



Städtische Gesamtschule
Heiligenhaus



Organisatorische
und
Pädagogische
Absprachen
als
Leitfaden

Zur besseren Lesbarkeit werden in diesem Schriftstück statt „Schülerinnen und Schüler“, „Lehrerinnen und Lehrer“ etc. ohne Diskriminierungsabsicht Begriffe wie „Schüler“ oder „Lehrer“ verwendet, womit in der Regel weibliche und männliche Personen gemeint sind.

Herausgeber:
Schulleitung der Städt. Gesamtschule Heiligenhaus
Verantwortlich (2012 / 2013): Michael Trapp

Inhaltsverzeichnis

Zur Orientierung	5
Räume suchen – leicht gemacht	5
Stundenraster	6
Sicherheit	7
Verhalten bei Gefahr („Amok“ etc.)	7
Unfall im Schulbereich: Was ist zu tun?	8
Diebstähle im Schulbereich: Was tun?	9
Aufsichten:	10
Für alle, nicht nur die Aufsichten gilt:	10
Für alle Aufsichten gilt insbesondere:	10
Allgemeine Regelungen	16
„Schwierige Schülerinnen und Schüler“	17
Trainingsraumkonzept	18
Neue Regelung bei Ordnungsmaßnahmen:	19
Abteilungsbezogene Regelungen	20
(Abt. I + II)	20
Fehlen / Schulversäumnis	20
Beurlaubungen	20
(ABS, Heftführung, Hausaufgaben, Wochenplan)	21
Für den Ordnungsrahmen der Abteilungen I und II gelten die folgenden Absprachen:	22
Hofdienst der Klassen	23
Maßnahmen/ Vorgehensweise bei Verlassen des Schulgeländes/ Rauchen	24
Klassenbuch	25
Kurshefte (Sek. I)	26
Schriftliche Arbeiten	27
Notenübersichten	27
(Abt. III)	28
Entschuldigungsverfahren in der SII	28
Entschuldigungssystem in der gymnasialen Oberstufe	30
Hinweise zur Führung der Kurshefte in der SII	31
Regelungen für die Durchführung und die Beaufsichtigung von Klausuren in der Oberstufe	34
Absprachen zur Erhaltung der Sauberkeit im Sek.-II-Gebäude	35
Vermeidung von Unterrichtsausfall in der Oberstufe:	36

<i>EVA: Eigenverantwortliches Arbeiten in der gymnasialen Oberstufe</i>	36
Vereinheitlichung von Abläufen und Verfahren	37
Regelungen zur Krankmeldung und zur Vorbereitung von Vertretungen.	37
Regelungen zur Anmeldung von Vertretungsbedarf.	37
Protokolle	38
Struktur von Dateinamen	38
Verteiler von erstellten Dokumenten	38
Umgang mit den Etatmitteln	39
Vereinbarungen für den Sportunterricht	40
<i>Information des Mensaver eins</i>	41
<i>Indexverzeichnis</i>	42

Zur Orientierung

Räume suchen – leicht gemacht

Die maximal dreistelligen Raumnummern in unseren Gebäuden wurden nach einem – wenn man es einmal verstanden hat – recht einfachen System vergeben.

Die **Hunderterziffer** sagt aus, in welcher Etage sich der Raum befindet:

- I =Obergeschoss
- Ohne =Erdgeschoss / Ebene des Haupteingangs
- U =Untergeschoss

Die **Zehnerziffer** bezeichnet das Gebäude:

- 1 =Hauptgebäude
- 2 =alter, südlicher Anbau
- 3 =Neubau I (Flachbau)
- 4 =Neubau II (Oberstufenbau)

Die **Einer** werden dann nur noch zur fortlaufenden Nummerierung gebraucht.

Einige Beispiele:

- U12 ist im Hauptbau unten (neben den Schülertoiletten)
- 21 ist der erste Raum hinter dem Glasübergang zum südlichen Anbau
- 143 befindet sich oben im Sek.-II-Haus

Abweichend davon haben die meisten **Fachräume** für die Stundenpläne andere, meist selbst erklärende Kürzel bekommen, z.B.:

- biok = Bioraum, klein
- cheg = Chemieraum, groß
- mu = Musikraum (einziger)
- sph1/2/3 = Sporthalle
- cl1/2/3 = Computerräume
- ku = Kunstraum
- fo = Forum
- SELZ = Selbstlernzentrum
- phy = Physikraum

.....

Stundenraster

Nummer	von	bis	Besonderheiten
0.Stunde	07.15	08.00	nur einzelne Gruppen
1.Stunde	08.00	08.45	
2.Stunde	08.50	09.35	
(Pause	09.35	09.50)	
3.Stunde	09.55	10.40	
4.Stunde	10.45	11.30	
(Pause	11.30	11.40)	
5.Stunde	11.45	12.30	Mittagspause Abteilung I + Jg. 11
6.Stunde	12.35	13.20	Mittagspause Abt. II + Jg. 12 / 13
7.Stunde	13.25	14.10	
8.Stunde	14.15	15.00	
9.Stunde	15.05	15.50	

Sicherheit

VERTRAULICH - NICHT FÜR SCHÜLER

Verhalten bei Gefahr („Amok“ etc.)

Bitte unbedingt beachten:

- 1.) **KEINESFALLS Feueralarm** auslösen!
- 2.) Wenn gefahrlos möglich, statt dessen eine **Durchsage veranlassen** mit dem Text: „#####“. Dies signalisiert Eingeweihten eine Gefahrensituation, ohne dass Schüler dadurch in Panik geraten.
- 3.) **Notruf 110 anrufen**. Das Handynetzt nicht durch Privatanrufe blockieren, dies gilt auch für Schüler.
- 4.) **Im Raum bleiben!** Abschließen, vorhandene Rollläden herunterlassen. Nähe zu Türen und Fenstern meiden, stattdessen in Raummitte versammeln. Öffnen der Tür für die Polizei nur bei eindeutiger Identifikation durch **Kennwort**. Dieses lautet: #####. (Bitte merken, aber geheim halten). Auch bei bekannten Stimmen (z.B. Schulleitung, Lehrer) nur auf Kennwort hin öffnen, es könnte sich schließlich um eine Geiselnahme handeln!
- 5.) Bei **Aufenthalt im Außenbereich** (z.B. beim Störfall in einer Pause): Schnell vom Gelände weglaufen; kein Gaffen, Zufahrten nicht blockieren!
- 6.) Bei **Kontakt zu dem Täter**:
 - Nicht den Helden spielen! Keinesfalls versuchen, ihn zu entwaffnen!
 - Nicht mit ihm verhandeln! Auch wenn Du ihn bestens kennst und bisher einen guten Zugang zu ihm hattest: Er „kennt“ Dich jetzt nicht mehr!!

Die oben mit ##### gekennzeichneten Schlüsselwörter werden nicht schriftlich dokumentiert, aber regelmäßig in Dienstbesprechungen bekannt gemacht und können zusätzlich bei „alten“ Kollegen erfragt werden.

Der Gefahrenabwehrplan sowie das Ablaufschema für Krisensituationen befinden sich im Virtuellen Lehrerzimmer (VLZ) im Orgabereich.

Unfall im Schulbereich: Was ist zu tun?

-Zuerst: Medizinische Versorgung sicher stellen (Schulsanitäter; diese entscheiden ggf. gemeinsam mit den zuständigen Lehrern, Hr. Thiel und Frau Kesy-Rinas über den weiteren Verlauf:

Arzt? Taxi? Krankenwagen?)

-Falls Schüler zum Arzt muss: „Aufkleber“ (Sekretariat) mitgeben.
(Arztgang kann in der Regel allein erfolgen.)

-Eltern informieren, ggf. Schüler abholen lassen.

Zuständig (in dieser Reihenfolge): Fach- bzw. Aufsichtslehrer, Klassenlehrer, ggf. Abteilungsleitung, notfalls anderes (PAF) Schulleitungsmitglied

-später: Unfallbericht ausfüllen (Fachlehrer, Aufsichtslehrer)

Bei schweren Unfällen bitte den Krisenplan (Virtuelles Lehrerzimmer → ORGA → Sicherheit) befolgen.

Diebstähle im Schulbereich: Was tun?

-Interne, kleinere Vorfälle werden in der Regel von den Fach- und Klassenlehrern bearbeitet.

-Wenn es um größere Verluste geht, sind unbedingt die Fachlehrer in der Aufklärungspflicht. Klassenlehrer und Abteilungsleitung sind zwecks weiterer Aufklärung zu informieren.

Erstattung durch Versicherung möglich?

