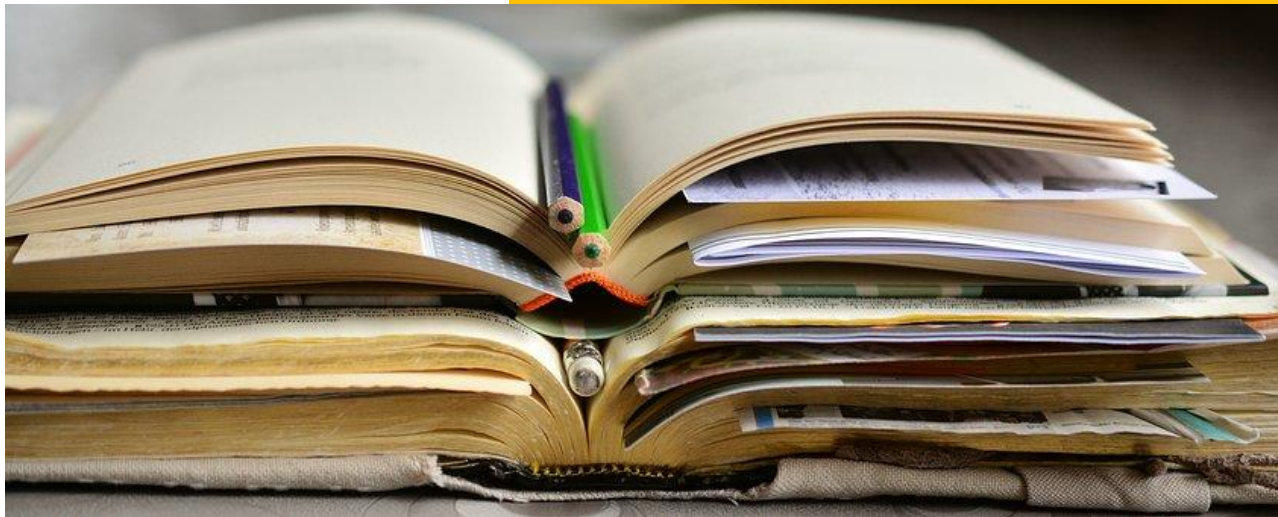




Vertretungskonzept



Gymnasium „In der Wüste“
Kromschröderstr.33
49080 Osnabrück

Stand: 01.08.2019

Vertretungskonzept

1. Einleitung

Erkrankungen, Fortbildungen, dienstliche Verpflichtungen, Exkursionen, Klassenfahrten und außerunterrichtliche Veranstaltungen sind Bestandteil des schulischen Alltages. Infolge dessen fallen Vertretungsstunden an, die somit unvermeidbar sind. §54 des Niedersächsischen Schulgesetzes benennt das Recht auf Bildung, demnach ist die Schule verpflichtet eine gesicherte Unterrichtsversorgung zu bieten, d.h. für uns als Schule ist Stundenentfall in der Regel keine Alternative. Auch der Orientierungsrahmen Schulqualität sieht dieses explizit vor. Er fordert ein verlässliches Unterrichtsangebot sowie die zielgerichtete Fortsetzung des Kompetenzerwerbs im Vertretungsfall.

Umso wichtiger ist es, die Vertretungsstunden sowohl organisatorisch als auch inhaltlich in den Blick zu nehmen. Gut organisierter und inhaltlich geplanter Vertretungsunterricht gibt nicht nur Schülerinnen und Schülern sowie den Eltern das Gefühl, dass sie bzw. ihre Kinder gut und sinnhaft sowie verlässlich versorgt sind. Er nimmt auch die Kolleginnen und Kollegen in den Blick, um eine wertschätzende, kooperative, ressourcenorientierte, gesundheitsfördernde und verlässliche Zusammenarbeit sicherzustellen.

2. Ziele des Vertretungskonzeptes

- Schaffen von Transparenz: Die Schulleitung steuert die Organisations- und Verwaltungsprozesse aufgabenbezogen sowie rechtssicher und stellt durch übersichtliche und nachvollziehbare Organisationsstrukturen den geregelten Schulbetrieb sicher.
- Schaffen eines verlässlichen, strukturierten Tagesablaufes im Hinblick auf die Entwicklungsförderung und das Sicherheitsgefühl der Schülerinnen und Schüler sowie der Gesundheitsförderung der Kolleginnen und Kollegen
- Ermöglichen eines störungspräventiven und störungsfreien Arbeitens
- Fortsetzen des Kompetenzerwerbs der Schülerinnen und Schüler: Durch problemorientierte, anwendungsbezogene bzw. handlungsorientierte Aufgaben werden herausfordernde und kognitiv aktivierende Lernprozesse gestaltet.
- Förderung des selbstständigen und kooperativen Lernens
- Die Schülerinnen und Schüler zeigen Anstrengungs- und Leistungsbereitschaft, übernehmen soziale Verantwortung und gestalten die Gemeinschaft mit.

