



Vertretungskonzept

Gründe für einen Unterrichtsausfall

- Erkrankungen, Kuren, Beurlaubungen
- Fortbildungsveranstaltungen; andere dienstliche Verpflichtungen
- Klassenfahrten, Unterrichtsgänge und Klassenveranstaltungen
- Prüfungen und Unterrichtsbesuche
- Kollegiale Unterrichtsbesuche mit anschließender Besprechung

Dadurch wird Vertretungsunterricht erforderlich oder es entsteht unvermeidbarer Unterrichtsausfall.

Der Vertretungsunterricht wird im Vertretungsplan geregelt und wird mit dem Ziel erstellt, die Qualität des Unterrichts weitgehend zu erhalten und möglichst wenig Unterricht ausfallen zu lassen.

Witterungsbedingter Unterrichtsausfall

Der „Ausfall durch besondere Bedingungen“ ist durch den Erlass Unterrichtsausfall bei besonderen Witterungsbedingungen vom 16.6.1997 – 306-82019 (SVBL. S. 265) geregelt.

- Bei extremen Witterungsverhältnissen (wie z.B. Straßenglätte, Schneeverwehungen, Sturm, Hochwasser etc.) kann es sein, dass Schülerinnen und Schüler die Schule nicht erreichen oder verlassen können, weil die Zurücklegung des Schulweges eine unzumutbare Gefährdung darstellen würde. Die Entscheidung darüber, ob bei solchen Witterungsverhältnissen der Unterricht für einen Tag oder mehrere ausfallen muss, trifft der Landkreis Celle. Diese Entscheidungen werden über den Hörfunk bekannt gegeben.
- Ist eine Anordnung auf Unterrichtsausfall erfolgt, werden Schülerinnen und Schüler, die an diesem Tag dennoch zur Schule kommen, von der Schule bis 12.33 Uhr betreut. Die Nachmittagsbetreuung findet im Anschluss daran grundsätzlich statt.
- Die Erziehungsberechtigten von Schülerinnen und Schülern des Primarbereichs, die eine unzumutbare Gefährdung auf dem Schulweg durch extreme Witterungsverhältnisse befürchten, können ihre Kinder auch dann für einen Tag zu Hause behalten oder sie vorzeitig vom Unterricht abholen, wenn kein Unterrichtsausfall angeordnet ist. In diesem Fall bittet die Grundschule um eine telefonische Benachrichtigung bzw. schriftliche Entschuldigung. Versäumte Unterrichtsinhalte sind selbstständig aufzuarbeiten.
- Zu Beginn des Schuljahres wird eine verbindliche Anwesenheitsliste für Lehrkräfte erstellt. Diese werden vornehmlich die ortsansässigen Kollegen/Innen sein. Den anderen Lehrkräften bleibt es vorbehalten ihren Dienst vor Ort abzuleisten oder angefallene Überstunden auszugleichen. Mit den pädagogischen Mitarbeitern erfolgt eine entsprechende Absprache.

Rechtliche Grundlagen des Vertretungsunterrichts

- § 34 NSchG
- Konferenzen und Ausschüsse der öffentlichen Schulen *RdErl. d. MK v. 10.1.2005 - 35.4 - 81 711 (SVBl Nr.3/2005 S.125)*
- Verordnung über die Arbeitszeit der Lehrkräfte an öffentlichen Schulen (ArbZVO-Lehr) in der Fassung vom 2.8.2004 (Nds.GVBl. Nr.22/2004 S.302; SVBl. 9/2004 S.401), geändert durch *VO v. 15.11.2004 (Nds.GVBl. Nr.33/2004 S.457) - § 4*

Vertretung Pausenaufsichten

- Drei Lehrkräfte führen pro Pause Aufsicht auf dem Schulhof. In einem Plan ist geregelt, wer welchen Bereich beaufsichtigt. Die Vertretungen sind ebenfalls in diesem Plan aufgelistet.
- In den Regenspauzen haben die Aufsichten **und** deren Vertretungen in der Mensa sowie in den Fluren oben und unten Aufsicht zu führen.
- Um den reibungslosen Ablauf der Aufsichten zu gewährleisten, muss jeder täglich auf den Vertretungsplan schauen. Außerdem erinnern sich die anwesenden Kollegen im Vertretungsfall zu Beginn der Pause gegenseitig an ihre Vertretungsaufsicht.
- Die Frühaufsicht für den Vertretungsfall muss an diesen Tagen rechtzeitig ihren Dienst um 7:20 Uhr antreten.

Grundsätzliche Vereinbarungen zur Vertretung einer Klasse

1. Die Schulleitung regelt die Vertretung.
2. Die Lehrkraft informiert die Schulleitung frühestmöglich über den bevorstehenden Vertretungsbedarf.
 - Bei Krankheit bis spätestens 7.15 Uhr des entsprechenden Tages
 - Bei Fortbildung
 - Bei Klassenfahrt, Sonderurlaub etc.
3. Die Lehrkräfte orientieren sich am Vertretungsplan über etwaige Vertretungen oder Stundenplanänderungen.
4. Zwei Lehrkräfte sind Teampartner in der Klassenführung.
Die Teampartner werden zu Beginn des Schuljahres festgelegt. Änderungen sind bei veränderten Stundenverteilungen im laufenden Schuljahr möglich.
Der Plan hierzu hängt neben dem Vertretungsplan aus.

