



Vertretungskonzept der Dohnser Schule

Stand Schuljahr 2011/12

Der Schulvormittag an der Dohnser Schule umfasst mehr als fünf Zeitstunden von 7.35 Uhr bis 13.20 Uhr, die je nach Klassenstufe durch Unterrichtszeit erfüllt oder durch Betreuungszeiten ergänzt werden.

Damit gewährleistet die Dohnser Schule als „Offene Ganztagschule“ im Vormittagsbereich die Grundsätze einer „Verlässlichen Grundschule“.

Zur Sicherstellung des Unterrichtes und der Betreuungszeiten beschäftigt die Dohnser Schule insgesamt 5 pädagogische Mitarbeiterinnen, die sowohl Betreuung als auch Vertretungsunterricht oder unterrichtsbegleitende Maßnahmen übernehmen.

Der aktuelle Einsatz in der Schule basiert auf langjährigen Erfahrungen der Mitarbeiterinnen und wurde von der Schulleitung im Schuljahr 2010/11 in persönlichen Gesprächen erneut abgestimmt.

1. Verbindliche Rahmenbedingungen

- Alle Pädagogischen Mitarbeiterinnen erhalten eine Liste mit allen Telefonnummern des Kollegiums.
- Jede pädagogische Mitarbeiterin hat im Lehrerzimmer ein Postfach, über das sie schriftliche Informationen erhalten.
- Die Pädagogischen Mitarbeiterinnen erhalten einen Klassenschlüssel.
- An Dienstbesprechungen, Klassenkonferenzen und Gesamtkonferenzen können Pädagogische Mitarbeiterinnen teilnehmen. Sie sind mit insgesamt 1 Stimme stimmberechtigt.

In der Betreuung:

- Die Pädagogischen Mitarbeiterinnen in der Betreuung erhalten aus dem Sekretariat Listen mit den teilnehmenden Schülern.
- Das Fehlen angemeldeter Schüler wird dem Sekretariat mitgeteilt (→Haustelefon), das Sekretariat klärt telefonisch den Verbleib der Schüler und gibt den Betreuungskräften darüber Rückmeldung (**siehe auch „Konzept Schulversäumnisse“**).
- Pro Halbjahr erhält die Betreuung 5,00€ pro teilnehmendem Schüler zur Anschaffung von Bastelmaterialien, die über das im Kopierraum vorhandene Material hinausgehen.
Dieses Budget bewirtschaftet die Betreuung eigenverantwortlich und dokumentiert der Schulleitung Ausgaben jeweils über Quittungen.

Im Vertretungsunterricht:

- Die Pädagogischen Mitarbeiterinnen erhalten auf Wunsch im Sekretariat Klassenlisten.



Vertretungskonzept der Dohnser Schule

Stand Schuljahr 2011/12

- In jeder Klasse sind Namensschilder der Schüler vorhanden. Sie sollen gut lesbar, stabil, standfest und laminiert sein und in einem **Kasten im Klassenraum** aufbewahrt werden.

2. Informationsablauf:

2.1 Vorhersehbare Abwesenheit einer Lehrkraft

- *Am Tag vor dem Vertretungsfall legt die Lehrkraft Unterrichtsmaterial und Verlaufsplanung in die Vertretungsablage im Lehrerzimmer, wo die Pädagogische Mitarbeiterin das Material vor Unterrichtsbeginn abholt und anschließend wieder dorthin zurücklegt.*

2.2 Unvorhersehbare Abwesenheit einer Lehrkraft

- *Die erkrankte Lehrkraft informiert die Schulleitung (Konrektorin) bis 7.00 Uhr über den bevorstehenden Unterrichtsausfall. Sie informiert auch über Lerninhalte.*
- *Mögliche Vertretungsmaßnahmen:*
 - a) Kollegiumsinterne Vertretung (Mehrarbeit, Auflösung von Doppelbesetzungen)*
 - b) Einsatz einer Pädagogischen Mitarbeiterin*

*In beiden Fällen wird ein **Vertretungsplan** erstellt und ausgehängt. Evtl. erforderliche **Vertretungen der Pausenaufsichten** regelt die Konrektorin. Dabei werden abgeleistete Vertretungen mit Anzahl auf einem Aushang im Lehrerzimmer dokumentiert und auf „**gleichmäßige Verteilung**“ geachtet.*

Einsatz einer Pädagogischen Mitarbeiterin

- 1. Die Konrektorin ruft eine der Pädagogischen Mitarbeiterinnen an und beauftragt diese, den Unterricht zu vertreten. Der Anruf erfolgt in der Zeit von 7.00 Uhr bis 7.30 Uhr.
Weiterhin werden der Pädagogischen Mitarbeiterin Inhalte und Ziele des Unterrichts mitgeteilt, in der Schule erhält sie die benötigten Lehrwerke und Arbeitsmaterialien.*
- 2. Die Pädagogische Mitarbeiterin informiert sich am Aushang im Sekretariat über fehlende Schüler und trägt diese, wenn erforderlich, im Klassenbuch ein (**siehe auch Konzept „Schulversäumnisse“**).*
- 3. Die Pädagogische Mitarbeiterin trägt den erteilten Unterricht im Klassenbuch der jeweiligen Klasse ein und zeichnet mit ihrem Namenskürzel ab.*
- 4. Die abgeleisteten Stunden werden von der Schulleitung dokumentiert.*



Vertretungskonzept der Dohnser Schule

Stand Schuljahr 2011/12

5. Bei längerfristigem Unterrichtsausfall sollte der Unterricht von möglichst derselben Pädagogischen Mitarbeiterin erteilt werden.
6. Pädagogische Mitarbeiterinnen bewerten die Leistungen der Kinder.

3. Kirchliche Feiertage:

Laut Erlass des MK vom 04.11.2005 findet an kirchlichen Feiertagen der Unterricht laut Plan statt.

Sollten sich durch das Fehlen von Kindern stark verkleinerte Lerngruppen ergeben, kann der Tag für individuelle Förderung genutzt werden.

4. Unterrichtsausfall bei besonderen Witterungsbedingungen:

Wird für den Landkreis Hildesheim über die Medien Unterrichtsausfall bekanntgegeben, entscheiden die Erziehungsberechtigten, ob sie ihre Kinder zur Schule schicken. (siehe Erlass „Witterungsbedingter Schulausfall“)

Die Schulleitung prüft, ob und in welchem Umfang Unterricht stattfindet oder die anwesenden Kinder betreut werden.

Die anwesenden Lehrkräfte werden entsprechend eingesetzt.

Die Unterrichtszeit im Rahmen der Verlässlichen Grundschule (7.35 Uhr bis 13.20 Uhr) wird gewährleistet.

Entwurfassung erarbeitet im August 2011

Überarbeitet auf der Dienstbesprechung am 20.06.2012

Zustimmung durch die Gesamtkonferenz am 20.06.2012

Beschlossen vom Schulvorstand am 20.06.2012