



**DEUTSCHE
SCHULE
LONDON**

German School Association Ltd · Douglas House · Petersham Road · Richmond · TW10 7AH · UK

Attendance Policy

Titel	SR11 Attendance Policy
Version	1.2 / Jan 2025
Created by	SLT/ SAC
Validity	Pupils, Parents, Staff (Primary and Secondary School)
Next Review Date	June 2026
Translation/Übersetzung	A courtesy translation is available. In case of dispute, the original version supersedes. Eine Gefälligkeitsübersetzung steht in Appendix A zur Verfügung. Im Zweifelsfall gilt die Fassung in der Originalsprache.

1. Introduction

Education is compulsory in the UK and regular attendance is essential for students to achieve their full potential. At the German School London we are committed to ensuring all students attend school regularly and punctually to maximise their learning opportunities.

2. Key objectives

- Ensure that the school promotes and maintains high level of attendance for all our students
- Provide clear procedures for recording and monitoring attendance
- Provide clear procedures for following up authorized and unauthorized absence
- Provide clear procedures for following up repeated lateness
- Support students returning to school after a period of absence
- Satisfy legal requirements for reporting absence

3. Expectations

- All students are expected to attend school every day during term time unless they are unwell or have a pre-approved leave of absence.
- Parents/guardians are responsible for ensuring their child attends school regularly and for notifying the school promptly of any absence via the online form provided in the parent portal.

4. Reporting Absences

- If a student is unable to attend school, parents/guardians must inform reception via the online form in the parent portal by 8am on the day of the absence, providing a reason.
- For planned absences, such as medical appointments, sport tournaments or family events, parents/guardians must seek approval in advance:
 - Leave of absence for individual lessons may be granted by the respective subject teacher
 - The class teacher may be granting leave of absence for up to one teaching day
 - For longer periods the Head of Primary (Grundschule) or the Headteacher (Year 5 - year 12) will decide.
 - Leave of absence for longer periods and in direct connection with holidays is only possible in exceptional cases based on a specially justified application. Such exceptions include doctor's appointments that cannot be postponed, visits to health resorts by the pupils themselves and family events but not holiday and business trips by parents. Applications must be submitted at least 4 weeks before the start of the trip. In all cases, the applicant assumes responsibility for any reduction in performance caused by the leave of absence

5. Holidays During Term Time

Term-time holidays will not be granted.

6. Lateness

- Punctuality is crucial.
 - Students up to year 10 arriving after the lesson has started must report to reception and will be marked as late.

- Students with biometric access to the school will be marked as late by the subject teacher.
- Persistent lateness will be addressed by the class teacher with parents/guardians.

7. Monitoring and Support

We have appointed a Senior Attendance Champion (SAC) to lead on attendance matters. The SAC is responsible for promoting and ensuring high standards of attendance and punctuality across the school community.

- Attendance is monitored weekly, and patterns of concern will be addressed promptly
- For unauthorised or persistent absences, the school will work with families to address barriers to attendance and may involve external agencies if necessary

Please see Appendix A for further information.

8. Compliance

As an independent school, we comply with relevant legislation and guidance to promote good attendance and punctuality. Persistent unauthorised absences may result in formal action.

9. Communication

We believe in maintaining open communication with parents/guardians and encourage early dialogue if there are concerns about attendance or punctuality.

10. Review

This policy will be reviewed annually to ensure it meets the needs of the school community.

Appendix A

Responsibilities of the SAC (School Attendance Champion)

1. Leadership and Oversight:

- Provide strategic leadership on attendance policies and practices, ensuring alignment with school priorities and regulatory requirements.

2. Monitoring and Reporting:

- Oversee the regular monitoring of attendance data to identify patterns, trends, and areas of concern.
- Report attendance statistics to the Headteacher, Governing Body, and external stakeholders as required.

3. Intervention and Support:

- Work with staff, parents, and students to address barriers to regular attendance, implementing effective intervention strategies.
- Coordinate support for students with persistent or severe attendance issues, including referrals to external agencies where appropriate.

