

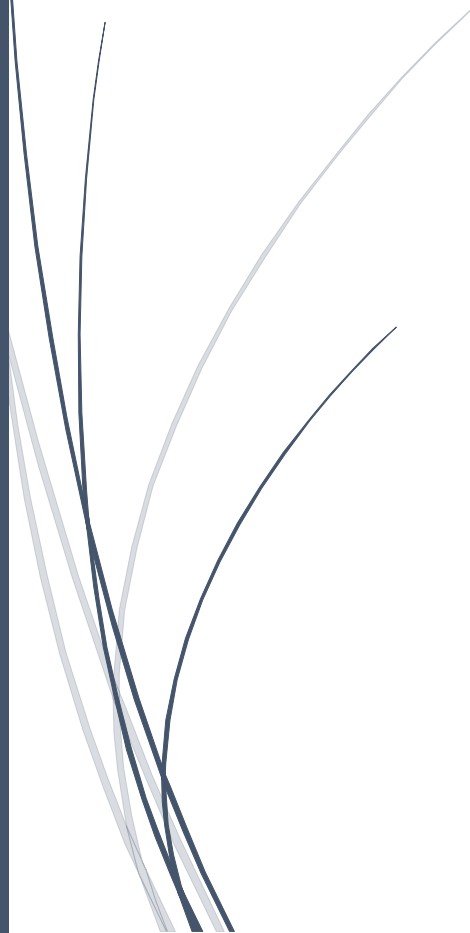


2018

# Vertretungskonzept

an der Oberschule

an der Lehmhorster Straße



## **Vertretungskonzept – Grundsätze für den Vertretungsunterricht der Oberschule an der Lehmhorster Straße**

Für den Fall der Abwesenheit von Mitarbeiter\*innen der Schule wird deren Vertretung durch das vorliegende Konzept geregelt.

### **I. Ziele**

1. Transparenz, Berechenbarkeit, Nachvollziehbarkeit und Eindeutigkeit für das Kollegium, die Schüler\*innen und Erziehungsberechtigten erreichen.
2. Qualität und Kontinuität des Unterrichts soweit wie möglich zu erhalten und so wenig Unterrichtsausfall wie möglich zu haben.
3. Mehrarbeit auf das notwendige Maß begrenzen.

### **II. Gründe für Vertretungsbedarf**

1. Plötzliche und kurzfristige Erkrankungen (bis max. 3 Tage)
2. Längerfristige Krankheit
3. Geplante Fort- und Weiterbildungen
4. Abordnung zu dienstlichen Verpflichtungen (z.B. Schulleiterdienstversammlungen)
5. Klassenfahrten, Exkursionen, Sportfeste, Projekttag und -wochen
6. Betriebspraktika, Betriebsbesichtigungen, Besuche im BIZ, Berufsbildungsmessen
7. Prüfungen und Unterrichtsbesuche

### **III. Grundsätze für die Vertretungsplanung**

#### **Für die Lehrkräfte gilt**

Vertretungsunterricht ist Bestandteil des schulischen Alltags.

Vertretungsunterricht ist grundsätzlich Unterricht und in aller Regel auch Fachunterricht.

Alle Lehrkräfte nehmen vor Beginn ihrer ersten Stunde an jedem Tag Kenntnis vom Stand des Vertretungs- und Aufsichtsplans direkt bei „WebUntis“, dem elektronischen Vertretungsplan im Foyer oder der ausgedruckten Version im Sekretariat. Neben den Unterrichtsstunden sind die zur Vertretung angefallenen Pausenaufsichten zu beachten. Sollte sich der Vertretungsplan nach 7:15 Uhr noch einmal ändern, dann werden die betroffenen Lehrkräfte informiert.

Bei vorhersehbaren Vertretungen muss die zu vertretende Lehrkraft Vertretungsmaterial für diesen Unterricht in der betroffenen Klasse, bei „It’s learning“, der Jahrgangseitung oder im Sekretariat bereitstellen, auf das die Vertretungslehrkräfte zurückgreifen können.

Bei unvorhergesehener Abwesenheit für den Folgetag muss dies sowohl an die Vertretungsplaner\*innen als auch an die entsprechende Jahrgangseitung gemeldet werden. Bei unvorhergesehener Abwesenheit für den Tag muss dies telefonisch zwischen 6.45 – 7.00 Uhr bei der\*m zuständigen Vertretungsplaner\*in und bei der entsprechenden Jahrgangseitung gemeldet sein und zwar auch dann, wenn die Lehrkraft erst zur zweiten oder einer späteren Stunde Unterricht hat. Die voraussichtliche Dauer der Abwesenheit soll möglichst mitgeteilt werden.

