



## Anlage 3 Vertretungskonzept der Grundschule Wiepenkathen

### 1. Allgemeine Absprachen

- Um die Durchführung des Vertretungsunterrichtes zu erleichtern, müssen in jeder Klasse die verwendeten Bücher und Arbeitshefte bereitgestellt werden bzw. eine Übersicht über die verwendeten Arbeitsmaterialien ausliegen.
- Damit die Planung des Vertretungsunterrichtes effektiv gestaltet werden kann, muss in Zweifelsfällen möglichst noch am Vorabend eine Infomail an die Schulleitung, die Co-Klassenlehrkraft, an die Jahrgangskraft und die Vertretungslehrkraft gesendet werden.
- Im Krankheitsfall wird die Schulleitung bis spätestens 07:00 Uhr telefonisch oder durch eine Mail über IServ informiert. Mit der Krankmeldung ist, **wenn möglich**, Vertretungsmaterial bzw. ein Verweis auf die Weiterarbeit in den eigenen Vertretungsordner auf Iserv unter Kollegium/Klassen/Vertretungsmaterial/eigenerName hochzuladen.
- Zusätzlich wird die Co-Klassenlehrkraft und die Jahrgangskraft informiert, um zu signalisieren, dass vor Schulbeginn für sie eventuell ein zusätzlicher Organisationsaufwand anfällt. Arbeitsmaterialien erhält die Vertretungslehrkraft durch die Co-Klassenlehrkraft.
- Ausflüge, Klassenfahrten, Fortbildungstermine, etc. müssen so rechtzeitig wie möglich bekannt gegeben und bei IServ eingetragen werden.
- Überschneidungen von Fahrten sowie sonstige „geplante Fehlstände“ mehrerer Lehrkräfte sind durch eine gemeinsame Jahresplanung zu vermeiden.
- Aufsichtsvertretungen müssen berücksichtigt werden.
- Klassenlehrer(innen) teilen ihre Klasse am Anfang des Schuljahres in vier Gruppen ein, um ein schnelles Aufteilen der Klasse zu gewährleisten. Die Einteilung ist im Klassenordner (Kollegium/Klassen/...) auf Iserv zu dokumentieren.
- Besonderheiten innerhalb der Klasse oder eines Schülers hält der Klassenlehrer schriftlich fest. Alle notwendigen Informationen werden im „Klassenordner auf IServ“ gesammelt. Besondere Regeln und Rituale und Auffälligkeiten innerhalb der Klasse müssen dokumentiert sein und der Co-Klassenlehrkraft zur Verfügung stehen.
- Um Konstanz in der Unterrichtsdurchführung zu ermöglichen, sollten gerade in Klasse 1/2 nicht zu viele unterschiedliche Vertretungslehrkräfte eingesetzt werden.

## **2. Organisatorischer Rahmen des Vertretungskonzeptes**

Für die Organisation des Vertretungsunterrichtes ist die **Konrektorin** zuständig, für die inhaltliche Planung die Co-Klassenlehrkraft in Abstimmung mit den Jahrgangskollegen.

Eine einheitliche Rangfolge der organisatorischen Möglichkeiten lässt sich nicht festlegen.

Um mit dem Stundenkontingent der pädagogischen Mitarbeiterinnen möglichst sparsam umzugehen, werden die unten aufgeführten alternativen Vertretungsmöglichkeiten neben dem Einsatz der Vertretungsreserve abgewogen.

**Die Einsatzmöglichkeit „freigewordener Lehrerstunden“ ist zuerst zu prüfen und hat oberste Priorität.**

Ist dies nicht möglich, werden die folgenden Vertretungsmöglichkeiten vorgehalten:

### ➤ **Aufteilen von Klassen**

Jede Klasse ist von der Klassenlehrkraft in vier Gruppen eingeteilt. Somit kann die Klasse, ohne viel Aufwand, auf verschiedene andere Klassen aufgeteilt werden, um hier entweder am regulären Unterricht teilzunehmen oder um eine Aufgabe zu bearbeiten. Verantwortlich für die Erteilung der Aufgabe ist die Co-Klassenlehrkraft.

### ➤ **Zusammenlegen von Klassen**

Diese Möglichkeit bietet sich vor allem beim Sport- bzw. Musikunterricht an. Sie sollte jedoch nur stundenweise durchgeführt werden.

