem Fehlen (z.B. Arztbesuch, Führerscheinprüfung):

- Grundsätzlich sind solche Termine so zu legen, dass sie den Unterricht nicht betreffen.
- Beurlaubungen zu Unterrichtszeiten müssen spätestens eine Woche vor dem Termin schriftlich und mit Angabe von Gründen beantragt sein:
  - für einzelne Unterrichtsstunden: bei den betroffenen Fachlehrkräften
  - für einen oder zwei ganze Unterrichtstage: bei der Klassenlehrkraft
  - für längere Zeiträume sowie für Termine vor und nach Ferientagen (letzteres ist im Allgemeinen nicht möglich): bei der Schulleitung, über die Klassenlehrkraft
- Die Schülerin bzw. der Schüler ist selbst dafür verantwortlich, den versäumten Unterrichtsstoff nachzuholen, sowie für eventuelle Nachteile, die durch die Beurlaubung entstehen.
- Ein Fehlen ohne Beurlaubungsgenehmigung wird als unentschuldigt gewertet.

## 3. Fehlen bei Klausuren:

- Klausuren haben Vorrang vor allen anderen Terminen.
- Wird eine Klausur aus Gründen, die der Schüler bzw. die Schülerin selbst zu vertreten hat (z.B. Verschlafen), versäumt oder werden Fristen (siehe oben) nicht eingehalten, muss die Klausur mit 0 Punkten bewertet werden.
- Diese Regelung gilt entsprechend für alle benoteten schriftlichen und mündlichen Leistungsnachweise wie z.B. Präsentationen.
- Für Klausuren, die entschuldigt versäumt wurden, wird von der Oberstufenkoordination ein Nachtermin festgelegt, der bei kürzerer Abwesenheit auch ohne Vorankündigung unmittelbar bei Rückkehr in die Schule stattfinden kann.

Auf Verlangen ist ein Attest vorzulegen.

**Achtung:** Bei zu vielen Fehlzeiten in einem Fach ist der Kurs nicht bewertbar = 0 Punkte.

Alle Abwesenheiten sowie Verspätungen werden im Kursbuch dokumentiert.

In den Zeugnissen der Qualifikationsphase erscheinen die Anzahlen der entschuldigten und unentschuldigten Fehlstunden sowie die Anzahl der Verspätungen.

Komplett ausgefüllte Entschuldigungsformulare bitte bei der Oberstufenkoordination abgeben.

Bei Fragen zu der Entschuldigungsregelung bitte an die Oberstufenkoordination wenden: [m.winkler@disdh.nl](mailto:m.winkler@disdh.nl)

## Excuse regulation in the Upper Secondary level (grades 10 - 12)

2022-23 School Year

### 1. Procedure for unforeseeable absence (e.g. illness):

- Report illness to the school office between 7:45 am and 8:00 am on each day that the student is ill. Should illness occur during the course of the school day, inform the school office.
- All missed classes including the reason and with appropriate signatures are to be documented on the "Upper Secondary Absence Form" and submitted to the subject teachers for signing within one week upon returning to class
- Absences from lessons which are not excused within the deadlines will count as unexcused missed lessons.

### 2. Procedure for foreseeable absence (e.g. medical appointment, driving test):

- In principle, such dates are to be arranged in such a way that they do not interfere with lessons.
- If an appointment conflicts with class time, a leave of absence must be requested at least one week in advance (in writing, stating reasons):
  - for individual classes: from the subject teachers
  - for one or two whole days: from the class teacher
  - for longer periods as well as days directly before or after school holiday (the latter principally not possible): from the School Principal, via the class teacher
- The student is responsible for making up missing teaching material as well as for possible disadvantages arising from the leave of absence.
- Absences without permission will count as unexcused.

### 3. Absence for exams:

- Exams take precedence over all other appointments.
- If an exam is missed for reasons for which the student is responsible, e.g. oversleeping or deadlines have not been met (please see above), the exam will be graded with 0 points.
- This regulation applies accordingly to all written and oral assignments which are graded, e.g. presentations.
- In the case that missed exams have been excused, the Upper Secondary Coordinator will set a new date for the missed exam which in the case of shorter absences, can take place immediately upon return to school without prior notice.

A medical certificate may be requested.

**Attention:** If there are too many absences in a particular subject, the course cannot be graded and 0 points will awarded.

All absences and late arrivals will be documented in the "course book".

The number of excused and unexcused lessons as well as the number of late arrivals appear on report cards in the qualifying phase.

Completed "Upper Secondary Absence Forms" are to be given to the Upper Secondary Coordinator.

If you have any questions about the excuse policy, please contact the Upper Secondary Coordinator:  
[m.winkler@disdh.nl](mailto:m.winkler@disdh.nl)

**Entschuldigungsregelung in der Oberstufe  
(10.-12. Jahrgangsstufe)**  
*Excuse regulation in the Upper Secondary level  
(grades 10-12)*

Schuljahr 2022/23 *School Year*

**Name, Vorname SchülerIn**

*Surname, First name student*

.....

**Klasse/grade**

.....

**Wir wurden über die Entschuldigungsregelung in der Oberstufe informiert./**

*We have been informed of the excuse regulation in the Upper Secondary level.*

.....  
**Date/ Datum**

.....  
**Unterschrift Erziehungsberechtigte(r)/ Signature Parent or guardian**

.....  
**Date/ Datum**

.....  
**Unterschrift SchülerIn/ Signature student**