

Vertretungskonzept

Jede in Vertretung erteilte Unterrichtsstunde steht für die Vermeidung von Unterrichtsausfall. Daher ist die Entwicklung eines wirksamen Vertretungskonzeptes für die Sicherung des Unterrichts und der angebotenen Bildungsqualität unumgänglich. Dass nicht jede Unterrichtsstunde in der Schule planmäßig vertreten werden kann, z.B. auf Grund von Krankheiten, ist unvermeidlich. Entscheidend ist jedoch, mit welchen Strategien unsere Schule diesen unvorhersehbaren Ereignissen begegnen kann.

I. Grundlegende Planungen der Organisation des Vertretungsunterrichts:

1. Der Unterricht der Klassen 5 und 6 findet verlässlich von der 1. bis zur 6. Unterrichtsstunde statt.
2. In jeder 1. und 2. Stunde gibt es 2 Bereitschaften, in jeder weiteren Stunde 1 Bereitschaft für unvorhergesehenen Vertretungsunterricht. Die Bereitschaften werden jeweils für ein Halbjahr festgelegt und gleichmäßig auf alle Kollegen verteilt. Der Einsatz von Teilzeitkräften muss anteilig berücksichtigt werden.
3. Absehbare Absenzen wegen Fortbildungen, Exkursionen, Klassenfahrten usw. werden so schnell wie möglich bei den Stundenplanern angemeldet.
4. Plötzliche Erkrankungen müssen bis 7.15 Uhr an vertretungsplan@gym-walsrode.de gemeldet. Nur im Notfall soll ein Telefonanruf von 6.45 und 7.15 Uhr erfolgen (05161 604314).

II. Organisation von Vertretungsstunden:

1. Ist ein Unterrichtsausfall absehbar, tritt automatisch eine Vertretungsregelung ein.
2. Der Vertretungsplan wird rechtzeitig, d.h. spätestens zur 2. großen Pause für den nächsten Tag ausgehängt. Ergänzungen folgen nach Situation. Die ausgehängten Pläne sind verbindlich. Aktualisierungen erfolgen ggf. bis zur 2. großen Pause.
3. Aushänge zu Vertretungen und Bereitschaften müssen vom Kollegium zur Kenntnis genommen werden. Über nachträgliche Ergänzungen werden die Kollegen durch den „gelben“ Zusatzplan informiert.
4. Die Schüler müssen den tagesaktuellen Vertretungsplan zur Kenntnis nehmen und zu jeder Unterrichtsstunde, auch zu einer angekündigten Vertretungsstunde, ihre entsprechenden Lern- und Arbeitsmaterialien mitbringen.
5. Wenn 10 Minuten nach Unterrichtsbeginn eine Klasse ohne Lehrer ist, melden die Schüler, in der Regel der Klassensprecher oder sein Stellvertreter, sich umgehend im Sekretariat. Sind der Klassensprecher und sein Vertreter nicht anwesend, übernimmt der/die in der alphabetischen Reihenfolge nächste Schüler/in diese Aufgabe. Entsprechendes gilt auch für Kurse.

III. Reihenfolge der Vertretungsorganisation:

1. Fachunterricht, der ausfällt, wird durch einen Fachlehrer vertreten. Aufgabenstellungen von fehlenden Kollegen können eine sinnvolle Möglichkeit der Fortführung der unterrichtlichen Arbeit sein.
2. Ein Lehrer der Klasse unterrichtet sein Fach an Stelle des ausgefallenen Faches im Regelfall als zusätzliche Fachstunde.
3. Im Ausnahmefall vertritt ein Kollege den ausgefallenen Fachunterricht.
4. Falls Aufgaben für die Vertretungsstunde des zu vertretenden Lehrers vorliegen, sollten diese vorrangig im Unterricht behandelt werden, damit der Fachunterricht fortgeführt werden kann. Nur in Ausnahmefällen soll die Vertretung davon abweichen können.

IV. Weitere Regelungen

1. Die Vertretungsplanung wird Lehrern und Schülern transparent gemacht. Dabei soll die Anzahl der Vertretungsstunden gleichmäßig auf alle Kollegen verteilt werden. Der Einsatz von Teilzeitkräften wird anteilig berücksichtigt.

V. Besondere Regelungen in der Oberstufe (Q1/Q2)

1. Eine Vertretungsregelung für Oberstufenkurse erfolgt in der Regel spätestens ab der 3. Woche.