Gemeint ist hier nicht die private Hausratversicherung, sondern eine evtl. Abwicklung über die schulische / städtische Versicherung. Diese tritt unter folgenden Voraussetzungen ein:

-Das entsprechende Formular (Sekretariat) wird ausgefüllt;

-Der Diebstahl wird bei der Polizei angezeigt;

-Der gestohlene Gegenstand ist für den Schulbesuch notwendig (Bücher, Kleidung, ggf. Fahrrad. Nicht aber: Pelzjacke, Handy, Spielsachen,)

Aufsichten:

Für alle, nicht nur die Aufsichten gilt:

-Die so genannte „**5-Minuten-Pause**“ dient nur einem eventuell notwendigen Raumwechsel. Bei Doppelstunden wird durchgearbeitet.

-Bei Pausenbeginn **schließt** die Lehrkraft den zuvor genutzten Raum **ab**. Ebenso zwischen den Unterrichtsstunden, wenn die gesamte Gruppe offenbar zu einem anderen Raum geht. Es darf **keine offenen leeren Räume** geben! Schüler zu den Ausgängen komplimentieren.

-Wann immer jemand ausnahmsweise einen Raum **öffnet** (Turnzeug vergessen, ...), ist er auch dafür verantwortlich, dass wieder **abgeschlossen** wird.

-**Schülern** werden **keine Schlüssel** ausgehändigt!

Für alle Aufsichten gilt insbesondere:

-Die Aufsicht beginnt **pünktlich am Einsatzort**; falls dafür erforderlich, **schließt** man seinen Unterricht **etwas früher** und beauftragt den Nachbarlehrer mit der Restaufsicht über die Gruppe und dem Abschließen des Raumes.

-Die Aufsicht **endet nach** dem Gong zum Pausenende.

-Jede Aufsicht schlichtet / verhindert Streitigkeiten, rügt Fehlverhalten und setzt unseren Ordnungsrahmen durch. Sie ist sichtbar und ansprechbar für SchülerInnen, führt eine „**Aktive Aufsicht**“.

-**Aufsichtsschüler** (10.Jahrgang) werden unterstützt, bei Bedarf aber auch korrigiert.

-Vor der 1.Stunde und am Ende der Vormittagspausen schließt die Aufsicht die Klassenräume (**keine Fachräume!**) auf, in denen anschließend nachweislich Unterricht ist; siehe z.B. Belegungsplan an der Tür.

Wurde dies versäumt, gilt wegen der erhöhten Unfallgefahr: Zuerst im Flur eintreffender Lehrer öffnet alle belegten Räume.

Frühaufsichten vor dem Unterricht („offener Beginn“)

Die Außentüren der Gebäude sind zunächst geschlossen zu halten. Ab 7.40 Uhr werden die Türen der Räume aufgeschlossen. Schüler dürfen sich dann in ihren Klassenräumen aufhalten. Sobald Schüler im Aufsichtsbezirk sind (Flure, Klassenräume), sind diese zu beaufsichtigen.

Die Schüler halten sich in ihren Klassenräumen auch dann auf, wenn ihr nachfolgender Unterricht in einem Fachraum stattfindet, die Frühaufsicht schließt in diesem Fall die Türen nach dem Verlassen der Schüler wieder ab.

Frühaufsichten sind für jeden Jahrgangsgang, für das Hauptgebäude und das SII-Gebäude eingerichtet. Die Bezeichnung beginnt mit FA gefolgt vom Einsatzort. (FA7 bedeutet also Frühaufsicht im Gang des 7. Jahrgangs).

Vormittagsaufsicht „Toilette“ (WC)

In der Regel sind hier männliche Lehrkräfte eingesetzt. Diese befinden sich auf dem Flur und unterstützen die Toilettenfrau; sie gehen regelmäßig in die Jungentoilette, achten auf Verschmutzungen. Bei großem Andrang nur eine begrenzte Schülerzahl einlassen!

Wenn die Toilettenbetreuung nicht anwesend ist, werden auch die Türen auf- bzw. abgeschlossen; außerdem gehören dann die Mädchentoiletten mit zum Aufgabenbereich.

Vormittagsaufsicht „Hauptbau“

(Hauptbau mit Klassenräumen I2-I6 und II2-II6, Gang vor Chemie, Treppenhäuser)

Im Gebäude befindliche Schüler werden hinaus geschickt. Die Fläche vor dem Sekretariat und dem Lehrerflur wird nur von Schülern benutzt, die ein nachvollziehbares Anliegen haben, alle anderen werden hinaus geschickt. Der Eingang zum Sekretariat muss wegen einer Verletzungsgefahr bei einer sich öffnenden Tür unbedingt freigehalten werden.

Gegen Pausenende werden die belegten Klassenräume des Bezirks aufgeschlossen (s.o.)

Vormittagsaufsicht „Hof / Neubau“

(Hier geht es um den unteren Schulhofteil.)

Konfliktherde beobachten, ggf. eingreifen. Regeleinhaltung durchsetzen, Außentüren der Gebäude im Auge behalten. Raucherecken (derzeit gern vor dem Eingang zum Techniktrakt) in kurzen Abständen auflösen!

Vormittagsaufsicht „Altbau“

(Räume 21 bis 23, U21 bis U23, Physik, Technik, Küche ...)

Restschüler aus dem Altbau schicken, am Pausenende Klassenräume aufschließen (s.o.).

Treppe zum Sekretariat frei halten. Am Automaten und in der Kioskschlange Drängeln und Streit unterbinden. In der 2.Pause auch die Aufsicht „Vor Mensa“ unterstützen.

Vormittagsaufsicht „Hof / Ausgang“ (HOFA)

Der Bezirk besteht aus dem oberen Schulhofteil, dem Ausgang und der Hülsbecker Straße (vom „Club“ abwärts).

Konflikte verhindern, Unteren Lehrerparkplatz frei halten, ebenso die andere Seite der Hülsbecker Straße (Mopeds, kein Schulgelände). Auf Schulfremde achten und des Geländes verweisen, ggf. Hilfe holen (lassen).

Vormittagsaufsicht „Wiese“ (WIE)

Hülsbecker Straße (oberhalb des „Club“ bis zum Südring / Bushaltestelle)

Den oberen Lehrerparkplatz und Nachbargrundstücke – auch auf der anderen Straßenseite – von Schülern frei halten. Regeleinhaltung auf und neben der Wiese durchsetzen, insbesondere auch das Rauchverbot. In den kleinen Pausen darf auf der ganzen Wiese gespielt werden. Schulfremde des Geländes verweisen.

Vormittagsaufsicht „Treppe Karlstraße“ (TRE)

Treppe zur Karlstr und angrenzende Bepflanzung

Die Treppe gehört auch zu den bevorzugten Raucherecken; unterbinden! Die Karlstraße unbedingt von Schülern frei halten (häufige Nachbarschaftsbeschwerden!). Schulfremde des Geländes verweisen.

Vormittagsaufsicht „Vor Mensa“ (men)

Diese Aufsicht muss überpünktlich begonnen werden, da auch die Schüler sehr früh kommen! Die Warteschlange regulieren, Drängler ggf. wie hinaus schicken, „Einen Außentürflügel als Durchgang zur Treppe frei halten. Drängler aus dem Gebäude schicken.

In der Pause zwischen 2. und 3. Stunde: Aufsicht bis zu den Automaten. Schüler müssen nach dem Kauf von Getränken etc. das Schulgebäude wieder verlassen

In der Pause zwischen 4. und 5. Stunde endet diese Aufsicht abweichend erst dann, wenn die Ablösung (Mensaaufsicht Mittagspause) erschienen ist!! Notfalls holen lassen! In dieser Pause unbedingt die Reihenfolge der Jahrgänge einhalten lassen (Zeitplan in der Vitrine).

Vormittagsaufsicht „In der Mensa“ (men2)

In der Mensa, Automat, Verkauf

Die Aufsicht hilft zu Beginn der Pause der Aufsicht vor der Mensa und wechselt nach 5-10 Minuten in die Mensa.

Abweichende Regelung für „Regenpausen“:

Eine „Regenpause“ wird per Durchsage von Schulleitung oder Sekretariat angeordnet. In diesem Fall wird (nur) die Toilettenaufsicht regulär durchgeführt. Ansonsten:

-Die Gruppen bleiben i.d.R. im bisherigen Raum. Ausnahme: Fachräume (zum Klassenraum gehen lassen). Lehrer bleibt aufsichtspflichtig.

-Wer davon abweichen muss (Toilettenaufsicht,...) oder will (Pausenkaffee), trifft Absprachen mit der Nachbarlehrkraft.