	Schulkindergarten	Frau Winkler- Frau Pesch – Frau Siegel-J.	
	Kl.1a Affenklasse	Frau Winkler	Herr Gabriel
	Kl.1b Eulenkasse	Frau Hellbusch	Frau Marwede
	Kl.1c Fischklasse	Frau Marwede	Frau Blonn
	Kl.2a Zebraklasse	Frau Jess	Frau Ahrens
	Kl.2b Elefantenklasse	Frau Fieber	Frau Marwede
	Kl.2c Regenbogenklasse	Herr Gabriel	Frau Hellbusch
	Kl.3a Drachekasse	Frau Zuromski	Frau Fieber
	Kl.3b Pinguinkasse	Frau Nord	Frau Pagel/ Herr Gabriel
	Kl.3c Rabenkasse	Frau Höfer	Frau Pesel
	Kl.4a Löwenklasse	Frau Mai	Frau Höfer
	Kl.4b Igelklasse	Frau Blonn	Frau Pesel
	Kl.4c Schafklasse	Frau Genz	Frau Jess

Der Teampartner kümmert sich um das Wohlergehen der Klasse.

- Sagt Unterrichtsveränderungen an
 - Kümmert sich um die Klassenaufteilung
 - Kümmert sich um die Klassengeschäfte (Laufzettel, Geld einsammeln etc.)
 - Trägt die Fehltage ein, bzw. kontrolliert, ob dies bereits erfolgt ist
5. Für den Fall der Klassenaufteilung gibt es Aufteilungslisten an der Tür des jeweiligen Klassenraumes.
6. Die Parallellehrkräfte eines jeden Jahrgangs stellen den Vertretungskräften Unterrichtsmaterial zur Verfügung.
Bei langfristigem Fehlen übernimmt ein Lehrer den Fachunterricht im Hauptfach kontinuierlich.

Organisation der Unterrichtsinhalte der Vertretungsstunde

- Kurzfristiger Ausfall der Lehrkraft
- Länger andauernder Ausfall der Lehrkraft
- Vorhersehbarer Ausfall der Lehrkraft
- Wer organisiert die Unterrichtsinhalte der Vertretungsstunde

Bereitstellung von Informationen und Material

1. Vorhersehbarer Ausfall:

- Die zu vertretende Lehrkraft trifft Absprachen mit Vertretungslehrkräften und/oder päd. Mitarbeitern und stellt Arbeitsmaterial zur Verfügung.

2. Nichtvorhersehbarer Ausfall (kurzfristiger und länger andauernder Ausfall der Lehrkraft):

- Teamlehrkraft ist für inhaltliche Absprachen und Bereitstellung von Material verantwortlich (Jahrgangskollegen/Innen/ Fachkollege/In im Jahrgang)
- Der Vertretungslehrer überprüft die Anwesenheit der Schüler und notiert die abwesenden Schüler im Klassenbuch Teil B
- Klassenordner zur Organisation
 - Der Aufbau des Klassenordners ist identisch aufgebaut. Dafür werden die benötigten Formulare und Listen auf den Rechnern im Lehrerzimmer bereitgestellt.
 - Wo steht der Klassenordner? Ablage unter dem Schreibtisch (gleicher Platz in jeder Klasse !)
 - Listen:
 1. Inhaltsverzeichnis
 2. Klassenliste
 3. Notfallliste (zusätzliche Infos über besondere Krankheitsfälle) und Besonderheiten zu einzelnen Schülern

4. 1. + 2. Jg. Aufteilung in die Englisch- und Musikgruppe;
3. + 4. Jg.: Aufteilung in die Textil- und Werkgruppe,
Liste der AG – Teilnehmer
5. Liste der Schüler/Innen im Förderunterricht (Tag, Std. Deutsch
oder Mathe)
6. Aufteilungsliste für die evtl. Auflösung des Klassenverbandes
(max.6 Kinder pro Gruppe), die Schülergruppen werden den
Klassen des jeweiligen Flurs zugewiesen.
7. Stundenplan
8. Betreuungsliste und Liste der Buskinder
9. Ganztagsliste
- 9. Klassenrituale – zum Beispiel:
 - ❖ Frühstück (Wann? Vorlesen?)
 - ❖ Freiarbeit (Zusatzmaterial; wo liegt was? ...)
 - ❖ Morgenkreis
 - ❖ Regelung des Klassendienstes
 - ❖ ...
- 10. Namensschilder in Folie

3. Material

- Material liegt auf dem Platz der zu vertretenden Lehrkraft im Lehrerzimmer bereit.
- Arbeitsblätter werden als Kopiervorlage bereitgestellt.
- Lehrwerke und die dazu gehörigen Arbeitshefte liegen bereit oder werden vom Jahrgangsteam bzw. parallel arbeitenden Lehrkräften bereitgestellt.