

Vertretungskonzept

Der Vertretungsunterricht an der Grundschule Dissen wird im Vertretungsplan geregelt und mit dem Ziel erstellt, keinen Unterricht ausfallen zu lassen (verlässliche Grundschule) und eine möglichst sinnvolle Unterrichtsbetreuung zu gewährleisten.

Aus verschiedenen Gründen kann eine Vertretungssituation eintreten:

- Erkrankungen, Erkrankungen eigener Kinder, Kuren, Beurlaubungen, Arzttermine (im Ausnahmefall) oder Unterrichtsbefreiungen aus persönlichen Gründen
- Fortbildungsveranstaltungen, andere dienstliche Verpflichtungen
- Klassenfahrten, Unterrichtsgänge, Klassenveranstaltungen
- Sportfeste, Projekttag, schulische Veranstaltungen

Vertretungsregelungen

- **Meldung im Krankheitsfall:** Eine Lehrkraft meldet sich bis spätestens 6 Uhr am betreffenden Tag bei der für den Vertretungsplan zuständigen Lehrkraft ab.
- Der Einsatz für die zu vertretenden Stunden wird nach folgender **Priorisierung** geregelt:
 1. Einsatz durch Lehrkräfte, die durch Abwesenheit von Klassen keinen Unterricht haben
 2. Einsatz von Pädagogischen Mitarbeiter/innen für den VGS- Bereich
 3. Einsatz von Lehrkräften durch Ausfall von Förderstunden
 4. Einsatz von Lehrkräften durch Ausfall von DAZ- Stunden
 5. Einsatz von Förderschullehrkräften
 6. Mehrarbeit von Lehrkräften nach Absprache mit der Schulleitung
 7. Einsatz von Schulsozialarbeiter/innen
 8. Aufteilung einzelner Klassen
- Die Vertretung in der **OGS** wird wie folgt geregelt:
 1. Einsatz von „Springern“
 2. Aufteilung einzelner Gruppen
- Die Vertretung von **Pausenaufsichten** erfolgt durch Lehrkräfte, die am betreffenden Tag noch keine weitere Aufsicht führen. Die Anzahl der Einsätze wird in einer Liste notiert, sodass diese möglichst gleich aufgeteilt werden.
- **Bereitstellung von Unterrichtsplanungen:** Die erkrankte Lehrkraft übermittelt, wenn möglich, die aktuellen Planungen der zu vertretenden Unterrichtsstunden **mit Hilfe der Vorlage** und stellt ggf. Materialien zur Verfügung. Dies geschieht über das Sekretariat der Schule (per Email). Die Vertretungsunterlagen sollten möglichst einfach umsetzbar gehalten werden. Die Vertretungskraft entscheidet selbst entsprechend ihrer Kompetenz diese umzusetzen. **Falls es nicht möglich sein sollte, Vertretungsunterlagen zu schicken befindet sich im Klassenbuch eine Übersicht von Freiarbeitsmöglichkeiten.** Bei planbarer Abwesenheit einer Lehrkraft ist das Vertretungsmaterial vollständig vorzubereiten.