Absenzenmeldung/Unterrichtsänderung Lehrperson

(Exkursion, Abschlussreise, Krankheit, Urlaub)

* Gesuche spätestens 14 Tage vor voraussichtlicher Abwesenheit einreichen.
* Bei Krankheit/Unfall sofort Abteilungsleitung informieren - falls BG-Klassen betroffen sind, ebenfalls Abteilungsleitung Betrieb und Atelierleitung informieren.

Lehrperson 🡺 Abteilungsleitung 🡺 Direktion 🡺 Sekretariat 🡺 AL und Lehrperson(en)

|  |  |
| --- | --- |
| Name/Vorname |  |
| Grund | ⬜ **Exkursion\*** | ⬜ **Abschlussreise\*** | ⬜ **Abwesenheit** (Vaterschaft, OP, …) |
|  | **\***Exkursion/Abschlussreise mit Kosten 🡪„*Formular Absenzenmeldung mit Antrag Kostengutsprache LP*“ verwenden\*\* Bei Krankheit/Unfall geht die Meldung via AL zu Direktion |
| Datum/Zeit |  |

Die Absenz wird/wurde wie folgt geregelt:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Klasse | Fach | Zeit | \*Massnahme und genaue Angaben |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

\*Massnahmen:

1. Stundenabtausch (Partner bekanntgeben und Einverständnis einholen)
2. Stellvertretung (Angabe Stellvertreter; bezahlt/unbezahlt)
3. Arbeit im Atelier
4. selbständiges Arbeiten (Angabe Zi-Nr. und Ansprechperson)
5. Unterrichtsausfall mit/ohne Hausaufgaben
6. Wechsel des Unterrichtsortes

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Geht an\*\*… | Name Lehrperson/Stelle\*\* | Geht an\*\*… | Name Lehrperson/Stelle\*\* |
|  Sport |  |  Fachunterricht |  |
|  Englisch |  |  Atelier |  |
|  Informatik |  |  SZDA |  |
|  Allgemeinbildung |  |  … |  |

\*\*Bitte betroffene Personen/Stellen ankreuzen und Namen angeben

|  |  |
| --- | --- |
| Datum/Unterschrift LP |  |

**Geht an die Abteilungsleitung Schule**

|  |  |
| --- | --- |
| Stellungnahme/Kenntnisnahme der Abteilungsleitung |  |
| Datum/Unterschrift |  |