

Entschuldigungsverfahren, Verspätungen & Beurlaubungen

Vorschule, Grundschule und Sekundarstufe bis Kl. 9

1. Entschuldigungsverfahren bei Abwesenheiten (Krankheit)

- Krankmeldung über das Magister Eltern-Portal oder im Sekretariat vor 8:00 Uhr (an jedem Krankheitstag)
- Tritt die Krankheit erst im Laufe des Schultages auf: im Sekretariat abmelden
- 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 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 (Arztbesuche, Freistellungen usw.)

- Alle Beurlaubungswünsche für Kinder ab 5 Jahre müssen rechtzeitig beantragt werden:
 - Für einzelne Stunden bei der Fachlehrkraft mindestens 1 Woche vorab per E-Mail mit Angabe des Grundes.
 - Für bis zu zwei Schultage bei der Klassenlehrkraft mindestens 1 Woche vorab per E-Mail mit Angabe des Grundes.
 - Für mehr als zwei aufeinanderfolgende Tage sowie unmittelbar vor oder nach den Ferien angrenzend durch die Schulleitung (mind. eine Woche vorab). Der erforderliche Antrag sowie Hintergrundinformationen finden sich im Download-Bereich der DISDH.
- 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

Preschool, Primary School and Secondary School up to grade 9

1. Procedure to excuse sickness

- Report illness via the Magister parent portal or to the school office before 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.
- 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.
- 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 (e.g., Doctor's Appointments, Special Requests)

- For all children from the age of 5 (including Preschool), every leave of absence has to be requested in due time, stating the reason:
 - For individual lessons, requests must be sent to the subject teacher by email at least one week in advance, including the reason.
 - For absences of up to two school days, requests must be sent to the class teacher by email at least one week in advance, including the reason.
 - For absences of more than two consecutive days, or for any absence immediately before or after school holidays, requests must be submitted to the school leadership at least one week in advance. The required form and background information can be found in the Downloads section of the DISDH website.
- 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.