

Grundschule Afferde



Breslauer Str. 34, 31789 Hameln, Tel.: 12816 e-Mail: Grundschule.Afferde@t-online.de

Afferde, 10.10.2022

Vertretungskonzept

Grundsätze

- Vertretungsunterricht soll grundsätzlich am Inhalt des zu vertretenden Unterrichts orientiert sein.
- Gemeinsame Unterrichtsvorbereitung und -organisation unterstützt dieses Anliegen.
- Je früher der Vertretungsgrund bekannt ist, desto effektiver kann die Vertretung vorbereitet sein.
-
- Vertretung durch päd. Mitarbeiterinnen **und/oder** Kolleginnen/Kollegen
- Für spontane Vertretung steht ein Ordner mit Material für Einzelstunden bereit
- 6. Stunden werden im Rahmen der Verlässlichkeit (7.45 Uhr - 12.45 Uhr) nicht vertreten und fallen nach vorheriger Information an die Eltern/Erziehungsberechtigte aus.
- Bei besonders komplizierten Vertretungssituationen können Klassen zusammengelegt werden.

Unvorhergesehener Unterrichtsausfall

Kurzfristige Vertretung (1. Tag)

- Die Kollegin/der Kollege unterrichtet die Konrektorin so früh wie möglich über das Fehlen (**telefonisch** am Krankheitstag um 6.30Uhr)
- Die Konrektorin organisiert den Vertretungsplan
- Die erkrankte Kollegin/der erkrankte Kollege erteilt für die Stunde eine Aufgabe (Buch, Arbeitsheft...) , falls es ihr/ihm möglich ist
- **Oder** die Konrektorin entnimmt eine Aufgabe aus dem Vertretungsordner
- **Oder: der/die parallel arbeitende Kollege/in sucht passendes Unterrichtsmaterial für die Vertretung aus.**
- Vertretung durch päd. Mitarbeiter **oder** Kolleginnen/Kollegen

Kurzfristige Vertretung (2. - 5. Tag)

- Die Konrektorin organisiert den Vertretungsplan

- Die Kollegin/der Kollege, die/der in der Parallelklasse den Fachunterricht erteilt, bereitet die entsprechenden Stunden vor und gibt das Unterrichtsmaterial an die Vertretungskräfte weiter (Fach im Lehrerzimmer)
- Der Inhalt der Vertretungsstunden muss nicht zwingend dem Unterrichtsfach der zu vertretenden Stunde entsprechen
- Vertretung durch päd. Mitarbeiterinnen **und** Kolleginnen/Kollegen

Langfristige Vertretung (ab 2. Woche)

- Der Rektor und die Konrektorin organisieren den Vertretungsplan
- Im Vertretungsplan soll die Belastung möglichst gleichmäßig auf alle Klassen verteilt werden
- Kolleginnen/Kollegen übernehmen den Fachunterricht der zu vertretenden Lehrkraft und bereiten den Unterricht für sich und die in diesem Fach tätigen päd. Mitarbeiter vor
- Vertretung durch Kolleginnen/Kollegen **und** päd. Mitarbeiterinnen

Geplanter Unterrichtsausfall

- Vertretung wegen Überstundenabbau, Klassenfahrten, Kuren, Prüfungen, Fortbildungen ...
- Die Kollegin/der Kollege unterrichtet die Konrektorin so früh wie möglich über das Fehlen
- Die Konrektorin organisiert den Vertretungsplan
- Die Kollegin/der Kollege bereitet die Stunden ausführlich vor
- Vertretung durch päd. Mitarbeiterinnen **oder** Kolleginnen/Kollegen

Aufsicht

- Die Konrektorin organisiert den Vertretungsplan
- Zusätzlich anfallende Pausenaufsichten durch Kolleginnen/ Kollegen werden dokumentiert. Dabei wird auf eine gleichmäßige Verteilung geachtet. Außerdem können die Pausenaufsichten durch päd. Mitarbeiterinnen (gilt dann als Arbeitszeit) oder durch die Innenaufsicht übernommen werden.

Unterrichtsvorbereitung

- Bei Vertretung durch Fachkolleginnen/-Kollegen genügt in der Regel eine Absprache über den Unterrichtsinhalt
- Bei Vertretung durch päd. Mitarbeiter müssen genaue Angaben zum Unterrichtsinhalt, zur methodischen Umsetzung und zu den Hausaufgaben erfolgen

- Die Unterrichtsvorbereitung mit allen Unterrichtsmaterialien ist möglichst frühzeitig an die Vertretungskraft zu geben (ins Fach im LZ)

Beschlossen in der GK am 11.6.2007

In der jetzigen Form beschlossen in der GK am 10.1.2011

Überarbeitet und beschlossen in der GK am 10.10.2022.