

ABWESENHEIT VON LEHRPERSONEN

1. Abwesenheit der Lehrpersonen wegen Krankheit

Für jede Abwesenheit aus Gesundheitsgründen ist eine ärztliche Bescheinigung notwendig. Sie beinhaltet die Krankheitsperiode ab dem 1. Krankentag. Im Falle einer Erkrankung gilt folgende Vorgehensweise:

- Die Schule (Schulstelle) muss so bald als möglich telefonisch informiert werden, damit ein Ersatzdienst organisiert werden kann. Mit dieser Meldung muss auch angegeben werden zu welcher Zeit 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 mitgeteilt.
- Im Krankheitsfall ist eine Anwesenheitspflicht daheim zwischen 9.00-13.00 Uhr und zwischen 15.00-18.00 Uhr vorgeschrieben (Arztvisiten ausgeschlossen).
- An Tagen vor oder nach einem freien Unterrichtstag ist eine kontrollärztliche Visite vorgeschrieben. An anderen Tagen steht die Beantragung im Ermessen des Schuldirektors.

Die Zeiten der Kontrollvisiten unterliegen den jeweiligen gesetzlichen Bestimmungen.

Sobald dem Sekretariat das ärztliche Zeugnis vorliegt, kann bei Abwesenheit über zehn Unterrichtstagen (ab dem 11. Tag) in der Mittelschule und über fünf Unterrichtstagen (ab dem sechsten Tag) in der Grundschule eine Supplenz eingestellt werden. Notwendig gewordene Verlängerungen der Abwesenheit müssen vor Ablauf dieser Frist mitgeteilt werden.

2. Andere Abwesenheiten

Bei allen weiteren Abwesenheiten ist ein schriftliches Ansuchen zu erstellen. Dafür ist ein entsprechender Vordruck ausgearbeitet. Diesem Ansuchen muss eine schriftliche Begründung bzw. Dokumentation beigelegt werden. Arztbesuche sollten möglichst außerhalb der Unterrichtszeit vorgenommen werden.

3. Regelung der Supplenzstunden

Die Regelung der Supplenzstunden bei Abwesenheit von Lehrpersonen erfolgt nach folgenden Kriterien:

- Die erste Unterrichtsstunde ist in der Mittelschule mittels Bereitschaftsdienst abgedeckt. Lehrpersonen, die zum Bereitschaftsdienst eingeteilt sind, aber nicht eingesetzt werden, können für die Betreuung von anderen Schülern herangezogen werden.
In der Grundschule müssen je nach Schulgröße an allen Tagen in der 1. Unterrichtsstunde ein bis zwei Lehrpersonen zum Teamunterricht eingeteilt sein, welche gegebenenfalls für abwesende Lehrpersonen einspringen.
- Die weiteren Unterrichtsstunden werden in der Regel durch Lehrpersonen der betreffenden Klasse durchgeführt. In zweiter Linie werden Lehrpersonen anderer Klassen eingesetzt.
- Wenn eine Unterrichtsstunde mit zwei Lehrpersonen abgedeckt ist (Fach- und Teamlehrer) übernimmt im Falle der Abwesenheit einer Lehrperson die andere die ganze Klasse, außer es handelt sich in einer Klasse um eine Situation, die die Anwesenheit von zwei Lehrpersonen notwendig macht. Dies muss mitgeteilt werden.
- Die Lehrperson für Integration wird nur dann für den Bereitschaftsdienst eingeteilt, wenn keine andere sinnvolle Möglichkeit besteht.
- Der Einsatz von Lehrpersonen für gelegentliche Supplenzen hat im Bedarfsfall Vorrang gegenüber allen anderen geplanten Aktivitäten (Planungsstunde, Teamunterricht, Fachgruppensitzung...).
- Die Einteilung wird in der Grundschule Naturns und in der Mittelschule durch das Sekretariat auf Anweisung des Direktors vorgenommen. Eine Stundenanhäufung für einzelne Lehrpersonen am Vormittag wird, wenn möglich, vermieden. An den Außenstellen regelt die Supplenzeinteilung der/die Schulstellenleiter/in.
- Die Auflistung über die Zuteilung der gelegentlichen Supplenzen wird innerhalb 30. Juni von den Schulstellenleiterinnen im Sekretariat abgegeben.

4. Kurze Abwesenheiten aus persönlichen Gründen (LKV Art. 4 der Anlage)

Laut geltender Bestimmung kann aus persönlichen Gründen ein Stundentausch von maximal fünf Stunden je Arbeitstag beantragt werden. Der Antrag muss begründet sein. Im Laufe eines Schuljahres dürfen diese Abwesenheiten 36 Arbeitsstunden nicht überschreiten. Die entsprechende Zeit ist in Absprache mit dem Schuldirektor

einzubringen. Für die Einbringung wird der Umrechnungsschlüssel Unterrichtsstunde zu Verwaltungsstunde mit 1:1,90 bzw. 1:1,73 gewertet. Abwesenheiten für Arztbesuche oder für nachgewiesene Rehabilitationstherapien sind in der Regel nicht durch Zeitausgleich einzubringen.

5. Stundenplanänderung

Für dringende Abwesenheiten oder in dringenden Fällen kann der Schuldirektor eine Stundenplanänderung veranlassen. In diesem Fall muss gewährleistet sein, dass die Schüler keine Benachteiligung des Unterrichtes erfahren.

6. Abwesenheiten bei Sitzungen (Gremien, Planung...)

Die Teilnahme an den Gremien ist verpflichtend und hat Priorität vor anderen schulischen Diensten (z.B. Fortbildung). Ausnahmefälle (Teilnahme an verpflichtenden Fortbildungsveranstaltungen, Lehrgängen oder aus schulisch relevanten Ausbildungsgründen) müssen mit dem Direktor abgesprochen werden. Abwesenheiten aus persönlichen Gründen müssen mit dem Direktor abgesprochen werden (außer dokumentierte ärztliche Visiten) und können als Verwaltungsstunde eingebracht bzw. ausgeglichen werden.

7. Nebenbeschäftigung

Lehrpersonen, die neben der Unterrichtszeit einer bezahlten, regelmäßigen Nebenbeschäftigung nachgehen (auch Abendtätigkeiten), müssen dies laut geltender Bestimmungen beim Direktor melden.