



Bolandschule

Gemeinschaftsgrundschule

Wiesenstr. 3

33442 Herzebrock-Clarholz

Tel.: 05245 2464 / Fax : 05245 833462

bolandschule@gt-net.de

www.bolandschule.de

Stand: Oktober 2015

Konzept zum Vertretungsunterricht

Inhaltsverzeichnis

1. Vorwort

2. Vertretungsgründe

3. Rechtliche Grundlagen

4. Bausteine des Vertretungsunterrichts

- 4.1. Vertretungsunterricht, der vom Kollegium geleistet wird
- 4.2. Schwerbehinderte
- 4.3. Informationen für den Vertretungsfall
- 4.4. Stellvertretung der Klassenleitung
- 4.5. Vertretungsunterricht der vom Schulamt geleistet wird

5. Aufgaben der Schulleitung

6. Aufgaben des Kollegiums

7. Transparenz für Eltern und Erziehungsberechtigte

1. Vorwort

„Jeder Vertretungsunterricht soll auf der Grundlage einer pädagogischen Gesamtkonzeption der Schule organisiert und erteilt werden. Unterrichtsverteilung, Personaleinsatz und Stundenplangestaltung bieten dafür eine breite Grundlage. Sie können die Erstellung von Vertretungsplänen erleichtern oder auch erschweren. Das zeigt, wie wichtig es ist, von vornherein eine möglichst optimale Konzeption im Kollegium zu vereinbaren, die von allen solidarisch getragen wird.

Im System Schule ist jede Kollegin und jeder Kollege dafür verantwortlich, die Unterrichtsorganisation und die Unterrichtsabläufe mit zu bedenken, sodass die Vertretung problemlos gesichert ist. Qualität und Quantität des Unterrichts sind dabei weitestgehend zu gewährleisten.

Da es kein allgemein gültiges Vertretungskonzept für alle Schulen geben kann, ist es notwendig, dass jede Schule nach ihren Gegebenheiten individuelle Lösungen findet, die sich an den rechtlichen Vorgaben orientieren und im Schulprogramm dokumentiert werden.“ (aus: Leitfaden für den Vertretungsunterricht. Schulamt für den Kreis Gütersloh)

2. Vertretungsgründe

Vertretungsfälle können eintreten bei:

- Kurzfristigen Erkrankungen
- Abwesenheit bei Fortbildungen
- Längerfristigen Erkrankungen
- Mutterschutz
- Elternzeit (EZ)
- Beurlaubung/Sonderurlaub

3. Rechtliche Grundlagen

Vertretung und Mehrarbeit sind rechtlich geregelt in den nachfolgend aufgeführten Gesetzen und Verordnungen:

- § 78a Landesbeamtengesetz NRW (LBG)
- § 68, 93 Schulgesetz NRW (SchG)
- Verordnung über die Gewährung von Mehrarbeitsvergütung für Beamte (MverV)
- VO zur Ausführung des § 93 Abs. 2 SchG
- § 11 Allgemeine Dienstordnung (ADO)

4. Bausteine des Vertretungsunterrichts

4.1. Vertretungsunterricht, der vom Kollegium geleistet wird

Darunter fallen Stunden, die von einer Kollegin / einem Kollegen als Mehrarbeit geleistet werden, aber auch Stunden, bei denen eine Kollegin / ein Kollege aus einer Doppelbesetzung herausgezogen wird und zum Zwecke der Vertretung eingesetzt wird.

In Einzelfällen werden auch Klassen in kleinen Gruppen (von bis zu 5 Kindern) auf andere Klassen aufgeteilt. Hierzu hängt in jedem Klassenraum eine Liste, auf der die Kinder in festen Gruppen aufgeteilt sind und auf der ersichtlich ist, in welchen Raum sie sich begeben sollen.

4.2. Schwerbehinderte

- Zu Vertretungsstunden sind schwerbehinderte Lehrer und Lehrerinnen nur in angemessenen Grenzen heranzuziehen. Zur Frage der Belastbarkeit sind sie vorher zu hören.
- Schwerbehinderte Lehrer und Lehrerinnen werden nicht für die Vertretungsreserve eingesetzt.

4.3. Informationen für den Vertretungsfall

Zu Beginn jedes Schuljahres stellt jeder Klassenlehrer/jede Klassenlehrerin die Informationen für den Vertretungsfall für seine/ihre Klasse zusammen. Diese Unterlagen enthalten für eine Vertretungskraft wichtige Informationen zur Klasse sowie Hinweise zu Arbeitsmaterialien und sinnvollen Beschäftigungsmöglichkeiten, die von den SchülerInnen der Klasse selbstständig erledigt werden können.

Dazu zählen:

- Telefonliste der Klasse und Notfallnummern
- Hinweise über Krankheiten/Besonderheiten bei Kindern
- Hinweise über Buskinder und Betreuungskinder
- Hinweise zu SchülerInnen mit besonderem Förderbedarf
- Hinweise zu Beschäftigungsmaßnahmen, die selbstständig durchgeführt werden können (z.B. Arbeitsmaterialien aus der „Freien Arbeit“)

Die Klassenleitung trägt dafür Sorge, dass sich die Unterlagen auf aktuellem Stand befinden.

4.4. Stellvertretung der Klassenleitung

Die jeweilige Stellvertretung der Klassenleitung (die Kollegin / der Kollege der Parallelklasse) informiert die Klasse nach Absprache mit der Schulleitung über die Vertretungssituation und die Vertretungsmaßnahmen. Sie / Er organisiert ggf. die Aufteilung der Klasse.

Weitere Maßnahmen:

- Streichung zusätzlicher Unterrichtsveranstaltungen (z.B. Arbeitsgemeinschaften)
- Beaufsichtigung einer Klasse/Lerngruppe durch „Öffnen der Klassentüren“.

4.5. Vertretungsunterricht der vom Schulamt geleistet wird

- Einsatz von Lehrkräften aus dem Vertretungspool
- Ersatzstellungen als Elternzeit-Vertretung
- Abordnung oder Teilabordnung einer Lehrkraft

5. Aufgaben der Schulleitung

- Erstellung des Vertretungsplans
- Entgegennahme der Informationen zum Inhalt des Vertretungsunterricht durch die zu vertretende Lehrkraft
- Information der Eltern und Erziehungsberechtigten
- Information der längerfristigen Vertretungslehrkräfte durch persönliches Gespräch und Weitergabe der Informationsmaterialien
- Weitergabe besonderer Hinweise und Mitteilungen
- Aktualisierung und Verfügbarkeit des Lehrerhilfen-Ordnerns

6. Aufgaben des Kollegiums

Jede Lehrkraft ist verpflichtet jeden Morgen darauf zu achten, ob ein Vertretungsplan aushängt und ob sie vom geänderten Unterrichtseinsatz betroffen ist.

Im vorhersehbaren Vertretungsfall (z.B. bei Fortbildungen) ist die zu vertretende Lehrkraft für den Inhalt des Vertretungsunterrichtes zuständig. Sie sollte dafür sorgen, dass die Unterrichtsinhalte erläutert sind und Materialien und Klassenbuch bereit liegen.

Auch im Krankheitsfalle ist es wünschenswert, dass die zu vertretende Lehrkraft die Schulleitung über die Unterrichtsinhalte informiert.

7. Transparenz für Eltern und Erziehungsberechtigte

Im konkreten Vertretungsfall sind die Eltern und Erziehungsberechtigten frühzeitig zu informieren und einzubinden.