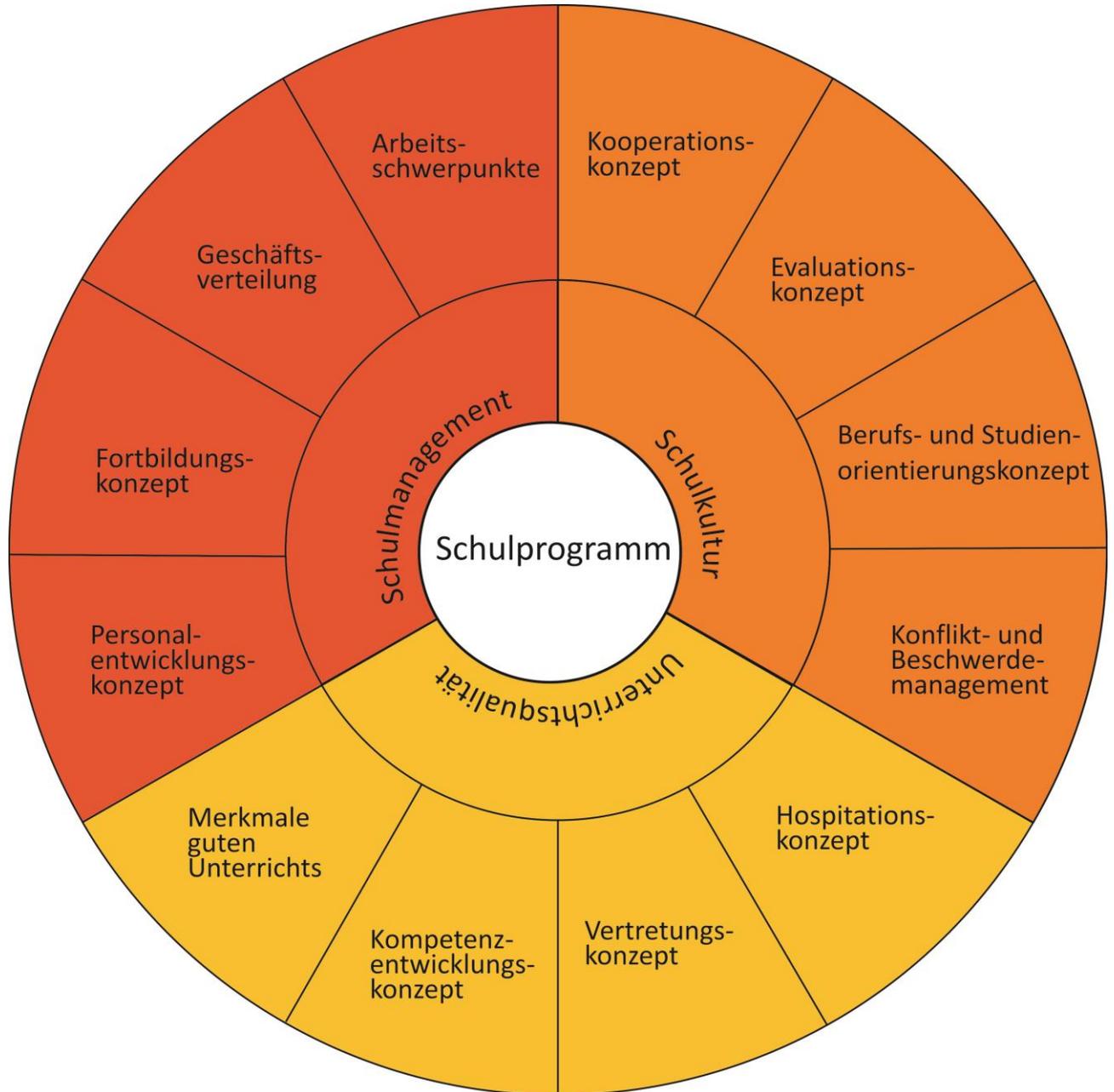


Vertretungskonzept

Baustein 1 - Unterrichtsqualität



Unser OSZ II Barnim
Schulprogramm



Inhaltsverzeichnis

	Seite
1 Präambel	4
2 Ziel unseres Vertretungskonzeptes	4
3 Vertretungskonzept	4
4 Fortschreibung	5
5 Anlage	6

