

Vertretungsgrundsätze

Anlage 02 zum Schulprogramm - Stand 13.06.2022

1. Allgemeine Vertretungsfragen

- **Auch Vertretungsunterricht ist sinnvoller Unterricht.**
- **Bis wann und wie meldet eine Lehrkraft ihre Abwesenheit?**
 - Bei unvorhergesehener Abwesenheit muss dies am ersten Tag per Email bis spätestens 7.00 Uhr bei der stellvertretenden Schulleitung gemeldet werden. (Email: fehlend@fichtenberg-oberschule.net).
 - Bei vorhersehbaren Abwesenheit (Fortbildung, Klassenfahrten, Exkursionen oder sonstigen Beurlaubungen) muss dies rechtzeitig bei der stellvertretenden Schulleitung beantragt werden.
- **Wie wird über Vertretungen informiert?**
 - Die KuK informieren sich über die Vertretungen zu Dienstbeginn, in der ersten Hofpause und am Dienstende.
 - Über später eingeplante Vertretungen werden die KuK persönlich informiert.
- **Wer muss vertreten?**
 - Alle KuK der Fichtenberg-Oberschule (Ausnahme RuR, schwerbehinderte KuK, SL, SLL, PáKo's) erhalten eine Bereitschaftsstunde, die aber nicht für langfristige, dauerhafte Vertretungen genutzt werden können.
 - Pflichtvertretungen (PV's) sind innerhalb des normalen Unterrichtsvolumens enthalten und sind immer vorrangig einzusetzen.
 - KuK, die PV's haben, müssen sich für die gesamte Stunde im Lehrerzimmer für eine Vertretung bereithalten oder die stellvertretende Schulleitung über den Aufenthaltsort informieren.
 - KuK, die Bereitschaft haben, müssen sich die ersten 20 Minuten im Lehrerzimmer für eine Vertretung bereithalten oder die stellvertretende Schulleitung über den Aufenthaltsort informieren.
 - Wenn Klassen abwesend sind (Exkursion, Praktikum, usw.),
 - wird regulär anfallender Vertretungsunterricht langfristig mit freigesetzten Lehrkräften geplant.
 - werden PVs und Bereitschaften nur für kurzfristig entstehenden Bedarf vorgehalten.
 - werden freigesetzte Lehrkräfte zur Vertretung herangezogen
 - Es werden vorrangig KuK zur Vertretung eingesetzt, die:
 - Lehrkräfte des zu vertretenden Faches sind oder
 - andere in der Klasse unterrichtende KuK.
 - Sollte keiner dieser Lehrkräfte zur Verfügung stehen, werden andere KuK eingesetzt (Springstunden).
 - Die Zuordnung der Vertretungslehrkräfte erfolgt nicht automatisiert.
- **Vertretungs-Hierarchie**
 1. PV's
 2. Verschiebung von PV's
 3. Hochziehen der letzten Randstunde und Erteilung von Aufg.
 4. Bereitschaften
 5. Verschiebung von Bereitschaften
 6. Aufhebung der Teilung/Teamteaching
 7. Mitbetreuung einer Klasse 9-10 im angrenzenden Flurbereich. (Die Anweisung zur Mitbetreuung durch die Schulleitung beinhaltet die rechtliche Absicherung der betroffenen Lehrkräfte. Eine Mitbetreuung in gegenüberliegenden Räumen ist zu bevorzugen.)

Vertretungsgrundsätze

Anlage 02 zum Schulprogramm - Stand 13.06.2022

Sollte eine geplante Vertretung (ab Maßnahme 5) nicht möglich sein, können die KuK mit der stellvertretenden Schulleitung eine andere Lösung suchen. Sollte von den aufgeführten Punkten abgewichen werden, muss die Schulleitung die Absprache suchen.

- **Umgang mit individuellen Mehrbelastungen durch Vertretung**
 - Sollte es durch Vertretungsbedarf zu individuellen Mehrbelastungen kommen, kann gemeinsam mit der Schulleitung nach Entlastungsmöglichkeiten gesucht werden.

- **Was muss vertreten werden?**
 - Von der ersten bis zur siebten Stunde sind Bereitschaften und PV's nach den Vertretungserfordernissen einzuplanen.
 - In der SEK I wird nach den vorhandenen Möglichkeiten vertreten. Insbesondere der Vertretungsunterricht in der ersten und siebten Stunde wird unter Beachtung pädagogischer Grundsätze realisiert.