Mittagsaufsichten

Mittagsaufsicht „Mensa“

Diese Aufsicht ist eine „aktive“ Aufsicht und absolute Pünktlichkeit, notfalls zu Lasten eines etwas früheren eigenen Unterrichtsschlusses, sind hier zwingend notwendig:

- Die Mensaaufsicht der kleinen Pause (11.30-11.50 Uhr) darf erst dann gehen, wenn die Pausenaufsicht der 5.Stunde erscheint! Entsprechendes gilt für die Ablösung zwischen 5. und 6.Stunde.
 - Dort aktiv Aufsicht führen, wo viele Schüler warten: Zunächst vor der Mensatür die Schlange regulieren, dabei auf richtige Reihenfolge der Jahrgänge achten („klein“ kommt vor „groß“; Zeitplan hängt in der Vitrine vor der Mensa aus!)
 - Immer Kontakt zum Mensapersonal halten, das in der Regel die Ausweiskontrolle vornimmt (ggf. gelegentlich selbst Ausweise prüfen).
 - Auch drinnen die Schlange vor den Ausgabetheken im Auge behalten, besonders bei Verzögerungen.
 - Besonders auch darauf achten, dass Besteck, Gläser, Serviette und Essensreste in den entsprechenden Behältern abgelegt werden und die Tablettts in die Tablettwagen geschoben werden. Verschmutzungen (auch versehentlich entstandene) müssen sofort entfernt werden. Stühle ordentlich zurückstellen lassen.
 - Anzustreben ist eine „Restaurant Atmosphäre“ (kein Gelärm, kein Gematsche, ...).
- In der Mitte der Mittagspause wechselt die Mensaaufsicht mit einer Außenaufsicht. Bitte immer deren Eintreffen in der Mensa abwarten:
- In der 5.Stunde mit „Wiese“;
 - In der 6.Stunde mit „Club“.

Mittagsaufsicht „Spielkeller“

Bei doppelt eingesetzter Aufsicht ist der Sozialpädagoge „Chef“.

- Im Spielkeller unbedingt den Ordnungsrahmen sicher stellen (siehe Regelblatt „Spielkeller“).
- Ausleihe-Assistenten und Helfer unterstützen.
- Ausleihe Hof nach Absprache mit dem Sozialpädagogen unterstützen.
- Bei Sonderveranstaltungen (Disco...) die Sozialpädagogen unterstützen.
- Zum Schluss aufräumen lassen.

Mittagsaufsicht „Wiese“ **(nur in der 5.Stunde)**

Den Schülern ist in der 6. Stunde der Aufenthalt auf der Wiese nicht gestattet, daher gilt diese Regelung nur in der 5. Stunde.

Zum Aufsichtsgebiet gehören auch die Treppe zur Karlstraße und die Hülsbecker Straße.

Hauptaufgaben:

- Verlassen des Schulgeländes verhindern;
- Rückkehrer aus der Stadt (gegen Pausenende) identifizieren und an Klassenlehrer melden.
- Konflikte unter den Spielenden beobachten, ggf. schlichten.
- Ballspiele (meist verursachen sie Lärm) nur in der hinteren Wiesenhälfte, d.h. direkt vor der Turnhalle zulassen, um Unterrichtsstörungen zu minimieren.
- Auch in Abteilung I schon auf Raucher und Schulfremde achten!

Zur Pausenmitte wechselt die Aufsicht in die Mensa und löst dort die Aufsicht ab!

Mittagsaufsicht „Bücherei / Forum“

Bücherei und Forum sind in den Mittagspausen „Ruhezonen“, zum Lesen, Basteln, Malen, Ausruhen etc.

Die Büchereiaufsicht der Schüler kann die Aufsicht entlasten.
Bei schlechtem Wetter und großem Andrang empfiehlt es sich einen der Räume zu schließen, um den anderen geordnet beaufsichtigen zu können.

Die Toiletten vor dem Forum werden in der Mittagspause NICHT geöffnet, entsprechende Schüler vielmehr auf die betreuten Toiletten verwiesen.

Die Aufsicht stellt sicher, dass am Ende der Pause ...
...die Tische richtig stehen (Plan hängt aus);
... Müll aufgehoben wurde;
... die Fenster geschlossen sind;
... nach der 6.Stunde die Stühle hoch gestellt sind (sonst wird nicht geputzt!).

Es empfiehlt sich, diese Aufräumarbeiten rechtzeitig zu beginnen.

Mittagsaufsicht „Hof / Toiletten“

Seit wir eine Toilettenbetreuung haben, kann diese Aufsicht ihren Schwerpunkt auf den Schulhof legen. Dennoch muss sie gelegentlich in den Toilettenflur gehen (männliche Aufsichten auch in die Jungentoilette), Kontakt zu Frau Fuhlrott aufnehmen etc.

Auf dem Hof:

- Bei Konflikten eingreifen;
- Störungen des Biologie- / Kunstunterrichtes unterbinden;
- Rückgabe ausgeliehener Spielgeräte unterstützen;
- Raucherecke vor dem Techniktrakt im Auge behalten;
- Fußballspiele auf dem Schulhof unterbinden und auf die Wiese verweisen.
- schulfremde Personen wegschicken

Mittagsaufsicht „Club“/ Straße

Der Aufsichtskurzname „Club“ ist vielleicht etwas irreführend; es geht nicht darum, die Aufsichtszeit **im** Club zu verbringen; hier führen Schüler und Club-Mitarbeiter die Aufsicht. Der Aufsichtslehrer sollte nur gelegentlich hinein schauen, um Präsenz und Interesse zu zeigen.

Aufgaben dieser Aufsicht sind vielmehr

- den Dienst pünktlichst an der Wiese beginnen, um Gänge der Schüler in Richtung Stadt zu verhindern;
- den Übergang zum Club sichern (es wird viel gerannt, ohne zu schauen!!) und dabei individuelle Verkehrserziehung betreiben;
- die Hülsbecker Straße in ganzer Länge im Auge behalten;
- gelegentlich nachschauen, ob die Wiese tatsächlich leer ist;
- auf schulfremde Personen achten, ggf. Hilfe holen.

Zur Pausenmitte (außer Freitags 5. Std) zur Mensa gehen und dort die Aufsicht ablösen.

Allgemeine Regelungen

Handyregelung

Beschluss zur Benutzung elektronischer Geräte

Die Benutzung von elektronischen Geräten wie Handys, iPods, Tablets etc. außerhalb des Unterrichts ist möglich. Die Nutzung der Geräte ist im Unterricht verboten, es sei denn, die Lehrerin bzw. der Lehrer erlaubt dies in bestimmten Unterrichtsphasen ausdrücklich.

Die Nutzung der Handys/Geräte darf niemanden belästigen und nicht stören. Es darf nicht fotografiert und gefilmt werden. Bei Verstößen gegen diese Regelung sammelt die Lehrerin oder der Lehrer das Handy ein.

Die Rückgabe erfolgt an die Schülerin oder den Schüler erfolgt durch ein Schulleitungsmitglied am Ende des Schultages im Sekretariat.

Je nach Verstoß können weitere Maßnahmen erfolgen.

Eine Überprüfung und eventuelle Überarbeitung der Regelung erfolgt nach einem halben Jahr.

„Schwierige Schülerinnen und Schüler“

Anfallende Schwierigkeiten, Probleme oder Verstöße werden zunächst ohne Dritte geregelt.

Schüler erwarten von ihren Lehrern, dass diese einen ruhigen, gut vorbereiteten Unterricht durchführen. Andererseits beobachten sie genau und testen aus, in welchem Maße Lehrer (vor allem neue) darauf achten, dass die Regeln der Schulordnung eingehalten werden und mit welchen Maßnahmen auf Vergehen reagiert wird.

Wichtig ist es, ein Vertrauensverhältnis aufzubauen und eine ruhige und freundliche Erdatmosphäre für alle konsequent zu sichern.

Manchmal entstehen Situationen, in denen einzelne Schüler mehrfach den Unterricht stören. Sie sind den Regeln für den [Trainingsraum](#) entsprechend zu ermahnen und ggf. mit ausgefülltem Meldebogen und dem Schülerbuch in den Trainingsraum zu schicken. Es ist nicht gestattet, Schüler unbeaufsichtigt auf den Flur zu schicken!

Manchmal ist es unumgänglich, die Eltern an ihre Erziehungsaufgaben zu erinnern. Im Normalfall hält die Klassenleitung den Kontakt zu den Eltern. Fachlehrer sollten vor Elternanrufen unbedingt die Klassenleitung einschalten.

Bei besonders schwierigen Fällen unbedingt die korrekte Reihenfolge einhalten:
Klassenlehrer → Beratungslehrerin → Abteilungsleitung!

Grobe Verstöße werden als Aktennotiz aufgenommen. Gegenzeichnen lassen von Schüler, Klassenleitung, Abteilungsleitung (Formulare im Lehrerzimmer-Nebenraum).

Greifen alle pädagogischen Maßnahmen nicht, müssen Ordnungsmaßnahmen nach dem SchG durchgeführt werden.

Trainingsraumkonzept

Jeder Schüler hat das Recht ungestört zu lernen!
Jeder Lehrer hat das Recht, ungestört zu unterrichten!
Jeder muss die Rechte des Anderen respektieren!

