

1. Grundsatz: Unterrichtsausfall vermeiden

Grundsätzlich wird an der GGS am Steigerweg der Ausfall von Unterrichtsstunden vermieden. Grundschul Kinder werden nicht ohne Benachrichtigung vorzeitig nach Hause geschickt. Wenn Unterrichtsstunden nicht nach Stundenplan erteilt werden können, prüft die Schulleitung zuerst alle Möglichkeiten, um die betroffenen Klassen mit qualifiziertem Unterricht versorgen zu können.

Hierbei finden folgende Verfahrensweisen in dieser Reihenfolge Anwendung:

- Aufhebung von Doppelbesetzung durch Lehrkräfte in anderen Klassen
- Aufteilung von kleinen Lerngruppen (Förderung der nichtchristlichen Kinder während der Religionsstunden oder LRS-Fördergruppen)
- Aufteilung von einer Klasse auf andere Klassen
- Einsatz von Lehrkräften, die eine Springstunde haben
- Angeordnete Mehrarbeit
- Aufsicht von OGS-Kräften
- Vertretungsunterricht durch die Schulleitung
- Zusammenlegung von Parallelklassen, Nachbarklassen, Religionsgruppen oder Patenklassen

Bei längerfristigem Ausfall einer Lehrkraft wird der Vertretungsplan so aufgebaut, dass in der hauptsächlich betroffenen Klasse alle Fächer von zugeordneten Lehrkräften unterrichtet werden.

Das Kollegium arbeitet innerhalb einer Jahrgangsstufe eng zusammen, so dass der Ausfall einer Kollegin oder eines Kollegen fachlich unproblematisch aufgefangen werden kann (s.u.).

2. Gründe für die Abwesenheit einer Lehrkraft

- plötzliche und kurzfristige Erkrankungen (bis max. 3 Tage)
- längerfristige Krankheit
- geplante und genehmigte Fortbildung
- schulisch- bzw. unterrichtsbedingte Abwesenheit (z.B. Klassenausflug, Klassenfahrt)
- Abordnung zu dienstlichen Verpflichtungen durch das Schulamt (Schulleiterdienstbesprechungen etc.)
- Unterrichtsbefreiung aus persönlichen Gründen.

3. Benachrichtigung der Schule bei Ausfall einer Lehrkraft

Im absehbaren Krankheitsfall soll die Lehrkraft die Schulleiterin Frau Kocks oder den Konrektor Herrn Endrigkeit möglichst abends zu Hause telefonisch benachrichtigen. Sofern die Krankheit oder ein anderer zwingender Grund für Dienstunfähigkeit erst morgens festgestellt wird, soll Frau Kocks ab 7.00 Uhr (0177-7382349) und die Schule (0208-990067) möglichst früh (ab 7.30 Uhr) informiert werden. Kann auf der Festnetznummer der Schule niemand erreicht werden, soll eine Mitarbeiterin der OGS (0177-2001207) telefonisch benachrichtigt werden, die dann die Krankmeldung an Herrn Endrigkeit weiterleitet. Nur eine schriftliche Form (Mail, SMS, WhatsApp o.ä.) der Benachrichtigung ist nicht ausreichend.

4. Die inhaltlichen Vorgaben des Vertretungsunterrichts

Die erkrankte Lehrkraft informiert die Co-Klassenlehrkraft über aktuelle Unterrichtsinhalte bzw. eine Lehrkraft der Jahrgangsstufe darüber, welche Inhalte im Fachunterricht derzeit behandelt werden. Inhaltliche Informationen werden nicht über die Schulleitung oder das Sekretariat weitergegeben. Die Lehrkräfte der Jahrgangsstufe stellen bei Bedarf Unterrichtsmaterial zur Verfügung, geben den Vertretungskräften didaktische und methodische Hinweise und organisieren, bei langfristigem Ausfall die Einhaltung der Terminplanung von Lernzielkontrollen. Die Co-Klassenlehrerin, bzw. der Co-Klassenlehrer übernimmt die Organisation der Klasse in enger Absprache mit den Lehrkräften der Jahrgangsstufe und der Schulleitung. Das Material für den Vertretungsunterricht wird auf dem Pult im Klassenraum hinterlegt. Gerade bei aufgeteilten Klassen ist es wichtig, dass die Kinder Arbeitsmaterial bekommen. Verantwortlich ist hier, die aufteilende Lehrkraft. Diese muss auch vorher auf dem Vertretungsplan schauen, in welche Klassen Kinder verteilt werden können. Jede Klasse hat Arbeitsmaterialien, wie Arbeitshefte oder Kopiervorlagen, in denen die Kinder kurzfristig arbeiten können, verantwortlich ist hier die Klassenlehrerin bzw. der Klassenlehrer.

5. Die Mitteilung des Vertretungsfalls im Lehrerzimmer: Vertretungsplan

Jede Lehrkraft muss sich mehrmals täglich mit Hilfe des Vertretungsplanes informieren, ob Änderungen des Gesamtplanes vorliegen.

Hierbei ist es wichtig, dass sowohl jede Lehrkraft als auch jede OGS-Mitarbeiterin über aktuelle Veränderungen informiert ist, um ggf. gezielt Informationen an Schüler oder Eltern weitergeben zu können und um die Tagesorganisation anzupassen.

Außerdem muss jede Lehrkraft den Aufsichtsplan beachten, ob sie für eine erkrankte Lehrkraft in der Pause Aufsicht führen muss. Dafür sind jeden Tag zwei Lehrkräfte zur Vertretung der Pausenaufsicht eingeteilt.

6. Klassenordner (weißer Hefter)

Der Klassenordner stellt für eine Vertretungskraft die erste Möglichkeit dar, sich über die Schülerinnen und Schüler der Lerngruppe zu orientieren. Er befindet sich immer sichtbar auf dem Pult im Klassenraum. Eine aktuelle Telefon- und Anschriftenliste, eine Auflistung außergewöhnlicher Krankheitsfälle, Teilnahme an besonderen Förderstunden sowie Aufteillisten auf 7-9 Klassen sind hierin enthalten. Das Formular für gehaltene Vertretungsstunden, welches dann in das Klassenbuch gelegt wird, befindet sich ebenfalls in dem Hefter.

7. Dokumentation der Lerninhalte und des Lernergebnisses der Vertretungsstunde

Vertretungsstunden werden im Klassenbuch direkt dokumentiert oder auf dem eingelegtem Formular, dies ist abhängig von der Dauer des zu vertretenden Unterrichts.