

Vertretungskonzept



ALBERTUS - MAGNUS - GYMNASIUM BENSBERG

Situationen, die das Erteilen des regulären Unterrichts durch die Fachlehrkraft verhindern, sind im Schulalltag unvermeidbar. Sie entstehen auch durch außerunterrichtliche Angebote und Schulfahrten, die fester Bestandteil unseres schulischen Profils und als solche im Schulprogramm verankert sind. Das nachfolgende Vertretungskonzept soll für solche Situationen die Sicherung des Unterrichtes und seiner Inhalte unter Berücksichtigung der personellen Ressourcen weitmöglich gewährleisten. Dazu gehört aber auch, dass die Schule von den Schülerinnen und Schülern mit zunehmendem Lebensalter Eigenverantwortung erwarten kann, sich überschaubare Lerninhalte anhand geeigneter Lernmaterialien selbstständig zu erarbeiten.

1. Vertretungskonzept für die Unter- und Mittelstufe

a) Kriterien für den Einsatz von Vertretungslehrern

In den Stufen 5 und 6: Um eine für die Eltern verlässliche Betreuung der Schülerinnen und Schüler zu gewährleisten, werden gemäß des Runderlasses "Aufsicht" des MSW (BASS 12-08 Nr.1) alle Stunden des regulären Stundenplans bei Ausfall der Lehrkraft vertreten. Es wird nach Möglichkeit eine entsprechende Fachlehrkraft oder eine in der Klasse unterrichtende Lehrperson eingesetzt.

In den Stufen 7 bis 9: Die Stunden in der Vormittagskernzeit 1. bis 5. Stunde werden stets vertreten. Die sechste Stunde als letzte Stunde an dem entsprechenden Tag wird nach Möglichkeit auch vertreten, vor allem in Klasse 7. Dafür werden Präsenzdienste in der 1. Std. bzw. Vertretungsreserven in der 6. Std. bereitgehalten.

Vertretungsstunden in der 7. oder 8. Std. an Langtagen sollten nur dann erteilt werden, wenn entweder eine Lehrkraft zumutbar eingesetzt werden kann, die die Lerngruppe aus eigenem Unterricht kennt und diese Lernzeit für regulären Unterricht nutzen kann oder die abwesende Lehrkraft dies aus Gründen der Unterrichtsplanung ausdrücklich wünscht und eine geeignete Fachlehrkraft zur Verfügung steht. Alternativ können Arbeitsaufträge den SuS auch als Ersatz für die ausfallenden Stunden als Hausaufgabe gegeben werden. Um einen zusammen-hängenden qualitativ guten Vertretungsunterricht sicherzustellen, sollen auch Stundenverlegungen aus der 7. bzw. 8. Std. am selben Tag genutzt werden.

Stehen Lehrkräfte durch die Abwesenheit von Lerngruppen zur Verfügung, sind diese vorrangig für Vertretungsunterricht einzusetzen und müssen sich dafür bereithalten. Für 1. und 2. Stunde am Tag geschieht die Information über den Vertretungsplan oder durch Absprachen mit dem Vertretungsplanerteam, danach über die ausgehängten sowie die auf der Schulhomepage veröffentlichten Vertretungspläne (werden jeden Morgen innerhalb der 1. Stunde aktualisiert). Dienstaufträge wie z.B. die Betreuung der Praktikanten der EF während des Betriebspraktikums sind angemessen zu berücksichtigen. Nach Wegfall des Unterrichtes in der Q2 im Frühjahr wird ein Einsatzplan für Vertretungsreserven erstellt, der die Anzahl der ausfallenden Q2-Stunden berücksichtigt und nach dem schriftlichen Abitur gilt.

