



Rechtliche Grundlagen für den Vertretungsunterricht:

- SchulG §2 (5)
- ADO §10 (3,4), §12 (2,4) und §13 (3,4,5)

Grundsätze

Unser Vertretungskonzept geht von den Grundsätzen aus, dass Schülerinnen und Schüler Anspruch auf Unterricht haben und die Eltern erwarten, dass ihre Kinder während der Schulzeit sinnvoll unterrichtet und betreut werden.

Diesen Ansprüchen wird unsere Schule gerecht, indem sie für alle Klassen und Jahrgangsstufen verbindliche Stundenpläne sowie zusätzlich für die Lehrkräfte

verbindliche Aufsichtspläne erstellt. Die Schülerinnen und Schüler sind verpflichtet, sich auf Fachunterricht einzustellen und die Materialien mitzubringen.

Vertretungsunterricht ist Bestandteil des schulischen Alltags. Durch Erkrankungen, Fort- und Weiterbildung, Klassenfahrten, Exkursionen, Projekte usw. fallen Vertretungen an. Das verlangt ein besonderes Maß an Kooperationsbereitschaft von allen Beteiligten, auch und gerade von Lehrkräften. Um den Ausfall von Unterricht (Stundenausfall für die Schüler und Schülerinnen) so gering wie möglich zu halten, müssen Regelungen für den Vertretungsunterricht getroffen werden.

Alle Kolleginnen und Kollegen informieren sich mehrmals täglich im Vertretungsbuch über ggf. kurzfristig anfallende Vertretungsstunden. Über vorhersehbare Vertretungsstunden (z.B. aufgrund von Klassen- und Kursfahrten; Fortbildungsverpflichtungen etc.) wird die Schulleitung frühzeitig informiert, so dass eine entsprechende Vertretung bereits rechtzeitig vorher eingeplant werden kann. Mitteilungen über kurzfristig notwendige Vertretungen (etwa im Krankheitsfall) erfolgen telefonisch bis spätestens 07:10 Uhr an das Sekretariat. Die telefonische Mitteilung ist auch erforderlich, wenn ggf. bereits vorher eine Mail mit Vertretungsmaterialien versandt wurde. Die voraussichtliche Dauer der Abwesenheit sollte so schnell wie möglich mitgeteilt werden, damit der weitere Vertretungsbedarf entsprechend geplant werden kann. Der Nachmittagsunterricht wird in aller Regel nicht personell vertreten.

Bei absehbar längerfristigem Vertretungsbedarf (mehr als 2 Wochen) bemüht sich die Schulleitung um Stellenzuweisungen aus den Landesmitteln „Flexible Mittel“ (z.B. bei Mutterschutz / Elternzeit) oder sorgt für eine ausreichende interne Vertretung, so dass ein ordnungsgemäßer Unterricht jederzeit gesichert ist und in keiner Klasse/Kurs längerfristig ein Unterrichtsausfall in einem Fach entsteht.

Zielsetzung:

- die Minimierung von Unterrichtsausfall
- die Erhöhung der Qualität von Vertretungsplanung
- die Erhöhung der Qualität von Vertretungsunterricht
- die Stärkung der erweiterten Selbstständigkeit der SuS

Anforderungen:

- **an die Schülerschaft:**

Anwesenheitspflicht, Stärkung des eigenverantwortlichen Lernens und Arbeitens, Erkennen der Bedeutung von Gruppenarbeit, Einsicht, dass jede Stunde, die ausfällt, sie bremst auf ihrem Weg zu einem qualifizierten Abschluss

- **an die Lehrkräfte:**

kollegialer Einsatz, eine konsequente und verlässliche Anwendung der vereinbarten Regelungen

- **an die Eltern:**

Unterstützung in dem Bemühen, Schüler/innen einen möglichst ungekürzten Unterricht zu erteilen, damit die Voraussetzungen verbessert werden, um (zum Beispiel bei den anstehenden zentralen Abschlussprüfungen) erfolgreich abschneiden zu können

I. Vorhersehbarer Vertretungsbedarf

(Beispiele: Fortbildung, Klassenfahrt, ...)

A. Klassen 5 bis 9

Im Lehrerzimmer gibt es ein sogenanntes "**Vertretungsfach**" (Stehpult), in dem Lehrerinnen und Lehrer bei vorhersehbarer Abwesenheit **Unterrichtsmaterialien** in Form von Arbeitsblättern oder anderen Arbeitsaufträgen in hinreichender Kopie hinterlegen. Die Vertretungskraft holt vor Beginn der Vertretungsstunde die Materialien ab und erteilt den Vertretungsunterricht mit Hilfe der Unterrichtsmaterialien aus dem "Vertretungsfach". In den Kursen der Sekundarstufe I ist eine Anwesenheitsliste (liegt den Arbeitsmaterialien bei) auszufüllen.