In jeder Klasse werden Telefonketten (und Live-Chat von It’s learning oder ähnliches) eingerichtet, um eine rasche Benachrichtigung der Klasse im Ausnahmefall vornehmen zu können.

Bei einer Vollzeitstelle werden zwei Bereitschaftsstunden (Einsatz von Teilzeitlehrkräften mit bis zu einer halben Stelle eine Bereitschaftsstunde) im Stundenplan ausgewiesen. Bei Vertretungsbedarf werden zuerst freigesetzte Lehrkräfte und danach die dort eingetragenen Lehrkräfte zur Vertretung eingesetzt. Dadurch soll eine gerechtere Verteilung der Vertretungsstunden erreicht werden. Im absoluten Notfall können Lehrkräfte für Vertretungsunterricht und Pausenaufsichten nach Absprache auch darüber hinaus eingesetzt werden.

### **Für die Referendar\*innen gilt**

Referendar\*innen werden in der Regel nicht zu Vertretungsunterricht herangezogen.

Bei Entfall des eigenen Unterrichts werden Referendar\*innen nach Absprache zur Vertretung eingesetzt.

### **Für das Sozialpädagogische Team gilt**

Unvorhergesehene Zeiten in denen Betreuung stattfindet sind Bestandteil des schulischen Alltags.

Alle Mitglieder des Sozialpädagogischen Teams nehmen vor Beginn ihrer ersten Stunde am Tag Kenntnis vom Stand des Vertretungsplans direkt bei „WebUntis“, dem elektronischen Vertretungsplan im Foyer oder der ausgedruckten Version im Sekretariat. Sollte sich der Vertretungsplan nach 7:15 Uhr noch einmal ändern, dann werden die betroffenen Sozialpädagog\*innen informiert.

Bei unvorhergesehener Abwesenheit für den Folgetag muss dies sowohl an die Vertretungsplaner\*innen als auch an die entsprechende Jahrgangseitung gemeldet werden. Bei unvorhergesehener Abwesenheit für den Tag muss dies telefonisch zwischen 6.45 – 7.00 Uhr bei der\*m zuständigen Vertretungsplaner\*in und bei der entsprechenden Jahrgangseitung gemeldet sein und zwar auch dann, wenn das Mitglied des Sozialpädagogischen Teams erst zur zweiten oder einer späteren Stunde Dienstantritt hat. Die voraussichtliche Dauer der Abwesenheit soll möglichst mitgeteilt werden.

Vertretungen von A+Ü-Stunden werden übernommen. In einer Doppelbesetzung im Sozialen Lernen bzw. in der Klassenstunde wird keine zusätzliche Vertretungslehrkraft eingesetzt, sondern die noch vorhandene Lehrkraft bzw. das noch vorhandene Mitglied des Sozialpädagogischen Teams unterrichtet/betreut alleine.

### **Für die Schüler\*innen gilt**

Vertretungsunterricht ist Bestandteil des schulischen Alltags.

Vertretungsunterricht ist grundsätzlich verbindlicher (Fach-) Unterricht.

Alle Schüler und Schülerinnen nehmen den Vertretungsplan von zu Hause aus direkt bei „WebUntis“ (ab 7.15 Uhr möglich) und wenn dies nicht möglich ist spätestens beim Betreten des Schulgebäudes an dem elektronischen Vertretungsplan im Foyer zur Kenntnis.

Die gewählten Klassensprecher\*innen oder andere dafür gewählte Schüler\*innen einer Klasse fragen, bei Unklarheiten im Vertretungsplan, bei der Jahrgangsleitung oder im Sekretariat nach und teilen mögliche Änderungen im Vertretungsplan der Klasse mit. Sie informieren die Klasse auch über Unterrichtsausfall am kommenden Tag in Randstunden.

Die Klassen halten die für den angekündigten Vertretungsunterricht notwendigen Materialien bereit.

Sollte die Lehrkraft, die zum Vertretungsunterricht eingesetzt worden ist, nach 5 Minuten nach Unterrichtsbeginn nicht im Unterrichtsraum eintreffen, so benachrichtigen die Klassensprecher\*innen oder andere dafür gewählte Schüler\*innen Lehrkräfte im Jahrgangsstützpunkt oder das Sekretariat.

### **Schulorganisatorisch gilt**

Vertretungslehrkräfte sollten nach Möglichkeit die Klasse gut kennen oder das zu vertretende Fach selbst unterrichten.

