



Aktualisierung des Vertretungskonzepts der Schule an den Linden im Schuljahr 17/18

Erörtert und beschlossen:

Gesamtkonferenz:	17.08.2007
Schulelternbeiratssitzung:	06.09.2007
Schulkonferenz:	06.09.2007
Genehmigt durch das Staatliche Schulamt	07.09.2010

Sachgebietsleitung: Herr Pohl

Erarbeitet von:

Lehrkräfte: Frau Eckstein

Frau Krieger

Frau Ludwig

Eltern: Frau Mieth, Frau Specht

Überarbeitung erörtert und beschlossen:

Dienstbesprechung:	23.01.2014
Schulelternbeiratssitzung:	30.01.2014
Schulkonferenz:	13.02.2014

Überarbeitung erörtert und beschlossen:

Gesamtkonferenz:	23.04.2018
Schulelternbeiratssitzung:	28.05.2018
Schulkonferenz:	11.06.2018

Sachgebietsleitung: Frau Hofmann

Erarbeitet von:

Lehrkräfte: Frau Bauer

Frau Zimmermann



Inhaltsverzeichnis

1. Verlässliche Schule
2. Vertretungskräfte
3. Projektwoche
4. Feste
5. Beurlaubungen
6. Kontaktlehrkraft
7. Vertretungsunterricht bei Ausfall einer Lehrkraft
8. Vorgehen zur Erstellung des Vertretungsplans

1. Verlässliche Schule

Durch das vom Hessischen Landtag beschlossene Gesetz zur Änderung des Hessischen Schulgesetzes vom 5. Juni 2008 sind an der bisherigen Rechtsgrundlage der Verlässlichen Schule in § 15a des Hessischen Schulgesetzes (HSchG) wesentliche Änderungen vorgenommen worden.

Hier der entsprechende Gesetzestext:

§ 15 a Hessisches Schulgesetz Sicherstellung verlässlicher Schulzeiten. Die Schulen treffen in eigener Zuständigkeit Maßnahmen zur Gewährleistung einer verlässlichen Schulzeit von mindestens fünf Stunden am Vormittag. Auf Beschluss der Schulkonferenz kann im Schulprogramm hiervon ab Jahrgangsstufe 8 abgewichen werden. Zur Sicherstellung der verlässlichen Schulzeit können auch Kräfte, die nicht der Schule angehören, im Rahmen der dafür zugewiesenen Haushaltsmittel beschäftigt werden. Über deren Eignung und Auswahl entscheidet die Schulleiterin oder der Schulleiter im Rahmen der Rechtsverordnung nach Abs. 3; Anbieter von Personaldienstleistungen können berücksichtigt werden, sofern sie den Einsatz entsprechend qualifizierten Personals gewährleisten. Abs. 1 gilt entsprechend für Grundschulen, soweit sich nicht aus § 17 Abs. 4 Satz 2 eine abweichende Schulzeit



Schule an den Linden

Töpferstraße 9
63322 Rödermark
Tel: 06074-7401
Fax: 06074-62610

E-Mail: verwaltung@schule-an-den-linden.de

ergibt. Das Nähere über den Einsatz der externen Kräfte wird durch die Rechtsverordnung geregelt, insbesondere zu

- der Bestimmung der Eignung
- der Festlegung von Vergütungsgrundsätzen
- der Heranziehung von externen Anbietern von Personaldienstleistungen
- den Befugnissen der externen Kräfte

Bei der Gewährleistung der verlässlichen Schulzeiten für das erste und zweite Schuljahr in der Grundschule sollen - entsprechend § 17 Abs.4 Satz 2 HSchG - nach wie vor vier Zeitstunden abgedeckt werden. Ab Beginn des Schuljahres 2008/2009 ist deshalb bis zu einer Änderung der Verordnung zur Sicherstellung der Verlässlichen Schule nach § 15a des Hessischen Schulgesetzes vom 21. Juli 2006 eine vorläufige Verfahrensweise zu beachten, die mit Erlass des Hessischen Kultusministerium vom 01. August 2008 an die Schulleitungen versandt wurde.