4. Engagement and Communication:

- Promote a positive culture of attendance through awareness campaigns and regular communication with parents/guardians.
- Act as the primary point of contact for attendance-related queries and concerns.

5. Training and Development:

- Provide training and guidance to staff on attendance-related procedures, ensuring consistency across the school.

6. Policy Review and Improvement:

- Regularly review and update the school's attendance policy to reflect best practices and any changes in statutory guidance.

Appendix B

Procedures for recording and monitoring absences

- Each class teacher is responsible for completing the register in the first lesson of the day. In Secondary School the register is taken with each new lesson.
- Missing pupils are reported to reception who will check back with the parents.
- Unauthorized absences or patterns in absences are reported to the BQ and when necessary escalated with the relevant local authority.

Übersetzung

1. Einleitung

Im Vereinigten Königreich besteht Schulpflicht, und ein regelmäßiger Schulbesuch ist vorgeschrieben, damit die Schüler ihr volles Potenzial entfalten können. An der Deutschen Schule London setzen wir uns dafür ein, dass alle Schüler regelmäßig und pünktlich die Schule besuchen, um ihr Lernpotential zu maximieren.

2. Wichtige Ziele

- Sicherstellen, dass die Schule die Anwesenheit für alle Schüler fördert und aufrechterhält
- Einführung klarer Verfahren zur Erfassung und Überwachung der Anwesenheit
- Klare Verfahren zur Verfolgung von genehmigtem und unentschuldigtem Fehlen
- Klare Verfahren für die Verfolgung von wiederholtem Zuspätkommen
- Unterstützung der Schüler bei der Rückkehr in die Schule nach Abwesenheit
- Erfüllung der gesetzlichen Anforderungen für die Meldung von Abwesenheit

3. Erwartungen

- Von allen Schülern wird erwartet, dass sie während der Schulzeit jeden Tag die Schule besuchen, es sei denn, sie sind krank oder haben eine vorher genehmigte Beurlaubung.
- Die Eltern/Erziehungsberechtigten sind dafür verantwortlich, dass ihr Kind regelmäßig die Schule besucht und die Schule umgehend über das Online-Formular im Elternportal über jede Abwesenheit informiert.

4. Meldung von Abwesenheiten

- Ist ein Schüler nicht in der Lage, die Schule zu besuchen, müssen die Eltern/ Erziehungsberechtigten die Rezeption über das Online-Formular im Elternportal bis 8 Uhr am Tag der Abwesenheit unter Angabe von Gründen informieren.
- Für geplante Abwesenheiten, wie z. B. Arzttermine, Sportturniere oder Familienfeiern, müssen die Eltern/Erziehungsberechtigten im Voraus eine Genehmigung einholen:
 - Beurlaubungen für einzelne Unterrichtsstunden können von der jeweiligen Fachlehrkraft erteilt werden
 - Die Klassenlehrerin oder der Klassenlehrer kann für bis zu einem Unterrichtstag beurlauben
 - Über längere Beurlaubungen entscheidet der Schulleiter (Grundschule) bzw. der Schulleiter (Klasse 5 - Klasse 12)
 - Eine Beurlaubung für längere Zeiträume und in direktem Zusammenhang mit den Ferien ist nur in Ausnahmefällen auf besonders begründeten Antrag möglich. Solche Ausnahmen sind z.B. unaufschiebbare Arzttermine, Kuraufenthalte der Schülerinnen und Schüler sowie Familienfeiern, nicht aber Urlaubs- und Dienstreisen der Eltern. Die Anträge müssen mindestens 4 Wochen vor Beginn der Reise eingereicht werden. In jedem Fall übernimmt der Antragsteller die Verantwortung für einen möglicherweise durch die Beurlaubung bedingten Rückgang der Leistungen

5. Urlaub während der Schulzeit

Urlaub während der Schulzeit wird nicht gewährt.

