

1. Absenteeism (or lateness) due to illness

1.1 Absenteeism (or lateness) due to illness in general

In case of illness or late coming, parents must excuse their child before 8 am by telephone or e-mail to the receptionist (021/480 3830, reception@dsk.co.za). This must be done either daily or in advance for several sick days.

It is important to notify the receptionist of absent learners for the following reasons:

- She manages the electronic class books and marks learners as absent and excused as soon as she receives a notification from their parents.
- If the school does not receive a notification, the subject teacher will mark the learner as absent and unexcused. Furthermore, it remains unclear to the subject teacher whether the learner is absent due to illness, due to an accident or for other reasons (such as unexcused). Unexcused absences are noted on the report card.

1.2 Absenteeism due to illness on multiple consecutive school days

- Parents must either report an absenteeism of several days to the receptionist or contact reception daily to excuse their child from school.
- When a learner is absent due to illness for more than two days, a doctor's note is required by the class teacher (on the learner's return to school).

1.3 Absenteeism due to illness on days of scheduled tests/exams/projects

- If a learner is absent without an excuse on a day of a scheduled assessment (class test, presentations, projects), the assessment will be marked with 0%.
- From Grade 10 onwards, a doctor's note is due immediately in case of absence on a test day.
- If a learner is absent and excused on the day of a test, exam or project, it lies within the teacher's discretion to set a date to rewrite/redo it. Other means of performance assessment are also possible.

1.4 Absenteeism due to sudden illness during school hours

- The learner will first go to the sick room. The relevant form can be obtained from reception and has to be signed by the subject teacher.
- Should the learner not feel any better after spending some time in the sick room, they have the option of being fetched from school by their parents, guardians or caregivers. In this case, the learner will get a red slip from reception who will notify the parents. The subject teacher will then complete and sign the red slip before the secretary stamps it. The security staff at the gate will request the red slip in order for the learner to be able to leave the school premises.

2. Absenteeism due to excused leave (=planned absenteeism)

2.1 Special leave from school for school representative reasons

- Learners that have been granted special leave to attend a school activity in the name of the DSK. This can for example be a sports or musical event, etc.
- The organiser of the relevant event must inform the subject teachers of the learner's absence.

2.2 Special leave from individual lessons

- The relevant subject teacher is responsible for granting leave of absence to a learner during his/her lesson. Learners have to hand in a letter from their parents stating the dates of and reasons for the absence. After that, they follow the procedure as stipulated in 1.4 to be allowed to leave the school premises.
- When the subject teacher receives the written sick note from the parents, he/she will mark the excused learner as absent in the electronic class book.
- To grant excused special leave of absence to a learner for individual lessons is solely at the discretion of the subject teacher and should not be done on a day of a test/exam or project. The teacher can decide whether or when to make an exception and excuse a learner from taking part in a scheduled assessment.

2.3 Special leave for up to three consecutive days (not bordering on school holidays)

- In such cases, the parents/guardians need to send a written request to the class teacher at least one week prior to the leave. **This letter should contain the following:**
 - A reasonable explanation
 - The dates for the requested leave
 - A declaration that the learner will catch up any missed classwork of his/her own accord and in his/her own time.

The class teacher will check the leave application for any possible scheduled tests/exams and will inform the parents of his/her decision. If granted, the teacher will mark the learner as absent for private reasons. The subject teacher will arrange possible catch-up dates if any tests/exams or projects have been missed.

2.4 Special leave for more than three days and/or bordering on school/public holidays or compensation days (bazaar day, sports day, open day)

- An "Application for leave: more than 3 days and/or connected to holidays & special school days" (<http://dsk.co.za/anmeldung/downloads/>) needs to be completed and handed to the secretary of the school manually or by email at least two weeks prior to the requested leave.
- The given reasons will count as a basis for the decision-making. It will have to be a sound justification: An extension of leave, wrong flight bookings or cheaper flights will not be accepted.
- The parents/guardians will receive a copy of the application together with a written answer from the secretary. The original will remain in the learner's file.
- If an application for special leave is not submitted in due time or is not granted, the learner will be marked as absent without an excuse. All tests, exams or projects scheduled during the time that this learner is absent, will be marked with 0%.

