Entwurf für das Vertretungskonzept der EGG

1. Vorbemerkungen

Im schulischen Alltag lässt sich Vertretungsunterricht nicht vermeiden, er ist ein Bestandteil des schulischen Alltags. Nötig wird Vertretungsunterricht z.B. durch Klassenfahrten, Unterrichtsgänge, Projekte einzelner Klassen, Exkursionen, Teilnahme an Wettbewerben, Prüfungen, Unterrichtsbesuche, Fort- und Weiterbildungen, Erkrankungen u.v.m.
Deshalb müssen Regelungen für den Vertretungsunterricht getroffen werden, um Ausfall von Unterrichtszeit möglichst zu vermeiden.

2. Ziele des Vertretungskonzepts

Das Vertretungskonzept setzt sich zum Ziel, die Qualität und Kontinuität von Unterricht zu gewährleisten. Unterrichtsausfall soll weitgehend vermieden werden. Für Schüler, Eltern und Lehrer gleichermaßen benennt dieses Konzept transparente und nachvollziehbare Regelungen. Durch eindeutig formulierte Grundsätze für den Vertretungsunterricht sollen die für das Kollegium durch zusätzlichen Vertretungsbedarf anfallende Mehrarbeit und die damit verbundene Belastung beschränkt werden.

3. Grundsätze des Vertretungsunterrichts

a) Organisatorische Grundsätze

Zur Vermeidung von Unterrichtsausfall werden alle organisatorischen Möglichkeiten ausgeschöpft. Folgende Prinzipien gelten für den Einsatz im anfallenden Vertretungsunterricht:

- Mehrtägige Klassen- und Kursfahrten (Klassen 5 bis 13) finden zum gleichen Termin statt (siehe Fahrtenkonzept der E-G-G).
- Alle Klassen haben zwei Klassenlehrer, von denen im Falle der Verhinderung eines Klassenlehrers der jeweils andere die Klassengeschäfte übernimmt.
- Förderlehrer in den Fächern Deutsch, Mathematik und Englisch vertreten in den Jahrgängen 7 bis 10 vorrangig die im entsprechenden Block ausfallende Lehrkraft und sorgen für die Kontinuität des Fachunterrichts.
- Frei werdende Lehrkräfte (bedingt durch Projekte, Exkursionen anderer Klassen, o. a.) werden prinzipiell beim Einsatz im Vertretungsunterricht vorgezogen.

- Eine Unterrichtsverlagerung vom Fachunterricht „freier“ Kollegen in die zu vertretende Stunde wird geprüft.

- Vertretungsunterricht wird – soweit möglich – durch angeordnete Mehrarbeit abgedeckt (Regelungen dazu finden sich in der Mehrarbeitsverordnung). Dabei werden möglichst Lehrer eingesetzt, die selber Unterricht in der Klasse haben (oder hatten). Des Weiteren sollen vorrangig Lehrer, die das jeweilige Fach unterrichten, Vertretungsunterricht erteilen. Es kann jedoch auch ein fach- bzw. klassenfremder Einsatz in Vertretungsgruppen erfolgen, damit eine übermäßige und einseitige Beanspruchung einzelner Lehrkräfte vermieden wird.

- Der Einsatz teilzeitbeschäftigter und schwerbehinderter Lehrkräfte erfolgt nach den rechtlichen Vorgaben (s. Regelungen im Teilzeitpapier der BezReg Münster, Allgemeine Dienstordnung, Richtlinie zur Durchführung und Teilhabe behinderter Menschen im öffentlichen Dienst im Lande NRW).

- Vertretungspläne werden regelmäßig täglich und so früh wie möglich für den Folgetag erstellt. Bekanntgegeben werden sie durch Einspielung auf die Monitore in der Pausenhalle und in der Oberstufe.

- Im Falle eines längerfristigen Ausfalls einer Lehrkraft wird eine Vertretungsregelung getroffen, die einhergeht mit einer Änderung des Stundenplans. Um solche Veränderungen einzuplanen ist von vorneherein eine gemeinsame Teamsitzungsstunde des Organisationsteams mit der Stellvertretenden Schulleitung im Stundenplan vorgesehen.