Diese 3 Regeln machen deutlich, warum es an unserer Schule eine Trainingsraum gibt: Wir möchten die Unterrichtsqualität verbessern, die Umsetzung interessanter und schüleraktivierender Unterrichtskonzepte erleichtern, eine angenehme Arbeitsatmosphäre für alle sichern und die Lernzeit besser nutzen und den Lernertrag erhöhen. Diejenigen unter den Schülerinnen und Schülern, denen die Einhaltung der Grundregeln schwer fällt, erhalten im Trainingsraum die Gelegenheit, ihr Verhalten zu überdenken und unterstützt von beratenden Lehrerinnen und Lehrern ihr Verhalten auch dauerhaft zu verändern.

Das Training positiven Verhaltens steht also im Vordergrund! Doch aus fortwährenden Unterrichtsstörungen ergeben sich auch disziplinarische Konsequenzen.

Das Trainingsraumkonzept funktioniert so:

- Störende Schüler werden unmissverständlich verwarnet (der Name wird an die Tafel geschrieben) und darauf hingewiesen, dass eine weitere Unterrichtsstörung den Besuch des TR zur Folge hat. Stört der Schüler erneut, hat er sich gegen eine Teilnahme am Unterricht entschieden und wird in den TR geschickt.
- Im TR beschreibt der Schüler kurz schriftlich sein Verhalten und führt dann ein Gespräch mit dem TR-Lehrer.
- In diesem Gespräch hat der Schüler Gelegenheit, die Situation aus eigener Sicht zu schildern und zusammen mit dem TR-Lehrer Wege zu finden, die störendes Verhalten verhindern und eine erfolgreiche Teilnahme am Unterricht möglich machen.
- Es wird ein zeitlich und inhaltlich klar umrissener und überprüfbarer Rückführplan entworfen, in dem der Schüler die eigenen Ziele für die zukünftige Teilnahme am Unterricht des schickenden Lehrers formuliert. (z.B. „Ich werde die nächsten 4 Stunden bei Frau X nicht dazwischen rufen, sondern mich mindestens zweimal pro Stunde melden.“)
- Der Rückführplan wird in das Schülerbuch eingetragen und der schickende Lehrer zeichnet in den kommenden Unterrichtsstunden ab, ob der Plan eingehalten wurde.
- Nach jedem TR-Besuch muss der Schüler außerdem eine fachliche Aufgabe bearbeiten, um das Versäumnis des Unterrichtsstoffes auszugleichen. Die Erledigung dieser Aufgabe ist Teil des Rückführplanes.
- Legt der Schüler einen erfolgreich eingehaltenen Rückführplan im TR wieder vor, dann wird der TR-Besuch gestrichen, so dass der Schüler in der Maßnahmenhierarchie nicht weiter aufsteigt.
- Bei mehrmaligen (nicht gestrichenen) TR-Besuchen werden pädagogische Maßnahmen entsprechend der unten stehenden Tabelle eingeleitet.

Besuch Nr.	Maßnahme / Konsequenz	
1	Elterninformation durch Schülerbucheintrag	Fachaufgabe
2	Elterninformation durch Schülerbucheintrag	Fachaufgabe
3	Gespräch mit Eltern und TR-Lehrer binnen einer Woche	Dreimalige Teilnahme an einem Wiedergutmachdienst /Fachaufgabe
4	Elterninformation durch Schülerbucheintrag	Fachaufgabe
5	Elterninformation durch Schülerbucheintrag	Fachaufgabe
6	Gespräch mit Eltern, Klassen- und TR-Lehrer binnen einer Woche	Dreimalige Teilnahme an einem Wiedergutmachdienst /Fachaufgabe
7	Elterninformation durch Schülerbucheintrag	Fachaufgabe
8	Elterninformation durch Schülerbucheintrag	Fachaufgabe
9	Ausschluss vom restlichen Unterricht des Tages. Elterngespräch mit einem Mitglied der Schulleitung am nächsten Morgen vor Schulbeginn.	Dreimalige Teilnahme an einem Wiedergutmachdienst /Fachaufgabe

Neue Regelung bei Ordnungsmaßnahmen:

Es gilt § 53, 6: Über Ordnungsmaßnahmen nach § 53, 3 Abs. 1 bis 3 entscheidet die Schulleiterin nach Anhörung des Schülers, der Erziehungsberechtigten, sowie der Klassenleitung / Jahrgangsstufenleitung .

Regelung für unsere Schule:

Die Klassenlehrer / Beratungslehrer SEK II beantragen die Entscheidung über eine Ordnungsmaßnahme bei der Schulleiterin.

Sie begründen ihren Antrag schriftlich und stellen die im Vorfeld der vorgeschlagenen Ordnungsmaßnahme erfolgten „Erzieherischen Einwirkungen“ dar. (siehe Formular, bitte mit dem PC ausfüllen)

Der Schulleiter delegiert die Anhörung an den jeweiligen Abteilungsleiter, indem er den Antrag an diesen weiterleitet.

Die Abteilungsleitung legt mit den Klassenlehrern / Beratungslehrern SEK II den Anhörungstermin fest, hört den Schüler, die Eltern, Klassenlehrer und betroffenen Fachlehrer und empfiehlt nach erfolgter Beratung die entsprechende Ordnungsmaßnahme. Bei der Anhörung werden auch die zuständigen Mitglieder des Beratungsteams (ggf. der Sozialpädagoge) beteiligt.

Zum Anhörungstermin

- kann der Schüler einen Schüler oder Lehrer des Vertrauens und
- können die Eltern (volljährige Schüler) den Klassenpflegschaftsvorsitzenden, bzw. den Schulpflegschaftsvorsitzenden hinzuziehen.

Die Klassenlehrer / Beratungslehrer SEK II

- erstellen die Dokumentation (mit dem PC): schriftlicher Antrag, Anschreiben an die Eltern, Teilnehmerliste, Protokoll der Anhörung, schriftliche Mitteilung der beschlossenen Ordnungsmaßnahme mit Begründung an die Eltern/den volljährigen Schüler,
- geben diese in Original und Kopie (Kopie der Schreiben an die Eltern/volljährige Schüler) für die Akte bei der Abteilungsleitung ab.

Die Abteilungsleitung leitet beides zur Entscheidung und Unterschrift an den Schulleiter weiter, erhält die unterschriebene Kopie für die Akte zurück.

Das Sekretariat verschickt das Schreiben an die Eltern.

Über Ordnungsmaßnahmen über §53 (3), Abs. 4 und 5 entscheidet eine von der LK eingerichtete Teillehrerkonferenz. Der Antrag hierzu wird wie oben bei der Schulleiterin gestellt. Alle Formblätter sind über das Virtuelle Lehrerzimmer (VLZ) erhältlich.

Abteilungsbezogene Regelungen

(Abt.I + II)

Fehlen / Schulversäumnis

Jeder Fachlehrer ist verpflichtet, fehlende Schüler ins Klassenbuch einzutragen bzw. diese – bei Kursunterricht – dem Klassenlehrer noch am gleichen Tag anders schriftlich zu melden (z.B. mit Fehlzeitenheft).

Für Entschuldigungen gilt: Eltern informieren die Schule am 1. Tag des Fehlens telefonisch. Spätestens am 2.Tag muss die Nachricht der Eltern vorliegen, sonst nimmt am 3.Tag die Klassenleitung Kontakt zu den Eltern auf.

Bei Verdacht auf durch Eltern gedecktes Schwänzen können Atteste verlangt werden (Rücksprache mit der AL / Vordruck bei der AL).

Geschwänzte Zeiten werden nachgearbeitet: Organisation durch Klassenlehrer, Aufgaben durch Fachlehrer. Bei längeren Fehlzeiten prüft die Abteilung, ob ein Bußgeldverfahren einzuleiten ist.

Beurlaubungen

a) Absehbare Wünsche:

Klassenlehrer dürfen ohne Rücksprache bis zu 1 Tag beurlauben, länger nur die Abteilungsleitung. Unmittelbar vor/nach den Ferien nur durch die Schulleiterin. Ein frühzeitiger schriftlicher Antrag mit Begründung durch Eltern erforderlich, Stellungnahme durch Klassenlehrer / Abteilung sinnvoll!

b) Geplanter Arztbesuch während der Unterrichtszeit

Nur ausnahmsweise nach rechtzeitiger Anforderung!

c) Akute Krankheit

Eltern durch Klassenlehrer oder AL informieren, dass Kind heim geht oder geholt werden muss. Sind sie nicht erreichbar, kann das Kind

-in Abteilung I: nicht entlassen werden.

-in Abteilung II mit Begleitschreiben (Rücklauf nachhalten!) entlassen werden.

