

Vertretungskonzept

1. Grundsätze

- 1.1 Krankmeldungen müssen **bis spätestens 6:30Uhr** unter der Telefonnummer **0511 168 40971** (AB Büro Konrektorin) abgegeben werden. Unter Angabe der Dauer der Erkrankung ist ein kurzer Aufspruch auf den Anrufbeantworter zu leisten.

Die **Vertretungsvorschläge** werden per Mail versendet an:

→ gstiefenriede@hannover-stadt.de

Sollte es im Ausnahmefall dazu kommen, dass sich nach 7:30Uhr krankgemeldet werden muss, ist ein AB-Aufspruch allein nicht ausreichend.

Um sicherzustellen, dass die Krankmeldung dann eingeht, ist eine Nachricht bei schul.cloud an die Schulleitung und an das Sekretariat (nur telefonisch 0511 16844220) notwendig.

- 1.2 Krankmeldungen über einen Tag hinaus sowie Verlängerungen bereits bestehender Krankmeldungen müssen so früh wie möglich abgegeben werden, damit der Vertretungsplan organisiert und ggf. ein/e pädagogische/r Mitarbeiter/in (PM) rechtzeitig benachrichtigt werden kann.
- 1.3 Wenn absehbar ist, dass eine Krankheit über einen längeren Zeitraum (bei mehr als 4 Wochen Ausfall) andauert, so ist möglichst eine Krankmeldung für den absehbaren Zeitraum anzustreben, damit ohne große Verzögerung eine Feuerwehrlehrkraft beantragt werden kann. Ist solch eine längerfristige Krankmeldung nicht möglich, so ist eine Prognose des Arztes hilfreich.
- 1.4 Vertretungsplan
Jede/r Mitarbeiter/in ist verpflichtet, täglich vor dem Unterricht den Vertretungsplan zu beachten. Kurzfristig notwendige Vertretungen bzw. Änderungen des Vertretungsplans werden den betroffenen Personen von der Konrektorin nach Möglichkeit persönlich oder per schul.cloud bzw. im Vertretungsplan-Channel mitgeteilt.
- 1.5 Vertretungsmaterial
Falls keine Vertretungsvorschläge vorliegen und auch die Co-Klassenlehrkraft oder Jahrgangskollegen/innen nicht weiterhelfen kann, stehen im Lehrerzimmer Finken-Vertretungsordner, aus denen Vertretungsmaterial kopiert werden kann. Für die Fächer Deutsch und Mathematik sind in allen Jahrgängen die „Richtig schreiben/rechnen“-Hefte für das selbstständige Arbeiten (auch in Vertretungssituationen) geeignet.

Bei längerfristigem Ausfall einer Lehrkraft ist die jeweilige Jahrgangsleitung verantwortlich für die Koordination der inhaltlichen Kontinuität der Hauptfächer. Die Co-Klassenlehrkraft sowie die Fachkollegen/innen des Jahrgangs arbeiten ihr zu, sodass durch eine verantwortungsvolle Kooperation eine sinnvolle und kontinuierliche Fortführung der schulischen Inhalte im Vertretungsfall stattfinden kann.

2. Verfahren beim Ausfall von Lehrkräften

Es ist stets darauf zu achten, dass Qualität und Kontinuität trotz der Vertretungssituation so weit wie möglich erhalten bleiben.

Für die Vertretung gelten in hierarchischer Reihenfolge folgende Grundsätze:

2.1 bei kurzfristigem Ausfall

2.1.1 Auflösung von Doppelbesetzungen (LK)

2.1.2 Einsatz pädagogischer Mitarbeiter/innen

2.1.3 Auflösung von Förder- und DaZ-Unterricht

2.1.4 Eine Lehrkraft übernimmt zusätzlichen Unterricht (Mehrarbeit).

2.1.6 Sofern die vorherigen Maßnahmen nicht umsetzbar sind, muss eine Mitbetreuung/-beaufsichtigung durch eine benachbarte Lehrkraft übernommen werden.

2.2 bei mittelfristigem Ausfall

2.2.1 Siehe 2.1, wobei seitens der Schulleitung auf ein möglichst hohes Maß an Kontinuität (bzgl. Fächer/Personen) geachtet werden sollte.

2.3 bei längerfristigem Ausfall

2.3.1 Beantragung einer Feuerwehrlernkraft beim RLSB durch die Schulleitung

2.3.2 Vertretungsregelung nach den Grundsätzen von 2.2 bis zum Einsatz der Feuerwehrlernkraft

3. Mehr- bzw. Minderzeiten

3.1 Plusstunden aus Mehrarbeit von Lehrkräften aus dem Stammkollegium können in Absprache mit der Schulleitung ausgeglichen werden, wenn dies frühestmöglich angemeldet wird, damit rechtzeitig eine Vertretung organisiert werden kann.

Sofern sie nicht direkt vor oder nach Ferientagen liegen, können auch ganze Tage ausgeglichen werden. Sollten mehrere Lehrkräfte um einen bestimmten Tag bitten, so muss die Priorität durch die Personalvertretung abgeklärt werden. Nach Möglichkeit sollen maximal 5 Plusstunden in das je folgende Schuljahr mitgenommen werden.

3.2 Können planmäßige Stunden ohne eigenes Verschulden nicht erteilt werden (z.B. Ausflug der Klasse), werden die Lehrkräfte von der Schulleitung anderweitig dienstlich bzw. unterrichtlich eingesetzt. Ist dieses ausnahmsweise nicht möglich, gelten die Stunden als erteilt, wenn die Lehrkraft in der Schule bleibt und zur Verfügung steht. Entscheidet sie sich, ihre Unterrichtszeit an diesem Tag zu verkürzen, gelten diese Stunden als Minderzeit.

4. Vorhersehbarer Vertretungsbedarf

Mögliche Gründe könnten sein:

- Schulisch bedingte Abwesenheit einer LK (z.B. Klassenausflüge, Klassenfahrten, Projekte, ...)
- Fortbildungen
- Beurlaubung oder Unterrichtsbefreiung aus persönlichen Gründen
- sonstige dienstliche Verpflichtungen
- Arztbesuche

4.1 Bei vorhersehbarem Vertretungsbedarf aus o.g. Gründen, sind Termine möglichst frühzeitig, spätestens jedoch bis mittwochs der Vorwoche, in den Klappkalender der Konrektorin (Ablage vor dem Büro) einzutragen.

4.2 Die zu vertretende Lehrkraft stellt Aufgaben für die Schülerinnen und Schüler bereit, sodass die Unterrichtsinhalte i.d.R. problemlos fortgesetzt werden können und die Unterrichtskontinuität gewährleistet ist.

Beschlossen durch die Gesamtkonferenz am 04.11.2024