Vertretungskonzept

Mariengymnasium Essen-Werden (Entwurf Juni 2019)

1. ***Grundsätzliches***

Vertretungsunterricht geht alle an: Schülerinnen und Schüler, Lehrerkräfte, Eltern. Fast täglich muss Unterricht aus den unterschiedlichsten Gründen vertreten werden.

Mit dem Vertretungskonzept soll die Kontinuität im Lernprozess aller Schülerinnen und Schüler bzw. aller Klassen und Kurse sowohl in der Sekundarstufe I als auch in der Sekundarstufe II sichergestellt werden. Hierbei ist es das Bestreben, zuverlässiger Partner gegenüber den Schülerinnen und Schülern sowie den Eltern und Erziehungsberechtigten zu sein.

Am Mariengymnasium wird Vertretungsunterricht als vollwertiger Fachunterricht erteilt.

Für Schülerinnen und Schüler bedeutet dies auch eine Herausforderung, weil sie sich auf die neue Situation, die Vertretungsunterricht mit sich bringt, einstellen müssen. Für Lehrkräfte bedeutet dies, dass sie neben ihrer vollen Unterrichtsverpflichtung weitere Stunden erteilen, manchmal in unbekannten Lerngruppen.

Grundsätzlich ist das Ziel aller Beteiligten – Schulleitung und Lehrkräfte –, die Anzahl und Häufigkeit von Vertretungsunterricht möglichst gering zu halten: Unterricht ist und bleibt das vorrangige Dienstgeschäft einer jeden Lehrkraft. Durch rechtliche Vorgaben (z.B. durch die Verpflichtungen zur regelmäßigen Teilnahme an Fortbildungen, Mutterschutz- und Erziehungszeiten) und schulprogrammatische Entscheidungen (z.B. Austausche und Schulfahrten) entsteht Unterrichtsausfall aber systemisch bedingt, ebenso unvermeidbar ist leider auch Unterrichtsausfall durch Erkrankungen etc. Eine gleichmäßige Verteilung der zu erteilenden Vertretungsstunden auf das gesamte Kollegium wird im Sinne gleichmäßiger Belastungen angestrebt.

Um Vertretungsunterricht für alle Beteiligten planbar zu machen, weisen die Stundenpläne der Lehrkräfte jeweils eine Bereitschaftsstunde aus.

Folgende Kriterien werden für die Vertretungsbereitschaft berücksichtigt:

* Einsatz einer Lehrkraft, für die zur gleichen Zeit eine Stunde ausfällt
* Einsatz einer Lehrkraft, die unterhalb ihrer Sollstundenzeit liegt
* Einsatz einer Lehrkraft, die zu dieser Zeit Vertretungsbereitschaft hat

Wenn nach Berücksichtigung dieser Kriterien mehrere Lehrkräfte eingesetzt werden können, gilt ergänzend:

Die/der Klassenlehrer/in und Fachlehrer/in der betroffenen Lerngruppe werden vorrangig eingesetzt.

1. ***Verfahren und pädagogisches Konzept***

Krankmeldungen der Lehrkräfte müssen in der Schule telefonisch bis 7.15 Uhr im Sekretariat angezeigt sein, auch für den Fall, dass die betroffene Lehrkraft erst später Unterricht erteilt. Falls möglich, sind die betroffenen Lehrkräfte aufgefordert, für Vertretungsmaterial zu sorgen. Bei langfristigen Erkrankungen sind die Lehrkräfte aufgefordert, zeitnah persönlichen Kontakt mit der Schulleitung aufzunehmen, um z.B. detaillierte Absprachen zu treffen – sofern es der Gesundheitszustand erlaubt. Der Vertretungsplan hängt, soweit planbar, immer am Vortag bis zur ersten Pause vor dem Sekretariat aus und ist über *Untis* einsehbar.

Auch die Schülergruppen sind in das Vertretungskonzept eingebunden: Sollte eine Lehrkraft nicht pünktlich zum vorgesehenen Unterricht oder zum Vertretungsunterricht erscheinen, wartet die betroffene Lerngruppe ruhig vor dem Raum. Nach etwa fünf Minuten begibt sich der/die Klassensprecher/in oder Kurssprecher/in zum Sekretariat und fragt nach der Lehrkraft oder alternativen Lösungen.

Förderangebote werden nach den Möglichkeiten des Personalstandes vertreten. Arbeitsgemeinschaften müssen zumeist ersatzlos entfallen; spezielle Absprachen sind nur mit Kenntnisnahme der Schulleitung möglich.

**2.1 *Sekundarstufe I***

In den **Jahrgangsstufen 5 und 6** wird grundsätzlich jeder Unterricht vertreten. In Ausnahmefällen kann bei langfristig bekannter Abwesenheit Unterricht entfallen. Darüber werden Schüler und Eltern der betroffenen Klasse frühzeitig informiert.

In den **Jahrgangsstufen 7 – 10** entfällt in der Regel die erste oder letzte Stunde bei langfristig bekannter Abwesenheit. Die Schülerinnen und Schüler entnehmen die Information darüber spätestens einen Tag im Voraus dem Vertretungsplan. Bei hohem Abwesenheitsstand von Lehrkräften kann auch mehr als eine Randstunde bei langfristig bekannter Abwesenheit entfallen. Dies führt unter Umständen auch dazu, dass für eine Klasse der gesamte Nachmittagsunterricht entfällt. In Ausnahmefällen können vor allem bei hohem Abwesenheitsstand von Lehrkräften und/oder geringem Personalstand auch Randstunden bei kurzfristig bekannter Abwesenheit entfallen. Schülerinnen und Schüler, die bei kurzfristigem Unterrichtsausfall keine Betreuungsmöglichkeit haben, zeigen den Bedarf selbstständig an und werden von der Schule betreut. Des Weiteren wird die Möglichkeit geprüft, Vertretungsstunden durch Verlegung von Unterrichtszeit zu vermeiden.