(ABS, Heftführung, Hausaufgaben, Wochenplan)

1. Für die Hefte und Mappen der Fächer werden als Farben festgelegt:

Deutsch = rot	Mathe = blau	Englisch = orange	GL = schwarz
Biologie = grün	Musik/Kunst = rot	Religion = weiß	Technik = grau
Methode / Förderunterricht = gelb			

2. Leitfach für das Erlernen der Mappenführung in Jg.5 ist GL. Alle anderen Fächer orientieren sich daran und führen ihre Mappen entsprechend.

3. In Fächern, in denen mit Heften gearbeitet wird, werden Info- und Arbeitsblätter ebenfalls im Schnellhefter gesammelt.

4. Klassenarbeiten werden in der Regel in Hefte geschrieben. Die dazu gehörenden Arbeitsblätter werden in einem Schnellhefter in der Farbe des Faches aufbewahrt.

5. Am Ende eines Themas oder aber des Schuljahres wird der Inhalt der Mappe geheftet; er wird mit nach Hause genommen bzw. verbleibt im Ordner.

6. Jeder Schüler besitzt das „Schülerbuch“, das auch als Aufgabenheft dient. Hausaufgaben und Wochenpläne werden dort eingetragen und nach Erledigung abgehakt.

7. Hausaufgaben werden in der Regel in Form von Wochenplänen gestellt, die im Klassenbuch vermerkt werden sowie in der Klasse deutlich sichtbar aushängen (Wandzeitung oder Tafel). Die Abgabetermine für die verschiedenen Fächer sollten mit den Klassenlehrern koordiniert werden, um es nicht zu einem „Ballungstag“ kommen zu lassen.

8. Der Umfang der Wochenpläne richtet sich nach dem Hausaufgabenerlass für Ganztagschulen, dem Stundenplan (Unterrichtsende) sowie der Anzahl der ABS. Sie beinhalten in der Regel differenzierte Aufgabenstellungen mit Mindestanforderungen und Zusatzaufgaben. Die Klassenlehrer koordinieren den Umfang der Aufgaben, d.h. sie sprechen Fachlehrer bei zu viel oder zu wenig Aufgaben an.

9. Die ABS sind in ihrem Verlauf rhythmisiert nach Vorbereitungszeit, Stillarbeits- und Flüsterphase. Partner- oder Gruppenaufgaben können auch auf dem Flur erledigt werden. Einzelheiten hierzu und zum „Klassenrat“ sind in einem eigenen Info festgehalten.

10. Jede Klasse hat einen Ordnungsdienst, der im Klassenbuch vermerkt wird. Jeder Lehrer achtet auf ordentliches Hinterlassen des Raumes. Besonders der in der letzten Stunde Unterrichtende achtet darauf, dass der Ordnungsdienst tätig wird. Ist ein Kurs in einem fremden Klassenraum, muss ggf. ein eigener Ordnungsdienst eingerichtet werden.

11. Die Jahrgänge 5 und 6 frühstücken im Klassenraum von 9.25 bis 9.35 Uhr. Evtl. Lehrerwechsel nach der 1. Stunde finden möglichst um 8.45 statt.

12. In Doppelstunden gibt es keine 5-Minuten-Pause; die Kollegen bleiben in den Klassen. Unvermeidliche Toilettengänge sollten – zur Vermeidung von Verabredungen – möglichst nur außerhalb der Wechselpause gestattet werden.

Ordnungsrahmen

Für den Ordnungsrahmen der Abteilungen I und II gelten die folgenden Absprachen:

1. In jeder Klasse gibt es einen Ordnungsdienst, dieser ist im Klassenbuch eingetragen. Er achtet während des ganzen Tages mit auf die Sauberkeit im Klassenraum, fegt, besorgt die Kreide und wischt die Tafel. Nach der letzten Unterrichtsstunde im Klassenraum werden die Stühle hochgestellt und der Ordnungsdienst fegt den Raum.
2. In jeder Klasse sind vorhanden: 1 Besen, 1 Kehrblech, 1 Handfeger, 1 Schwamm– alles ist mit der Raumnummer gekennzeichnet.
3. Nichts wird ausgeliehen. Alles bleibt im Raum – möglichst nicht am Eingang. Wenn etwas abhandengekommen ist, muss beim Hausmeister Ersatz geholt werden. Für Besen, Handfeger und Kehrblech müssen die Beträge in die Ersatzbeschaffungskasse (beim Stellv. Schulleiter) gezahlt werden. Vorteil: unverzüglicher Ersatz ist da. Nachteil: Es ist teuer.
4. Materialien in falschen Räumen werden durch Hausmeister und Lehrer eingezogen.
5. Zu Beginn einer jeden Stunde wird die Ordnung in der Klasse vom jeweiligen Lehrer überprüft. Unter den Tischen liegt nichts auf der Ablage. Wir unterrichten alle nur in einer aufgeräumten Umgebung
6. Entweder der Klassenbuchführer oder der erste Kollege macht einen roten Kreis um die letzte Stunde, die an diesem Tag im Klassenraum stattfindet. Bei Unterrichtsausfall sind die Schüler besser informiert als die Lehrer. Wer von uns die „Kringelstunde“ hat, achtet, darauf, dass die Stühle hochgestellt und die Ordnungsdienste tätig werden.
7. Der letzte Lehrer beaufsichtigt den Ordnungsdienst und schließt die Klasse ab.
8. Monatsweise achtet eine Klasse des Jahrgangs besonders auf die Ordnung im Flur.
9. Vor jeden Ferien wird in der letzten Stunde beim Klassenlehrer besonders gründlich aufgeräumt(u.a. Kritzeleien von Tischen und Kaugummi entfernt,---) und die zugeteilte Wandfläche im Flur gesäubert.
10. Auf den Gängen und auf dem Gelände werden die Schüler von allen Kollegen angehalten, Müll aufzuheben und in die Mülleimer zu werden.
11. Klassen / Kurse, die in fremden Räumen unterrichtet werden, bestimmen einen Ordnungsdienst. Der Fachlehrer achtet am Ende der Stunde darauf, dass der Raum ordentlich hinterlassen wird. Ein besonderes Augenmerk muss er darauf haben, dass das Eigentum der gastgebenden Klasse nicht beschädigt wird.
12. Für die Jahrgänge 8-10 gilt: Jede Klasse ist an einem festzulegenden Tag für die Sauberkeit auf ihrem Flur verantwortlich.

Hofdienst der Klassen

Es gilt die folgenden Bereiche gründlich zu säubern:

- Schulhof
- Hinterer Eingang und Lehrerparkplatz
- Haupteingang
- Unterer Lehrerparkplatz
- Wiese
- Vor der Sporthalle
- Treppe zur Karlstraße
- Um das Hauptgebäude herum
- Um den Altbau herum

Die Klassenlehrer teilen die Schüler diesen Bereichen fest zu. Der Hofdienst soll in der zweiten Hälfte der Mittagspause erledigt werden. Bei vorzeitigem Unterrichtsschluss erledigen die eingeteilten Schuler ihren Dienst bevor sie nach Hause gehen..

Eimer und Zangen werden wieder ordentlich in den Schrank vor der Hausmeisterloge zurückstellt.

In der Klassenratsstunde gehen alle Schüler nach draußen und übernehmen eine wöchentliche Grundreinigung. Beide Klassenlehrer beaufsichtigen und überprüfen dies.

Maßnahmen/ Vorgehensweise bei Verlassen des Schulgeländes/ Rauchen

Schüler der Abt. I dürfen laut Schulordnung während der Schulzeit das Schulgelände nicht verlassen. Tun sie es trotzdem werden folgende Maßnahmen eingeleitet:

I. Verlassen des Schulgeländes

1. Aufsicht benachrichtigt den Klassenlehrer (Zettel ins Fach legen)
2. Klassenlehrer:
 - schickt das Formular an die Eltern
 - Gespräch mit dem Schüler
 - Gespräch mit den Erziehungsberechtigten
3. Beim erneuten Verlassen des Schulgeländes: Beginn mit Nummer 1 und Gespräch mit Klassenlehrern
4. Wird ein Schüler in einem Schuljahr zum **dritten Mal** erwischt, folgt eine **Ordnungsmaßnahme nach SchulG §53.**

Rauchen ist in Schulen strikt untersagt. Deshalb gelten für Schüler der Sekundarstufe I, die dieses Verbot nicht beachten, folgende Regelungen:

II. Rauchen

1. Aufsicht benachrichtigt den Klassenlehrer (Zettel ins Fach legen)
2. Klassenlehrer schickt ein Formular an die Eltern, Kopie des Formulars kommt in die Akte, Gespräch mit dem Schüler, 4 Tage Wiedergutmachungsdienst (ausgefülltes Formular kommt in die Schülerakte)
3. Im Wiederholungsfall in Abteilung I; der Schüler erhält eine Sonderaufgabe z.B. „Wirkung des Zigarettenkonsums...“; + Gespräch mit den Eltern
4. Im Wiederholungsfall in Abteilung II; der Schüler erhält eine Sonderaufgabe z.B. „Wirkung des Zigarettenkonsums...“, 4 Tage Wiedergutmachungsdienst (ausgefülltes Formular kommt in die Schülerakte)
5. Wird ein Schüler zum **dritten Mal** erwischt, folgt eine **Ordnungsmaßnahme nach SchulG §53**

Klassenbuch

Das Klassenbuch gehört zu den obligatorischen Dokumentationen.