NB: In all of the above cases, the learner is obliged to catch up any missed lessons or learning material independently. In case of private leave, the school has no obligation to assist the learner in this regard.

1. Abwesenheit bei Krankheit (oder Verspätung)

1. Abwesenheit bei Krankheit (oder Verspätung) allgemein

Bei unerwarteter Krankheit oder Verspätung entschuldigen die Eltern ihr Kind vor 8 Uhr telefonisch oder per E-Mail bei der Rezeptionistin (**021/ 4803830; reception@dsk.co.za**). Dies muss entweder täglich oder für mehrere Krankheitstage im Voraus geschehen.

Es ist aus den folgenden Gründen wichtig, dass aufgrund von Krankheit abwesende SchülerInnen der Rezeptionistin gemeldet werden:

- Sie verwaltet das elektronische Tagebuch und trägt die SchülerInnen als abwesend und entschuldigt ein
 - Bleibt der Anruf aus, trägt die Fachlehrkraft die Schülerin/ den Schüler als unentschuldigt abwesend ein. Unentschuldigte Fehltag werden auf dem Zeugnis als solche vermerkt.
- Darüber hinaus bleibt es für die Fachlehrkraft unklar, ob es sich um eine Abwesenheit durch Krankheit handelt, oder aber die Schülerin/ der Schüler aus anderen Gründen wie beispielsweise unerlaubt oder aufgrund eines Unfalls fehlen.

1.2 Abwesenheit bei Krankheit an mehreren zusammenhängenden Schultagen

- Die Eltern melden ihr Kind entweder für mehrere Tage bei der Rezeptionistin krank oder rufen täglich an der Rezeption an, um das Kind vom Unterricht zu befreien.
- Bei Abwesenheit durch Krankheit für mehr als zwei Tage, muss ein ärztliches Attest bei der Klassenleitung eingereicht werden, sobald die Schülerin/ der Schüler wieder in der Schule erscheint.

1.3 Abwesenheit bei Krankheit im Falle von angekündigten Leistungskontrollen

- Fehlt eine Schülerin oder ein Schüler bei einer angekündigten Leistungskontrolle (Klassenarbeit, Kurzttest, Präsentation, Abgabetermin von Projekten) unentschuldigt, wird die Leistung mit 0% gewertet.
- Ab der 10. Jahrgangsstufe muss bei Abwesenheit im Fall von angekündigten Leistungskontrollen zusätzlich ein ärztliches Attest vorliegen.
- Ist eine Schülerin/ein Schüler an dem Tag einer Klassenarbeit bzw. eines angekündigten Kurzttests abwesend, aber entschuldigt, so liegt es im Ermessen der Fachlehrkraft, ob bzw. wann die Klassenarbeit nachgeschrieben wird. Alternative Leistungserhebungen sind möglich.

1.4 Abwesenheit aufgrund plötzlicher, in der Schule auftretender Erkrankungen

- Die Schülerin/ der Schüler begibt sich zunächst ins Krankenzimmer. Hierfür holt sie/er ein Formular bei Frau Zumpt ab und lässt dieses von einer Fachlehrkraft abzeichnen.
- Sollte sich die Schülerin/ der Schüler nach einem Aufenthalt im Krankenzimmer nicht besser fühlen, besteht die Möglichkeit, sich von einem Erziehungsberechtigten abholen zu lassen. Hierfür muss ein roter Zettel ausgefüllt werden, der von der gerade unterrichtenden Fachlehrkraft abgezeichnet und der Rezeption vorgelegt wird. Anschließend meldet sich der erkrankte Schüler/ die erkrankte Schülerin bei der Sekretärin ab, diese stempelt den roten Zettel zur Vorlage beim Sicherheitsdienst am Tor ab. Die Eltern unterschreiben den roten Zettel. Der Schüler / die Schülerin gibt den roten Zettel bei Rückkehr an die Schule dem Klassenlehrer.

