
Schulinternes Vertretungskonzept

1. Ziel des Konzepts

Die Abwesenheit von Lehrkräften wegen Erkrankungen, Fortbildungen, Exkursionen, Klassenfahrten, Unterrichtsprojekten und anderem, machen Änderungen im regulären Stundenplan unumgänglich. Vertretungsunterricht ist somit selbstverständlicher Bestandteil des schulischen Alltags. Durch das vorliegende Vertretungskonzept sollen transparente und nachvollziehbare Regelungen für den notwendigen Vertretungsunterricht festgelegt werden.

Das Vertretungskonzept sichert eine größtmögliche Unterrichtsversorgung im Falle der Abwesenheit von Lehrkräften.

2. Grundsätze der Vertretung

2.1 Gesetzliche Grundlagen

Das Vertretungskonzept beruht auf den für Lehrkräfte geltenden Vorschriften, insbesondere folgender Vorschriften:

- VV-Unterrichtsorganisation, zuletzt geändert 06.02.2023
- Verwaltungsvorschriften zur Arbeitszeit der Lehrkräfte (VV Arbeitszeit Lehrkräfte) vom 14.08.2014 (ABI.MBJS S.437) zuletzt geändert durch Verwaltungsvorschriften vom 03.08.2016
- Verordnung über die Arbeitszeit der Beamten im Land Brandenburg (Arbeitszeitverordnung - AZW Bbg) vom 16.09.2009 (GVBL II S.842), geändert durch die Verordnung vom 13. Oktober 2015 (GVBl.II/09, [Nr. 30], S.614)
- Rundschreiben des MBJS und sonstige in diesem Zusammenhang geltende Vorschriften und Regelungen

2.2 Grundschule

Als Grundschule betreuen wir die Schüler:innen unserer Schule grundsätzlich von der 1. bis zur 5. Stunde. Bei einem hohen Krankheitsstand von Lehrkräften ist in den 4. - 6. Klassen ein Wegfall der 5.-7. Stunde in Ausnahmefällen möglich.

2.3 Reihenfolge bei der Vertretung

Folgende Reserven werden zur Vertretung genutzt (Prioritätenliste):

- Nutzung der ausgewiesenen Vertretungsreserve
- Wegfall von Teilungsunterricht und Förderstunden
- Aufteilung einer Klasse
- Anordnung von Mehrarbeit
- sonstige Maßnahmen, wie Stillbeschäftigung/ offene Türen, etc. beschränken sich auf wenige Ausnahmefälle und sind nur im Notfall anzuwenden (plötzlich hohe Krankmeldung)

2.4 Inhalt des Vertretungsunterrichts

Der Vertretungsunterricht soll pädagogisch sinnvoll sein. Darum bemühen wir uns darum, dass die Vertretungsstunde möglichst dem Regelunterricht entspricht und der Unterricht in den Fächern kontinuierlich fortgeführt werden kann.

Die Hauptfächer (De, Ma, En) haben bei einer sich länger abzeichnenden Abwesenheit der Lehrkraft oberste Priorität im Vertretungsplan. Nebenfächer oder sogenannte Randfächer (Sp, Ku, Mu) können gegebenenfalls längerfristig ausfallen.

Das zu vertretende Fach wird im Vertretungsplan für Schüler:innen und Lehrkräfte sichtbar angezeigt.

Sollte der Fachunterricht in Ausnahmefällen nicht erteilt werden können, ist die vertretende Lehrkraft angehalten, Grundkenntnisse in einem von ihr selbst unterrichteten Fach oder allgemeine Kompetenzen zu unterrichten.

Dazu zählen:

- Methodenkompetenz
- Mobilitätserziehung
- Gewaltprävention
- Medienkompetenz
- Klassenrat

2.5 Organisatorische Verabredungen – Sicherung des Informationsflusses

Unvorhergesehene Abwesenheit vom Dienst muss am 1. Tag bis spätestens 7:00 Uhr im Sekretariat telefonisch gemeldet werden. Das gilt auch für den Fall eines späteren Unterrichtsbeginns an

diesem Tage. Bei längerem Dienstausfall ist die Schulleitung unverzüglich nach Kenntnisnahme zu unterrichten.