- Unterricht in Klassenräumen wird in der Regel im Klassenbuch dokumentiert. Die Abteilungsleitung legt fest, wer wo (ggf. auch im Kursheft) einträgt.
- Die Eintragungen zum Unterricht gelten als „Lehrbericht“. Sie sollen so ausführlich sein, dass die Einhaltung des Hauscurriculums auch in seinen Unterthemen nachvollzogen werden kann.
- Wochenplanaufgaben gehören zum Lehrbericht und sind für den Tag einzutragen, an dem sie überprüft werden.
- Bitte immer die fehlenden Schüler eintragen, auch stundenweise.

Aufgaben der Klassenlehrer:

- Sie richten das Klassenbuch in den ersten Unterrichtstagen ein.
- Stundenplan und Schülerlisten können auch eingeklebt werden (aus Datenschutzgründen ggf. beschränkt auf Vor- und Nachnamen).
- Klassenämter, Pflegschaft usw. werden nach den Wahlen nachgetragen.
- Schulversäumnisse werden in einer gesonderten Liste notiert. Diese sollte wöchentlich aktualisiert werden, damit der Diebstahl eines Klassenbuches keinen Sinn macht.
- Entschuldigtes Fehlen (e) wird genauso wie ein unentschuldigtes Fehlen (ue) gekennzeichnet. Die Entschuldigung liegt der Klassenleitung innerhalb einer Woche vor, sonst gilt das Fehlen als unentschuldig. Die Eltern sind über dieses Verfahren zu informieren!
- Entschuldigungsschreiben werden nicht im Klassenbuch, sondern getrennt gesammelt und bis zum neuen Schuljahresbeginn aufbewahrt.
- Durch die Unterschrift am Seitenschluss bestätigt die Klassenleitung für die entsprechende Woche die Vollständigkeit der Fachlehrer-Eintragungen.
- Mit dem Amt des Klassenbuchführers wird ein Schüler beauftragt, der besonders zuverlässig ist; das erspart der Klassenleitung viel (Nach-)Arbeit.

Kurshefte (Sek. I)

-Die Eintragungen zum Unterricht gelten – wie im Klassenbuch – als „Lehrbericht“. Sie sollen daher so ausführlich sein, dass die Einhaltung des Hauscurriculums auch in seinen Unterthemen nachvollzogen werden kann.

-Wochenplanaufgaben gehören zum Lehrbericht und werden bei dem Tag eingetragen, an dem sie überprüft werden.

-Alle im Kursheft vorgesehenen Listen sind zu führen, auch die über den Ausfall der Schriftlichen Arbeiten.

-Fehlende Schüler werden in jeder Unterrichtsstunde eingetragen.

-Es ist eine Übersicht über die Fehlenden zu führen.

-Fehlende werden noch am gleichen Tag den Klassenlehrern schriftlich gemeldet (Fehlzettelheft o.a.).

-Bei erheblichen Fehlzeiten wird die Abteilungsleitung eingeschaltet.

-Die Wocheneinteilungen sind einzuhalten.

-Zur Einsichtnahme werden die Kurshefte entsprechend der Terminvorgabe durch die Abteilungsleitung jeweils in das Fach der Abteilungsleitung gelegt.

Schriftliche Arbeiten

Die Anzahl der Klassenarbeiten ist festgelegt durch Erlasse, z.T. auch durch FK-Beschlüsse ergänzt. Die Abteilungsleiterinnen setzen dies in konkrete Terminplanung um.

Die Terminsetzungen werden an den Abteilungsbrettern veröffentlicht. Änderungen sind nur in Absprache mit der AL möglich.

Notenübersichten

Die Abteilungsleitungen sind gehalten, sich ein Bild über die Leistungen in den Gruppen zu verschaffen, die Umsetzung der Hauscurricula und der FK-Beschlüsse zu beobachten. Für die schriftlichen Arbeiten gilt als Verfahren:

-Von jeder geschriebenen Arbeit werden drei Beispiele (gut, mittel, schlecht) der AL zur Einsichtnahme abgegeben, dazu das Blatt zur Notenübersicht sowie Aufgabenstellung und Bewertungskriterien.

-Bei einem schlechten Ausfall der Arbeit führt der Fachlehrer vor Rückgabe der Arbeit ein Beratungsgespräch mit der Abteilungsleitung.

(Abt. III)**Entschuldigungsverfahren in der SII****SchulG § 43 Teilnahme am Unterricht und an sonstigen Schulveranstaltungen**

(2) Ist eine Schülerin oder ein Schüler durch Krankheit oder aus anderen nicht vorhersehbaren

Gründen verhindert, die Schule zu besuchen, so benachrichtigen die Eltern unverzüglich die Schule

und teilen schriftlich den Grund für das Schulversäumnis mit. Bei begründeten Zweifeln, ob Unterricht aus

gesundheitlichen Gründen versäumt wird, kann die Schule von den Eltern ein ärztliches Attest verlangen und in

besonderen Fällen ein schulärztliches oder amtsärztliches Gutachten einholen.

Das „Entschuldigen“ in der Oberstufe (SII) unterscheidet sich vom vorher gewohnten Verfahren, da die Schülerinnen und Schüler individuelle Stundenpläne haben und sich selbst entschuldigen können. Für das **Versäumnis einer Klausur** gibt es noch spezielle Zusatzverfahren, die ebenso im Folgenden erläutert werden (Stand 08/12):

Entschuldigungsverfahren SII (inkl. Klausurversäumnis)

1. Fehlstunden: Im Normalfall eines **nicht vorhersehbaren Fehlens** (i.d.R. Erkrankung) muss das Sekretariat der Schule spätestens am zweiten Fehltag, bei Klausuren am Morgen des Fehltages (s.u.) telefonisch informiert werden (Tel. 02056/60227). Diese Information wird vom Sekretariat an die Jahrgangsstufenleiter weitergegeben. Nach Rückkehr wird innerhalb von drei Schultagen bei Vorlage des unterschriebenen Entschuldigungsformulars, das auf der Homepage heruntergeladen werden kann, durch Abzeichnen einer der Jahrgangsstufenleiter/-in (vom SII-Koordinator bei längerer Abwesenheit des Jahrgangsstufenleiters/-in) das Fehlen als entschuldigt anerkannt. Der Jahrgangsstufenleiter trägt auf dem Entschuldigungsformular das Datum der erstmaligen Abgabe ein. Das abgezeichnete Formular ist der Beleg der Entschuldigung. Der Unterrichtsstoff muss auch dann nachgeholt werden, allerdings wird bei akzeptierter Entschuldigung dafür eine „angemessene“ Zeit eingeräumt.

Mit dem ausgefüllten Formular hat der Schüler nun zwei Wochen Zeit, bei den Fachlehrern die gefehlten Stunden entschuldigen zu lassen. Entschuldigungen außerhalb dieser zwei Wochen **werden nicht mehr akzeptiert**. Den vollständig ausgefüllten Entschuldigungszettel gibt der Schüler umgehend bei seinem Beratungslehrer zur Archivierung ab.

Durch die Schule verursachte Fehlstunden (Klausurtermine, Exkursionen) werden nicht als Fehlstunden gezählt. Fehlen durch Beurlaubung wird als „entschuldigt gefehlt“ gezählt. Besondere Einzelfälle können mit den Jahrgangsstufenleitern geklärt werden.

Die **Abmeldung vom Unterricht** muss **bei einem der Beratungslehrer oder beim Oberstufenleiter** erfolgen. Nur in dem Fall, dass beide Beratungslehrkräfte und der Oberstufenleiter nachweislich nicht im Hause sind, kann ausnahmsweise eine Abmeldung beim Fachlehrer erfolgen.

Alle **vorhersehbaren Versäumnisgründe** müssen **rechtzeitig vorher** vom Jahrgangsstufenleiter/-in genehmigt werden, um als entschuldigt zu gelten. Dabei handelt es sich z.B. um Arzttermine (außer akutem Arztbesuch), Musterung, Vorstellungsgespräche, Führerscheinprüfungen, familiäre Gründe usw. Die Schule kann so rechtzeitig nach Lösungsmöglichkeiten suchen. Eine nur nachträgliche Entschuldigung reicht in diesen Fällen ausdrücklich nicht aus.