3. Konkrete Umsetzung

3.1 Absenzgründe

Es sind drei Arten von Abwesenheit zu unterscheiden, die Vertretungsunterricht erforderlich machen können:

1. Kurzfristige, unvorhersehbare Abwesenheit einer Lehrkraft, i.d.R. aufgrund von plötzlicher Erkrankung
2. Vorhersehbare, d.h. geplante Abwesenheit einer Lehrkraft, die zu einem überschaubaren Ausfall einiger Stunden führt, z.B. aufgrund von Fortbildungen, Klassen-, Kurs- oder Austauschfahrten, Tagesexkursionen, Besprechungen von

Lehrproben, Seminar- oder andere vorrangige Dienstverpflichtungen, Sonderurlaub etc.

3. Langfristige Abwesenheit einer Lehrkraft, z.B. aufgrund von Mutterschutzzeiten, Elternzeiten oder aufgrund einer langfristigen Erkrankung.



Im 2. Fall sind durch die absente Lehrkraft im Vorfeld Aufgaben für die Lerngruppen zu stellen, sofern keine Lehrkraft des Klassenteams die Stunden übernehmen kann.

3.2 Informationsfluss über Abwesenheit

Um die notwendigen Vertretungsregelungen rechtzeitig und angemessen treffen zu können, ist ein gesicherter Informationsfluss zwischen allen Beteiligten unabdingbar. Bei kurzfristiger, unvorhersehbarer Abwesenheit der Lehrkräfte soll die Schule bis spätestens 7.15 Uhr telefonisch oder per Email (krankmeldung@gidw-online.de) informiert werden.

Bei vorhersehbaren, terminierten Abwesenheiten von Lehrkräften soll die Schule frühzeitig, i.d.R. mindestens 10 Tage vor der anstehenden Abwesenheit, in Kenntnis gesetzt werden. Entsprechende Vordrucke für Abwesenheiten aufgrund von Fortbildungen, Klassenfahrten, Exkursionen oder Sonderurlaubsanträgen etc. sind im Sekretariat erhältlich bzw. liegen zum Teil im Lehrerzimmer aus. Diese Formulare werden über das Sekretariat entsprechend weitergeleitet (Schulleiter, Koordinatorin/ Koordinator für den Vertretungsplan). Ein persönliches Gespräch der Antragstellerin/ des Antragstellers mit der Vertretungsplanerin/ dem Vertretungsplaner kann sinnvoll sein und eventuell weitere notwendige Absprachen ermöglichen.

Die längerfristige Abwesenheit einer Lehrkraft (mehr als eine Woche) ist dem Schulleiter sobald wie möglich mitzuteilen. Bei längerfristigen Erkrankungen ist der Schulleiter und über diesen die Koordinatorin/ der Koordinator für den Vertretungsplan entsprechend zu informieren, so dass langfristige Vertretungsregelungen angemessen getroffen werden können.

Kurzfristige Änderungswünsche, z.B. Raumplanänderungen oder Studententausche, sollen der Koordinatorin/ dem Koordinator für den Vertretungsplan so früh wie möglich mitgeteilt werden (persönlich oder über eine kurze schriftliche Mitteilung im Postfach beziehungsweise per Mail).

Die Übermittlung von evtl. vorbereiteten Arbeitsblättern oder Arbeitsaufträgen erfolgt, sofern möglich, vorzugsweise über den rechtzeitigen persönlichen Austausch zwischen den beteiligten Lehrkräften oder per Email (IServ) an krankmeldung@gidw-online.de.

3.3 Informationsfluss über Änderungen des Tagesplans

Alle Lehrkräfte sowie Schülerinnen und Schüler sind verpflichtet, sich mehrmals täglich, mindestens jedoch vor Unterrichtsbeginn (meistens ab ca. 7.30 Uhr) sowie nach Unterrichtsschluss, über Vertretungsmaßnahmen für den aktuellen bzw. den folgenden Schultag zu informieren. Dazu wird der Vertretungsplan bei webuntis eingepflegt und in

Vertretungskonzept

IServ eingestellt sowie in ausgedruckter Form im Lehrerinnen- und Lehrerzimmer ausgehängt und in der Pausenhalle auf dem Bildschirm angezeigt.

Grundsätzlich bringen die Schülerinnen und Schüler die durch Planänderungen notwendigen Materialien unaufgefordert mit, wenn die Vertretung am Vortag bis Unterrichtsschluss im Plan veröffentlicht wurde.

3.4 Vertretungsorganisation

- Einsatz der Lehrkräfte
 - 1./2. Stunde wird zunächst über die Präsenz geregelt
 - Kolleginnen und Kollegen des Klassenteams
 - Kolleginnen und Kollegen unter Berücksichtigung der Mehr- und Minderstunden sowie den gesetzlichen Vorgaben
 - Mehr- und Minderstunden werden gezählt und halbjährlich abgerechnet, Überträge werden ins nächsten Schulhalbjahr übernommen, sind 20 Mehrstunden zum Ende eines Halbjahres erreicht, erfolgt die Anrechnung einer Halbjahresstunde

- Organisatorische Vereinbarung
 - In den Jahrgängen 5 bis 8 wird der Unterricht von der 1.-6. Stunde vertreten.
 - In den Jahrgängen 9 und 10 gilt dieses ebenso mit Ausnahme der 1. und 6. Stunde. Am Freitag wird die 5./6. Stunde regelmäßig nicht vertreten.
 - In besonderen Ausnahmefällen durch personelle Engpässe kann von den beiden vorherigen Punkten abgewichen werden.