### ➤ **Auflösen von Doppelbesetzungen**

Hier ist darauf zu achten, dass eine bestimmte Doppelbesetzung nicht gehäuft aufgelöst wird. Die Doppelbesetzung Werken /TG sollte möglichst nicht aufgelöst werden.

### ➤ **Unterricht mit „offenen Türen“**

Stundenweise kann eine Klasse durch die benachbarte Lehrkraft beaufsichtigt werden. Voraussetzung hierfür ist, dass die jeweilige Klasse eine Aufgabe selbstständig bearbeitet (Stillarbeit!).

### ➤ **Mehrarbeit von Teilzeitkräften**

In Absprache mit der jeweiligen Lehrkraft können hierdurch Lücken im Vertretungsplan geschlossen werden. Dafür bieten sich besonders „Springstunden“ an. Die Mehrarbeit sollte durch Freizeitausgleich vergütet werden. Ist dies nicht möglich (z.B. durch hohen Krankenstand), kann Mehrarbeit bis zu fünf Stunden im Monat auch ohne Ausgleich angeordnet werden. Mehrarbeit sollte gleichmäßig verteilt werden.

### ➤ **Einsatz von pädagogischen Mitarbeiterinnen**

Wenn die oben aufgeführten Vertretungsmöglichkeiten nicht sinnvoll einsetzbar sind, wird auf das Stundenkontingent der pädagogischen Mitarbeiterinnen mit flexiblen Einsatzzeiten zurückgegriffen.

Diese müssen so rechtzeitig wie möglich informiert werden (offiziell vier Tage im Voraus!). Außerdem haben die Mitarbeiterinnen ein Recht darauf, mindestens drei Stunden am Stück eingesetzt zu werden. Ist dies nicht möglich, dürfen sie sich die entsprechenden Stunden anrechnen lassen.

### **3. Inhaltliche Planung und Durchführung des Vertretungsunterrichtes**

Oberstes Ziel - auch des Vertretungsunterrichtes - muss sein, die Qualität des Unterrichts zu sichern.

Außer im „unvorhersehbaren“ Krankheitsfall ist für die Planung weiterhin die Lehrkraft zuständig, die regulär den Unterricht durchgeführt hätte. Planungsinhalte werden rechtzeitig mit der Vertretungslehrkraft abgesprochen und schriftlich fixiert.

Sollte eine Klassenlehrkraft **unvorhersehbar** ausfallen, übernimmt der/die Co-Klassenlehrer(in) die Verantwortung für die organisatorischen Elemente der Klasse:

- Ansprechpartner(in) für:
  - Schülerinnen und Schüler
  - Eltern
  - Erkrankte Lehrkraft
- Gruppenzusammenstellung falls Aufteilung der Klasse
- Absprachen mit Fachlehrkräften aus dem Jahrgangsbund
- Bereitstellung von Vertretungsmaterial

Bei der Planung des **unvorhersehbaren** Vertretungsunterrichtes unterstützen die jeweiligen Fachlehrer(innen) der Parallelklassen des Jahrganges die Co-Klassenlehrkraft.

**Um eine Inhaltstransparenz („Was liegt an?“) innerhalb eines Jahrganges zu schaffen, sind eine gemeinsame Planung von Kompetenzen und deren zeitliche Abfolge sowie die Einhaltung von gemeinsam erstellten Arbeitsplänen innerhalb des Jahrganges wünschenswert.**

Die Vertretungslehrkraft notiert mit Datumsangabe alle Besonderheiten während des Unterrichts (besondere Leistungen, vergessene Hausaufgaben, Störungen, Sanktionen) in WebUntis und informiert ggf. die Co-Klassenlehrkraft.

Neben der Zusammenarbeit mit den Fachlehrern der Parallelklassen, stehen zur Planungs- und Durchführungsunterstützung des unvorhersehbaren Vertretungsunterrichtes in jeder Klasse folgende Materialien bereit:

- 5 Klassensätze Übungsmaterial (M, D), welche unter dem Lehrerpult zu finden sind
- Vertretungsmaterial zum selbstständigen Lernen (AH, ÜH, RS-Heft, etc.)
- Angebote im Klassenraum, die als „Notfallprogramm“ zu nutzen sind
- Inhalte des Medienkonzepts
- Notfallmappe mit Übungsmaterial für 3 Tage