2. Klausuren: Im Falle versäumter Klausuren ist das Verfahren noch etwas umfangreicher. Der §13 (5) APO-GOST regelt, dass Schüler/-innen einen Nachschreibetermin für Klausuren erhalten, wenn sie die Gründe des Fehlens „nicht selbst zu vertreten haben“. Damit sind in erster Linie plötzliche Erkrankungen gemeint, die eine Klausurteilnahme unmöglich machen. Aus den Bestimmungen der APO-GOST ergibt sich das folgende verbindliche Verfahren:

Wenn ein Schüler/-in aus Krankheitsgründen eine Klausur versäumt, muss er morgens am Tag der Klausur die Schule benachrichtigen (i.d.R. telefonisch, an das Sekretariat, Weitergabe an den Jahrgangsstufenleiter und den Fachlehrer durch die Sekretärinnen) und zusätzlich **nach der Rückkehr umgehend** (d.h. am Tag der Rückkehr), eine begründete Entschuldigung als Voraussetzung für einen Nachschreibtermin beim Oberstufenleiter vorlegen. Als Bestätigung ist dabei ein **Attest** notwendig, das die **Klausurunfähigkeit** für den Klausurtag bzw. die Notwendigkeit des Arztbesuches zum Klausurzeitpunkt bescheinigt (Unterschrift des behandelnden Arztes!!!; Ausnahmen nur durch die Schulleiterin). Die einfache Bestätigung eines Praxisbesuches reicht nicht aus. Ohne rechtzeitige Entschuldigung am Klausurtag und später beim Oberstufenleiter gilt das Fehlen als selbst zu vertreten und wird mit der Note ungenügend bewertet (VV § 13.41 der APO-GOST). Es entfällt das Recht auf einen Nachschreibtermin. Bei Gründen für ein Versäumnis, die vorher bekannt sind (s.o.), muss frühzeitig vor der Klausur dem Jahrgangsstufenleiter die Beurlaubung vorgelegt werden. Nur vorher nachgewiesene und anerkannt unvermeidbare Gründe dieser Art werden ähnlich einer Erkrankung als „nicht selbst zu vertreten“ angesehen.

Zusammen mit der Entschuldigung des Klausurversäumnisses stellt der Schüler bei dem Oberstufenleiter einen **schriftlichen Antrag auf einen Nachschreibtermin**. Der Oberstufenleiter stimmt die Termine ab und stellt einen Nachschreibplan für die betroffenen Schüler zusammen, der im Infokasten aushängt. Dieser Plan wird nach Bedarf ergänzt und weiter fortgeschrieben und sollte von Schülern und Lehrern (auch unter dem Gesichtspunkt sich kurzfristig ergebender Terminänderungen) kontinuierlich überprüft werden.

Wichtig: Nur Schüler, die das beschriebene Verfahren ordnungsgemäß und fristgerecht durchgeführt haben, erhalten einen Nachschreibtermin (d.h. sie sind im Nachschreibplan aufgeführt). Im Nachschreibplan nicht aufgeführte Schüler können die Klausur also nicht nachschreiben. Mögliche Fehler oder Unstimmigkeiten im Plan sind sofort beim Oberstufenkoordinator zu klären.

Die Planung der Nachschreibtermine ist sehr kompliziert und sensibel. Die Terminierung und Verteilung der Schüler kann deshalb nur zentral erfolgen, um Kollisionen und Konflikte auszuschließen. Es liegt deshalb ausdrücklich nicht im Ermessen des Fachlehrers, eine Nachschreibklausur anzusetzen. Wird der angesetzte Nachschreibtermin wieder versäumt, kann auch trotz Entschuldigung nicht mehr nachgeschrieben werden. In diesem Fall und auch bei mehreren entschuldigt versäumten Klausuren entscheidet die Schule über das Verfahren zur Notenfindung.

3. Information: Alle Schülerinnen und Schüler der Sekundarstufe II erhalten zu Beginn des Schuljahres II ein Exemplar dieser Information und damit von dem gültigen Verfahren schriftliche Kenntnis (Unterschrift). Das Argument der Nichtkenntnis der Regeln kann in späteren Schuljahren dann nicht mehr gelten.

Konsequenzen von Verspätungen und unentschuldigtem Fehlen

Verspätungen und unentschuldigte Fehlzeiten werden bei der Leistungsbewertung im Bereich „Sonstige Mitarbeit“ negativ berücksichtigt. Es muss weiterhin darauf hingewiesen werden, dass Verspätungen gegen die Teilnahmepflicht am Unterricht verstoßen und als solche sanktioniert werden können. **Gleiches gilt für die regelmäßige Mitarbeit sowie die Vor- und Nachbereitung des Unterrichts.** Das sagt das Schulgesetz zu den Mitwirkungspflichten der Schüler und Schülerinnen:

§ 42 Allgemeine Rechte und Pflichten aus dem Schulverhältnis

[...] (3) Schülerinnen und Schüler haben die Pflicht daran mitzuarbeiten, dass die Aufgabe der Schule erfüllt und das Bildungsziel erreicht werden kann. Sie sind insbesondere verpflichtet, sich auf den Unterricht vorzubereiten, sich aktiv daran zu beteiligen, die erforderlichen Arbeiten anzufertigen und die Hausaufgaben zu erledigen. Sie haben die Schulordnung einzuhalten und die Anordnungen der Lehrerinnen und Lehrer, der Schulleitung und anderer dazu befugter Personen zu befolgen

Entschuldigungssystem in der gymnasialen Oberstufe

1. Jede(r) Schüler(in) entschuldigt ihre/seine Unterrichtsversäumnisse auf dazu vorgesehenen Formularen, die bei den Beratungslehrern oder beim Oberstufenleiter erhältlich sind. Volljährige Schüler(innen) können ihre Entschuldigung selbst unterschreiben, ansonsten unterschreiben die Erziehungsberechtigten, und zwar vor dem Gegenzeichnen durch die Lehrer.
2. Bei längeren Fehlzeiten muss spätestens am 2. Tag die Schule schriftlich oder (fern-) mündlich informiert werden.
3. Jede versäumte Unterrichtsstunde muss - wenn nötig einzeln - entschuldigt werden. Handelt es sich um mehrere Stunden oder aufeinander folgende Tage, so genügt ein Formular. Als Frist zur Erledigung der Entschuldigung gelten zwei Wochen. In dieser Zeit müssen die versäumte Unterrichtszeit beim Fachlehrer entschuldigt und das ausgefüllte Entschuldigungsformular beim Beratungslehrer abgegeben worden sein (s. Punkt 4 und 5).
4. Das ausgefüllte Formular wird jeder/jedem Kurslehrer(in), deren/dessen Unterricht versäumt wurde zur Unterschrift vorgelegt.
5. Nachdem alle Kurslehre(innen) unterschrieben haben, ist das Entschuldigungsformular beim zuständigen Beratungslehrer abzugeben.
6. Bei vorher erkennbaren Terminen (z.B. Berufsberatung, Führerscheinprüfung, Arztbesuch, familiäre Anlässe, Vorstellungsgespräch u.ä. besteht die Pflicht, vor dem jeweiligen Termin beim **Beratungslehrer rechtzeitig um Unterrichtsbefreiung zu bitten** (Vermerk auf dem Formular). Versäumnisse durch Angelegenheiten, die außerhalb der Unterrichtszeit erledigt werden können (z.B. Fahrstunde, meist auch Arztbesuch), können nicht anerkannt werden.
7. Beim Versäumnis von Klausuren muss grundsätzlich ein ärztliches Attest beigebracht werden, es genügt also weder die Unterschrift der Eltern noch die des Schülers.
8. Schüler(innen), die wegen Klausur anderen Unterricht versäumen, unterrichten den betreffenden Fachlehrer mündlich. Er trägt das Versäumnis in die Kursmappe für den zutreffenden Tag ein kennzeichnet das Versäumnis mit einem "k" (wegen Klausur versäumt). Dieses Fehlen wird nicht auf die Gesamtfehlstundenzahl angerechnet.

Hinweise zur Führung der Kurshefte in der SII

I. Einreichen der Kurshefte / Kopie der Kurshefte

- a) **Fächer mit Klausuren:** Die Kurshefte sind nach jeder Klausur zusammen mit 3 Exemplaren der korrigierten Klausur mit ausgefüllter Noteneintragung auf S. 4 bzw. S. 6 und Ergebnispiegel (S. 21) einzureichen.
- b) **Fächer ohne Klausuren:** Die Kurshefte sind jeweils zum Quartal mit den eingetragenen aktuellen Quartalsnoten einzureichen. In diesen Fächern ist es grundsätzlich nicht möglich, die Notenabgabe nur über Kopien aus den Kursheft-Listen vorzunehmen.

