

Konzept zum Vertretungsplan

Ausgangslage:

Im Nds. Beamtenengesetz sowie in den einschlägigen Rechts- und Verwaltungsvorschriften („Einsatz von Vertretungslehrkräften an allgemein bildenden Schulen“ v. 15.3.2012; „Nds. Sonderurlaubsverordnung“ i.d. Fassung vom 16.01.2006; „Nds. Verordnung über die Arbeitszeit der Beamtinnen und Beamten an öffentlichen Schulen“ vom 14.05.2012“ u.a.) sind die Rahmenbedingungen für den Einsatz der Lehrkräfte festgesetzt. Die Sicherstellung des Unterrichts ist nach NSchG Aufgabe der Schulleitung.

Zielsetzung:

Sicherstellung der Unterrichtsqualität unter der Bedingung, dass Lehrkräfte gelegentlich fehlen (wegen außerunterrichtlicher Veranstaltungen der Schule, Fortbildungen und auch krankheitsbedingter Fehlzeiten)

Bezug:

Qualitätsmerkmal 4.4 des Orientierungsrahmens Schulqualität

Maßnahmen:

1. Allgemeine Maßnahmen um eine verlässliche Qualität des Unterrichts zu ermöglichen und den Unterrichtsausfall gering zu halten:

a) Absehbare Jahresereignisse werden in den Schuljahresterminplan übernommen; nach Möglichkeit sind Vorhabensbündelungen zu vereinbaren (e.g. Jahrgangsfahrten etc.). Hierfür werden monatlich rotierende Studien- und Projektstage eingerichtet.

b) Die Studien- und Projektstage bieten eine hohe Verlässlichkeit für die Schulgemeinschaft, sich auf die jeweilig rechtzeitig vorab anzukündigenden Ereignisse und Veranstaltungen einzustellen (e.g. Wandertag, Exkursion, Vortrag, Filmvorführung etc.). Schulische Veranstaltungen (Theaterbesuch, Museumsbesuch, Projekte etc.) gelten nicht als Unterrichtsausfall.

c) Klassenarbeiten sind in den Klausurenplan auf der Kommunikationsplattform der Schule rechtzeitig einzutragen, Klausurentermine der Oberstufe werden über entsprechende Pläne frühzeitig bekanntgegeben, Termine für schriftliche Arbeiten in Bändern (Wahlpflichtunterricht, Religion, Mischgruppen Fremdsprachen) werden zentral festgesetzt.

2 Grundsätze

2.1 Die Krankmeldungen der KollegInnen erfolgen rechtzeitig bei der zuständigen Koordinatorin.

2.2 Mit der Krankmeldung werden Arbeitsvorschläge für die zu vertretenden Klassen erbeten.

2.3 Die Vertretungsstellung erfolgt über das Programm GP-Untis; die Pläne werden im Lehrerzimmer, im Schaukasten und über den Monitor im Foyer, in der Mensa und über den Rechner im Lehrerzimmer bekanntgegeben; im Lehrerzimmer erfolgt eine Vorausplanung für die nächsten zwei bis drei Tage. Über die Kommunikationsplattform können die Pläne auch zu Hause abgerufen werden.

2.4 Kurzfristig notwendig werdende Vertretungsfälle werden über das Bereitschaftsdienstmodell geregelt. Für die ersten fünf Stunden des Tages stehen Bereitschaften zur Verfügung. Die Einteilung der Bereitschaften erfolgt mindestens mit jedem neuen Stundenplan. Die Einteilung nimmt die zuständige Koordinatorin in Zusammenarbeit mit dem Personalrat vor.

2.5 Die zu vertretenden Klassen werden vorrangig mit ihnen bekannten (Fach)KollegInnen versorgt.

2.6 Unterrichtsausfall in der 1. bzw. 6. Stunde und auch am Nachmittag kann bei kritischer Vertretungslage vorkommen. Die Schülerbeförderung ist zur 2. und nach der 5. Stunde sichergestellt.

2.7 Oberstufenunterricht wird in der Regel nicht vertreten. Die Schülerinnen und Schüler arbeiten selbstständig an Aufgaben in der statt des Unterrichts stattfindenden Studienzeit. Hierfür stehen ihnen das Selbstlernzentrum und die Schulbibliothek zur Verfügung.

2.8 Kolleginnen, deren Unterricht wegen anderer Gründe (Schulveranstaltung, Fortbildung etc.) vertreten werden muss, versorgen die VertreterInnen mit Materialien. Diese Unterlagen sind in ausreichender Anzahl rechtzeitig in den Klassenablagen im Lehrerzimmer zu deponieren oder per Email (über die Kommunikationsplattform) den Kolleginnen und im Doppel der Vertretungsplan-Koordinatorin zur Verfügung zu stellen. Diese Maßnahme setzt eine frühzeitige Fertigstellung und Bekanntgabe des für den Zeitintervall geltenden Vertretungsplan voraus.

2.9 Möglichkeiten der Unterrichtsverlagerung, um Unterrichtsausfall zu kompensieren, sind kollegiumsintern zu überprüfen und der Schulleitung vorzuschlagen.

2.10 Eigenverantwortung und Selbstständigkeit der SchülerInnen werden gefördert, indem durch das "Prinzip der offenen Türen" Handlungsanlässe geschaffen werden, ohne direkte LehrerInneneinwirkung sich mit den Unterrichtsgegenständen auseinanderzusetzen. Die Aufsichtspflicht der damit betrauten Lehrkräfte in den Nachbarräumen bleibt davon unberührt.

2.11 Längerfristige Vertretungen (>2 Wochen) sind von der Schulleitung (SL) in Absprache mit Schulpersonalrat (SPR) und der Gleichstellungsbeauftragten (GIB) unter Berücksichtigung der geltenden Verordnungen zu klären; der Schulleiternrat (SER) wird zeitnah informiert. Bei der Erstellung des Vertretungsplanes ist auf eine gleichmäßige Belastung aller Kolleginnen zu achten. SL, SPR und GIB verständigen sich vor Beginn eines jeden Schuljahrs über Funktionen, deren Wahrnehmung zu einer verminderten Heranziehung zu Vertretungsstunden führen soll.

Beteiligte Personen und ihre Aufgaben:

Zuständig für die Erstellung des Vertretungsplanes ist die zuständige Koordinatorin. Die Lehrkräfte sind im Rahmen der unter 2. genannten schulinternen Regelungen zur Mitarbeit verpflichtet.

Evaluation:

Die Vertretungsplanstatistik (GP-Untis) wird halbjährlich analysiert und mit SPR und GIB bewertet. Eltern- und Schülervertretung werden in den Bewertungsprozess eingebunden. Die Beteiligten werden regelmäßig nach ihrer Zufriedenheit befragt.

Stand: Dezember 2013