Download:

http://www.schulamt-offenbach.hessen.de/irj/servlet/prt/portal/prtroot/slimp.CMReader/HKM_15/SSA-Offenbach_Internet/med/dab/dab60ec0-a56d-7b11-53a1-6e91921321b2,22222222-2222-2222-2222-222222222222,true.pdf

Die Schule an den Linden garantiert für alle Kinder der Vorklasse sowie der Jahrgänge eins und zwei vier betreute Stunden und für die Jahrgänge drei und vier fünf betreute Stunden.

Förderunterricht, AGs, o.ä. welche darüber hinaus stattfinden können, entfallen und werden in diesen Fällen abgesagt.

Vorüberlegungen

- Die Qualität des Unterrichts darf sich nicht verschlechtern.
- Weitere Belastungen der Lehrkräfte müssen weitestgehend verhindert werden. Stichwort Fürsorge und Ressourcenschonung.
- Mehrarbeit nur im Rahmen der geltenden Vorschriften.
- Angeordnete vergütete Mehrarbeit nur bei Einverständnis der Lehrkraft.



2. Vertretungskräfte

- Interessierte Vertretungskräfte erhalten zunächst das schuleigene Formular (siehe Anlage) zur Bewerbung.
- Die Schulleitung führt ein Bewerbungsgespräch und klärt die VSS-Kräfte über die wichtigsten Verordnungen und Regelungen auf. Ein Merkblatt hängt im Lehrerzimmer neben dem Vertretungsplan.
- Ein Rahmenvertrag wird abgeschlossen.
- VSS-Kräfte hospitieren vor ihrem ersten Einsatz im Unterricht einer ausgebildeten Lehrkraft.
- Nur im Notfall werden Vertretungskräfte mit Verwandten an der Schule eingestellt.
- Aus dem Vertretungsplan ist der Einsatz (Klasse, Raum und „ursprüngliches“ Fach) ersichtlich.
- Die Vertretungskraft erhält Unterstützung durch die Kontaktlehrkraft. So erfährt sie schnell Aktuelles und erhält Unterrichts- bzw. Betreuungs- oder Übungsmaterial (siehe Materialvorhang im Lehrerzimmer).
- Die Kontaktlehrkraft stellt der Klasse die Vertretungskraft vor.
- Zeitnah wird die Vertretungskraft dem Kollegium vorgestellt (Pause).
- Die Vertretungskraft notiert ein aktuelles Feedback und hinterlässt dieses der fehlenden Lehrkraft im Klassenbuch oder im Fach; ggf. wird mit der Kontaktlehrkraft alles Nötige besprochen.
- Bei weiteren Einsätzen wird - bei positivem Feedback – auf Kontinuität geachtet.
- Einmal im Schuljahr findet die VSS-Konferenz statt. In dieser Konferenz werden die VSS-Kräfte über Aktuelles informiert.
- Nach Möglichkeit nimmt der Personalrat an den Vorstellungsgesprächen teil.

Klassenfahrten, Wandertage, Unterrichtsgänge

Klassenfahrten, Wanderungen, Ausflüge, Unterrichtsgänge und das Aufsuchen außerschulischer Lernorte werden ausdrücklich befürwortet!



Sie werden der Schulleitung zur Genehmigung rechtzeitig vorgelegt bzw. rechtzeitig mitgeteilt.

Begleitung und Koordination

Diese sollen durch sinnvolles Zusammenlegen mit anderen Klassen und durch sinnvolles Timing so gestaltet werden, dass möglichst wenig Zugriff auf den Vertretungspool notwendig wird.

3. Projektwochen

Die Projektwochen sollen für die Schülerinnen und Schüler aller Klassenstufen mind. im Umfang von der ersten bis zur vierten Unterrichtsstunde Umsetzung finden. Eine Notbetreuung in der fünften Unterrichtsstunde wird – nach vorheriger Abfrage und Anmeldung – angeboten.

4. Feste

Es gibt keinen Unterrichtsausfall zur Kerb.

5. Beurlaubungen

Beurlaubungen aus persönlichen Gründen sind weiterhin selbstverständlich möglich. Die Fehlzeiten werden in Absprache vor- bzw. nachgearbeitet.