- **Inhalt des Vertretungsunterrichts**
 - Wenn eine Lehrkraft Materialien zur Vertretung vorbereitet hat, müssen diese von der Klasse bearbeitet werden.
 - Bei kurzfristig anfallenden Vertretungen sollte i.d.R. in den Fällen, in denen keine in der Klasse unterrichtende Lehrkraft als Vertretung eingesetzt werden kann, das Lernbüro durchgeführt werden, um auch diese Vertretungsstunden effektiv nutzen zu können.
 - Lernbüro (Materialien für Hauptfächer der 7./8. und 9. Klassen):
 - Standordner in jedem Klassenraum, welcher einlaminierte Arbeitsblätter zu Grundwissen der Fächer Ma, De, Eng, F /S enthält
 - SuS bearbeiten die Arbeitsblätter selbstständig in Einzelarbeit, die Verschriftlichung erfolgt dabei nicht auf dem Aufgabenblatt, sondern auf den entsprechend sortierten eigenen Blättern im Lernbüro-Hefter.
 - SuS wählen selbstständig Fächer bzw. Themenschwerpunkte aus, sofern nicht anders durch eine Lehrkraft vorgegeben
 - SuS können ihre Arbeitsergebnisse auf Anfrage bei der betreuenden Lehrkraft mit einem im Klassenraum aufbewahrten Lösungshefter vergleichen
 - SuS dokumentieren in ihrem individuellen Lernbüro-Hefter die Arbeitsergebnisse der bearbeiteten Arbeitsblätter und die Wahl der bereits bearbeiteten Arbeitsblätter. Die Fachlehrkraft sichtet zum Ende eines Halbjahres die Hefter und gibt ein allgemeines klassenbezogenes Feedback zur Quantität der Arbeit, so dass eine Kontrolle der Lernbüro-Arbeit ermöglicht wird. Diese Übersicht kann auch als Grundlage für Förderplan- und Entwicklungsgespräche dienen.
 - Die betreuende Lehrkraft vermerkt die Lernbürostunde im Klassenbuch und unterschreibt in der Übersicht bei den SuS mit Kürzel.
 - Dieser Materialpool wird vorrangig in den Fachkonferenzen der Hauptfächer im Verlauf der nächsten zwei Schuljahre erstellt bzw. aktualisiert (Erweiterung des Lernbüro-Konzepts auf andere Fächer bzw. auf die Jahrgänge 10 wird angestrebt).
 - Wenn bei längerfristig bekannten Vertretungen Arbeitsaufträge für Vertretungen vorbereitet werden, sind diese Arbeitsaufträge in den Klassenfächern bzw. Kopienfächer der SEK II oder auf Iserv zu hinterlegen (Vermerk am DSB/bei Untis). Diese Aufgaben sind zu bearbeiten.
 - Aufgabenstandort
 - Sek.I: Klassenfächer im Lehrerzimmer
 - Sek.II: Fächer vor dem Büro der PäKos
 - WK: In den Klassenräumen
 - Digital: Iserv

Vertretungsgrundsätze

Anlage 02 zum Schulprogramm - Stand 13.06.2022

2. Vertretungsregelungen im Zusammengang mit dem Abitur

- **Nutzung von Instrumenten durch die Schulleitung**
 - a. individuelle Belastungsliste
 - Es wird durch die Schulleitung eine individuelle Prüfungsbelastungsliste erstellt, die folgende Punkte beachtet:
 - Erstellung dezentraler Abituraufgaben
 - Erst- und Zweitkorrektur von LK- und GK-Abiturarbeiten
 - Erst- und Zweitkorrektur von BLL
 - Betreuung von 5. Prüfungskomponenten und PibF-Gruppen
 - Korrektur der MSA-Arbeiten
 - Die Prüfungsbelastungsliste wird veröffentlicht und ist ein wichtiges Instrument für die Schulleitung bei der Zuordnung von Aufsichten und Vertretungen.
 - b. Übersicht über Prüfungstage
 - Es wird eine Übersicht erstellt, in der die Belastung an besonderen Prüfungstagen (4.PF, 5.PK, PibF, En-mdl.) erfasst ist.
 - Diese Liste wird genutzt, um unter Beachtung der verschiedenen Arbeitszeiten (Teilzeit) möglichst eine Überlastung einzelner KuK zu vermeiden.
 - c. neuer Stundenplan
 - Die Zielstellung des neuen Planes liegt nicht in der Schaffung freier Tage.
 - Nach dem Wegfall der Q4 wird ein neuer Stundenplan erstellt, um Möglichkeiten zur Vermeidung von neu entstehenden Freistunden zu nutzen. Änderungen sollen nur in geringem Maß vorgenommen werden.
 - Die Entstehung zusätzlicher freier Tage muss unter Beachtung der Gesamtsituation (Verteilung in der Woche, Vertretungsreserve) erfolgen.
 - d. Beachtung von Vollzeit- bzw. Teilzeittätigkeit
 - e. Beachtung Anzahl abgegebener Stunden der Q4 in Verbindung mit Prüfungsbelastung
 - **Umgang mit wegfallenden Stunden der Q4**
 - a. Ausfallender Unterricht der Sek.I muss vertreten werden.
 - b. Die Schulleitung wird am Vortag Vertretungen veröffentlichen, die vor dem regulären Unterricht oder der PV liegen, so dass **Rücksprache** gehalten werden kann.
 - c. Festes Einplanen von ausreichenden PV's + Bereitschaftsstunden in Abhängigkeit von verringerter Arbeitszeit verringern (wenn mgl.)
 - Zuordnung von PV im Vergleich zur Anzahl abgegebener Stunden
 - Ziel pro Stunde (in 1.-6. Stunde): 4 x PV
 - Für alle KuK zugeordnet:
 - a. pro abgegebenem GK - zunächst eine PV
 - b. pro abgegebenem LK - zunächst zwei PV
 - In Abhängigkeit von Belastungsliste werden weitere PV's vergeben, bis das Ziel von vier PV-Stunden/Unterrichtsstunde erreicht ist.
 - Die Bereitschaftsstunden der Teilzeitkräfte, die unter 18 Stunden unterrichten, werden ab diesem Zeitpunkt nicht mehr benötigt. Bereitschaftsstunden der Vollzeitlehrkräfte werden wenn möglich auch nicht mehr verwendet.
 - d. Die verplanten PV-Stunden können auch in Ausnahmefällen verschoben werden.
- **Korrektur von Abiturklausuren**
 - a. Korrekturtage (max. 2 KuK / Tag) bei terminlichen Schwierigkeiten/kurzen Fristen im Abitur werden von Sb genehmigt
 - b. Vertretungsaufwand für geplante Korrekturtage:
 - Für zu vertretende Stunde werden Aufgaben erteilt