

Vertretungskonzept am KAG

Stand: 07.10.2020

Zielsetzung

Oberstes Ziel der Schulorganisation ist die Bereitstellung von ungestörter Lernzeit für die Schülerinnen und Schüler. Dies ist in der Regel der Unterricht mit einer Lehrkraft nach den Vorgaben der Stundentafel. Unterrichtsausfall soll in jedem Fall vermieden werden. Die Lernzeit für die Schülerinnen und Schüler soll in keiner Weise vermindert oder beeinträchtigt werden. Steht die Regellehrkraft nicht zur Verfügung, wird über den täglichen Vertretungsplan informiert, wie die Lernzeit der betroffenen Schülerinnen und Schüler sichergestellt wird.

Eine Vertretung von im Stundenplan ausgewiesenem Unterricht kann verschiedene Ursachen haben. Das Spektrum reicht von der Erkrankung der Lehrkraft über Fortbildungsveranstaltungen und Moderationstätigkeiten oder der Abnahme von Prüfungen (Klausuren und Klassenarbeiten, Mündliche Kommunikationsprüfungen, Abiturprüfungen etc.) bis hin zu Klassenfahrten, Exkursionen und der Nutzung außerunterrichtlicher und außerschulischer Angebote mit Klassen oder Kursen („Lernen an anderem Ort“).

Im Vertretungskonzept sind Möglichkeiten und Regularien formuliert, wie der Ausfall von Unterricht so gering wie möglich zu halten und Lernzeit zu sichern ist. Der Kern unseres Vertretungskonzeptes ist es, den Vertretungsunterricht so zu organisieren, dass die Unterrichtszeit der Schülerinnen und Schüler als echte Lernzeit nutzbar wird, gleichzeitig die Mehrbelastung der Kolleginnen und Kollegen berücksichtigt wird und Transparenz für Eltern, Schülerinnen und Schüler und das Lehrerkollegium gegeben ist.

Für das Vertretungskonzept am Konrad-Adenauer-Gymnasium gelten folgende Regeln:

1 Sekundarstufe I

1.1 Vertretungsbedarf

In der Sekundarstufe I wird jede Stunde vertreten, nur in der Mittelstufe werden Randstunden des Vormittags im Ausnahmefall durch Selbstlernphasen abgedeckt.

1.2 Vorhersehbare Vertretung

Bei vorhersehbarem Unterrichtsausfall (etwa bei Klassenfahrten oder Fortbildungen) erstellen die Lehrerinnen und Lehrer Arbeitsaufträge für die Stunde(n) und legen diese Aufträge in ausreichender Anzahl in die dafür vorgesehenen Schütten ins Sekretariat, oder geben sie, falls schon bekannt ist, welche Lehrkraft die Vertretung übernehmen wird, direkt an die Vertretungslehrkraft oder geben Sie in einer vorherigen Stunde direkt an die Schülerinnen und Schüler, deren Unterricht ausfällt.

1.3 ad-hoc Vertretung

Bei unvorhersehbarem Unterrichtsausfall werden nach Möglichkeit Arbeitsaufträge tagesaktuell durch die ausfallende Lehrkraft zur Verfügung gestellt. Diese werden per Email an das Sekretariat der Schule geschickt. Vertretungsunterricht findet grundsätzlich im Klassenraum und nicht in Fachräumen statt.

Wenn die kurzfristig fehlende Lehrkraft nicht in der Lage ist, Arbeitsaufträge zu stellen, erstellen die Fachgruppen Vertretungsmaterial für ad hoc Vertretungen in den Klassen nach folgendem Plan:

Jahrgang	1. Halbjahr	2. Halbjahr
5	D (Rechtschreibung)	M
6	Bio/Ge	E (Lektüre)
7	D	E
8	F/L	M/Ph
9	F/L	M

Die Fachkonferenzen beschließen, welches Material für die Schülerinnen und Schüler im jeweiligen Jahrgang erstellt wird. Das Material liegt zur ersten Konferenz am Ende der Sommerferien vor. Das komplette Material für ein Halbjahr wird in Klassenstärke kopiert und in einem Ordner im Klassenraum gelagert. Innerhalb der Fachgruppen rotieren die Ansprechpartner für die Erstellung des Materials.

