

FO	Unterstützung/Administration/ Abweichungen vom Stundenplan		1/1
412.02	Ablauf im Krankheitsfall von Lehrpersonen		

Ablauf im Krankheitsfall von Lehrpersonen

a. Informieren

Im Krankheitsfall sind folgende Personen/Abteilungen zu informieren:

1. Abteilungsleitung,
2. Berufsbeauftragte/r,
3. Kollegin/Kollege mit Auftrag, siehe «b. Bereithalten»,
4. Sekretariat (admin.@bbz-sh.ch) entweder als Information und allenfalls mit einem Auftrag, wenn keine Kollegin/kein Kollege zur Verfügung steht (gilt nur am Hintersteig und auf Charoltenfels).

b. Bereithalten

Alle Lehrpersonen haben Aufträge, Lernsequenzen oder andere Arbeiten im Umfang eines Schultages bzw. im Rahmen der ausfallenden Lektionen vorbereitet und orientieren

1. via Teams die Lernenden selbst. Allenfalls ist eine Kollegin/ein Kollege zu benachrichtigen, um das Zimmer aufzuschliessen.
2. eine Kollegin/einen Kollegen, damit diese Person die Lernenden orientiert und das Zimmer aufschliesst.
3. das Sekretariat, wenn niemand anders zur Verfügung steht (gilt nur am Hintersteig und auf Charoltenfels)

c. Kein Unterrichtsausfall

In der beruflichen Grundbildung ist ein Unterrichtsausfall nicht vorgesehen. Die Unterrichtszeit ist Arbeitszeit. Ist ein Unterrichtsausfall nicht zu vermeiden, kann er den Lernenden und Ausbildungsbetrieben durch das Sekretariat mitgeteilt werden.

In den Ausbildungsgängen ohne Lehrbetrieb ist dies situativ zu entscheiden.

d. Krankheiten von mehr als zwei Tagen

Fällt eine Lehrperson für mehr als zwei Tage aus, klärt sie dies mit der Abteilungsleitung und der/dem Berufsbeauftragten bzw. der/dem Lehrgangsleitenden.

Grundsätzlich gilt für das oben aufgeführte Vorgehen nur für den Fall, dass die Lehrperson dazu gesundheitlich auch in der Lage ist. Ist die Erkrankung derart akut, dass es nicht möglich ist den vorgesehenen Ablauf einzuhalten, kann eine direkte Meldung an das Schulsekretariat erfolgen. Das Schulsekretariat wird die notwendigen Schritte anschliessend mit der Abteilungsleitung einleiten.