Die zu vertretende Lehrkraft sichert, wenn es der Gesundheitszustand erlaubt, und bei Fortbildungen immer, die inhaltlichen Vorgaben zur Vertretung der Unterrichtsstunde ab. Falls es der Gesundheitszustand der zu vertretenden Lehrkraft nicht erlaubt, inhaltliche Vorgaben zur Vertretung zu machen, übernimmt ein:e Fachkolleg:in die Koordination der Vertretung.

Grundlagen sind in jedem Falle die schulinternen Rahmenpläne und die Ergebnisse der Teambesprechungen im Jahrgang.

Alle Lehrkräfte nehmen täglich Kenntnis von dem im Lehrerzimmer aushängenden Vertretungsplan. Vor dem Verlassen der Schule informieren sich die Lehrkräfte nochmals über eventuell zu vertretende Stunden am Folgetag.

Für die Schüler:innen wird der Vertretungsplan auf den Infotafeln in den Fluren veröffentlicht. Die Lehrkräfte sichern die Information ab, indem sie die Klasse von der Vertretung am Folgetag informieren.

Bei längerfristigen Ausfällen wird das staatliche Schulamt informiert. Kann die längerfristig ausfallende Lehrkraft nicht ersetzt werden, wird eine separate Vertretungsregelung erarbeitet.

Falls Vertretungen über einen längeren Zeitraum in einem Unterrichtsfach zu organisieren sind, werden die Eltern über die Planung des Unterrichts rechtzeitig von den Elternsprechern informiert. Die Elternsprecher werden von der Schulleitung vorher über die Vertretungsmaßnahmen unterrichtet.

Für alle Klassen werden stellvertretende Klassenlehrer:innen benannt, die bei Ausfall der Klassenlehrkraft dessen Aufgaben übernimmt und der Ansprechpartner für die Schüler:innen, deren Eltern und die Schulleitung ist.

Alle Sorgeberechtigten der Klassen 4 - 6 werden zu jedem Schuljahr um eine schriftliche Bestätigung gebeten, ob ihr Kind bei Unterrichtsausfall vorzeitig nach Hause gehen oder fahren darf oder bis zum planmäßigen Unterrichtsende in der Schule betreut werden muss.¹

¹ Siehe Anhang

3. Jahresterminplan

Ein abgestimmter Jahresterminplan ist für alle Kolleg:innen im Lehrkräftezimmer der Schulcloud hinterlegt und wird zu Beginn des Schuljahres in der Lehrkräftekonferenz abgestimmt. Darin werden die Termine für Konferenzen, Fortbildungen, schulischer Höhepunkte, Projekttag und sonstiger Veranstaltungen vermerkt. Jede Kolleg:in nimmt Kenntnis davon und stimmt seinen individuellen Stoffverteilungsplan darauf ab.

Abschließend gilt für alle am Schulleben beteiligten Personen, dass jede Vertretungssituation flexibel gehandhabt und der jeweiligen Situation angepasst werden muss.

Dieses Konzept wurde in der Schulkonferenz am 14.09.2020 beschlossen und am 10.10.2023 in der Lehrkräftekonferenz evaluiert und angepasst.