**2.1.1 Ungeplantes Fehlen einer Lehrkraft**

Um bei ungeplantem Unterrichtsausfall die Qualität des Unterrichts zu gewährleisten, stehen für alle Fächer und Jahrgangsstufen der Sekundarstufe I Materialordner zu Verfügung, die Unterrichtsmaterial zur Wiederholung und Festigung der Basiskonzepte enthalten. Dieses Material ist so vorbereitet, dass auch fachfremde Lehrkräfte den Fachunterricht gewährleisten können.

**2.1.2 Langfristiges Fehlen einer Lehrkraft aufgrund von Krankheit**

Bei eindeutig bekannten und dokumentierten langfristigen Erkrankungen werden schnellstmöglich Lehrkräfte für die Dauervertretung eingesetzt, d.h. konkret:

Eine Dauervertretung wird in einem Stufenmodell eingerichtet:

- In der ersten Woche der Fehlzeiten wird der Unterricht, falls es nicht möglich ist, dass die Fachlehrkraft Materialien bereitstellt, mit den Unterlagen aus den durch die Fachschaften bereitgestellten Materialien-Ordnern **(siehe 2.1.1)** fachgebunden erteilt.

- In der zweiten Woche kümmert sich eine Lehrkraft des Parallelkurses darum, dass der Unterricht nach dem Curriculum sichergestellt wird.

- Ab der dritten Woche des Ausfalls der Lehrkraft sorgt die Schulleitung für eine dauerhafte, tragfähige Lösung, um den Fachunterricht zu gewährleisten.

**2.1.3 Geplantes Fehlen einer Lehrkraft aufgrund von Fortbildungen und anderen außerschulischen Dienstgeschäften**

Die Teilnahme an Fortbildungen oder die Wahrnehmung von Dienstgeschäften an außerschulischen Dienstorten betrifft häufig auch die Kernarbeitszeit von Lehrkräften und damit die Unterrichtszeit. Allerdings sind hier die Termine und Zeiten zumeist lange vorher bekannt, so dass eine planbare Situation für Vertretungsunterricht entsteht.

Am Mariengymnasium wird planbarer Vertretungsunterricht mit einem sogenannten *„Bin-Weg-Zettel“* bekannt gemacht. Dieser ist von der betroffenen Lehrkraft spätestens eine Woche vor dem Eintreten des Fehlens bei der Schulleitung und dem Verantwortlichen für den Stundenplan einzureichen. Sofern vorhersehbar Lerngruppen über den Rahmen des Fachunterrichts hinaus fehlen (z.B. wegen Exkursionen), sind diese Schulveranstaltungen im Vorfeld mit den zuständigen Stufenkoordinatoren abzustimmen, was auf dem *„Bin-Weg-Zettel“* zu dokumentieren ist.

Die Genehmigung für die Teilnahme an Fortbildungen und Dienstgeschäften erteilt die Schulleitung, teils nach Rücksprache mit einzelnen Antragstellern. Auf dem *„Bin-Weg-Zettel“* sind neben Datum und Zeitraum auch Hinweise zu dem zu vertretenden Unterricht enthalten. Nach Bestätigung durch die Schulleitung ist es die Aufgabe des Verantwortlichen für den Stundenplan, die Angaben im Vertretungsplan einzuarbeiten (z.B. „Aufgaben im Sekretariat“).

**2.1.4 Geplantes Fehlen einer Lehrkraft aufgrund von Wandertagen, Klassen- und Kursfahrten**

Wandertage sind planbarer Unterrichtsausfall und werden durch den *„Bin-Weg- Zettel“* von der Schulleitung genehmigt. Lehrkräfte, die Unterricht in der abwesenden Klasse haben, werden bevorzugt für den Vertretungsunterricht in den anderen Lerngruppen eingesetzt. Klassen- und Kursfahrten sind durch die jeweiligen Ausbildungsverordnungen Bestandteil des unterrichtlichen Alltages und, obwohl diese Abweichungen vom regulären Stundenplan bewirken, ausdrücklich gewünscht. Die Dauer legt das schulinterne „Konzept für Klassen- und Kursfahrten“ fest.

Die Erledigung der durch die jeweilige Lehrkraft gestellten Aufgaben während ihrer Abwesenheit, wird von den Vertretungslehrkräften auf dem „Bin-Weg-Zettel“ dokumentiert.

**2.2 *Sekundarstufe II***

Die Schülerinnen und Schüler der Sekundarstufe II arbeiten eigenverantwortlich und tragen selber Sorge dafür, dass sie die bereit gestellten Materialien im Sekretariat abholen und die Aufgaben erledigen. Über *Untis* erfolgt der Hinweis auf die Arbeitsunterlagen. Wenn der Fachlehrer wieder den Unterricht übernimmt, wird die Bearbeitung der Aufgaben kontrolliert.

Des Weiteren gilt auch für die Sekundarstufe II das Stufenmodell für langfristige Vertretungen (**siehe 2.1.1**)

Für alle Fächer und Jahrgangsstufen der Sekundarstufe II stellen alle Fachschaften Material für fach- und lehrplanbezogene Projektarbeiten für einen Zeitraum von mindestens zwei Wochen zur Verfügung. Das bereitgestellte Material enthält die nötigen Informationen, damit die Schülerinnen und Schüler die jeweiligen Themenstellungen selbstständig bearbeiten können. Wenn die Fachlehrkraft den Unterricht wieder übernimmt, kontrolliert sie die Bearbeitung der Aufgaben.