6. Kontaktlehrkraft

Jede Lehrkraft der Schule an den Linden vereinbart eine entsprechende Kontaktlehrkraft. Diese ist im Vertretungsfall Ansprechpartner für Fragen zur Klasse. Sie kennt die speziellen Regelungen und Rituale der Klasse und übernimmt auch das Einsammeln oder Austeilen von wichtiger Schulpost. Sie wird von der fehlenden Lehrkraft über anstehende Aufgaben und Arbeitsmaterialien informiert und unterstützt die VSS-Kräfte bei der Durchführung des Vertretungsunterrichts.

7. Vertretungsunterricht bei Ausfall einer Lehrkraft

Zunächst greifen wir im Vertretungsfall auf unsere eigenen Ressourcen zurück und setzen für Vertretungsstunden schulinterne Lehrkräfte ein. Jede Vollzeitkraft kann im Monat für bis zu 3 Stunden unentgeltlich herangezogen werden. Teilzeitkräfte



Schule an den Linden

Töpferstraße 9
63322 Rödermark
Tel: 06074-7401
Fax: 06074-62610

E-Mail: verwaltung@schule-an-den-linden.de

können je nach Stundenzahl und Bedarf 1-2 Stunden im Monat für Vertretungsstunden eingesetzt werden. Angestellte Lehrkräfte sind von dieser Regelung ausgenommen.

Geplanter Ausfall

Der Vertretungsplan wird, wenn möglich in Absprache mit der Lehrkraft von der Schulleitung erstellt. **Anregungen zur Gestaltung sind willkommen.**

Fortbildung

Fortbildungen werden durch die Schulleitung genehmigt. Dabei ist zu vermeiden, dass mehrere Lehrkräfte an einem Tag fortbildungsbedingt fehlen.

Plötzlicher Ausfall

Alle Lehrkräfte melden sich **telefonisch** spätestens bis 7.30 Uhr im Sekretariat der Schule krank.

Die Krankmeldung erfolgt bitte unter der Nummer 06074 7401 im Sekretariat. Der Anrufbeantworter ist eingeschaltet. Um zu vermeiden, dass eine Krankmeldung nicht wahrgenommen wird, ist eine Krankmeldung per Mail.

Die Lehrkräfte geben auch die voraussichtliche Dauer des Fehlens an.

Sollte es das aktuelle Befinden der fehlenden Lehrkraft zulassen, sollte die Unterrichtsplanung an die Kontaktlehrkraft und das Sekretariat (verwaltung@schule-an-den-linden.de) zeitnah versandt werden.

8. Vorgehen zur Erstellung des Vertretungsplans

Allgemeine Vereinbarungen:

- Einzelne Fehlstunden von Fachlehrkräften werden aufgeteilt.
- Aufteilung **sollte** pro Jahrgang zwei Stunden am Tag nicht übersteigen.
- Aufgeteilt werden nach Möglichkeit nur die Nebenfächer (z.B. Sport, IT...); Hauptfächer werden bei längerfristigem Ausfall nach Möglichkeit vertreten.
- Der Unterricht der Intensivklasse findet nach Möglichkeit statt.



Schule an den Linden

Töpferstraße 9
63322 Rödermark
Tel: 06074-7401
Fax: 06074-62610

E-Mail: verwaltung@schule-an-den-linden.de

Aufteilung

- Es sollte nur eine Klasse pro Jahrgang gleichzeitig aufgeteilt werden.
- Eine Ausnahme bildet das erste Schuljahr und die Vorklasse. Hier wird die Vertretung so organisiert, dass die Klassen im ersten Halbjahr nicht und im zweiten Halbjahr nur im Notfall aufgeteilt werden.
- Am Ende des Schuljahres werden vierte Klassen bei längerfristigem Ausfall auch nur im Notfall aufgeteilt.
- Die Kinder einer Klasse werden auf den gleichen Jahrgang aufgeteilt. Die Klassenlehrkräfte bereiten eine entsprechende Liste vor und besprechen diese mit den Kindern. Die Liste befindet sich im Klassenbuch, im grünen Ordner im Lehrerzimmer und als Aushang in der Klasse. Die Aufteilungsklassen sollten nur im Ausnahmefall gewechselt werden.
- Wird eine Klasse in der ersten Stunde aufgeteilt, übernimmt dies der Jahrgangssprecher oder eine der Klasse bekannte Lehrkraft. In allen weiteren Stunden übernimmt die Aufteilung die vorhergehende Lehrkraft (siehe Vertretungsplan).
- Die Kinder werden von der Kontaktlehrkraft mit sinnvollen Aufgaben und Materialien versorgt.

