Vertretungskonzept des Gymnasium Dionysianum

Die Lehrerkonferenz (11.06.2001) hat folgendes Verfahren beschlossen:

Sek. I

- a) Vorrangig sollten Lehrer/innen eingesetzt werden, die in der *Klasse* unterrichten.
- b) Sollten keine entsprechenden Lehrer/innen zur Verfügung stehen, werden *Fachlehrer/innen* eingesetzt.
- c) Falls weder a) noch b) möglich ist, können auch andere Lehrer/innen zur Vertretung herangezogen werden, die in ihrem Fach unterrichten.
- d) In der 1. bzw. 6. Stunde werden nur Lehrer/innen der Klasse bzw. desselben Faches für die Vertretung eingesetzt. Sollte kein/e entsprechende/r Lehrer/in zur Verfügung stehen, kann der Unterricht ausnahmsweise ausfallen.

Anmerkung: In den Stufen 5 und 6 fällt im Sinne der verlässlichen Schule kein Unterricht aus, d.h. die Schülerinnen und Schüler werden nur „zu den im Stundenplan vorgesehenen Zeiten nach Hause entlassen“.

Sek.II: Studienstunden / EvA bei Abwesenheit der Lehrkraft ab 2012/13

Es gelten gemäß der LK vom 27.8.12 folgende Absprachen:

- Die Fachkraft bespricht für das jeweilige Fach und den jeweiligen Kurs das Prinzip EvA (**Eigenverantwortliches Arbeiten**) und vermerkt dies zu Anfang des Halbjahres im Kursheft.
- Die Fachkraft hinterlegt für planbare Abwesenheiten Aufgaben/Materialien vor dem Sekretariat bzw. bespricht am Anfang der Unterrichtsreihe mit den SchülerINNEN Arbeitsaufträge, die grundsätzlich u. langfristig, also für unplanbare Abwesenheiten gelten (z.B. Vergleich/Ergänzung der zu der Stunde gestellten Hausaufgaben, Fortsetzen der Lektüre, Wiederholung der Vokabeln, Erarbeitung der „Methoden-Seiten“ im jeweiligen Lehrwerk, Recherche-Aufgaben zum Thema, Fertigstellung der Referate, etc....).
- Diese Arbeitsergebnisse werden in der/den Folgestunde/n im Unterricht eingebunden.
- Über den Vertretungsplan wird den Schülern/innen ein Raum zugewiesen, falls der im Stunden-plan vorgesehene Raum nicht zur Verfügung steht (z.B. im Falle von Fachräumen). Die/der Kurslehrer/in *kann* entscheiden, dass Aufgaben auch an einem anderen Lernort (z.B. zuhause) erledigt werden können. Dies ist der Vertretungsplanung im Voraus mitzuteilen, so dass es auf dem Vertretungsplan festgehalten werden kann.
- Die Aufgaben werden von dem/der Kurssprecher/in bzw. dem/der „dienstältesten“ Schüler/in vor dem Sekretariat abgeholt und in der Gruppe verteilt; die Anwesenheitsliste wird im Anschluss an die Std. im Lehrerzimmer/Sekretariat abgegeben und der Lehrkraft ins Fach gelegt wird.

Mit freundlichen Grüßen

Oliver Meer

Anmerkungen:

- *Aufgaben sollten im Idealfall die drei Anforderungsbereiche und verschiedene Sozialformen enthalten, dies gilt besonders für Aufgaben, die im Kursraum erledigt werden sollen.*
- *Aus sicherheitstechnischen Gründen (Feuer, Gefahrenlage,...) muss über das Sekretariat nachprüfbar sein, wo sich die Schüler/innen während der jeweils betroffenen Stunden aufhalten.*