

Vertretungskonzept

1. Ziele

Die Zielsetzung des Vertretungskonzepts umfasst

- die Sicherung qualifizierten und lehrplangemäßen Vertretungsunterrichts,
- die Vermeidung von Unterrichtsausfall – Einhaltung der Wochenpflichtstunden der Klassen,
- die Sicherung von Kernunterricht (1.-4. Unterrichtsstunde)
- die Berücksichtigung der Mehrbelastung und persönlicher sowie dienstlicher Belastungen der Kolleginnen und Kollegen.

2. Organisatorische Aspekte

Grundsätze zum Vertretungsplan

Der Vertretungsplan dient der Transparenz und dem organisatorischen Überblick. Zuständig für die Erstellung des Vertretungsplans ist die Schulleitung. Im Rahmen der Aufgabenverteilung erfolgen Absprachen zu Vertretungsregelungen und die Erstellung des Planes in der Regel durch die Konrektorin. Im Verhinderungsfall kann die Schulleiterin eine andere Kollegin oder einen Kollegen mit der Wahrnehmung dieser Aufgabe betrauen oder sie übernimmt diese selbst.

Der Vertretungsplan ist möglichst frühzeitig zu erstellen und über die die Schul.Cloud allen Kollegen und Kolleginnen zugänglich zu machen.

Die Erteilung von Vertretungsunterricht gehört zu den dienstlichen Aufgaben der Lehrerinnen und Lehrer (ADO § 10 und § 12). Besondere dienstliche und persönliche Belastungen sollen dabei im Rahmen der Möglichkeiten angemessen zu berücksichtigen (ADO § 12). Die Vertretungsaufgaben teilzeitbeschäftigter Lehrerinnen und Lehrer sollen proportional zur Arbeitszeitermäßigung wahrgenommen werden (ADO § 17). Grundsätze zu ihrem Einsatz sind im Teilzeitkonzept geregelt.

Mögliche Einsatzzeiten für Vertretungsunterricht	8-13.15 Uhr	13.15 – 16.00 Uhr
Vollzeit	X	X
Teilzeit	X	KEIN Einsatz

Vorrangig vertreten Fachlehr- und Parallelklassenlehrkräfte, wenn dies organisatorisch möglich ist.

Eine übermäßige Belastung der Sonderpädagoginnen mit Vertretungsaufgaben ist zu vermeiden. Die Kontinuität der individuellen Förderung der Kinder im gemeinsamen Lernen und in der Schuleingangsphase ist zu berücksichtigen. Die Sozialpädagogischen Fachkräfte in

der SEP können die Beaufsichtigung von Klassen in der SEP stundenweise übernehmen, wenn ansonsten keine Lehrkräfte zur Verfügung stehen.

Beaufsichtigung

Steht aufgrund fehlender Rahmenbedingungen (Personalkapazität) keine Vertretungslehrkraft zur Verfügung, können Klassen von Lehrkräften benachbarter Klassen mit beaufsichtigt werden. Dabei wird darauf geachtet, dass nicht mehr als 2 Stunden am Tag in dieser Form unterrichtet wird.

Für die Zeit der Beaufsichtigung erhalten die Kinder Lernaufgaben, die die Kontinuität des Unterrichts gewährleisten, die aber möglichst selbstständig bearbeitet werden können. Bei planbareren Vertretungssituationen ist die abwesende Lehrkraft für die Bereitstellung des notwendigen Materials zuständig. Im Verhinderungsfall übernehmen die Kolleginnen und Kollegen der Jahrgangsstufe diese Aufgabe.

Randstunden

Der Kernunterricht (1.-4. Unterrichtsstunde) ist möglichst einzuhalten.

Kann der Vertretungsunterricht in Randstunden nicht gewährleistet werden, können Kinder aus den Betreuungsmaßnahmen in diese entlassen werden. Die notwendigen Informationen, wer welche Betreuungsmaßnahmen besucht, sind im Klassenordner hinterlegt. Kinder außerhalb der Betreuungsmaßnahmen werden aufgeteilt. Sollte der Ausfall einzelner Randstunden unvermeidbar sein, sind die Eltern frühzeitig (mind. am Vortag) zu informieren.

Vertretung der Pausenaufsicht

Die Vertretung der Aufsichten ist gewährleistet und wird im Vertretungsplan ausgewiesen. Dabei ist eine ausgewogene Belastung der Kollegen zu berücksichtigen.

3. Inhaltliche Aspekte

Klassenordner

Im Klassenordner sind alle für die Vertretungslehrkraft relevanten Informationen zur Klassensituation festgehalten.

- Stundenplan
- Rituale
- Liste der Buskinder
- Liste der OGS / Betreuungskinder
- Bemerkungen zu Auffälligkeiten bzw. Erkrankungen
- Notfalltelefonnummern
- Sonstige Listen (Kommunionkinder, Fördergruppen, DaZ usw.)

Die Klassenlehrkraft ist dafür verantwortlich, dass die Informationen stets aktuell zur Verfügung stehen.