Material

- Sollte es das aktuelle Befinden der fehlenden Lehrkraft zulassen, sollte die Unterrichtsplanung an die Kontaktlehrkraft und das Sekretariat zeitnah versandt werden.
- Die Materialien werden zu der entsprechenden Klasse in den Klassenvorhang (Lehrerzimmer, neben dem Vertretungsplan) gesteckt.
- Die VSS-Lehrkräfte, bzw. die Klassenlehrkräfte der Aufteilungsklassen kopieren die Materialien in entsprechender Menge (falls noch nicht geschehen), das Original verbleibt im Materialvorhang.
- Die Schule hält für jeden Jahrgang einen Ordner mit Vertretungsmaterialien bereit.



Längerfristiger Ausfall einer Fachlehrkraft

- Bei längerem Ausfall, werden die Eltern über die Schulleitung informiert.
- Um Wissenslücken einer Klasse mit längerfristig fehlender Lehrkraft zu vermeiden, wird im Jahrgang fachbezogen rotiert. Das heißt, der Unterricht der Hauptfächer in der Klasse der ausfallenden Lehrkraft wird durch ausgebildete Fachlehrkräfte und Vertretungslehrkräfte geleitet. In den Parallelklassen kann es dazu kommen, dass Vertretungslehrkräfte eingesetzt werden, obwohl die Lehrkraft nicht fehlt. Das Jahrgangsteam trifft entsprechende Absprachen über die Verantwortung der Fächer.

Es wird nach folgender **Rangfolge** vorgegangen:

	Plötzlicher Ausfall	Geplanter Ausfall
Pflichtunterricht	<ol style="list-style-type: none">1. Unterricht außerhalb des Pflichtunterrichts absagen.2. Die verpflichtende Mehrarbeit der Kollegen ausnutzen.3. Einzelne Fehlstunden aufteilen.4. IT-Unterricht wird vorrangig aufgeteilt.5. Parallelliegender Unterricht über die Pflichtstundenzahl hinaus (Förder, DaZ) absagen und für Vertretungsstunden nutzen.6. Vertretungskräfte aus dem Vertretungspool einsetzen.7. Doppelbesetzungen der LiV auflösen.	
Schwimmen	Nach Rücksprache mit den entsprechenden Lehrkräften und den Schwimmhelfern im Badehaus, kann der Schwimmunterricht stattfinden. Sind nicht ausreichend Aufsichtspersonen vorhanden, werden die Kinder vom Badehaus zurück zur Schule begleitet und erhalten Vertretungsunterricht in ihren Klassen.	Sobald der Termin bekannt ist, fragt Herr Eder bei der DLRG an, ob eine zusätzliche Aufsicht von der DLRG bereitgestellt werden kann. Sollte dies nicht möglich sein, wird der Schwimmunterricht



Schule an den Linden

Töpferstraße 9
63322 Rödermark
Tel: 06074-7401
Fax: 06074-62610

E-Mail: verwaltung@schule-an-den-linden.de

		schriftlich abgesagt und die Kinder erhalten Vertretungsunterricht in ihren Lerngruppen.
Zusätzlicher Unterricht (z.B. Förderstunden)	Zusätzlicher Unterricht wird telefonisch abgesagt. Lindenkids gehen in die Schulkindbetreuung. Können Kinder nicht nach Hause gehen, werden sie in der Schule betreut (Aufteilung, Mittagspause o.ä.)	Zusätzlicher Unterricht wird schriftlich abgesagt.
AG-Kids (Profil 1)	Gemeinsam mit der AG-Anmeldung wird eine Abfrage bei den Eltern durchgeführt, ob Kinder bei spontanem AG-Ausfall, nach telefonischer Rücksprache mit den Eltern durch das Sekretariat, nach Hause geschickt werden dürfen. Lindenkids gehen in die Schulkindbetreuung. Alle übrigen Kinder werden auf die stattfindenden AG's bzw. Mittagspausen aufgeteilt.	AGs werden schriftlich abgesagt.