Datum: 10.10.2023

Unterschrift Schulleitung: 

Name, Vorname des Kindes	
Geburtsdatum, Geburtsort	
E-mail-Adressen (Eltern)	
Wohnort	
Straße	

Erreichbarkeit bei Unfall oder Krankheit des Kindes

Telefon Festnetz	
Mutter mobil und dienstlich	
Vater mobil und dienstlich	
sonstige Nummern	
weitere abholberechtigte Personen	
Name der Krankenkasse	
versichert bei:	Vater / Mutter

Schuljahr 2023/24	Belehrungen, Erlaubnisse und Kenntnisaufnahmen der Sorgeberechtigten
Fotoerlaubnis	<p>Mein/ Unser Kind* darf im Schulalltag fotografiert werden ...</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> und auf der Homepage der Schule veröffentlicht werden <ul style="list-style-type: none"> <input type="radio"/> mit Vornamen <input type="radio"/> mit vollständigem Namen <input type="radio"/> mit Nennung der Klasse <input type="radio"/> ohne weitere Nennung <input type="checkbox"/> und innerhalb der Schule (bspw. Bilderrahmen) veröffentlicht werden <ul style="list-style-type: none"> <input type="radio"/> mit Vornamen <input type="radio"/> mit vollständigem Namen <input type="radio"/> mit Nennung der Klasse <input type="radio"/> ohne weitere Nennung <input type="checkbox"/> und in Print- und Onlinemedien veröffentlicht werden <ul style="list-style-type: none"> <input type="radio"/> mit Vornamen <input type="radio"/> mit vollständigem Namen <input type="radio"/> mit Nennung der Klasse <input type="radio"/> ohne weitere Nennung <input type="checkbox"/> Mein/ Unser Kind* darf im Schulalltag innerhalb des Klassenverbandes fotografiert werden. Die Fotos werden nur innerhalb der Klasse verwendet.

Schweigepflichtentbindung Hort	Hiermit erlaube ich/ erlauben wir* der Klassenleitung Frau/ Herrn* _____, sich mit den Erzieher:innen des Hortes (Marienwer- der/ Ruhlsdorf/ Zerpenschleuse) über mein/ unser Kind auszutauschen.
vorzeitiger Unterrichtsschluss	Mein/ Unser* Kind (nur Kl. 4-6!) soll bei verkürztem Unterricht (Hitzefrei) oder Stun- denausfall <input type="checkbox"/> durch die Lehrkräfte bzw. den Hort beaufsichtigt werden <ul style="list-style-type: none"> • sofort nach Hause gehen bzw. fahren
Fahrraderlaubnis	<ul style="list-style-type: none"> • Mein/ Unser* Kind darf mit dem Fahrrad (und Helm) zur Schule fah- ren.
Essensbestellung	Die Essenauswahl liegt in der Verantwortung der Sorgeberechtigten/ Schüler:in- nen. Die Essenausgabe findet im Speiseraum der Schule statt. Die Anmeldung und Abbestellung des Essens erfolgt persönlich bei der Firma Sunshine Catering (Tel. 03342-423250).
Handynutzung	Der Gebrauch von Handys, Smartwatches und ähnlichen Geräten ist in der Schule nicht gestattet . Ausnahmen für den Unterricht werden individuell mit der Lehrkraft abgesprochen.
Sportunterricht	Schmuck und Uhren werden während des Sportunterrichts abgelegt und lange Haare zum Zopf gebunden!
Unterrichtsmaterialien	Jedes Kind bringt seine Unterrichtsmaterialien vollständig, Hefte und Bücher mit Umschlag versehen, in ordentlichem Zustand zum Unterricht mit! Bitte alles be- schriften, auch die Sportsachen!
Wertgegenstände und Fahrräder	Grundsätzlich übernimmt die Schule für den Verlust von Wertgegenständen und Fahrrädern, die nicht ordnungsgemäß gesichert sind, keine Haftung.
Kenntnisnahme Infektionsschutz	Ich/ Wir habe(n) das Merkblatt zum Infektionsschutz zur Kenntnis genommen. (wird per Mail zugesandt)
Kenntnisnahme Hausordnung	Ich/ Wir habe(n) die Hausordnung zur Kenntnis genommen. (wird per Mail zugesandt)

*Nichtzutreffendes bitte durchstreichen

.....
Unterschrift der Sorgeberechtigten

.....
Ort, Datum