B. Oberstufenkurse

In aller Regel wird der Oberstufenunterricht nicht personell vertreten (Ausnahme: Ausbildungsunterricht durch Referendarinnen oder Referendare), sondern die SuS werden zum eigenständigen Arbeiten mit vorbereiteten Materialien angehalten. Diese Vorgehensweise entspricht der zunehmenden Selbstständigkeit der Schülerinnen und Schüler und bereitet im Sinne einer Wissenschaftspropädeutik auf die allgemeine Studierfähigkeit und die Berufs- und Arbeitswelt vor (siehe auch §1 APO GOST).

Im Lehrerzimmer gibt es ein sogenanntes "**Vertretungsfach**" (Stehpult), in dem Lehrerinnen und Lehrer bei vorhersehbarer Abwesenheit **Unterrichtsmaterialien** in Form von Arbeitsblättern oder anderen Arbeitsaufträgen in hinreichender Kopie hinterlegen (alternativ erhalten die SuS durch die Lehrkraft die Arbeitsmaterialien und Aufgaben bereits im Vorfeld der Stunde). Die Kurssprecherin / der Kurssprecher holt diese Materialien vor der Unterrichtsstunde ab und verteilt sie im Kurs.

Restgruppen bei Klausurterminen arbeiten ebenfalls an zuvor erteilten Arbeitsaufträgen oder individuell selbstständig. Die SuS sind dazu angehalten, Wiederholungs- oder Vorbereitungsaufgaben mit sich zu führen.

II. Kurzfristiger Vertretungsbedarf

(Beispiele: plötzliche Erkrankung, ...)

Die Schule erstellt eine Vertretungsreserve für jeden Tag. Die Kollegin oder der Kollege übernimmt Vertretungen, die spontan in den ersten beiden Stunden anfallen.

Der Vertretungsunterricht wird in der folgenden Reihenfolge der Optionen erteilt:

A. Klassen 5 bis 9

1. Option: Vertretungsunterricht durch eine klassenbekannte Lehrkraft in dem Fach, das die Vertretungslehrkraft regulär in dieser Klasse unterrichtet.

2. Option: Vertretungsunterricht durch eine klassenfremde Lehrkraft in dem Fach, das die erkrankte Lehrkraft in der Klasse unterrichtet.

3. Option: Vertretungsunterricht durch eine klassenfremde Lehrkraft in einem ihrer Fächer. Falls möglich faxt/mailt (per Telefonanweisung) der verhinderte Kollege Arbeitsmaterialien morgens zur Schule und der Vertretungsunterricht läuft so ab wie oben (I.A) beschrieben.

In den **Jahrgangsstufen 5-7** wird eine kurzfristig anfallende Vertretungsstunde für die Erledigung von **Daltonaufgaben** genutzt, sofern die abwesende Lehrkraft, keine anderen Aufgaben zugesandt hat. Die Schülerinnen und Schüler sind angehalten ihren Daltonplaner und die Daltonlernpläne täglich mitzubringen. Bei Bedarf kann die Lehrkraft, sobald sie wieder da ist, eine Daltonstunde dann umwandeln in eine gebundene Unterrichtsstunde im Fach, um die ausgefallene Stunde auf diese Weise nachzuholen. Dies geschieht jedoch immer nur durch vorherige Rücksprache mit Herrn Stünn (Dalton-Koordination) und Herrn Henrichs.

Im absoluten Notfall gibt es auch die Möglichkeit, die Klasse im Selbstlernzentrum eigenständig arbeiten zu lassen. Die Aufsicht erfolgt dann durch die dienstführende Mitarbeiterin im Selbstlernzentrum und ggf. einer im Nebenraum unterrichtenden Lehrkraft. Die Schülerinnen und Schüler arbeiten selbstständig und wissen in der Regel, was sie in welchem Fach einüben sollten. Die Fachschaften erstellen sinnvolle Übungsmaterialien, die im Selbstlernzentrum vervielfältigt und bearbeitet werden können.

B. Oberstufenkurse

Falls möglich, faxt/mailt die verhinderte Lehrkraft Arbeitsmaterialien morgens zur Schule und der Vertretungsunterricht läuft so ab wie oben (I.B) beschrieben.

In dem Fall, dass keine Aufgaben gestellt werden konnten wird für die Schülerinnen und Schüler "Selbstverantwortliches Lernen" angesetzt. Sie haben die Möglichkeit, im Selbstlernzentrum eigenständig zu arbeiten. Die Fachschaften stellen hierfür sinnvolle Lern- und Übungsmaterialien zur Verfügung.

Eine Evaluation des Vertretungskonzepts erfolgt am Ende des 2.Schulhalbjahres 2015/16.

(Quelle: http://www.schulministerium.nrw.de/BP/Unterricht/Sicherung_von_Lernzeit.pdf)