

Vertretungskonzept der Fridtjof-Nansen-Realschule, Gronau

1. Vorbemerkungen

Vertretungsunterricht ist Bestandteil des schulischen Alltags. Erforderlich wird dieser z.B. durch Klassenfahrten, Unterrichtsgänge, Projekte einzelner Klassen, Exkursionen, Teilnahme an Wettbewerben, Prüfungen, Unterrichtsbesuche, Fort- und Weiterbildungen, Erkrankungen u.v.m.

Regelungen für den Vertretungsunterricht müssen getroffen werden, um Ausfall von Unterrichtszeit möglichst zu vermeiden.

2. Ziele des Vertretungsunterrichts

Das Vertretungskonzept setzt sich zum Ziel, die Qualität und Kontinuität von Unterricht zu gewährleisten. Unterrichtsausfall soll weitgehend vermieden werden. Für Schüler, Eltern und Lehrer gleichermaßen benennt dieses Konzept transparente und nachvollziehbare Regelungen. Durch eindeutig formulierte Grundsätze für den Vertretungsunterricht sollen die für das Kollegium durch zusätzlichen Vertretungsbedarf anfallende Mehrarbeit und die damit verbundene Belastung beschränkt werden.

3. Grundsätze des Vertretungsunterrichts

a) Organisatorische Grundsätze

Zur Vermeidung von Unterrichtsausfall werden alle organisatorischen Möglichkeiten ausgeschöpft. Folgende Prinzipien gelten für den Einsatz im anfallenden Vertretungsunterricht:

- Frei werdende Lehrkräfte (bedingt durch Projekte, Exkursionen anderer Klassen, o. a.) werden prinzipiell beim Einsatz im Vertretungsunterricht vorgezogen.
- Eine Unterrichtsverlagerung vom Fachunterricht „freier“ Kollegen in die zu vertretende Stunde wird geprüft.
- Vertretungsunterricht wird – soweit möglich – durch angeordnete Mehrarbeit abgedeckt (Regelungen dazu finden sich in der Mehrarbeitsverordnung). Dabei werden möglichst Lehrer eingesetzt, die selber Unterricht in der Klasse haben (oder hatten).
- Des Weiteren sollen vorrangig Lehrer, die das jeweilige Fach unterrichten, Vertretungsunterricht erteilen. Es kann jedoch auch ein fach- bzw. klassenfremder Einsatz in Vertretungsgruppen erfolgen, damit eine übermäßige, einseitige und ungerechte Beanspruchung einzelner Lehrkräfte vermieden wird.
- Der Einsatz teilzeitbeschäftigter und schwerbehinderter Lehrkräfte erfolgt nach den rechtlichen Vorgaben (s. Regelungen im Teilzeitpapier der BezReg Münster, Allgemeine Dienstordnung, Richtlinie zur Durchführung

und Teilhabe behinderter Menschen im öffentlichen Dienst im Lande NRW).

- Nur in Ausnahmefällen kommt es zur Beaufsichtigung der Klasse durch den in der Nachbarklasse unterrichtenden Lehrer.
- Vertretungspläne werden regelmäßig täglich so früh wie möglich für den Folgetag erstellt und sind auf den Infoboards vor dem Sekretariat, am Hausmeisterbüro für die Schüler und im Lehrerzimmer für Lehrer (Schaukasten/Schüler – Lehrerzimmer) einsehbar. Zusätzlich können Eltern, Schüler und Lehrer die jeweils aktuelle Version auf der Institutionsseite des lo-net einsehen. Für Lehrer besteht zusätzlich die Möglichkeit sich mittels einer App auf dem Smartphone zu informieren.
- Im Falle eines längerfristigen Ausfalls einer Lehrkraft wird eine Vertretungsregelung getroffen, die einhergeht mit einer Änderung des Stundenplans.
- Weitere unabdingbare Voraussetzungen an unserer Schule für eine sinnvolle und funktionierende Vertretungsplanung sind:
 - Mehrtägige Klassenfahrten (Klassen 6 und 10) und andere größere schulische Veranstaltungen finden – wenn möglich – zum gleichen Termin statt.
 - Alle Klassen haben einen Co-Klassenlehrer, der im Falle der Verhinderung des Klassenlehrers die Klassengeschäfte übernimmt.
- Trotz aller Bemühungen kann es in einzelnen Fällen zu kurzfristigem Unterrichtsausfall kommen. In den Klassen 5 und 6 wird unvorhergesehener Unterrichtsausfall grundsätzlich vertreten.

b) Pädagogische/Inhaltliche Grundsätze

Vertretungsunterricht gehört zum schulischen Alltag und Unterrichtsausfall sollte vermieden werden. Folgende Grundsätze dienen an unserer Schule der Sicherstellung einer inhaltlich wertvollen Arbeit:

- Im Falle einer geplanten Abwesenheit einer Lehrkraft stellt der Fachlehrer den Vertretungslehrern Arbeitsunterlagen zur Verfügung. Der Fachlehrer kann mit diesen auch eine konkrete inhaltliche Weiterführung des Unterrichts vereinbaren. Arbeitsmaterialien sind im jeweiligen Klassenfach (siehe unten) zu hinterlegen.
- Insbesondere in den kurzfristig anfallenden Vertretungsstunden muss jederzeit eine pädagogisch sinnvolle Unterrichtsarbeit garantiert sein. An unserer Schule gilt daher folgende Regelung:

