



St. Johann, am 28.08.2023

Hinweise zur Meldung von Abwesenheiten und schulischen Aktivitäten Erläuterungen zu den entsprechenden Vordrucken

1. Abwesenheit wegen Krankheit

Für jede Abwesenheit aus Gesundheitsgründen ist eine ärztliche Bescheinigung notwendig. Im Falle einer Erkrankung gilt folgende Vorgehensweise:

- Die Schule bzw. die Schulstelle muss so bald wie möglich telefonisch informiert werden, damit der Ersatzdienst organisiert werden kann. Mit dieser Meldung soll auch angegeben werden, zu welcher Zeit voraussichtlich eine Arztvisite erfolgen wird.
- Nach dem Arztbesuch muss im Sekretariat die Protokollnummer der Krankschreibung mitgeteilt werden.
- Das ärztliche Zeugnis wird in den darauffolgenden Tagen der Schule von der INPS elektronisch übermittelt.
- Im Krankheitsfall besteht eine Anwesenheitspflicht zuhause zwischen 09.00 und 13.00 Uhr sowie zwischen 15.00 und 18.00 Uhr.
- Bei einer Abwesenheit wegen Krankheit von einem Tag vor oder nach Sonn- und Feiertagen bzw. unterrichtsfreien Zeiträumen ist eine Kontrollvisite verpflichtend vorgeschrieben.

Bei einer Abwesenheit von mehr als zehn Unterrichtstagen (ab dem 11. Tag) in der Mittelschule und über fünf Unterrichtstagen (ab dem 6. Tag) in der Grundschule kann eine Supplenz eingestellt werden.

2. Andere Abwesenheiten

Bei **allen anderen Abwesenheiten** ist ein schriftliches Ansuchen zu stellen. Dafür wurden entsprechende Vordrucke ausgearbeitet, welche auf der Homepage des Schulsprengels heruntergeladen werden können. Bitte ausschließlich die aktuellen Formulare verwenden.

Vordruck **Ansuchen um Abwesenheit** (Stunden, die nicht eingebracht werden müssen)

Beantragung von Abwesenheiten, für welche eine Freistellung bzw. ein Sonderurlaub vorgesehen ist, wenn sie entsprechend dokumentiert sind (z.B. Arztvisiten, Krankheit des Kindes unter 12 Jahren, Todesfall, schwerwiegende Gründe nach Absprache mit der Direktorin). Die Zeit muss nicht eingebracht werden.

Vordruck **Ansuchen um Änderung des Dienstplanes – Stundentausch** (Stunden, die eingebracht werden müssen)

- Beantragung von kurzen Abwesenheiten für persönliche Erfordernisse, für welche keine Freistellung bzw. kein Sonderurlaub vorgesehen ist (z. B. Elternsprechtag der eigenen Kinder). Die Zeit muss eingebracht werden (Stundentausch mit genauer Angabe, wann die Stunden „zurückgegeben“ werden).



- Bei Unterrichtsausfall bei nicht Anwesenheit der Klasse aufgrund eines Lehrausganges/Ausfluges/Projektos werden die entfallenen Stunden angeführt und am selben Tag in einer anderen Klasse geleistet oder in der Grundschule auf den Stundenberg gegeben.
- Grundschule: Auch weggelassene Teamstunden zum Ausgleich des Stundenberges werden über dieses Formular gemeldet.

3. Abwesenheit wegen Fortbildung

Diese wird dem Sekretariat mit der Übermittlung des Ansuchens um Außendienst mitgeteilt. Es muss kein zusätzliches Ansuchen gemacht werden. Vor Ort werden die Supplenzen organisiert.

4. Vordruck *Ansuchen schulische Aktivitäten* und Vordruck *Ansuchen Außendienst*

Lehrausgänge, Ausflüge, Projekte, die mit Aktivitäten außerhalb des Schulgebäudes verbunden sind, sowie Experten im Unterricht werden über den Vordruck *Ansuchen schulische Aktivitäten* mindestens 5 Tage vor der Aktion gemeldet, die entsprechenden Außendienste der beteiligten Lehrpersonen müssen mindestens 3 Tage vorher an die Direktion übermittelt werden.

Wichtig: Sämtliche Ansuchen sind über die persönliche Lasis-E-Mail-Adresse der Lehrpersonen an ssp.ahrntal@schule.suedtirol zu schicken. Aufgrund der elektronischen Protokollierung muss jedes Ansuchen mit einer separaten E-Mail übermittelt werden (nicht mehrere Anlagen in einer E-Mail).

Silvia Peintner | Schulführungskraft