1 Präambel

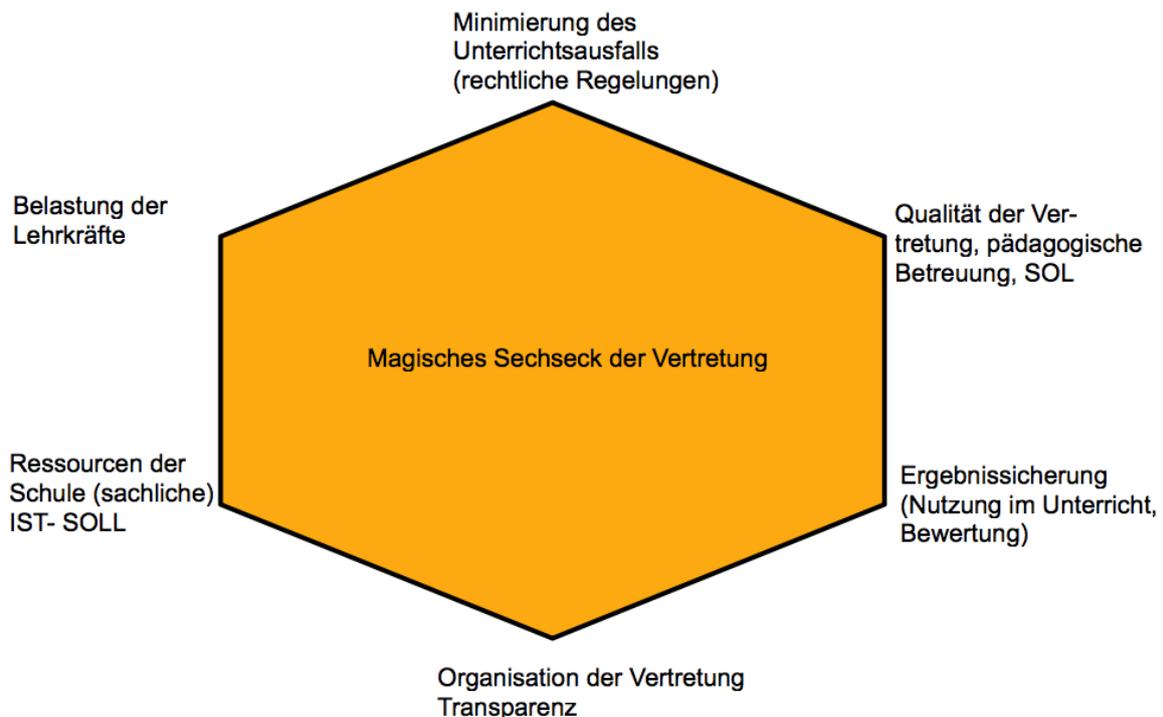
Der Vertretungsunterricht zählt zum normalen Arbeitsalltag unserer Schule. Mit dem Vertretungskonzept streben wir eine verbindliche und konkrete pädagogische Vereinbarung an, welche sowohl die Organisation der Vertretung als auch ihre inhaltliche Ausgestaltung regelt.

Die Lehrkräfte nehmen ihre Verpflichtung zum Vertretungsunterricht und dessen Vorbereitung, Durchführung und Nachbereitung ernst und unterstützen damit das Bemühen, den Unterrichtsausfall zu minimieren. Das Vertretungskonzept fördert durch Verlässlichkeit das Arbeitsklima.

2 Ziel unseres Vertretungskonzeptes

Durch die Umsetzung des Konzeptes erreichen wir eine Minimierung des Unterrichtsausfalls an unserer Schule. Die Schüler_innen begreifen die Vertretungsarbeit als normale Lernzeit. Das Konzept beinhaltet Regelungen für die quantitative und qualitative Ausgestaltung der Vertretungsarbeit. Wir leisten einen aktiven Beitrag, um den Anspruch einer verlässlichen Schule gerecht zu werden. Wir streben eine fachgerechte Vertretung an, um die Qualität der Unterrichtsarbeit zu gewährleisten.

3 Vertretungskonzept



Planung

An unserer Schule wird nach einem abgestimmten Schuljahresterminplan gearbeitet.

In diesem Plan sind die zentralen Termine des Schuljahres wie Konferenztage, Prüfungen, Projekttag, zentrale Termine der Schulaufsicht u. a. feststehende Termine abgestimmt und bilden eine einheitliche Arbeitsgrundlage. Die einzelnen schulischen Gremien erstellen einen Schuljahresarbeitsplan für ihre Verantwortungsbereiche. Der Schuljahresarbeitsplan wird durch die Abteilungslehrer_innenkonferenzen beraten und beschlossen. Die Pläne werden in der Stoffverteilung des aktuellen Schuljahres eingearbeitet.

Die Koordinierung der Fortbildung an unserer Schule wird im Fortbildungskonzept geregelt. Das Fortbildungskonzept berücksichtigt im Besonderen, dass durch die Fort- und Weiterbildung der Unterrichtsprozess weitgehend nicht durch Unterrichtsausfall negativ beeinflusst wird.

Transparenz

Für jede Lehrkraft unserer Schule sind die geleistete Mehrarbeit und ihre Abrechnung transparent und dokumentiert. Sie werden auf der Grundlage der gültigen VV-Arbeitszeit der Lehrkräfte und der VV-Mehrarbeit umgesetzt.