Bei längerfristiger Abwesenheit einer Lehrperson wird nach Möglichkeit versucht, eine Fachlehrkraft in Dauervertretung nach Rücksprache einzusetzen.

b) Inhaltliche Gestaltung von Vertretungsstunden

Bei planbarer Abwesenheit: Die zu vertretende Lehrkraft legt den Inhalt der Vertretungsstunde fest. Sie/er stellt hierfür angemessenes Material zur Verfügung, das sie/er in entsprechender Anzahl kopiert im Vertretungsregal in Raum 105 hinterlegt. Bei längeren Freistellungen wird darum gebeten, den Vertretungsplan des entsprechenden Zeitraums im Vorhinein mit einem der Vertretungsplaner durchzusprechen.

Fachlehrerinnen und Fachlehrer, die kein geeignetes Vertretungsmaterial zur Verfügung stellen können (z.B. im Fach Sport), vereinbaren bei vorhersehbarer Abwesenheit mit anderen Fachlehrkräften der Lerngruppe Vertretungsaufgaben, damit sinnvoller Vertretungsunterricht gewährleistet ist.

Bei unvorhersehbarer Abwesenheit besteht die Möglichkeit, Material per Mail an die Schuladresse info@amg-bensberg.de zu senden. **Bitte immer das Datum, die Klasse, die Stunde und bei erbetenen Kopien die benötigte Anzahl angeben.** Die Sekretärin des Schülersekretariats verteilt die Aufgaben und evtl. Kopien auf die Regalfächer in Raum 105.

Die Fachschaften organisieren und aktualisieren die fachspezifischen Vertretungsmaterialien in den Schränken im Lehrerarbeitsraum, auf die in den Fällen zurückgegriffen werden kann, in denen kein Material hinterlegt wurde. Es wird empfohlen, damit eine Lehrkraft oder ein Team pro Schuljahr fest zu beauftragen.

2. Vertretungskonzept für die Oberstufe

In der Oberstufe erhalten die Schüler Aufgaben, die sie selbstverantwortlich bearbeiten, diese werden im Vertretungsplan mit + (= eigenverantwortliches Lernen) gekennzeichnet. In Einzelfällen ist auch Vertretungsunterricht durch Lehrkräfte möglich, z.B. durch Studienreferendare, die aktuell in der Lerngruppe unterrichten o. ä. Regelungen. Die Schülerinnen und Schüler können die Aufgaben in der Schule (Bibliothek, Atrium oder am Vormittag in der Mensa) oder zu Hause bearbeiten.

Um die Eigenverantwortung der Schüler für ihren persönlichen Lernfortschritt zu stärken, soll das selbstständige Lernen in den Kursen methodisch vorbereitet, die sorgfältige Bearbeitung dieser Aufgaben in den Folgestunden kontrolliert bzw. das dort eigenständig Erlernte im weiteren Unterricht eingefordert werden. Damit werden die Ergebnisse dieses eigenverantwortlichen Lernens auch Bestandteil der zu bewertenden „Sonstigen Mitarbeit“.

Es wird empfohlen, mit den Schülern grundsätzlich bei Übernahme des Kurses feste Absprachen zu treffen, auf welchem Kommunikationsweg die Schüler im Falle der Abwesenheit der Lehrkraft die Materialien fürs eigenverantwortliche Arbeiten erhalten. Es ist auch denkbar, zu Beginn des Quartals einen Aufgabenkanon auszuteilen für eventuelle Fehlzeiten der Lehrperson. Deren Bearbeitung sollte eingesammelt und bewertet werden. So kann auch im plötzlichen Krankheitsfall ein eigenverantwortliches Lernen der Schülerinnen und Schüler sichergestellt werden.

Bei unvorhersehbarer Abwesenheit besteht zudem – wie in der Sek I - die Möglichkeit, Material per E-Mail an die Schuladresse info@amg-bensberg.de zu senden. Dieses Material wird über das Schülersekretariat vervielfältigt und den Schülerinnen und Schülern zur Abholung mit Vermerk dazu auf dem täglichen Vertretungsplan bereitgelegt.

Stand: 21.11.2017

Die vorliegende aktuelle Fassung wurde nach vorheriger Beratung in der Schulpflegschaft in der Lehrerkonferenz am 21.11.2017 beschlossen. Eine weitere Beratung in der Schulkonferenz ergab auch dort Zustimmung zum Konzept.