Alternativ zum vorbereiteten Material kann die Klasse sich auch bei Mathegym einloggen.

2 Sekundarstufe II

2.1 Vertretungsbedarf

In der Sekundarstufe II können ausfallende Stunden nur in Ausnahmefällen sinnvoll personell vertreten werden. Hier sollen Formen des selbstständigen Lernens zum Einsatz kommen (z.B. auch Vorbereitung von Referaten, Facharbeiten, Wiederholungsaufgaben für Klausuren etc.).

2.2 Arbeitsaufträge

Bei vorhersehbarer Abwesenheit stellt die Fachlehrkraft den Kursen Arbeitsaufträge im Voraus zur Verfügung oder legt Arbeitsaufträge in den dafür vorgesehenen Schütten im Sekretariat ab. Bei unvorhersehbarem Unterrichtsausfall verfährt die Lehrkraft wie in der Sekundarstufe I.

2.3 Eigenverantwortliches Lernen (EVA)

Die Schülerinnen und Schüler arbeiten eigenverantwortlich. Die Fachlehrkraft kontrolliert nach ihrer Rückkehr die angefertigten Aufgaben.

3 Schulische Organisation des Vertretungsplanes

3.1 Grundsätze

Der Vertretungsplan soll zur Vorbereitung der Lehrkräfte sowie der Schülerinnen und Schüler und deren Eltern möglichst bis zwei Tage im Voraus weitgehend feststehen.

Absenzen wegen Fortbildung, Exkursion oder anderer dienstlicher Aufgaben sollen daher frühzeitig im Sekretariat bzw. Vertretungsbüro angemeldet werden.

3.2 Bereitstellung von Arbeitsaufträgen

Plötzlich erkrankte Lehrerinnen und Lehrer informieren das Sekretariat telefonisch bis spätestens 7.40 Uhr (Telefon: 02225-91 74-01) und schicken falls möglich Arbeitsaufträge an die E-Mail-Adresse des Sekretariats, wo sie für die Schülerinnen und Schüler bzw. die Vertretungslehrkraft zur Verfügung stehen. Nur im Ausnahmefall kann eine Krankmeldung/Verhinderung auch direkt per Telefon an das Vertretungsbüro gemeldet werden (Telefon: 02225-91 74-12)

3.3 Planung und Einsatz in Vertretungsstunden

Um eine zuverlässige Planung der Arbeit im Vertretungsbüro wie auch der einzelnen Lehrerinnen und Lehrer zu ermöglichen, werden bei anstehender Vertretung nach folgender Hierarchie Lehrkräfte eingeteilt:

- 1) Statt-Vertretung (z. B. bei Absenz der eigenen Lerngruppe)
- 2) Bereitschaft (BER)
- 3) Sprechstunde (SPR), so nicht im Vertretungsbüro Elterngespräche angekündigt wurden
- 4) Hohlstunden (Freistunden) innerhalb des Lehrerstundenplans
- 5) Mitbetreuung einer Lerngruppe in benachbartem Raum
- 6) Außerhalb des Lehrerstundenplans (Randstunden)

Stehen zwei oder mehr Lehrkräfte zur Verfügung, wird zur Entscheidung die Anzahl der bisher im Monat entfallenen Stunden, der bereits gehaltenen Vertretungen sowie die Lehrbefähigung herangezogen.

Zur Sicherstellung der zuverlässigen Planung der Vertretung dürfen Entfallstunden, Bereitschaften und Sprechstunden nicht für andere schulische oder private Zwecke ohne Rücksprache bei der Schulleitung individuell verplant werden. Alle Lehrkräfte müssen für einen eventuellen ad-hoc Einsatz erreichbar sein.