

Vertretungskonzept der Burgfeldschule

Vertretungsbedarfe sind unumgänglich und können jederzeit auftreten. Bei Erkrankungen, Sonderurlaub oder in geringem Maße auch organisatorischen Maßnahmen wie Fort- und Weiterbildung muss dann Vertretung organisiert werden.

Je besser eine Schule auf den möglichen Unterrichtsausfall vorbereitet ist, desto besser kann auch die Qualität des dann anstehenden Vertretungsunterrichts sein. Voraussetzung für einen guten Unterricht ist deshalb ein differenziertes Vertretungskonzept, das an den Bedarfen ausgerichtet ist, die vorhandenen Möglichkeiten berücksichtigt und die schul-, ggf. auch klassenspezifischen Bedingungen berücksichtigt.

Bei einem Ausfall einer Lehrkraft ist dann ein gestaffeltes Verfahren anzuwenden. Zunächst muss ein kurzfristiger Ausfall unmittelbar aufgefangen werden, längerfristige Ausfälle müssen organisatorisch sinnvoll geplant werden und länger bekannte und somit planbare Ausfälle im Vorfeld abgeklärt werden.

Wichtige Voraussetzungen für den Einsatz von Vertretungspersonal sind die pädagogische und fachliche Kompetenz der Lehrerinnen und Lehrer sowie die äußeren Rahmenbedingungen (Klassengröße, Teilzeitkräfte, Anwesenheit von geeigneten sonstigen Personen, z.B. aus den Betreuungsmaßnahmen, Doppelbesetzungen).

Grundsatz:

Bei einem plötzlichen Ausfall einer Lehrkraft werden in jedem Fall die betroffenen Klassen mit der im Stundenplan vorgesehenen Stundenzahl versorgt. Über alle weiteren Maßnahmen werden die Erziehungsberechtigten unmittelbar schriftlich informiert.

Für die Offene Ganztagschule gilt, dass die teilnehmenden Kinder immer schulisch versorgt sein müssen.

Maßnahmen:

- Zusammenlegung von Parallelklassen, falls die Klassenstärken dies erlauben und es pädagogisch vertretbar ist.
- Aufteilung einer Klasse auf andere Klassen unter Beachtung eines möglichst geringen Altersunterschiedes und der Klassengrößen der „Gastklassen“.
- Eine Lehrkraft unterrichtet zwei Klassen, soweit es räumlich möglich ist („Prinzip der offenen Tür!“)
- Beaufsichtigung durch eine hierfür geeignete Person. Diese Person erteilt dann keinen eigenen Unterricht, sondern beaufsichtigt lediglich. Die Verantwortung für die Unterrichtsinhalte bleibt bei der beauftragten Lehrerin / dem beauftragten Lehrer.
- Die Auflösung einer Doppelbesetzung. Beim Einsatz von LAA bleibt dann der LAA in der Ausbildungsklasse, die Mentorin/ der Mentor übernimmt die „unversorgte Klasse“.
- Vertretungsunterricht durch Mehrarbeit.

Im Fall von extremen Witterungsverhältnissen und beim gleichzeitigen unvorhersehbaren Ausfall von mehreren Lehrkräften ist die Vorgehensweise mit den Erziehungsberechtigten abzustimmen.

Grundlage für den Vertretungsunterricht bleibt das Fortsetzen von Unterrichtssequenzen von pädagogischer Relevanz. Daher ist die Absprache zwischen den Parallellehrern stets notwendig und im Falle der Vertretung zwischen den beteiligten Lehrkräften anzustreben.

Bei einem längerfristigen und / oder absehbaren Ausfall erfolgt eine Meldung an das Schulamt mit der Bitte um eine Maßnahme für eine Vertretungsregelung, um den Unterrichtsausfall so gering wie möglich zu halten. Die bestellte Vertretungskraft arbeitet dann eng mit der Parallelkraft zusammen, damit die Fortsetzung eines geregelten Unterrichts und der geplanten Inhalte gewährleistet ist.

Möglichkeiten und Maßnahmen:

- Zusammenarbeit der Parallelklassen bei Stoffverteilung, Organisation, etc.
- Stoffpläne und Klassenbuch sind stets einsehbar.
- Jeder Klassenlehrer erstellt ein Informationsblatt (s. Anlage) mit wichtigen Informationen, Verabredungen, Ritualen.
- Material für Vertretungsstunden für jedes Schuljahr ist vorhanden (Klassenraum, Materialpool, Hilfen von Kolleginnen und Kollegen).
- Wenn Vertretungsunterricht vorhersehbar ist, stellen die zu vertretenden Lehrkräfte Arbeitspläne bereit, so dass der Unterricht kontinuierlich fortgesetzt werden kann. Dies gilt auch bei längerfristigen Erkrankungen, wenn es für die zu vertretenden Lehrkraft möglich ist.

Diese Regelungen werden jeweils zu Beginn eines Schuljahres in den Klassenpflegschaften erläutert.

Absprachen zur Organisation: (Aushang im Lehrerzimmer)

1. Die zu vertretende Lehrkraft meldet sich bis 10.00 Uhr am letzten Fehltag!
2. Jede Kollegin / jeder Kollege prüft zweimal täglich (vor Dienstbeginn und vor Dienstschluss) den Vertretungsplan.
3. Der jeweils letzte Kollege, der in der Klasse morgens unterrichtet, gibt die Informationen für den nächsten Tag schriftlich weiter und prüft sie.
4. Thematisieren der Vertretung in den Klassen („Unterricht in anderer Form!“ motiviert die Schülerinnen und Schüler besser.
5. Absprachen mit Parallelklassen vereinfachen Vertretungen.
6. Jeder zu vertretende Kollege gibt möglichst umfassende Arbeitsaufträge (Inhalt, Ziel, Medien, ggf. Arbeitsblätter) an die Schule weiter.
7. Die Klassenbücher sind während der Dienstzeiten wichtiger Informationsträger etwa für ad-hoc- Vertretungen; sie liegen im Lehrerzimmer bereit.

Anhang:

Infoblatt Vertretungsinformationen

Klasse:	
Klassenlehrer	
stellv. Klassenlehrer	
Organisation, z. B. Dienstverteilung	
Frühstückspause / Pause	
Zeichen / Rituale / Absprachen (z.B. Geburtstag)	
Fahrschüler(innen)	
Betreuungskinder	
„Auffällige Schüler(innen)“	
Telefon-/ Notfallliste	
Namenschilder	
Sitzplan	
Weitere Hinweise	