



Freiligrathschule

Fachfeldstraße 32
60386 Frankfurt am Main
Telefon: 069-212 4 88 88
Fax: 069-212 49 111
poststelle.freiligrathschule@stadt-frankfurt.de

www.freiligrathschule-fechenheim.de

Vertretungskonzept

Als Basis für die Vertretungszeiten gilt der aktuelle Stundenplan der Kinder in den einzelnen Klassen.

1. Gründe für die Abwesenheit von Lehrkräften

- Dienstausschluss wegen Krankheit oder anderer dringlicher Vorfälle:
 - plötzliche und kurzfristige Erkrankungen,
 - längerfristige Krankheit,
- genehmigungspflichtige Abwesenheit (Vorgehen siehe Punkt 3.2.1):
 - Fortbildung,
 - Beurlaubungen oder Unterrichtsbefreiung aus persönlichen Gründen (z.B. Arztbesuche),
- schulisch- bzw. unterrichtsbedingte Abwesenheit (z.B. Klassenausflug, Klassenfahrt).

2. Grundsätzliche Aufgaben der Lehrkraft

- Erstellung einer Aufteilliste, die im Konrektorat abgegeben und an der Innentür des Klassenraums ausgehängt wird (pro Halbjahr in der 2. Schulwoche),
- Klassenbuch und Hinweise über besondere Maßnahmen aufgrund chronischer Krankheiten einzelner Kinder sowie die Notfallliste (grüne Mappe) sind unter dem Pult zu hinterlegen,
- Absprachen im Jahrgang treffen, wie Kinder versorgt werden (z.B. Anschaffung eines Indianerheftes, Kopien o.ä.; zuverlässige Kinder oder Klassensprecher einweisen, wo etwas zum Arbeiten ist) oder Vertretungsmappe
- Aushang mit Herkunftssprachenunterricht, AGs, Ganztags sowie Lerngruppenfarben (gilt für Klasse 1) an die Innentür,
- jede Lehrkraft bildet mit einer anderen Lehrkraft ein Vertretungstandem. Diese ist verantwortlich für
 - Aufteilen der Klasse im offenen Anfang (Aufteillisten werden durch Aufteil-Beauftragte verteilt (siehe 4.3))
 - Verteilung der Infos über Tagesaufgaben (Info von erkrankter Lehrkraft an Tandempartner oder an Jahrgangsteam (Vorgehen wird in Jahrgangs-KO festgelegt)
→ Material: es werden möglichst vorhandene Materialien zur Bearbeitung beauftragt
 - Anruf bei Eltern, bei deren Kindern DaZ oder HSU ausfällt und diese dadurch früher als gewöhnlich die Schule verlassen müssen.

- gibt Hinweise auf Klassenbuch/ weitere Listen/ Material für die Vertretungskraft,
- Bereitstellung von Sitzmöglichkeiten für aufgeteilte Kinder
- DaZ- und HSU-Lehrkräfte, sowie AG-LeiterInnen müssen die Eltern der teilnehmenden Kinder ihrer Kurse schriftlich informieren, falls eine planbare Abwesenheit bevorsteht, die dazu führt, dass die Kinder die Schule früher als gewöhnlich verlassen müssen.

3. Gründe der Vertretungsnotwendigkeit

3.1 Dienstunfähigkeit

- Information über Dienstausschlag am gleichen Morgen bis 7:15 Uhr per Mail an poststelle.freiligrathschule@stadt-frankfurt.de (auf diese können alle Schulleitungsmitglieder und das Sekretariat zugreifen, wodurch die Krankmeldung in jedem Falle ankommt),
- bei weiteren Krankheitstagen Krankmeldung nach Möglichkeit bis 13:00 Uhr auf dem o.g. Postfach,
- gleichzeitig Mitteilung, falls Lesepaten o.ä. in der Klasse erwartet werden (Uhrzeit mit angeben), bei einer Erkrankung **bis zu drei Tagen** erfolgt die Krankmeldung an das Schulleitungsmitglied, das die Vertretung regelt,
- bei einer Dienstunfähigkeit ab dem 4. Tag, Dienstunfähigkeitsbescheinigung per Mail an die Schulleiterin senden. Das Original kann nach der Genesung im Sekretariat abgegeben werden.

