

#### 4.1.7 VERTRETUNGSKONZEPT

Ziel des Vertretungskonzeptes ist es, eine bestmögliche Vertretungssituation für unsere Schülerinnen und Schüler zu gewährleisten. Entsprechend des Geschäftsverteilungsplans ist an der KDS die Stellvertretende Schulleiterin für die Vertretungsregelung verantwortlich. An der ARS übernimmt eine Lehrerin mit besonderen Aufgaben in Absprache mit der Konrektorin diese Aufgabe.

Die Gesamtkonferenz und die Schulkonferenz stimmten einstimmig für die Umsetzung des Vertretungskonzeptes. Auch der Schulelternbeirat wurde hierzu informiert und angehört.

#### ORGANISATION UND VEREINBARUNGEN

Der Vertretungsunterricht an unserer Schule wird im Rahmen des Landesprogramms „Verlässliche Schule“ umgesetzt.

Im Vertretungspool der Schule befinden sich externe Vertretungskräfte, die in unterschiedlichem zeitlichen Umfang eingesetzt werden. Alle Kräfte sind sehr zuverlässig und in der Lage, von einer Lehrkraft vorbereiteten Unterricht in einer Klasse durchzuführen. Kleinere Unterrichtssequenzen bereiten sie zum Teil auch eigenständig vor und setzen die Inhalte im Unterricht um. Einige unserer Vertretungskräfte sind ausgebildete Grundschullehrerinnen.

Die Auswahl einer Vertretungskraft erfolgt auf der Grundlage der Bewerbungsunterlagen und eines Bewerbungsgespräches durch die Schulleitung in Abstimmung mit dem Personalrat der Schule. Bei entsprechender Qualifikation wird ein Rahmenvertrag mit der externen Vertretungskraft abgeschlossen. Bei Bedarf kontaktiert die stellvertretende Schulleiterin (KDS) / Die Lehrerin mit besonderen Aufgaben (ARS) eine Vertretungskraft, die dann nach Vertragsunterzeichnung eines sogenannten „befristeten Arbeitsvertrages“ im Unterricht eingesetzt wird.

Für die inhaltliche Abstimmung ist grundsätzlich der/die Abwesenheitsvertreter/in der einzelnen Klassen Ansprechpartner für die Vertretungskräfte. Dieser weist die Vertretungskraft ein, d. h. sie/er übergibt das Unterrichtsmaterial und gibt allgemeine Informationen weiter.

Für die Krankmeldungen ist die stellvertretende Schulleiterin (KDS) / die Lehrerin mit besonderen Aufgaben (ARS) zuständig. Erkrankte Kolleginnen und Kollegen melden sich möglichst schon abends bis 18.00 Uhr oder morgens zwischen 6.30-7.00 Uhr bei den o. g. Lehrkräften und im Sekretariat.

Genehmigungen von Wandertagen, Dienstbefreiungen, Fortbildungen etc. laufen mit den bekannten Antragsformularen über die Schulleitung. Anträge sollten, wenn Vertretung nötig ist, allerdings so früh wie möglich, mindestens aber eine Woche vorher eingereicht werden. Bei kurzfristigen Dienstbefreiungen aus zwingenden Gründen wird der Antrag per Fax (ARS) bzw. direkt ins Sekretariat übermittelt.

Bei Veranstaltungen der Klasse, die in die nachschulische Betreuungszeit hineinreichen, informiert die veranstaltende Lehrkraft mit dem bekannten Antragsformular unter Berücksichtigung der abgesprochenen Fristen per Mail die Betreuung über relevante Veränderungen.

## KONKRETE UMSETZUNG IN DER PRAXIS

Der Vertretungsunterricht wird abgedeckt durch:

- Einsatz von Vertretungskräften aus dem Vertretungspool der Schule (siehe Organisation und Vereinbarungen)
- Auflösung von Doppelbesetzungen und Ausfall von Förderunterricht oder schulinternen AG-Angeboten
- das Aufteilen der Kinder der jeweiligen Klasse nach Plan (wenn möglich nicht der Jahrgang 1, E1 und E2)
- Mehrarbeit der Lehrkräfte im Rahmen der rechtlichen Vorschriften

Folgende Vereinbarungen zur „Verlässlichen Schule“ haben alle Beteiligten miteinander getroffen:

- In jedem Klassenraum befindet sich ein so genannter Vertretungsordner, in dem sich allgemeine Informationen zur Klassen- und Schulorganisation befinden u.a.: aktueller Sitzplan oder Namensschilder, Teilnahme nachschulische Betreuung, Besonderheiten, Teilnahme AG's/Förderunterricht).
- In jeder Klasse hängt deutlich sichtbar ein Stundenplan aus.
- Der Lehrbericht liegt gut sichtbar auf dem Pult aus.
- Die Vertretungskräfte tragen in den Lehrbericht/Klassenbuch ein (Abwesenheitsvertretung erinnert daran).
- Die Vertretungskraft überprüft zu Beginn der Stunde die Anwesenheit und erkundigt sich nach fehlenden Schülerinnen und Schülern (Aushang im Lehrerzimmer oder Rückfrage im Sekretariat).
- Im Falle einer „Aufteilung auf andere Klassen“ (ohne Material) sorgt die Lehrkraft, zu der die Kinder in die Klasse gehen, für Beschäftigung.

Die Information an die Eltern über den Ausfall von Förderunterricht und schulinternen AG-Angeboten übernimmt die jeweilige Abwesenheitsvertreterin.

Am Tag zuvor informiert sie die Eltern über die Schülerinnen und Schüler (Mitteilungsheft) über den Ausfall.

Ergibt sich der Ausfall am gleichen Tag werden entweder

- die Eltern von der Abwesenheitsvertreterin telefonisch darüber in Kenntnis gesetzt. Sind die Eltern nicht zu erreichen, verbleiben die Schülerinnen und Schüler in einer anderen Klasse oder
- die Kinder, die in der nachschulischen Betreuung angemeldet sind, besuchen an diesem Tag vorzeitig die nachschulische Betreuung.

- Auch die Organisation der Ausgabe von Elternbriefen obliegt der Abwesenheitsvertreterin, sowie allgemeine Informationen für die Klasse aus dem Vertretungsplan.

Bei länger anhaltendem Vertretungsunterricht führt die Abwesenheitsvertreterin „Statistik“, d. h. sie überprüft die gehaltenen Stunden (vor allem in Deutsch, Mathematik und Sachunterricht) und teilt den folgenden Unterricht entsprechend ein.

Über den längeren Ausfall einer Lehrkraft informiert die Schulleitung ab der dritten Woche den Elternbeirat der betroffenen Klasse über die Vertretungsregelung.