6. Verspätungen

- Pünktlichkeit wird vorausgesetzt
- Schüler bis zur 10. Klasse, die nach Unterrichtsbeginn eintreffen, müssen sich an der Rezeption melden und werden als verspätet eingetragen
- Schüler mit biometrischem Zugang zur Schule werden vom Fachlehrer als verspätet eingetragen
- Regelmäßiges Zuspätkommen wird vom Klassenlehrer mit den Eltern/ Erziehungsberechtigten besprochen

7. Überwachung und Unterstützung

Wir haben einen Senior Attendance Champion (SAC) ernannt, der für Fragen der Anwesenheit zuständig ist. Der SAC ist verantwortlich für die Einhaltung unserer Standards bezüglich der Anwesenheit und Pünktlichkeit in der gesamten Schulgemeinschaft.

- Die Anwesenheit wird wöchentlich überwacht und Auffälligkeiten werden umgehend adressiert
- Bei unentschuldigtem oder andauerndem Fernbleiben von der Schule arbeitet die Schule mit den Familien zusammen, um diese zu unterstützen. Gegebenenfalls werden externe Stellen einschaltet

Weitere Informationen finden Sie in Anhang A.

8. Einhaltung der Vorschriften

Als unabhängige Schule halten wir uns an die einschlägige Gesetzgebung und die entsprechenden Leitlinien. Anhaltende unentschuldigte Abwesenheit kann zu formellen Maßnahmen führen.

9. Kommunikation

Wir legen Wert auf eine offene Kommunikation mit den Eltern/Erziehungsberechtigten und ermutigen zu einem frühzeitigen Dialog, wenn es Bedenken bezüglich der Anwesenheit oder Pünktlichkeit gibt.

10. Überprüfung

Diese Ordnung wird jährlich überprüft, um sicherzustellen, dass sie den Bedürfnissen der Schulgemeinschaft entspricht.

Anhang A

Zuständigkeiten des SAC (School Attendance Champion)

1. Führung und Aufsicht:

- Strategische Führung in Bezug auf die Anwesenheitsrichtlinien und -praktiken und Gewährleistung der Übereinstimmung mit den Prioritäten der Schule und den gesetzlichen Anforderungen

2. Überwachung und Berichterstattung:

- Regelmäßige Überprüfung der Anwesenheitsstatistik, um Muster, Trends und Problembereiche zu erkennen
- Berichterstattung der Anwesenheitsstatistik an den Schulleiter, den Vorstand und weitere (interne) Gruppen nach Bedarf.

3. Intervention und Unterstützung:

- Zusammenarbeit mit dem Personal, den Eltern und den Schülern, um eine regelmäßige Anwesenheit zu gewährleisten und wirksame Interventionsstrategien anzuwenden
- Koordinierung der Unterstützung für Schüler mit anhaltenden oder schwerwiegenden Anwesenheitsproblemen, einschließlich der Überweisung an externe Stellen, falls erforderlich

4. Engagement und Kommunikation:

- Förderung einer positiven Anwesenheitskultur durch Kampagnen und regelmäßige Kommunikation mit Eltern/Erziehungsberechtigten.
- Hauptansprechpartner für Fragen und Anliegen im Zusammenhang mit der Anwesenheit

5. Schulung und Entwicklung:

- Schulung und Anleitung des Personals in Bezug auf Verfahren, um die Einheitlichkeit in der Schule zu gewährleisten

6. Überprüfung und Verbesserung der Richtlinien:

- Regelmäßige Überprüfung und Aktualisierung der Anwesenheitsvorgaben der Schule, um bewährte Praktiken und Änderungen der gesetzlichen Vorgaben zu berücksichtigen.

Anhang B

Verfahren zur Erfassung und Überwachung von Abwesenheiten

- Jeder Klassenlehrer ist für den Eintrag in der ersten Unterrichtsstunde des Tages verantwortlich. In der Sekundarstufe wird die Anwesenheit in jeder neuen Unterrichtsstunde geführt
- Fehlende Schüler werden an der Rezeption gemeldet, die sich bei den Eltern meldet und nachfragt
- Nicht genehmigte Abwesenheiten oder Muster von Abwesenheiten werden dem BQ gemeldet und, falls erforderlich, bei der zuständigen lokalen Behörde eskaliert.