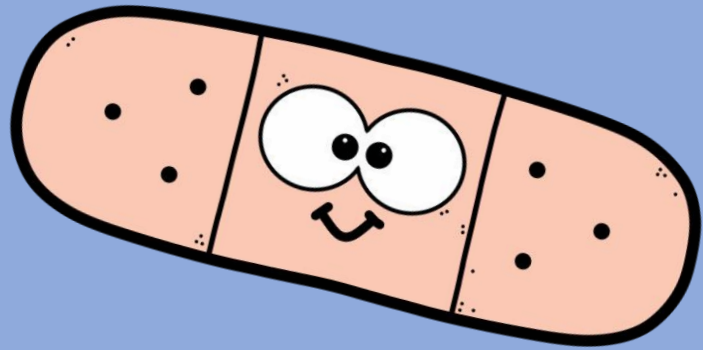




Stand
2022/09



Vertretungs- konzept

der KGS Böhmerstraße

Grundsätzliches

Unser Vertretungskonzept dient dazu, möglichst effektiv den Ausfall von Unterrichtsstunden zu vermeiden und die Qualität des Unterrichts zu sichern.

Eine wichtige Voraussetzung, um im Vertretungsfall eine störungsfreie Arbeit in der Schule sicher zu stellen und Unterrichtsausfall zu begrenzen, ist die verantwortungsvolle Kooperation aller Kolleginnen und Kollegen sowie eine verlässliche Information von Elternvertreterinnen und Elternvertretern der betroffenen Klassen.

An der KGS Böhmer Straße sind wir sehr bemüht, möglichst wenig Unterrichtsstunden ausfallen zu lassen. Leider lässt es sich jedoch nicht immer vollkommen vermeiden. Das Vertretungskonzept bezieht sich auf Situationen, die nicht der pandemischen Lage geschuldet sind. Unterschiedliche Szenarien von Abläufen und Maßnahmen während des Pandemiegeschehens werden im Konzept Distanz-Präsenz berücksichtigt und dargestellt.

Mögliche Ursachen von Unterrichtsausfall

Unterricht, der vertreten werden muss oder ausfällt, ergibt sich an der KGS Böhmer Straße durch folgende Gründe:

- plötzliche und kurzfristige Erkrankung (max. 3 Tage)
- längerfristige Erkrankung
- geplante Fortbildung
- schulisch bzw. unterrichtsbedingte Abwesenheit (z.B. Klassenausflug, Klassenfahrt, ...)
- Abordnung zu dienstlichen Verpflichtungen durch das Schulamt (z.B. AO-SF Verfahren, Delfin-Testung, ...)
- Beurlaubungen oder Unterrichtsbefreiungen aus persönlichen Gründen
- Mutterschutz / Elternzeit
- weitere unvorhersehbare Gegebenheiten (Sturm, Ruhen des Unterrichts und ähnliches)

Zweimal im Schuljahr führt das Kollegium einen pädagogischen Tag durch. Für den Unterrichtsausfall erhalten die Schülerinnen und Schüler Materialien zur häuslichen Bearbeitung für diesen Tag.

Maßnahmen zur Vermeidung von Unterrichtsausfall

Grundsätzliche Vereinbarungen

Alle Termine, die zu Veränderungen im Stundenplan führen könnten, werden langfristig geplant. Dazu teilen die Lehrerinnen und Lehrer sämtliche Belange sowohl der Schulleitung, als auch der Lehrkraft, die für den Vertretungsplan verantwortlich ist mit, sobald sie davon erfahren bzw. diese planen, z.B. Ausflüge, AO-SF Verfahren / Terminabsprachen, Fortbildungen.

Zu Beginn jedes Schuljahres wird für jede Klasse ein Vertretungskonzept mit wichtigen Informationen verfasst, sodass eine Vertretungskraft schnell alle wichtigen Informationen erhält. Diese sind im Lehrerzimmer in dem Ordner „Vertretungskonzepte der einzelnen Klassen“ hinterlegt. Eine Auflistung relevanter Informationen für ein Vertretungskonzept befindet sich im Anhang.