Vertretung bei längerfristigem Ausfall der Klassenlehrkraft

Jede Klasse hat eine stellvertretende Klassenlehrkraft. Im Falle einer Erkrankung der Klassenlehrkraft ist diese für die Aufgaben der Klassenführung (insbesondere Informationsweitergabe an die Eltern) zuständig. Die Stellvertretung wird in der Regel innerhalb der Jahrgangsstufe festgelegt. Auch Fachlehrkräfte der Klassen können diese Aufgabe übernehmen. Wer die jeweilige Stellvertretung ist, wird im Klassenordner und im Klassenbuch festgehalten und jeweils Anfang eines Schuljahres der Schulleitung mitgeteilt.

4. Aufgaben der Lehrkräfte

Organisatorisches

Alle Kollegen informieren sich täglich vor Unterrichtsbeginn über mögliche Vertretungsregelungen am Tag oder in der Woche. Die Klassenlehrkräfte informieren bei absehbaren Änderungen im Stundenplan frühzeitig die Eltern.

Eine Krankmeldung einer Lehrkraft muss am Krankheitstag bis spätestens 6:30 Uhr bei der für den Vertretungsplan zuständigen Person (i.d. R. Konrektorin) erfolgen. Nach Möglichkeit sollte die voraussichtliche Fehlzeit genannt.

Außerdem informiert die erkrankte Lehrkraft (wenn möglich) das Jahrgangsteam, damit diese die Koordination der Unterrichtsinhalte übernehmen können (s.u.).

Die Konrektorin ist, wenn möglich, einen Tag vor Dienstantritt bis 12:30 Uhr über die Gesundheitsmeldung zu informieren.

Inhalte Vertretungsunterricht

Lehrerinnen und Lehrer sind zur fachlich angemessene Vorbereitung und Durchführung von Vertretungsunterricht verpflichtet. Der oder die zu Vertretende hat (soweit ihm möglich) dafür zu sorgen, dass die notwendigen Unterlagen und Informationen dafür zu Verfügung stehen (vgl. ADO § 6 und § 12).

Bei absehbarer Vertretungssituation informiert die abwesende Klassen- oder Fachlehrkraft die Vertretungskraft über den zu behandelnden Stoff und stellt entsprechendes Material zur Verfügung.

Sollte dies bei spontanem Ausfall nicht möglich sein, übernehmen die JahrgangsstufenkollegInnen die Koordination der Unterrichtsinhalte in der betroffenen Klasse. Die Vertretungskräfte sprechen sich hinsichtlich der Lerninhalte und der Hausaufgaben ab.

Die Dokumentation der Unterrichtsinhalte erfolgt entweder im Klassenbuch oder auf einem Tages-/Wochenplan. Auf diesem können neben den Inhalten auch Auffälligkeiten, Problem oder besonders Verhalten einzelner Schüler dokumentiert werden. Dadurch erhält die abwesende Lehrkraft eine Übersicht den Lernstand und ggf. besondere Vorkommnisse während ihrer Abwesenheit.

5. Maßnahmen zur Umsetzung

Grund	Meldung (Wo? Wann?)	Maßnahme für den Unterricht	Maßnahme für die Aufsicht
Kurzfristige Vertretung	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Konrektorin (oder Vertretung) ❖ bis spätestens 6:30 Uhr 	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Auflösung von Doppelbesetzungen ❖ Beaufsichtigung ❖ Tauschen/Verlegen von Unterrichtsstunden ❖ Mehrarbeit der Lehrkräfte 	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Einteilung auf Vertretungsplan, ggf. tauschen der Aufsichten
Längerfristige Vertretung	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Konrektorin ❖ bis spätestens 6:30 Uhr 	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Auflösung von Doppelbesetzungen ❖ Einsatz von LAA im Rahmen des BdUs und Mentoren (LAA verbleibt in der Ausbildungsklasse) ❖ Beaufsichtigung ❖ Sonderpädagogen bleiben vorrangig an die GL-Gruppen angebunden ❖ Kernunterricht (1.-4. Unterrichtsstunde) wird gewährleistet ❖ Randstunden entfallen ❖ Anordnung von Mehrarbeit durch die Schulleitung (im Rahmen der Vorgaben) ❖ Mehrarbeit der Lehrkräfte ❖ Ab der 2. Woche: „fester“ Vertretungsplan ❖ Ab der 4. Woche: Beantragung einer Vertretungskraft über die Schulaufsicht 	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Einteilung bei Vertretungsplan, ggf. Tausch möglich
Schulisch bedingte Abwesenheit (Klassenfahrt,	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Antrag über Schulleitung 	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Siehe <i>Maßnahmen für den Unterricht - längerfristige Vertretung</i> 	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Selbstständiger Tausch unter Kollegen

Fortbildung, ...)	❖ Weitergabe des Vertretungs- bedarfs durch betreffenden Kollegen an Konkretor/in		
Beurlaubung			
Sonstige Gründe	❖ Rücksprache mit Schulleitung	❖ Siehe <i>Maßnahmen für den Unterricht - längerfristige Vertretung</i>	❖ Vorhersehbar: Selbstständiger Tausch unter Kollegen ❖ Unvorhersehbar: Einteilung bei Vertretungsplan, ggf. Tausch möglich