2. Abwesenheit bei Beurlaubung (=geplante Abwesenheit)

2.1 Schulische Beurlaubung

- SchülerInnen sind dann schulisch beurlaubt, wenn sie nicht im Unterricht anwesend sein können, weil sie im Namen der Schule an einer Veranstaltung teilnehmen. Hierbei handelt es sich beispielsweise um Sportwettkämpfe, das Orchestertreffen, etc.
- Sollten SchülerInnen schulisch beurlaubt sein, informieren die Organisatoren die entsprechenden Fachlehrer über die Abwesenheit der SchülerInnen.

2.2 Beurlaubung für einzelne Unterrichtsstunden

- Die Fachlehrer der betreffenden Stunden beurlauben selbst. Die Eltern müssen ihren Kindern einen Zettel mit Angabe des Beurlaubungszeitraums und – grundes mitgeben, den die Kinder zusammen mit dem roten Zettel im Sekretariat vorlegen, damit sie von der Security aus der Schule gelassen werden.
- Die Fachlehrkraft trägt die Schülerin/ den Schüler als entschuldigt abwesend in das Klassenbuch ein, sollte ihm die geforderte Entschuldigung der Eltern vorliegen.
- Die Beurlaubung für einzelne Unterrichtsstunden sollte nur erfolgen, wenn keine geplanten Leistungskontrollen stattfinden. Es liegt im Ermessen der Fachlehrkraft, die Schülerin/ den Schüler in Ausnahmefällen von einer geplanten Leistungskontrolle zu entschuldigen.

2.3 Beurlaubung bis zu drei Tagen (die nicht an Ferien angrenzen)

- In diesen Fällen muss von den Erziehungsberechtigten ein formloser schriftlicher Antrag an die Klassenleiterin/den Klassenleiter gestellt werden. Dieser Antrag muss rechtzeitig gestellt werden (mindestens 1 Woche vorher) und Folgendes enthalten:

- eine nachvollziehbare Begründung
- die Datumsangaben zum gewünschten Beurlaubungszeitraum
- eine Erklärung, dass die Unterrichtsinhalte selbstständig nachgeholt werden

Die Klassenleitung prüft den Antrag auch im Hinblick auf anstehende Leistungskontrollen und teilt die Entscheidung selbst den Eltern mit. Das Nachholen von Leistungskontrollen liegt im Ermessen der Fachlehrkraft.

2.4 Beurlaubung für mehr als drei Tage und/oder an Ferien angrenzende Tage + Sondertage (Basartag, Sporttag, Tag der Offenen Tür)

- Es muss das Formular „Antrag auf Beurlaubung: mehr als 3 Tage oder Ferienrand“ verwendet werden (erhältlich auf der DSK Website). Dieses Formular muss spätestens zwei Wochen vor Beginn des beantragten Beurlaubungszeitraums vollständig ausgefüllt das Sekretariat der DSK erreichen (in Papierform oder per E-Mail).
- Als Entscheidungsgrundlage ist die Begründung wichtig. Es muss sich um außergewöhnliche Gründe handeln. Eine Verlängerung des Urlaubs, Fehlbuchungen, günstigere Flüge etc. werden nicht als Grund anerkannt.
- Die Erziehungsberechtigten erhalten eine Kopie des Antrags mit der Entscheidung darauf vom Sekretariat zurück. Das Original verbleibt in der Schülerakte.
- Wird ein Beurlaubungsantrag nicht rechtzeitig gestellt oder abgelehnt und die Schülerin/ der Schüler ist dennoch abwesend, so fehlt sie/er unentschuldigt. Alle Leistungskontrollen werden im fraglichen Zeitraum mit 0 Prozent bewertet.

Hinweis: In allen der oben genannten Fälle sind die SchülerInnen verpflichtet, den versäumten Unterrichtsstoff selbstständig nachzuholen. Bei Beurlaubung aus privaten oder außerschulischen Gründen besteht kein Anspruch auf Hilfe durch die Schule.