Außerdem liegt es in der Verantwortung der Klassenlehrerin / des Klassenlehrers die Telefonliste im Lehrerzimmer hinsichtlich ihrer Aktualität zu prüfen. Aus dieser geht auch hervor, welche Form der Telefonkette/der Informationsübermittlung mit den Eltern vereinbart wurde, sodass eine Vertretungskraft ggf. eine Telefonkette starten kann. Aus der Telefonliste geht ebenfalls hervor, wer die Klassenpflegschaft der Klasse übernommen hat, sodass sich die Vertretungskraft an die Klassenpflegschaft wenden kann.

Bei Erkrankung informiert die Lehrkraft die Schulleitung, sowie den Verantwortlichen für den Vertretungsplan umgehend; das heißt: bereits am Vorabend des Schultages oder morgens früh ab 07.00 Uhr jedoch spätestens bis 07.30 Uhr, sodass noch mögliche Maßnahmen ergriffen werden können.

Bei Erkrankung teilt die erkrankte Lehrkraft bis spätestens 12.00 Uhr des ersten Krankentages mit, ob der Dienst am Folgetag wieder aufgenommen wird bzw. inwiefern sie in den nächsten Tagen vertreten werden muss. Nach Möglichkeit teilt die erkrankte Lehrkraft mit, wo die Unterrichtsmaterialien für den zu vertretenden Tag zu finden sind.

Um die Leistungsbeobachtung und -dokumentation auch bei langfristigem Vertretungsbedarf zu gewährleisten, werden Leistungsdokumentationen stets in der Schule verwahrt. Sofern sich die Dokumentationen zu Hause befinden, muss gewährleistet sein, dass bei langfristiger Erkrankung die

Materialien binnen einer Woche in die Schule gebracht werden. Neben der Quartalsdokumentation wird der Aufbewahrungsort der Lernzielkontrollen, Aufsatzhefte und weiterer Leistungsdokumentationen in den Vertretungskonzepten vermerkt.

Maßnahmen bei kurzfristiger Vertretung (Erkrankung/Fehlen von bis zu 3 Tagen)

Ist ein Vertretungsplan notwendig, so werden folgende Maßnahmen zur Vermeidung von Unterrichtsausfall bzw. zur Sicherung von Unterricht ergriffen:

- Doppelbesetzungen werden aufgelöst
- Eine Aufsichtsperson geht mit zwei Klassen auf den Schulhof, dabei findet kein Unterricht statt
- selbstständige Klassen werden durch die gegenüberliegende Lehrkraft beaufsichtigt (Klassentür bleibt geöffnet)
- In den GL-Klassen verbleibt eine Lehrkraft des Lehrerteams in der Klasse, während die andere Lehrkraft den Vertretungsunterricht übernimmt.
- Klassen werden früher oder später bestellt als im Stundenplan vorgesehen, damit ggf. eine Lehrkraft vertreten kann.
- Lehrkräfte decken durch Mehrarbeit die Unterrichtsstunden ab

Sollten die genannten Maßnahmen nicht ausreichend greifen oder auf Grund weiterer Umstände nicht realisierbar sein, ist Unterrichtsausfall unter Umständen nicht vermeidbar.

Maßnahmen bei mittelfristiger / langfristiger Vertretung

Zusätzlich zu den bereits genannten Maßnahmen bei kurzfristiger Vertretung werden folgende Maßnahmen bei mittelfristiger oder langfristiger Vertretung eingeleitet:

- Aufrechterhaltung der Kernfächer (MA/DE/SU) wird vorrangig gewährleistet.
- möglichst Vertretungsunterricht durch Lehrkräfte der gleichen Jahrgangsstufe zur Sicherstellung der Unterrichtsinhalte (paralleles Arbeiten)

- Die Vertretung wird möglichst gleichmäßig auf die Lehrkräfte des Jahrgangs verteilt.
- Die Lehrkräfte, die den Vertretungsunterricht vorrangig leisten, tauschen sich über ggf. bereits erteilte Unterrichtsinhalte aus und übernehmen – sofern notwendig – organisatorische Maßnahmen (Einsammeln von Geldbeträgen, Austeilen von Elternbriefen, etc.).
- Vertretende Lehrkräfte werden rechtzeitig über ihren Einsatz informiert.
- mittelfristige / langfristige Mehrarbeit wird entsprechend dem Schulamt mitgeteilt, um entsprechende Maßnahmen zur Vergütung in die Wege zu leiten
- bei langfristigem Ausfall einer Lehrkraft meldet die Schulleitung entsprechenden Vertretungsbedarf beim Schulamt und bemüht sich um eine Vertretungskraft
- Beim Auffangen des Vertretungsbedarfs durch das Kollegium wird einer Lehrkraft (oder einem Team) die vorübergehende Leitung der Klasse übergeben.
- ggf. wird der Stundenplan zum Auffangen von Vertretungsbedarf abgeändert

Bei langfristiger Vertretung sind die Elternvertreter der betroffenen Klassen entsprechend rechtzeitig über mögliche Veränderungen zu unterrichten.

