

1. Zielsetzung

Das Vertretungskonzept stellt sicher, dass Unterrichtsausfall in der Grundschule Wasbek vermieden wird und die Kontinuität des Lernens gewährleistet bleibt. Es dient der Planung, Organisation und Kommunikation im Falle von Abwesenheiten von Lehrkräften (z.B. wegen Krankheit, Klassenfahrt, Fortbildung, Prüfungen).

2. Grundsätze

- Unterrichtsausfall zu vermeiden.
- Vertretung soll pädagogisch sinnvoll gestaltet werden.
- Transparenz gegenüber Eltern, Schülern und Kollegium ist zu wahren.
- Gleichmäßige Belastung des Kollegiums bei Vertretungen.

3. Arten von Vertretungen

Art der Abwesenheit	Maßnahmen	Zuständig
1. kurzfristig (z. B. Krankheit am selben Tag)	interne Vertretung nach Plan (s. auch Anhang)	Schulleitung
2. mittelfristig (mehrere Tage/Wochen)	feste Vertretungszuordnung, ggf. Einsatz von Vertretungslehrkräften, Vertragsaufstockung oder genehmigt. Mehrarbeit	Schulleitung / Schulumt
3. langfristig (Mutterschutz, Elternzeit, AU)	Einstellung von Vertretungslehrkräften	Schulumt / Schulleitung

4. Interne Organisation

4.1 Vertretungsplaner

- Die Konrektorin führt in Absprache mit der Rektorin den Vertretungsplan.
- Abwesenheiten sind der Schulleitung so früh wie möglich mitzuteilen.

4.2 Prioritäten bei der Vertretung

1. Nutzung von Stunden der Lehrkräfte mit ‚Bereitschaftsdiensten‘/Mehrarbeit §60 (3.1.)
2. Auflösung von Doppelbesetzungen
3. Nutzung von Teilungs- bzw. Förderstunden
4. Zusammenlegung von Klassen in einem Raum oder Betreuung von zwei räumlich getrennten Klassen (Einzelentscheidung)
5. Aufteilung von Klassen (‘Aufteilungsunterricht’) oder Betreuung durch pädagogische Fachkräfte mit Arbeitsaufträgen
6. Ausfall einzelner Angebotsstunden
7. Übergangspläne (epochal geänderte Hauptstundenpläne)
8. Bedarfsfall §4a Abs.2 Satz 1 (Formular & Genehmigung d.d. Schulumt: Distanzlernen)

4.3 Materialbereitstellung für den Vertretungsunterricht

- Organisation und Absprache
Die Unterrichtsinhalte für Vertretungsstunden werden nach Möglichkeit im Vorfeld geplant oder – in akuten Fällen – kollegial spontan abgesprochen. Lehrkräfte ohne entsprechende Ausbildung oder mit geringer Unterrichtserfahrung werden dabei gezielt unterstützt. Erkrankte oder ‚verhinderte‘ Lehrkräfte (Kind krank, Verspätung wg. Verkehrslage o.ä.) sind nicht verpflichtet Unterrichtsmaterial bereitzustellen.
- Bereitstellung von Materialien (s.o.)
Um den Unterrichtsausfall pädagogisch sinnvoll zu gestalten, kann jede Lehrkraft im Lehrerzimmer in einem Vertretungsordner geeignete Unterrichtsmaterialien hinterlegen. Diese Materialien sollen so gestaltet sein, dass sie von Vertretungslehrkräften, Aufsichtspersonen oder im Rahmen des Schattenplans problemlos genutzt werden können. Alternativ könnte auch im Klassenraum ein Übungsheft (i.d.R. Mathematik/Deutsch) für das eigenständige Lernen im Schattenplan bereit liegen.
- Alternative Übermittlung
Anregungen, Aufgaben und Materialien dürfen gerne auch digital oder analog über die Klassenlehrkraft bzw. die vertretende Klassenlehrkraft zur Verfügung gestellt werden. Eine Übermittlung über die Schulmailanschrift erfolgt nur in begründeten Ausnahmefällen.

5. Kommunikation

- Die Schulleitung informiert das Kollegium täglich über aktuelle Vertretungspläne (LZ).
- Eltern werden bei längerfristigen Änderungen über E-Mail informiert.

6. Notfallbetreuung

- Wenn Unterricht nicht vertreten werden kann, wird eine Betreuungsgruppe eingerichtet.
- Aufsichtspflichten werden durch anwesende Lehrkräfte oder pädagogische Mitarbeiterinnen gesichert.

7. Evaluation und Qualitätssicherung

- Das Vertretungskonzept wird in der Lehrerkonferenz evaluiert.
- Rückmeldungen von Kollegium und Eltern werden berücksichtigt.