

Vertretungskonzept

Inhalt

1	Plötzlicher/unvorhersehbarer Vertretungsfall	2
2	Vorhersehbarer Vertretungsbedarf (z.B. Fortbildung, Ausflüge, Dienstge- schäfte, Operationen,...).....	3

1 Plötzlicher/unvorhersehbarer Vertretungsfall

An der Modautalschule werden keine Kinder nach Hause geschickt, wenn ein plötzlicher Vertretungsfall eintritt!

1. Kolleginnen/Kollegen sind gehalten rechtzeitig vor Unterrichtsbeginn (so früh als möglich) ihr Fehlen bei der Konrektorin zu melden und ggf. auf den AB zu sprechen.

Hier sprechen sie auch auf, was in der/den Klasse/n an Unterricht für den Tag geplant war, wo Material bereit liegt, welche Anweisungen an die Lerngruppen gehen sollen.

2. Die Schulleiterin/Vertreterin versucht, ob ab der 3. Std. eine U-Plus-Kraft gewonnen werden kann.

Da dies auf Grund der Entfernungen meist für den 1. Tag schwierig ist, greifen folgende Schritte:

- 2.1 Die Kollegin der Nachbarklasse führt mit.

Da der Unterricht überwiegend im Jahrgangsteam geplant wird, stehen diese Kolleginnen mit Rat und Unterrichts-Material zur Verfügung (auch für die U-Plus-Kräfte).

- 2.2 Die Klasse wird nach einem Aufteilungsplan (wird zu Beginn jeden neuen Schuljahres von der Klassenlehrerin erstellt und der SL abgegeben, bzw. als Doppel in der Klasse aufgehängt) für den 1. Tag auf andere Klassen aufgeteilt. Der Aufteilungsplan der Klasse berücksichtigt passende Gruppenzusammensetzungen und weist 2er-bzw. 4er-Gruppen aus.

Die Kinder arbeiten (je nach Aufteilungsklasse) im Unterricht der Klasse mit, an ihren Wochenplänen und/oder in ihren Mathe-Arbeitsheften, bzw. Rechtschreibheften weiter.

- 2.3 Rechtzeitig vor Ende der 4. Stunde meldet die fehlende Kollegin telefonisch, ob der Vertretungsgrund anhält und für welchen Zeitraum.

Anschließend organisiert die SL/ stellvertr. SL U-Plus-Kräfte oder setzt Kolleginnen für die Vertretung ein.

3. Sollte sich herausstellen, dass der Vertretungsgrund mehrere Wochen bestehen wird, nimmt die Schulleitung Kontakt mit der „Hasslochbergschule“ in Groß-Bieberau auf, um die Mobile Vertretungsreserve zu beantragen. Die Kollegin aus der „Mobilen Vertretungsreserve“ erhält entweder durch die erkrankte Kollegin telefonisch oder durch die Kolleginnen des Jahrgangs direkt das notwendige Material für den zu erteilenden Unterricht.

2 Vorhersehbarer Vertretungsbedarf (z.B. Fortbildung, Ausflüge, Dienstgeschäfte, Operationen,...)

Die Kolleginnen informieren die SL und die stellvertr. SL über den notwendigen Vertretungsgrund. Sie planen ihren Unterricht vor und legen das notwendige Material bereit. Im Falle einer längerfristigen Vertretung (Mobile Vertretungsreserve) nehmen sie Kontakt zu der Vertretungslehrkraft auf und sprechen die notwendigen Dinge ab.