Aufgaben der Schulleitung

Die Schulleitung stellt sicher, dass möglichst kein Unterricht ausfällt, aber auch die Qualität des Unterrichts bei Vertretungsbedarf gesichert wird.

Entsprechend informiert die Schulleitung das Kollegium sowie die Eltern zu Beginn des Schuljahres über die Termine der pädagogischen Tage oder anderweitige schulische Veranstaltungen, bei denen die Zeitdauer dem Stundenplan abweicht.

Der Vertretungsplan sollte folgenden Anforderungen entsprechen:

- bis spätestens 07.50 Uhr hängt der Vertretungsplan gut sichtbar im Lehrerzimmer
 - bei planbarem Vertretungsbedarf werden betroffene Lehrkräfte möglichst vorher benachrichtigt
- Datum bzw. Zeitraum ihrer Gültigkeit
- zu vertretende Stunden/Lehrkräfte/Klassen/ggf. Fächer (z.B. Sport)
- Vertretungslehrkräfte
- Regelung der Aufsicht

- Hinweis auf Mehrarbeit und auf Ausgleich (wenn möglich)
- besondere Hinweise und Mitteilungen
- eine möglichst gleichmäßige Belastung des Kollegiums unter Berücksichtigung des Teilzeitkonzeptes

Die Schulleitung/der Verantwortliche des Vertretungsplanes stellt darüber hinaus sicher, dass die Betreuung über mögliche Veränderungen der Stundenpläne und daraus resultierende Konsequenzen für die Betreuung informiert wird.

Aufgaben des Kollegiums

Das Kollegium verpflichtet sich, den Vertretungsplan in Bezug auf den eigenen Einsatz und möglicher Fehler stets zu prüfen. Mögliche Konsequenzen (z.B. Abbestellen einer Klasse) werden zeitnah durchgeführt, um auch die Eltern entsprechend frühzeitig zu informieren.

Hierzu zählt auch vor Unterrichtsbeginn ausreichend Zeit einzuplanen, den Vertretungsplan zu sichten und ggf. Materialien zusammenzustellen bzw. anzufertigen (Bei Unterrichtsbeginn 08.00 Uhr finden sich alle Kollegen spätestens um 07.45 Uhr in der Schule ein.).

Wenn Vertretungsunterricht vorhersehbar ist (z.B. Fortbildung etc.), stellen die Lehrkräfte, die zu vertreten sind, Aufgaben für ihre Schülerinnen und Schüler bereit, so dass die Unterrichtsinhalte kontinuierlich fortgesetzt werden. Das Klassenbuch und die Materialien sollen bereitliegen.

Insbesondere im Falle einer Vertretung ist die Dokumentation im Klassenbuch noch einmal explizit zu nennen. Das Kollegium wird auf die entsprechende Notwendigkeit zu Beginn des Schuljahres hingewiesen und hält die Vorgaben der Dokumentation ein.

Anhang:

Folgende Informationen müssen im Vertretungskonzept der einzelnen Klassen vorhanden sein:

- Anzahl der Kinder (Mädchen/Jungen)
- Aufbewahrungsort des Klassenbuchs, der Notfall-Telefonliste und des Sitzplans

- ggf. Aufbewahrungsort bereits geplanter Unterrichtsstunden mit Material

- Regeln und Rituale
 - Klassendienste
 - ggf. Rituale bezogen auf das Klassentier
 - akustische Signale / nonverbale Signale
 - Belohnungssysteme
- Aufbewahrungsort der Materialien der Kinder
- den SuS bekannte Sozialformen und Methoden
- Organisation der Hausaufgaben
- besondere Kinder (relevante Vorerkrankungen, Förderbedarfe, Verhalten)
- Aufbewahrungsort Schülerdokumentation (Lernzielkontrollen, Beobachtungsbögen, Aufsatzhefte, etc.)
- Datenschutz (Fotoveröffentlichung und Homepage)