

Vertretungsregelung Sekundarstufe II

Grundsätze

1. Durch die Abwesenheit von Lehrkräften verursachter Unterrichtsausfall wird in der Sekundarstufe II nicht personell vertreten.
2. Stattdessen bearbeiten Schülerinnen und Schüler selbstständig von der abwesenden Fachlehrkraft gestellte Aufgaben, die aus dem laufenden Unterricht erwachsen und in den der Abwesenheit folgenden Stunden wieder aufgegriffen werden sollen.
 - a) Lehrerinnen und Lehrer, deren Abwesenheit auf eine Erkrankung zurückzuführen ist, die das Stellen von Vertretungsaufgaben unmöglich macht, sind von dieser Regelung nicht betroffen. Sie sind dementsprechend davon entbunden, haben dem Sekretariat jedoch baldmöglichst, spätestens bis 07.30 Uhr des betreffenden Tages ihre Erkrankung mitzuteilen.
 - b) Lehrerinnen und Lehrer, deren Abwesenheit absehbar ist oder deren Erkrankung das Stellen von Vertretungsaufgaben dennoch zulässt, sorgen entweder im Vorfeld ihrer Abwesenheit oder **spätestens bis 07.30 Uhr** des betreffenden Tages für die Bereitstellung geeigneter Aufgaben, die von ihren Lerngruppen während der Zeit ihrer Abwesenheit selbstständig bearbeitet werden können.

Organisation

Wichtiger Hinweis: Bitte verwenden Sie **pro Klasse/pro Kurs** stets das vorbereitete **Formblatt** für den Vertretungsunterricht. Denken Sie zudem bei Ihrer erneuten Anwesenheit daran, alle nicht entnommenen Vertretungsaufgaben wieder aus dem persönlichen Ordner „Vertretungsunterricht Oberstufe“ (Standort im Flur vor dem Konferenzraum) zu entfernen.

bei Erkrankung (nicht absehbare Abwesenheit):

1. Die Aufgaben für die Oberstufe werden per Mail direkt an den Kurs **und** an das Sekretariat (steingym@stadt-muenster.de) geschickt (vermerken Sie dabei aber bitte ausdrücklich, dass die Aufgaben bereits per Mail weitergeleitet worden sind.)
2. Die per Mail (steingym@stadt-muenster.de) oder Fax (0251/620 654 10) an das Sekretariat übersandten Vertretungsaufgaben werden von Frau Enzl entsprechend der Kursstärke vervielfältigt und in dem persönlichen Ordner „Vertretungsunterricht Oberstufe“ (Standort im Flur vor dem Konferenzraum) zur Abholung für die Schülerinnen und Schüler hinterlegt.

bei absehbarer Abwesenheit:

Die Vertretungsaufgaben werden bereits in der der Abwesenheit vorausgehenden Stunde dem Kurs zur Verfügung gestellt oder per Mail direkt an den Kurs **und** an das Sekretariat geschickt (vermerken Sie dabei bitte ausdrücklich, dass die Aufgaben bereits per Mail weitergeleitet worden sind) oder in entsprechender Anzahl im persönlichen Ordner „Vertretungsunterricht Oberstufe“ für die Schülerinnen und Schüler hinterlegt: Die Schülerinnen und Schüler müssen dann vorab darüber informiert worden sein oder einen Hinweis auf dem Vertretungsmonitor erhalten (Ansprechpartner: Herr Stüper).