

Vertretungskonzept

der



Allgemeines

Es wird eine Vertretungsmappe nach bestimmten Kriterien zusammengestellt. (Kriterien siehe Anhang). Für die Vertretungsmappe ist der Klassenlehrer verantwortlich. Jedes Jahrgangsteam hat zudem Unterrichtsmaterial zusammengestellt, das in einem Vertretungsmaterialordner abgelegt wurde. Auf dieses Material können Vertretungskräfte zugreifen und nach erfolgter Verwendung in einer Klasse abhaken.

Nachfolgend sind pädagogische und organisatorische Grundsätze aufgeführt, die bei der Erstellung des Vertretungsplanes berücksichtigt werden sollen. Grundsätzlich darf an einer verlässlichen Grundschule kein Unterricht für Schüler und Schülerinnen ausfallen. Das bezieht sich sowohl auf Erkrankungen von Lehrern und Mitarbeitern als auch auf die Teilnahme von Kollegen an Fortbildungsveranstaltungen, Klassenfahrten oder anderen Aktionen. Die Nachteile, die bei einer längerfristigen Vertretung entstehen, sollen möglichst gleichmäßig auf alle Klassen verteilt werden. Hierzu zählen ständiger Wechsel der Lehrkräfte, häufiger Einsatz der Pädagogischen Mitarbeiter. Dadurch entfällt fachlicher Unterricht und die Schülerinnen und Schüler werden lediglich betreut.

Wichtiges Ziel der Vertretung

ist eine kontinuierliche Fortführung des fachlichen Unterrichtsgeschehens. Die Vertretungskraft übernimmt ein inhaltliches Thema unter Zuhilfenahme vorbereiteter Hinweise und Materialien. Die zu vertretende Lehrkraft stellt falls möglich für die Vertretungszeit Aufgaben aus den entsprechenden Lehrbüchern oder Arbeitsblätter bereit. Das Vertretungsmaterial muss so angelegt sein, dass auch eine fachfremde Mitarbeiterin die Vertretung übernehmen kann. Für den Fall, dass die zu vertretende Lehrkraft kein Unterrichtsmaterial bereitstellen kann, wird auf den Vertretungsmaterialordner zurückgegriffen oder die Kollegen des Jahrgangs stellen Material bereit.

Die Vertretung können Lehrkräfte, pädagogische Mitarbeiter/innen und ehrenamtliche Tätige (z.B. Eltern als Lernhelfer) übernehmen.

Hierbei erteilen Pädagogische Mitarbeiter und andere Nicht-Lehrkräfte keinen Unterricht! Die Verantwortung für den Unterricht liegt weiterhin bei den Lehrkräften der Schule.

Sollte eine inhaltliche Fortführung im oben genannten Sinne nicht möglich sein, sind andere, pädagogisch sinnvolle Angebote zu nutzen. Dabei sollte auf die Ausbildung und besonderen Stärken der Vertretungskraft Rücksicht genommen werden. Die Fächer Sport, Musik, Werken-Textil, Sachunterricht und Englisch können nicht fachfremd vertreten werden. Wenn keine Fachkraft zur Verfügung steht, muss aus dem Vertretungsmaterialordner Material genutzt werden. Schüler erhalten dann in einem anderen Fachbereich Vertretungs-Unterricht.

Der Einsatz der Vertretungslehrkräfte wird organisatorisch durch die Konrektorin oder ihrer Vertretung unserer Schule vorgenommen. Sie ist weisungsberechtigt.

Zur Einarbeitung einer Vertretungskraft sind Unterrichtshospitationen im regulären Unterricht erwünscht.

Sämtliche Vertretungskräfte nehmen die Aufsichtspflicht der Schule gewissenhaft wahr.

Das Vertretungskonzept unterscheidet zwischen Maßnahmen bei

- unvorhersehbarem kurzfristigen Ausfall von Lehrkräften
(nicht länger als 1, 2 oder 3 Tage)
- unvorhersehbarem Ausfall von Lehrkräften
(mindestens eine Woche, bis zu 4 Wochen)
- langfristigem Ausfall von Lehrkräften (länger als 4 Wochen)
- unvorhersehbarem Ausscheiden einer Lehrkraft

**Bei unvorhersehbarem kurzfristigem Ausfall von Lehrkräften
(nicht länger als 1, 2 oder 3 Tage)**

- werden Doppelbesetzungen aufgelöst.
- werden **vornehmlich pädagogische Mitarbeiter**, soweit der Stundenvorrat reicht, eingesetzt.
- gegebenenfalls wird eine Klasse von einer Parallel-Klassenlehrerin oder der Lehrkraft einer Nachbarklasse beaufsichtigt.
- Die Fachlehrkräfte und Klassenlehrer/innen der Parallelklassen im Jahrgang stellen den Mitarbeiterinnen und Kollegen geeignetes Material dafür zur Verfügung.
- Die Vertretungskräfte greifen auf den Vertretungsmaterialordner zurück oder die zu vertretende Lehrkraft stellt für die Vertretungszeit Aufgaben aus dem entsprechenden Lehrbuch oder Arbeitsblätter bereit.