Die Klassenlehrkräfte besprechen mit den Schüler_innen die Inhalte des Vertretungskonzeptes und deren Umsetzung und informieren die Eltern.

Die Partner des dualen Systems sind über die Inhalte des Vertretungskonzeptes informiert.

Organisation

Bei der Planung und Durchführung des Vertretungsunterrichts werden folgende pädagogische Zielsetzungen berücksichtigt:

- ▶ fachgerechte Vertretung durch eine Klassenlehrkraft
- ▶ fachgerechte Vertretung durch eine Lehrkraft
- ▶ Vertretung durch eine Klassenlehrkraft
- ▶ Vertretung durch eine Lehrkraft der Abteilung
- ▶ Zusammenlegung von Klassen/Lerngruppen
- ▶ Änderung der Unterrichtsorganisation
- ▶ selbstorganisiertes Lernen mit pädagogischer Betreuung
- ▶ selbstorganisiertes Lernen ohne pädagogische Betreuung
- ▶ Aufgabenstellung (bei kurzfristigen Vertretungsbedarf)

Es gilt der Grundsatz der Freiwilligkeit der Lehrkräfte. Eine zeitnahe Rücksprache der verantwortlichen Person mit der Vertretungslehrkraft wird angestrebt.

Die Ausgewogenheit beim Unterrichtseinsatz wird berücksichtigt, d.h. der Unterrichtsausfall soll nicht schwerpunktmäßig in bestimmten Klassen auftreten, so dass ggf. Veränderungen der Unterrichtsorganisation erforderlich sind.

Die Vertretbarkeit in den Lernbereichen wird durch eine Teambildung der Lehrkräfte unterstützt. Dadurch sichern wir eine fachgerechte Vertretung. Durch die Planung des Unterrichts in den Lehrerteams sind wir in der Lage, vor allem bei kurzfristigen Vertretungen, den Unterricht fachgerecht abzusichern.

Ist eine Vertretung nicht möglich, sollen diese Zeiten inhaltlich durch das selbstorganisierte Lernen ausgefüllt werden. Das selbstorganisierte Lernen dient dazu, die Ausfallzeiten für die Schüler_innen inhaltlich effektiv zu gestalten. Dazu ist es erforderlich, dass sich die verantwortlichen Gremien der Schule intensiv mit dieser Thematik auseinandersetzen. Die Erarbeitung von Durchführungsrichtlinien und das Vorhandensein eines Aufgabenpools bzw. dessen Erarbeitung zur Verwendung beim selbstorganisierten Lernen sollen dabei im Mittelpunkt stehen.

Die arbeitsrechtlichen Besonderheiten in der Berufsschule und die überwiegende Volljährigkeit der Schüler_innen werden berücksichtigt. Kann im Ausnahmefall kein Vertretungsunterricht organisiert werden, arbeiten die Schüler_innen der dualen Ausbildung in den Ausbildungsstätten.

4 Fortschreibung

Das Vertretungskonzept wird jährlich evaluiert. Die Dokumentation der Vertretungsarbeit wird durch die Abteilungsleitungen durchgeführt. Die statistischen Erhebungen der Schulaufsicht fließen ebenfalls in den Evaluierungsprozess mit ein. Die Auswertung der Vertretungsarbeit ist ein fester Bestandteil der Lernkonferenzen. Dadurch ist es uns möglich, eine Rückkopplung zu den Schüler_innen zu sichern.

Die qualitative und quantitative Sichtung und Begutachtung der Arbeitsaufträge für das selbstorganisierte Lernen werden in den dafür zuständigen Konferenzen thematisiert und besprochen.

5 Anlage

Regel für die An- und Abwesenheitsmeldungen der Lehrkräfte Informationspflicht bei Krank- und Gesundmeldungen

Eine Krankmeldung hat grundsätzlich vor Unterrichtsbeginn, zwischen 07:00 und 07:30 Uhr, telefonisch im Sekretariat zu erfolgen. Nach Aufsuchen eines Arztes ist die Dauer der Krankschreibung dem Sekretariat anzuzeigen.

Der Krankenschein ist bis zum dritten Arbeitstag im Sekretariat einzureichen. Bei Aufnahme in ein Krankenhaus ist die Aufnahmebescheinigung nach Erhalt schnellstmöglich im Sekretariat einzureichen.

Ist am letzten Tag der Krankschreibung einzuschätzen, dass ein weiterer Arztbesuch voraussichtlich nicht mehr nötig ist, muss dies bis 12:00 Uhr dem Sekretariat mitgeteilt werden.

Der Dienstantritt ist gleich am ersten Arbeitstag im Sekretariat anzuzeigen. Dies gilt auch, wenn Sie nach Krankheit eine Dienstreise, Fortbildung oder Schulfahrt antreten, oder wenn zu Beginn der Ferien sowie vor Feiertagen keine Krankschreibung mehr vorliegt.