Jahrgangsspezifische Veranstaltungen wie z.B. Ausflüge finden nach Möglichkeit zeitgleich statt und es gibt verbindliche Zeitfenster für Klassenfahrten, dadurch soll der durch solche Termine bedingte Vertretungsunterricht in Grenzen gehalten werden.

Die Anmeldung von Kolleg\*innen zu Fortbildungsveranstaltungen soll so früh wie möglich und muss mindestens eine Woche vorher vorgenommen werden, so dass eine Terminabstimmung erfolgen kann, wobei eine vorherige Absprache in den Fachkonferenzen in diesem Zusammenhang hilfreich sein kann.

## **IV. Konkretes Vorgehen im Praxisalltag**

### **Kurzfristige Erkrankung**

Randstunden werden grundsätzlich nicht vertreten. Sollte es zu einem Ausfall in der 2. und 3. Stunde kommen, fällt der Unterricht ab der ersten Stunde bis einschließlich nach der dritten Stunde aus, sofern in der ersten Stunde A+Ü liegt. Für die Jahrgänge 5-7 findet im Vorfeld (bei Schulanmeldung) eine Abfrage statt, ob im Fall von Unterrichtsausfall die Erziehungsberechtigten darüber informiert werden möchten oder die Schüler\*innen selbstständig nach Hause gehen dürfen. Für Schüler\*innen, die nicht selbstständig nach Hause gehen dürfen und die Erziehungsberechtigten zu dem Zeitpunkt nicht erreichbar sind bzw. sich eine Betreuung für ihr Kind wünschen, wird diese entweder durch den Jahrgang oder das Sozialpädagogische Team angeboten.

In einer Doppelbesetzung wird keine zusätzliche Vertretungslehrkraft eingesetzt, sondern die noch vorhandene Lehrkraft unterrichtet alleine. Lehrkräfte dürfen nur in Ausnahmefällen und nach vorheriger Absprache aus der Doppelbesetzung für Vertretungsunterricht abgezogen werden.

In absoluten Einzelfällen – und dies besonders in den höheren Jahrgangsstufen – kann eine plötzlich nichtbetreute Klasse (Kurse) auch einmal auf die Parallelklassen aufgeteilt werden oder eine Lehrkraft zur Aufsicht in nebeneinanderliegenden Klassen eingeteilt werden. Diese Lösungen bieten sich aber in der Regel nicht an, da sonst der Unterricht beider betroffener Klassen ineffektiv sein wird.

Tageweiser Entfall ist nur in absoluten Ausnahmefällen nach rechtzeitiger Information und vorheriger Absprache mit der Schulleitung ab Klassenstufe 8 möglich. Die Schüler\*innen erhalten an diesem Tag Aufgaben, welche zuhause erledigt werden müssen.

### **Langfristiger Ausfall**

Bei längerfristigem Ausfall einer Lehrkraft wird eine individuelle Vertretungsregelung erarbeitet. Insbesondere wenn Hauptfächer betroffen sind, kann es dabei auch zu Stundenplanänderungen kommen. Ebenfalls möglich ist es, dass nach Absprache aus „weniger wichtigen“ Stundenplanbereichen (Praxiszeit, WPB, etc.) Fachlehrkräfte herausgelöst und in den betroffenen Klassen eingesetzt werden. Ist eine solche

Lösung nicht möglich, kann der entsprechende Unterricht in anderen Klassen des Jahrgangs gekürzt werden, um Stunden für eine Fachvertretung zu gewinnen.

Bei absehbar längerfristigen Erkrankungen informiert die betroffene Lehrkraft von sich aus sofort die Schulleitung. Weiterhin lässt sie sich die voraussichtliche gesamte Dauer der Arbeitsunfähigkeit schriftlich bestätigen. Bei Vorliegen dieser Information beantragt die Schulleitung eine Feuerwehrlehrkraft über die Stadtteilschule bei der Senatorin für Kinder und Bildung.

## **V. Besonderheiten im W&E Bereich**

Sonderschullehrkräfte, die eine W&E-Gruppe unterrichten, dürfen nur im Notfall und nach Rücksprache zur Vertretung eingesetzt werden.

Es besteht ein individueller Vertretungs- und Maßnahmenplan im Falle von fehlenden Assistenzen.

Die Behörde (Frau Selz) und das Busunternehmen müssen über alle Abweichungen von den Beförderungszeiten und -orten rechtzeitig informiert werden.