Jede Klasse hat ein eigens gekennzeichnetes Fach im Flur vor dem Lehrerzimmer. Im Klassenfach liegen vorbereitete und bereits in entsprechender Anzahl vervielfältigte Arbeitsblätter in entsprechenden Ordnern, die zur individuellen Förderung in den Fächern Deutsch, Englisch

und Mathematik konzipiert sind. Zusätzlich enthält ein weiterer Ordner Materialien für alle anderen Fächer der Klasse. Außerdem gibt es jeweils ein Fach für die Kurse eines Jahrgangs. Diese Fächer enthalten die Materialien für die unterschiedlichen Neigungskurse. Die für einzelne Schüler bzw. Schülergruppen bereitgestellten Materialien dienen der gezielten Aufarbeitung individueller Leistungsdefizite oder aber der besonderen Förderung von Leistungsstärken einzelner Schüler. Daher sind diese Arbeitsunterlagen nicht an die aktuellen Inhalte des Fachunterrichts gekoppelt. Den zu bearbeitenden Arbeitsblättern sind Hilfen und/oder Möglichkeiten der Selbstkontrolle beigelegt. Nach Bearbeitung der Aufgaben werden diese wieder im Vertretungsordner gesammelt, es sei denn im Vertretungsordner ist anderes vermerkt. Eine Kontrolle der Fachordner und der von den einzelnen Schülern erledigten Aufgaben erfolgt durch den Fachlehrer in regelmäßigen Abständen.

Somit ist in jedem einzelnen Vertretungsfall (auch durch klassen- und fachfremde Lehrer) gewährleistet, dass wertvolle Unterrichtszeit zur individuellen Förderung genutzt werden kann und die Schüler selbst in Stunden, in denen wegen fehlender Vertretungsreserve eine Lehrkraft nur eine Aufsicht führen kann, intensiv und zielgerichtet arbeiten. Ein weiterer nicht unerheblicher Aspekt dieser Vorgehensweise ist die damit verbundene Förderung des eigenverantwortlichen und selbstständigen Lernens..

4. Organisation der Vertretungsplanung

Eine reibungslose und gut durchdachte Vertretungsplanung unter Berücksichtigung der beschriebenen organisatorischen und inhaltlichen Grundsätze setzt die Festlegung von Prinzipien voraus, die diese Planung ermöglichen.

Für Lehrer gilt:

- **Geplante Abwesenheiten**, die der Genehmigung durch die Schulleitung vor der endgültigen Buchung bedürfen (Fortbildungen, Klassenfahrten usw.), werden frühzeitig schriftlich beantragt. Andere geplante Abwesenheiten (Betriebsbesichtigungen, Exkursionen, Projekte usw.) sollen so früh wie möglich - **spätestens jedoch eine Woche vor dem Termin** - schriftlich durch Einreichen des entsprechenden Formulars im Sekretariat gemeldet werden. Davon ausgenommen sind Unterrichtsgänge, die während des eigenen Fachunterrichts durchgeführt werden.
- **Kurzfristige Krankmeldungen** erfolgen **bis 7:40 Uhr** des jeweiligen Tages telefonisch im Sekretariat der Schule. Die Information über eine **Verlängerung von Krankmeldungen** sollte **bis 12:00 Uhr** telefonisch

erfolgen, damit die Abwesenheit der Lehrkraft noch im Vertretungsplan des kommenden Tages berücksichtigt werden kann.

- Im Laufe eines Schultages kann es wiederholt zu Aktualisierungen im Vertretungsplan kommen. Alle Lehrer unserer Schule informieren sich **mehrfach täglich**, insbesondere vor dem Beginn und zum Ende ihres eigenen Unterrichtes (i.d.R. vor der 1. Stunde/nach der 6. Stunde) über den aktuellen Vertretungsstand.
- Für die häusliche Information zu Hause ist der aktuelle Vertretungsplan auf der schulinternen Plattform des lo-net hinterlegt und über die App einsehbar.
- Vertretungsunterricht findet in dem auf dem Plan angegebenen Raum statt. Dort finden sich auch die Schüler ein. Lehrer, die einen eigenen Lehrerraum haben, können die Vertretungsgruppen dort abholen und mit in ihren Raum nehmen, falls dieser frei ist. Dies bedarf keiner eigenen Meldung im Sekretariat. Falls der Vertretungsunterricht jedoch in einem anderen Raum erfolgt (Mediothek, Computerraum usw.), erbitten wir eine kurze Meldung im Sekretariat, damit die Klasse jederzeit gefunden werden kann.
- Für den Vertretungsunterricht entnimmt die Vertretungskraft dem Klassenfach entsprechende Arbeitsmaterialien sowie den jeweiligen Fachordner und gibt diese an die Schüler der Klasse weiter.

Für Schüler gilt...

- Alle Schüler nehmen **zu Beginn und zum Ende ihres Unterrichts** den aktuellen Vertretungsplan zur Kenntnis.
- Zur häuslichen Information dient der im lo-net hinterlegte aktuelle Vertretungsplan.
- Die Schüler halten die für den angekündigten Vertretungsunterricht erforderlichen Materialien bereit.
- Eine Klasse, die Vertretungsunterricht hat, erscheint pünktlich an dem auf dem Vertretungsplan angegebenen Raum. Das ist i.d.R. der Raum des zu vertretenden Lehrers.
- Sollte eine Lehrkraft nicht am Unterrichtsraum eintreffen, fragt der Klassensprecher oder sein Vertreter umgehend im Lehrerzimmer und/oder Sekretariat nach.
- Für die Arbeit im Vertretungsunterricht befindet sich für jeden Schüler Vertretungsmaterial im Vertretungsordner. Jeder Schüler ist dazu angehalten seine Arbeitsunterlagen sorgfältig zu bearbeiten und gegebenenfalls zu kontrollieren und wieder im Vertretungsordner abzulegen.