

Vertretungskonzept Grundschule Bestensee

1. Grundlage des Konzeptes

- Konzept der Landesregierung Brandenburg „Verlässliche Schule Brandenburg“ gemäß Beschluss des Landestages vom 22. November 2006
- Verwaltungsvorschrift zur Arbeitszeit der Lehrkräfte

2. Begriffsdefinition „Vertretungsunterricht“

„Unter Vertretungsunterricht sind alle Maßnahmen zu verstehen, die einem tatsächlichen Ausfall entgegenwirken (Vertretung durch andere Lehrkräfte, Klassen- und Kurszusammenlegungen usw.)“ (Konzept der Landesregierung „Verlässliche Schule Brandenburg“. 2006, S.2)

3. Zielstellung

Unterricht ist das Kerngeschäft der Schule. Ziel ist es, dass „[...]in dem Zeitraum in dem der Wochenstundenplan Unterricht ausweist, möglichst kein Unterricht ausfällt...“ (Konzept der Landesregierung „Verlässliche Schule Brandenburg“.2006, S.2) Die Schülerinnen und Schüler erhalten „...[i.d.R. ein adäquates Unterrichtsangebot oder ein angemessenes pädagogisches Betreuungsangebot...]“ (ebenda, S.2)

4. Maßnahmen der Schule

4.1 Klassenfahrten, Wandertage, Projekte, Unterrichtsgänge

- Am Anfang des Schuljahres wird ein Schuljahresarbeitsplan durch die Konferenz der Lehrkräfte beschlossen. In diesem sind u.a. alle schulischen Höhepunkte und zentrale Projektstage festgelegt. Diese sind für die gesamte Schule verbindlich. Weitere Projekte in den Klassen sind der Schulleitung eine Woche vor Beginn schriftlich per Formular anzuzeigen. Eine Genehmigung wird nur erteilt, wenn es die schulische Situation zulässt bzw. finanzielle Aspekte berücksichtigt werden müssen.
- Die Konferenz der Lehrkräfte beschloss am 31.08.2010 folgende Regelungen für die Klassenfahrten:
 - 1. Die Jahrgangsstufen 1 und 2 fahren nicht auf Klassenfahrt. Sie führen stattdessen Wandertage in die nähere Umgebung durch.
 - 2. In der Jahrgangsstufe 3 wird eine Klassenfahrt zum Zwecke eines Schwimmlagers durchgeführt
 - 3. Die Jahrgangsstufe 5 fährt im Rahmen des Sportunterrichtes in das Skilager.
 - 4. Die Teilnahme am Skilager in der Jahrgangsstufe 6 ist freiwillig. Eine Abschlussfahrt kann durchgeführt werden.

Unterrichtsgänge sind mindestens eine Woche vorher schriftlich per Formular anzuzeigen.

4.2 Fortbildungen

- Individuelle Fortbildungen und die schulinterne Lehrkräftefortbildungen (SchILf) sollen möglichst in der unterrichtsfreien Zeit liegen.
- SchILf wird am Anfang des Schuljahres aufgrund des Fortbildungsbedarfes für das Schuljahr mit Terminfestlegungen im Schuljahresarbeitsplan verankert.
- Individuelle Fortbildungen werden in den Fachkonferenzen bzw. durch die Lehrkraft geplant. Die an der Fortbildung teilgenommenen Lehrkräfte wirken als Multiplikatoren in den Fachkonferenzen oder in der Konferenz der Lehrkräfte.

4.3 Prioritätenliste für Vertretungsstunden

- Fällt eine Lehrkraft voraussichtlich länger (mehr als 10 Tage) aus, so erfolgt eine Meldung an das Staatliche Schulamt Cottbus um über das Vertretungsbudget eine Vertretungslehrkraft anzufordern. Ein genereller Vertretungsplan wird erstellt und veröffentlicht. In diesem generellen Vertretungsplan werden Veränderungen des Stundenplanes einzelner Klassen und die Vertretungslehrkräfte aufgeführt. Der Lehrkräfteeinsatz im Vertretungsplan wird nach folgenden Schwerpunkten erarbeitet:
 1. Es wird nach Möglichkeit fachgerecht gemäß der Ausbildung der vertretenden Lehrkraft vertreten.
 2. Ein ständiger Lehrerwechsel in der betreffenden Klasse bzw. für ein betreffendes Fach ist zu vermeiden. Die Einsatzplanung der Lehrkräfte ist entsprechend so zu gestalten, dass möglichst viele Unterrichtsvertretungs-, Förder- und Teilungsstunden auf wenige verteilt werden und dass diese in den Jahrgangsstufen 1 bis 6 einsetzbar sind. Falls notwendig wird ein „Ersatzklassenlehrer“/ eine „Ersatzklassenlehrerin“ festgelegt. Die Schulleitung prüft, welche möglichen Entlastungen (z. B. Entbindung von anderen Aufgaben) für diese gewährt werden können.

- Fällt eine Lehrkraft kurzfristig über Stunden oder Tage aus, wird bei der Planung folgende Reihenfolge eingehalten:
 1. Nutzung der zugewiesenen Vertretungsreserve
 2. Nutzung der Teilungsstunden
 3. Nutzung der Förderstunden
 4. Nutzung der AG-Stunden
 5. Nutzung der FDL-Stunden

Die Stunden für die Förderung der Schüler und Schüler mit sonderpädagogischen Förderbedarf werden nur im absoluten Notfall für die Vertretung herangezogen.