- Am Ende eines jeden Schuljahres werden die Vertretungsdaten (Unterrichtsausfall und Vertretungsbedarf) statistisch erhoben und evaluiert.

Trotz aller Bemühungen kann es in einzelnen Fällen zu kurzfristigem Unterrichtsausfall kommen. In den Klassen 5 und 6 wird unvorhergesehener Unterrichtsausfall grundsätzlich vertreten, um den Eltern eine verlässliche Betreuung ihrer Kinder zu bieten.

b) Pädagogische und inhaltliche Grundsätze

Folgende Grundsätze dienen an unserer Schule der Sicherstellung einer inhaltlich sinnvollen Fortführung des Unterrichts in Vertretungsstunden:

- Im Falle einer **geplanten Abwesenheit** einer Lehrkraft stellt der Fachlehrer den Vertretungslehrern Arbeitsunterlagen zur Verfügung. Der zu vertretende Fachlehrer hinterlegt die Arbeitsmaterialien (in ausreichender Anzahl) in einer Mappe in seinem Fach. Ist der Vertretungslehrer bereits bekannt, kann ihm das Material schon vorher übergeben werden.
Für die Oberstufenkurse legt der Fachlehrer Material für die Kurse in ein Regal vor dem Zimmer der Beratungslehrer bzw. übergibt es den Schülern in der

vorhergehenden Unterrichtsstunde. In dem Vertretungsplan wird auf vorhandenes Arbeitsmaterial hingewiesen.

- Für **spontan anfallende Vertretungsstunden** gelten die folgenden Regelungen:

Spontane Vertretungen in den Klassen 5 bis 8:
In den Vertretungsstunden wird mit den Materialien des Freien Lernens weitergearbeitet.

Spontane Vertretungen in den Klassen 9:
Die Materialien für die Vertretungsstunden werden zu Beginn des Schuljahres von den Klassenlehrern in Zusammenarbeit mit den Fachlehrern und den Fachschaften zusammengestellt bzw. vom vorherigen Jahrgang übernommen.
Dieses Material befindet sich in einem Ordner in den Klassenfächern des Jahrgangs im Hauptlehrerzimmer. Das Material wird vom Vertretungslehrer zum Kopieren entnommen und wird anschließend im Inhaltsverzeichnis als bearbeitet gekennzeichnet.

Spontane Vertretungen in den Klassen 10:
Die Materialien für die Vertretungsstunden werden zu Beginn des Schuljahres von den Klassenlehrern in Zusammenarbeit mit den Fachlehrern und den Fachschaften zusammengestellt bzw. vom vorherigen Jahrgang übernommen. Grundlage sind die Vorbereitungsmaterialien auf die ZAP10 in den Fächern Deutsch, Mathematik und Englisch.
Dieses Material befindet sich in einem Ordner in den Klassenfächern des Jahrgangs im Hauptlehrerzimmer. Das Material wird vom Vertretungslehrer zum Kopieren entnommen und wird anschließend im Inhaltsverzeichnis als bearbeitet gekennzeichnet.

Spontane Vertretungen in der SII:
In der Oberstufe sollen die Schüler kurzfristig anfallende Vertretungsstunden zur eigenverantwortlichen Arbeit nutzen und sie werden im Vertretungsplan mit dem Kürzel EVA kenntlich gemacht. Die Schüler der Jahrgänge 11 und 12 lesen in EVA-Stunden (möglichst) aktuelle Zeitungsartikel. Diese sind von den Beratungslehrern gesammelt worden sind und befinden sich in Ordnern, die im Vorraum des Beratungslehrerzimmers stehen. Die Schüler verfassen in eigenverantwortlicher Arbeit dazu einen Diskussionsbeitrag oder einen Leserbrief (auch möglich: Stellungnahme zu einem Diskussionsbeitrag eines Mitschülers, Partnerarbeit).