**Bei unvorhersehbarem Ausfall von Lehrkräften
(mindestens eine Woche, bis zu 4 Wochen)**

- werden **vornehmlich Lehrkräfte**, soweit der Stundenvorrat reicht, eingesetzt.
- werden Doppelbesetzungen aufgelöst.
- werden pädagogische Mitarbeiter, soweit der Stundenvorrat reicht, eingesetzt.
- gegebenenfalls wird eine Klasse von einer Parallel-Klassenlehrerin oder der Lehrkraft einer Nachbarklasse beaufsichtigt.
- Die Fachlehrkräfte und Klassenlehrer/innen der Parallelklassen im Jahrgang stellen den Mitarbeiterinnen und Kollegen geeignetes Material dafür zur Verfügung.
- Die Vertretungskräfte greifen auf die Vertretungsmappe zurück.
- Die zu vertretende Lehrkraft stellt falls möglich für die Vertretungszeit Aufgaben aus den entsprechenden Lehrbuch oder Arbeitsblätter bereit.

Bei langfristigem Ausfall von Lehrkräften (länger als 4 Wochen) und bei unvorhersehbarem Ausscheiden einer Lehrkraft

Bei längerfristigem Unterrichtsausfall kommen die in den entsprechenden Erlassen angegebenen Maßnahmen zur Durchführung.

In diesen Fällen wird in Absprache mit der Landesschulbehörde der Einsatz von Feuerwehrlehrkräften geprüft oder überlegt, ob eine Abordnung von anderen Schulen erfolgen kann.

Organisatorische Grundsätze

- Schüler dürfen auf Grund ihrer Persönlichkeitsentwicklung nicht ohne Aufsicht sein.
- Bei unvorhersehbarem kurzfristigen Ausfall (nicht länger als 1, 2 oder 3 Tage) einer Lehrkraft sollen möglichst Pädagogische Mitarbeiter oder Lernhelfer für die Vertretung eingesetzt werden.
- Bei voraussehbarer längerer Erkrankung einer Lehrkraft sollen möglichst kontinuierlich gleiche Lehrkräfte für die Vertretung eingesetzt werden, mit Ergänzung durch Pädagogische Mitarbeiter.
(Vertretungsstundenplan für die entsprechende Vertretungslehrkraft)
- Alle Lehrkräfte und Mitarbeiter können zur Vertretung in allen Jahrgängen eingesetzt werden.
- Die Vertretung bezieht sich auch auf die Pausenaufsichten. Für die Vertretung der Pausenaufsichten werden die Lehrkräfte herangezogen. Hierbei wird darauf geachtet, dass die Minuten gleichmäßig auf alle Kollegen verteilt werden.

Vertretungsgründe

- Sonderurlaub ist beim Schulleiter frühzeitig anzumelden.
- Klassenfahrten, Unterrichtsgänge und andere außerschulische Unternehmungen sind beim Schulleiter anzuzeigen.
- Krankmeldungen sind dem Schulleiter bzw. dem Konrektor möglichst am Vortag, sonst am **Morgen frühzeitig (7.00 Uhr)** mitzuteilen, damit in Ruhe ein sinnvoller Vertretungsunterricht organisiert werden kann. Eine Krankmeldung erfolgt nicht über WhatsApp oder ähnliche Messenger, sondern stets durch telefonischen Kontakt.

- Lehrkräfte sollen Arztbesuche nur in absoluten Notfällen während der Unterrichtszeit wahrnehmen.
- Die Krankmeldung wird vom Schulleiter an den Konrektor/ die Konrektorin oder umgekehrt weitergeleitet.

Möglicher Stundenabbau

- Die zusätzlich unterrichteten Stunden sollen nach Möglichkeit abgebaut werden.
- Stundenabbau, der sich über einen ganzen Tag erstreckt, **stellt die totale Ausnahme dar und ist nur in zwingenden Gründen möglich.**
- Der Abbau von Stunden soll in der Regel in die Randstunden fallen.
- Die Nutzung des Stundenabbaus muss frühzeitig, mindestens eine Woche vorher, bei **der Schulleitung** angemeldet werden, um eine angemessene Regelung für die Schüler/Schülerinnen treffen zu können.
- Eine Häufung von Vertretungsstunden für einzelne Kollegen soll nach Möglichkeit vermieden und die Mehrbelastung auf unterschiedliche Kollegen verteilt werden.

Extreme Witterungsverhältnisse

- Die Information über Unterrichtsausfall aufgrund extremer Witterungsverhältnisse erhalten die Eltern über die Schulhomepage und die öffentlichen Medien.
- Eine schulische Betreuung ist in jedem Fall gewährleistet. Die ortsansässigen Kollegen erscheinen pünktlich zu Unterrichtsbeginn. Die auswärtig wohnenden Kollegen kommen nach, sobald es die Straßenverhältnisse ermöglichen.