- Fehlen mehrere Lehrkräfte zur gleichen Zeit kurzfristig bzw. langfristig und die oben genannten Maßnahmen sind aufgebraucht, so ist:
 1. Mehrarbeit in zwingenden dienstlichen Fällen zu beschränken und in Ausnahmefällen für max. drei Stunden pro Monat mit anschließendem Freizeitausgleich zulässig (weitere Regelungen: siehe Verwaltungsvorschrift zur Arbeitszeit der Lehrkräfte, beachte Schwangere, Stillende, Schwerbehinderte und über 55jährige Lehrkräfte nur mit deren Einverständnis)
 2. Die Aufteilung der Schüler in die gemäß der im Klassenbuch aufgeführten Klassen.
 3. die Beaufsichtigung zweier Klassen in nebeneinanderliegenden Räumen mit geeigneten Aufgabenstellungen beschäftigt oder beaufsichtigt zu realisieren.
 4. die Auflösung des Klassenverbandes und Zusammenlegung mit weiteren Klassen (1.-3. Jahrgangsstufe; 4.-6. Jahrgangsstufe) möglich.
 5. Stillbeschäftigung mit geeigneten Aufgabenstellungen zulässig.
 6. auf ehemaligen Lehrkräften der Grundschule zurückzugreifen, wenn diese ihre Bereitschaft zur Hilfe signalisieren.

Eine Kooperation zu anderen Schulen, um gegebenenfalls Lehrkräfte zur Vertretung zu erhalten, stellt sich als schwierig heraus. Die Grundschule Bestensee ist die einzige Schule des Ortes. Versicherungstechnisch ist nicht geklärt, wie Lehrkräfte abgesichert sind, wenn sie von anderen Schulstandorten der Grundschule Bestensee aushelfen.

4.4 Vorgehen der Lehrkraft im krankheitsbedingtem Ausfall

- Wird eine Lehrkraft plötzlich krank, so hat sie sich bei der stellvertretende Schulleiterin (Te.nr. 033763/64026) oder bis spätestens 06:45 Uhr am gleichen Tag zu im Sekretariat (03376/63298) zu melden.

- Der Krankenschein ist spätestens drei Tage nach der Krankschreibung in der Schule abzugeben.
- Bei Krankschreibungen der Kinder von Lehrkräften fertigen die betreffenden Lehrkräfte in Abhängigkeit von der Schwere der Krankheit der Kinder eigenverantwortlich Zuarbeiten für den/die Vertretungslehrer/in und senden diese nach Möglichkeit via Mail (grundschule@bestensee.de) an die Grundschule. Ansonsten erfolgen Absprachen zwischen den Lehrkräften, die die Fächer unterrichten und dem/der Vertretungslehrer/in.
- Die Lehrkräfte treffen bei vorhersehbarem Fehlen durch Kuren, Wandertagen etc. Absprachen über die Weiterbehandlung des Unterrichtsstoffes mit den betreffenden Vertretungslehrkräften. Eine Vorbereitung o.ä. wäre wünschenswert. Der Vertretungslehrer/Die Vertretungslehrerin zeichnet auf den Vorbereitungen, falls vorhanden, ab, wie weit er/ sie den Stoff des Unterrichtes vermittelt hat. Die nachfolgende Lehrkraft setzt dort fort, wo die zuletzt vertretende Lehrkraft ihr Hinweise hinterließ.

4.5 Maßnahmen zur Stärkung des eigenverantwortlichen und selbstständigen Arbeitens der Schüler und Schülerinnen

- Die Schülerinnen und Schüler werden ab der Jahrgangsstufe 1 an das eigenverantwortliche und selbstständige Arbeiten durch Freiarbeit, Wochenplanarbeit, Projekten usw. gewöhnt. Schülerinnen und Schüler, die Defizite mit dieser Art von Lernen aufweisen, werden in andere Klassenverbände mit den zugewiesenen Aufgaben betreut.
- Die Konferenz der Lehrkräfte legt im ersten Schulhalbjahr 2011/12 fest, durch welche Maßnahmen die Qualität der Aufgaben für das eigenverantwortliche und selbstständige Arbeiten der Schülerinnen und Schüler verbessert werden kann. In diesem Zusammenhang wird geprüft und festgelegt, welche zeitlichen, materiellen und personellen Ressourcen genutzt werden, um das beschlossene Konzept umzusetzen und zu pflegen.

4.6 Datenerhebungen zwecks Überblick über Minus- und Mehrarbeitsstunden

Die stellvertretende Schulleiterin führt ein tägliches Anwesenheitsbuch indem u.a. die Minus- und Mehrstunden geführt werden. Die Schulleitung hat dadurch einen Überblick über die individuellen Stundenkonten der Lehrkräfte. Außerdem erfolgt wöchentlich die statistische Erfassung aller Maßnahmen zur Unterrichtsvertretung. In den Klassenbüchern erfassen die Klassenlehrer/innen die zur Vertretung angefallenen und die ausgefallenen Stunden. So können sofort Analysen durchgeführt und Gegenmaßnahmen kurz-, mittel und langfristig ergriffen werden. Die Vertretungspläne der Schule werden archiviert.

4.7 Informationen an die Eltern

Die Eltern werden über das Vertretungskonzept der Grundschule in der Elternkonferenz informiert. Bei längerem Ausfall einer Fachlehrkraft informiert die Klassenlehrerin bzw. der Klassenlehrer die Klassenelternsprecherin bzw. den Klassenelternsprecher und erläutert die ergriffenen Maßnahmen. Sollte eine Klassenlehrerin bzw. ein Klassenlehrer länger als drei Wochen ausfallen, informiert die Schulleitung den Klassenelternsprecher/ die Klassenelternsprecherin über den Vertretungsplan.