3.2 Vorhersehbare/ geplante Abwesenheit

- Langfristig bekannte Termine (Klassenfahrten, Weiterbildungen etc.) nach Rücksprache mit der Schulleiterin in den Jahresterminplan eintragen lassen,
 - Genehmigungen bei der Schulleiterin bis eine Woche vorher einholen für:
 - Fortbildung (Formular: *Antrag auf Genehmigung einer Dienstreise/ einer Fortbildungsreise*, neu ab 15.06.2016 und Formular: *Vertretungsregelung*),
 - Beurlaubungen etc. (Formular: *Vertretungsregelung*).
- Formular *Vertretungsregelung* im Konrektorat in die oberste Schütte legen.
- Kontakt zu vertretenden Personen aufnehmen/ Infos an Aufteilklassen vorab

4. Umsetzung der Vertretungsregelung

4.1 Maßnahmen bei ...

4.1.1 kurzfristiger Abwesenheit

- Einsatz von VSS oder Lehrkräften der Schule (Grundlage siehe §8 LDO).
- Aufteilung in den eigenen Jahrgang durch Tandempartner (Liste wird von Konrektorat editiert und an Vertretungssituation angepasst)
- Aufteilung in andere Jahrgänge, sollten zu viele Kollegen eines Jahrgangs fehlen.
- Priorisierung bei der Vertretung einer ausfallenden Lehrkraft:
 1. Einsatz von VSS-Kräften
 2. Auflösung von Doppelsteckungen
 3. Ausfallenlassen von Förderstunden (Mathe-Förder., Deutsch-Förder)
 4. Ausfallenlassen des Religionsunterrichts. (Kinder nehmen am Ethikunterricht teil. Bei Ausfall von mehr als 60% wird eine Note für Ethik vergeben.)

5. Aufteilung im eigenen Jahrgang
6. Aufteilung auf anderen Jahrgang
7. Ausfall Intensivkurs/-klasse

4.1.2 mittelfristiger Abwesenheit

- Erkrankung mehr als 1 Tag bis zu einer Woche: Einsatz von VSS oder Lehrkräften der Schule (Grundlage siehe §8 LDO),
- Erkrankung länger als 1 Woche, aber weniger als 5 Wochen: Absprache innerhalb des Jahrgangs, Regelung für konstante Beschulung der Klassen soll gefunden werden (VSS, Doppelsteckungen, Einsatz von FachlehrerInnen, Aufteilung)

4.1.3 Langfristiger Abwesenheit

- Bei Ausfall einer Lehrkraft länger als 5 Wochen soll ein befristeter Arbeitsvertrag abgeschlossen werden.
- Wird eine Klassenleitung von einer nicht ausgebildeten Lehrkraft übernommen, wird dieser ein:e Tandempartner:in aus der gleichen Stufe zur Seite gestellt, die sowohl organisatorisch als auch inhaltlich unterstützt. Die/der Tandempartner:in erhält zeitliche Entlastung für seine/ihre Aufgabe.

4.2 VSS-Einsatz

- Bereitlegung von Materialien durch die Lehrkraft, die vertreten wird, bzw. durch Tandempartner.
- Sollte nicht rechtzeitig klar sein, wer für die Vertretung eingesetzt wird erhält die Tandem-Lehrkraft das Material erhält, das in der Vertretungssituation eingesetzt wird.
- Übernahme von Pausenaufsicht ab 5h Einsatz pro Tag.

4.3 Einsatz von Lehrkräften

- Grundlage sind die Regelungen aus §8 LDO.
- Fällt einer Lehrkraft durch Abwesenheit einer Klasse Unterricht aus, kann sie in der gleichen Woche Vertretung übernehmen.
- Doppelbesetzungen sollen möglichst nicht aufgelöst werden.
- Aufteil-Beauftragte: täglich werden 2 Nicht-KlassenlehrerInnen als Aufteilbeauftragte ausgewiesen. Diese übernehmen im Falle von Aufteilungen die Verteilung der Aufteillisten: 8.00 Uhr Abholung der Aufteillisten aus dem Konrektorat und Übergabe an die entsprechende Lehrkraft (= auf Aufteilliste ausgewiesen)

4.4 Sonderfälle

- Fallen mehr als 8 Lehrkräfte aus, tagt die Schulleitung bzgl. Krisenmanagements.

5. Information der Eltern und der Schülerinnen und Schüler

- Kurzfristig (1 Tag bis 5 Tage): Die Kinder werden über die Vertretungssituation informiert,
- wenn eine Klassenlehrerin/ ein Klassenlehrer mehr als eine Woche erkrankt ist, erfolgt ein Elternbrief, der Elternbeirat wird telefonisch informiert (zuständig: SchulleiterIn),

- wenn abzusehen ist, dass die Lehrkraft langfristig ausfällt, Kontaktaufnahme zum Elternbeirat und erneuter Elternbrief.

Muss abgestimmt werden in der Gesamtkonferenz am 1.9.2023