

Vertretungskonzept am Erftgymnasium

I Grundsätze

1. Vertretungsunterricht ist grundsätzlich Unterricht, in aller Regel auch Fachunterricht (keine Hausaufgabenbetreuung)
2. Nach Möglichkeit soll keine Unterrichtsstunde ausfallen.
3. Die Belastung des Kollegiums soll auf ein notwendiges und leistbares Maß beschränkt werden.

II Durchführung

A) Für die Sekundarstufe I

Die Vertretungspraxis soll so aussehen, dass bei durch Krankheiten oder Klassenfahrten entstehenden Vertretungsanlässen vorrangig **Fachvertretungen** eingesetzt werden, d.h. Kollegen bzw. Kolleginnen, die das jeweilige Fach unterrichten. Stehen diese nicht zur Verfügung, werden Kollegen bzw. Kolleginnen eingesetzt, die in den **jeweiligen Klassen unterrichten**. Werden diese nicht gefunden, wird unter den durch Spring- oder Randstunden freien Kolleginnen und Kollegen eine Auswahl getroffen. Kriterien für den Vertretungsplaner sind die Gesamtbelastung am Tag sowie die in der Woche bereits geleisteten Vertretungsstunden.

Für die **erste Stunde** existiert ein **Bereitschaftsplan**. **Zwei Kollegen bzw. Kolleginnen** stehen als Bereitschaften in der ersten Stunde zur Verfügung.

Eine **Vertretung der 7. Stunde** in der SI erscheint **nicht möglich**, da die Kapazität des Kollegiums für diesen Fall nicht ausreicht.

Bei großem krankheitsbedingtem Ausfall an Kollegen bzw. Kolleginnen kann auch die 1. Stunde entfallen. Wenn keine sinnvolle Vertretung möglich ist und kein Unterricht bei der entsprechenden Klasse in der 7. Stunde stattfindet, kann gegebenenfalls auch die 6. Stunde entfallen.

Um die Arbeit des Vertretungslehrers zu erleichtern, stellen die Kollegen bzw. Kolleginnen Unterrichtsmaterial zur Verfügung.

B) Für die Sekundarstufe II

Wegen der Vorgaben hinsichtlich des Zentralabiturs und den Zwängen durch das Schulgesetz sollen die Schüler/Schülerinnen der Sekundarstufe II **eigenverantwortlich in den im Plan vorgesehenen Kursräumen arbeiten**. (EVA erscheint im Vertretungsplan) Aus Sicherheitsgründen werden für die Fachräume Raumänderungen vorgenommen und auf dem Vertretungsplan ausgewiesen.

Im Rahmen dieser Stunde wird eine **Anwesenheitsliste** erstellt. Am Ende der Stunde überreicht der Kurssprecher bzw. die Kurssprecherin die Anwesenheitsliste dem Lehrer/der Lehrerin, der/die den EVA-Raum aufschließt bzw. abschließt. Die Anwesenheitsliste wird in das Fach des erkrankten Kollegen/der Kollegin gelegt. Sie wird vom **Kurslehrer bzw. von der Kurslehrerin kontrolliert**. Versäumte Stunden gelten als Fehlstunden und müssen durch die Schüler/Innen entschuldigt werden. Der Unterrichtsinhalt muss demzufolge durch die Schüler bzw. Schülerinnen eigenverantwortlich nachgearbeitet werden.

Für die **eigenverantwortliche Arbeit** wird den Schülern bzw. Schülerinnen **Material durch die Fachlehrer/Fachlehrerinnen** zur Verfügung gestellt.