- Inhaltliche Gestaltung
 - **Jg. 5 – 8:** Es wird der Vertretungsreader eingesetzt, sofern nicht eine Fachlehrkraft der Klasse den Vertretungsunterricht ausbringt oder Aufgaben durch die absente Lehrkraft gestellt wurden. In diesem arbeiten die Schülerinnen und Schüler selbstständig. Der Lösungsreader liegt im Lehrerinnen- und Lehrerzimmer aus und steht online für die Vertretungslehrkräfte zur Verfügung.
 - **Jg. 9 / 10:** Die Schülerinnen und Schüler sind in Besitz von 2 Übungswerken der Fächer Mathe und Deutsch (Anschaffung zu Beginn der 9. Klassen über die Schulbuchliste). Die Schülerinnen und Schüler arbeiten in den Vertretungsstunden selbstständig darin, sofern nicht eine Fachlehrkraft der Klasse den Vertretungsunterricht ausbringt oder Aufgaben durch die absente Lehrkraft gestellt wurden. Die Fachlehrkräfte der Fächer Mathe und Deutsch haben die Bearbeitung im Blick. Die Schülerinnen und Schüler erhalten jeweils zu Beginn des Schuljahres eine Aufgabe- und Themensammlung ausgehändigt. Alternativ können die Schülerinnen und Schüler an eigenen Projekten, Wettbewerben und Aufgaben arbeiten.
 - **Jg.11 – 13:** Bei mittel- und langfristigen Absenzen (Fortbildung, Exkursionen, Klassenfahrt, außerunterrichtliche Veranstaltungen, ...) sind den Lerngruppen Aufgaben zur Selbstbeschäftigung zu stellen.

4. Zugrunde liegende Erlasse und Gesetze

- Einsatz von Vertretungslehrkräften an allgemein bildenden Schulen. RdErl. d. MK v. 15.03.2012 -15-84 002 (SVBl4/2012 S.221) –VORIS 22410
- Niedersächsische Verordnung über die Arbeitszeit der Beamtinnen und Beamten an öffentlichen Schulen (Nds.ArbZVO-Schule)in der Fassung vom 14.05.2012 (Nds.GVBl. Nr.9/2012 S.106; SVBl. 7/2012 S.360), geändert durch VO vom 02.07.2013 (Nds.GVBl. Nr.14/2013 S.204; SVBl. 8/2013 S.297), 04.06.2014 (Nds.GVBl. Nr.10/2014 S.150), 14.08.2014 (Nds.GVBl. Nr.16/2014 S.240; SVBl. 9/2014 S. 452) , Art. 1 des Gesetzes vom 16.12.2014 (Nds. GVBl. Nr. 27/2014 S. 474; SVBl. 2/2015 S. 52), Art. 2 des Gesetzes vom 03.06.2015 (Nds. GVBl. Nr. 8/2015 S. 90), VO vom 07.12.2015 (Nds. GVBl. Nr. 21/2015 S. 340; SVBl. 1/2016 S. 5) und vom 06.07.2017 (Nds. GVBl. Nr. 12/2017 S. 234) –VORIS 20411
- Arbeitszeit der Lehrkräfte; Arbeitszeit der nach dem TV-L beschäftigten Lehrkräfte an den öffentlichen Schulen. Erl. d. MK v. 10.07.1998 –104-03 070/1(95); (SVBl 7/98, S.199), geändert durch RdErl. vom 09.05.2000 (SVBl. 8/2000 S.360), vom 23.01.2007 (SVBl. 3/2007 S.71) und vom 02.07.2008 (SVBl. 8/2008 S.245) –VORIS 20480 00 00 07 008.Bezug: Erl. v. 04.08.1993 (Nds. MBl. S.906; SVBl. S.410), zuletzt geändert durch Erl. v. 07.11.1997 (Nds. MBl. 1998 S.3; SVBl. 1998 S.40) –VORIS 20480 00 00 07 005)
- Besondere Regelungen für teilzeitbeschäftigte und begrenzt dienstfähige Lehrkräfte. RdErl. d. MK v. 07.04.2017 –14-03143/2 (111) (SVbl. 6/2017 S. 304) –VORIS 20411
- §54 NSchG Das Land ist verpflichtet, im Rahmen seiner Möglichkeiten das Schulwesen so zu fördern, dass alle in Niedersachsen wohnenden Schülerinnen und Schüler ihr Recht auf Bildung verwirklichen können. Das Schulwesen soll eine begabungsgerechte individuelle Förderung ermöglichen und eine gesicherte Unterrichtsversorgung bieten.