Anschließend lesen Schüler der Vertiefungskurse Deutsch und Englisch des Jahrgangs 13 diese Beiträge und bewerten sie. Am Ende eines Halbjahres werden von ihnen die besten zehn Beiträge prämiert. (Mögliche Prämien: Zeugnisbemerkung und ein (vom Förderverein zu beschaffendes?) Buchpräsent). Am Schuljahresanfang kümmern sie sich um die Pflege der Ordner (Vollständigkeit, Kopieren). Die ausgezeichneten Beiträge können dann auch in Jahrbüchern, Abi-Zeitungen oder evtl. (bei entsprechender Qualität) in einem eigenen Ringbuch in der Bibliothek veröffentlicht werden.

Die Schüler des Jahrgangs 13 arbeiten wie bisher selbständig an der Vorbereitung aufs Abitur.

THEMENVORSCHLÄGE FÜR DISKUSSIONSBEITRÄGE:

Fairtrade,	Umgang mit Müll,	Wahlen / Wahlbeteiligung,
Energiewende,	Organspende,	Vegetarische Lebensweise,
Schulpolitik,	Urheberrecht im Internet,	Föderale Strukturen der BRD,
Cybermobbing,	Entwicklungsländer / -hilfe,	Rolle der UN / der EU,

4. Organisation der Vertretungsplanung

Um eine Vertretungsplanung unter Berücksichtigung der beschriebenen organisatorischen und inhaltlichen Grundsätze umsetzen zu können, müssen bestimmte Regeln beachtet werden.

Für Lehrer gilt:
Geplante Abwesenheiten, die der Genehmigung durch die Schulleitung vor der endgültigen Buchung bedürfen (Fortbildungen, Klassenfahrten usw.), werden frühzeitig schriftlich beantragt. Andere geplante Abwesenheiten (Betriebsbesichtigungen, Exkursionen, Projekte usw.) sollen so früh wie möglich - **spätestens jedoch eine Woche vor dem Termin** - schriftlich durch Einreichen des entsprechenden Formulars im Sekretariat gemeldet werden. Davon ausgenommen sind Unterrichtsgänge, die während des eigenen Fachunterrichts durchgeführt werden.

Kurzfristige Krankmeldungen erfolgen **bis 7:30 Uhr** des jeweiligen Tages telefonisch im Sekretariat der Schule. Die Information über eine **Verlängerung von Krankmeldungen** sollte **bis 12:30 Uhr** telefonisch erfolgen, damit die

Abwesenheit der Lehrkraft noch im Vertretungsplan des kommenden Tages berücksichtigt werden kann.

Im Laufe eines Schultages kann es wiederholt zu Aktualisierungen im Vertretungsplan kommen. Alle Lehrer unserer Schule informieren sich **mehrfach täglich**, insbesondere vor dem Beginn und zum Ende ihres eigenen Unterrichtes (in der Regel vor der 1. Stunde/nach der 6. Stunde) über den aktuellen Vertretungsstand. Für eine bessere Übersicht sorgen farbliche und zeitliche Markierungen.

Vertretungsunterricht findet in dem auf dem Plan angegebenen Raum statt. Dort finden sich auch die Schüler ein. Falls der Vertretungsunterricht jedoch in einem anderen Raum erfolgt (Fachraum, Bibliothek, Computerraum usw.), erbitten wir eine kurze Meldung im Sekretariat, damit die Klasse jederzeit gefunden werden kann.

Für Schüler gilt…

Alle Schüler nehmen **zu Beginn und zum Ende ihres Unterrichts** den aktuellen Vertretungsplan zur Kenntnis.

Die Schüler halten die für den angekündigten Vertretungsunterricht erforderlichen Materialien bereit.
Eine Klasse, die Vertretungsunterricht hat, erscheint pünktlich an dem auf dem Vertretungsplan angegebenen Raum.

Sollte eine Lehrkraft nicht am Unterrichtsraum eintreffen, fragt der Klassensprecher oder sein Vertreter umgehend im Lehrerzimmer und/oder Sekretariat nach.

Jeder Schüler ist dazu angehalten seine Arbeitsunterlagen mit seinem Namen zu beschriften, sorgfältig zu bearbeiten und gegebenenfalls zu kontrollieren.

Am Ende des Vertretungsunterrichtes sind die bearbeiteten Materialien wieder beim Vertretungslehrer abzugeben, der diese an den entsprechenden Fach- bzw. Kurslehrer weitergibt.