2. Ausfüllen der Kurshefte

Seite 1: Bitte vollständig ausfüllen

Seite 2 / Seite 3

- Kursplanung 1. Halbjahr
 - 1. Kursabschnitt: aktuelle Daten VLZ auf dem Schwarzen Brett der ABT3
 - 2. Kursabschnitt: s.o.
 - * Ausnahmeregelung 13. Jg.: Notenabgabe Klausuren bis s.o.
- Kursplanung 2. Halbjahr
 - 1. Kursabschnitt s.o.
 - 2. Kursabschnitt s.o.
- Kursthema nach den jeweiligen Fachrichtlinien / Schulcurricula – Sequenzen [evt. kopierte Beschlüsse der FK einkleben]
- Lehrmittel (über die Schulkonferenz eingeführte)
- Aufgabenblätter und Material der Klausuren einkleben

Seite 4 / Seite 5

- Namen der Kursteilnehmer/innen [Kurslisten werden zur Verfügung gestellt und können frühestens nach zwei Wochen eingeklebt werden, wenn keine Änderungen mehr erfolgen]
- Neben Überschrift „Kursdatei“: Bezeichnung des Kurses // Lehrer/innen-Kürzel (auf Kurslisten-Kopien unbedingt erforderlich)
- Kopie der Kurshefte bitte auf Lesbarkeit überprüfen
- Klausur- und SoMi-Noten mit Kugelschreiber eintragen, Spalten Zensur und Punkte für die Quartalskonferenzen nur mit Bleistift ausfüllen
- Jahrgang: Bei Klausurnoten 12.1 „Facharbeit“ kennzeichnen
- Note „Ungenügend“ wegen übermäßigem n.e. Fehlen im Unterricht bzw. n.e. Fehlen an einem Klausurtermin bitte als „6*“ schreiben
- „Abwesenheit“ ausfüllen mit Stichtag des Eintragungsschlusses (kann im Bedarfsfalle noch bis zur Zeugniskonferenz bzw. bis zum eigentlichen Quartalsende ergänzt werden)
- „Soll“ - / „Ist“ – Stundenzahl nach den Quartalsabschnitten berechnen / Fehlzeitenprozentage nach dem „Ist“ berechnen

⇒ „Soll“-Stunden sind alle Stunden, die in einer Schulwoche hätten stattfinden sollen (d.h. alles außer Ferien und Feiertagen).

⇒ „Ist“-Stunden sind diejenigen Stunden, die tatsächlich beim FL stattgefunden haben. Stunden mit EVA zählen nur dann zu den „Ist“-Stunden, wenn eine Aufgabe vorlag, die Schüler/innen im Kursraum gearbeitet haben und eine Anwesenheitsliste geführt wurde (diese Anwesenheitslisten bitte bis zum Abschluss des jeweiligen Halbjahres archivieren).

Seite **ff. Kursprotokoll

- Alle Stunden eintragen, die es laut „Soll“ gegeben hätte:
- Verweis auf entsprechenden Eintrag in anderem Kursheft) bei:
 - Ganztägigen Projekten oder Exkursionen des Jahrganges sind im Kursheft des/der Projekt- oder Exkursionsleiter/in mit Angabe des Themas bzw. des Zieles einzutragen, da hier Bestandteil des Unterrichtes)
 - Projektwoche / Studienfahrt (ist im Kursheft mit Thema bzw. Ziel einzutragen, in dem es Bestandteil des Unterrichtes ist)
 - „Selbständige Arbeit an gestellten Aufgaben, EVA“ mit Angabe des Themas der Aufgabe, Grund für das Fehlen des/der Fachlehrer/in und Zusatz „in Abw.“ (≙ in Abwesenheit] bei:
 - Krankheit
 - Fortbildung
 - Laufbahn- und Zeugniskonferenzen
 - Lehrerkonferenz / Dienstbesprechung Fachkonferenzarbeit usw.
- Ferientermine / Quartalsende jeweils kennzeichnen
- Vorzunehmende Eintragungen laut APO-GOST:
 - Erste Kursstunde des Halbjahres: „Einführung in das Kursthema, die Leistungserwartungen usw.“ /
 - in Naturwissenschaften: „Sicherheitsbelehrung“
 - Am Ende aller vier Quartale: „Bekanntgabe des Leistungsstandes“
 - Themen der Unterrichtsstunden als aussagekräftige Unterrichtszusammenhänge
 - Gegebene Hausaufgaben eintragen
 - Fehlende Schüler/innen eintragen: (e) / (ne) Schüler/innen, die wegen einer anderen schulbezogenen Aktivität fehlen (dazu gehören auch das Nachschreiben von Klausuren oder SV-Arbeit!), sind nicht unter „a) Fehlende Schüler/innen“ einzutragen, sondern unter „b) Bemerkungen“, z. B. „Max Müller (f. wg. SV-Sitzung)“!

Ergebnisspiegel

- Bitte vor der Einreichung von drei Klausurexemplaren (bei Überschreitung des Drittels unter „4“ Vorlage aller Klausurexemplare) und der gleichzeitigen Kursheftabgabe komplett ausfüllen!
- Unter „Bemerkungen“:

⇒ Schüler/innen eintragen, die die Klausur versäumt haben (unter Hinzufügung der Note der Nachschreibklausur bei (e) Fehlen)

⇒ Anzahl Klausuren in % unter „ausreichend minus“ angeben (Berechnung des Ergebnisses nach der Zahl der Schüler/innen, die die Klausur mitgeschrieben haben, Nachschreiber/innen werden hier nicht berücksichtigt)

Hinten im Kursheft

Aufgabenblätter und Texte der Klausuren einheften oder einkleben

- Alle Klausur- und Nachschreibklausurvorlagen [Auswahlklausuren Jg.13: alle Wahlthemen]
- Im 12. Jahrgang ggf. auch Facharbeitsthemen

Regelungen für die Durchführung und die Beaufsichtigung von Klausuren in der Oberstufe

Die Klausurschüler/innen haben erst zusammen mit den Aufsichten Zutrittserlaubnis zur Mensa.

- Einkäufe in der Mensa sind vor und während der Klausur nicht möglich.
- Die Mensa ist während der Klausur für Nichtklausurschüler/innen geschlossen.
- Die SuS melden sich für Nachfragen bzw. zum Verlassen des Arbeitsraumes: ungestörtes Weiterarbeiten der Mitschüler/innen soll gewährleistet sein!
- Alle Schüler/innen dürfen nur ihr unmittelbares Arbeitsmaterial (Papier und Schreibutensilien, Taschenrechner oder andere erlaubte Hilfsmittel) sowie Getränk und Esswaren mit an ihren **Arbeitsplatz** nehmen. Alle anderen Dinge müssen an der Kopfseite der Mensa / Klassenraum abgelegt werden. Handys etc. gehören ausgeschaltet in die Schultaschen.
- Die notwendigen **Hilfsmittel** (z.B. Rechtschreib-Duden) werden durch die jeweiligen Fachlehrkräfte zur Verfügung gestellt und wieder eingesammelt. Sollten sie nicht selber die Aufsicht führen, müssen sie sicherstellen, dass die Hilfsmittel zu Beginn der Klausur vorliegen.
- Die Fachlehrkraft sorgt dafür, dass den Schülern die **formalen Anforderungen** an eine Klausur bekannt sind. Verstöße gegen die äußere Form führen zu einer Absenkung der Endzensur. Zu den formalen Anforderungen gehören:
 - Verwendung von Klausur-Doppelbögen mit angemessenem Korrekturrand, lesbare Schrift in blauer bzw. schwarzer Farbe, sorgfältige Korrekturen, Klausurkopf mit Name, Datum, Fach, Name, Fachlehrkraft, Zeitangaben (s.u.), Seitenzählung.
- Das benutzte **Klausurpapier** wird – zumindest stichprobenartig – untersucht. Alternativen stellen folgende Regelungen dar:
 - Vorherige Abgabe der Klausurbögen und Abzeichnen durch die Fachlehrkraft,
 - Papier-Bereitstellung durch die Schule (nach Bezahlung durch die Schüler),
- Eine **Überprüfung von Hilfsmitteln** wie Wörterbüchern oder Taschenrechnern, die die Schüler/innen mitbringen und benutzen dürfen, findet ebenfalls statt.
- Sollten **Handys** oder **MP3-Player** oder vorgefertigte **Materialien** am Arbeitsplatz gefunden werden, gilt dies als abstrakter Täuschungsversuch.
- Klausurtext, Aufgabenstellungen sowie alle von den Schülern beschriebenen Blätter (einschließlich Konzeptblätter) müssen am Ende der Klausur abgegeben werden. Die **Aufsicht notiert die Abgabezeit** auf der Klausurvorderseite.
- Die **Klausuraufsichten** werden aktiv durchgeführt und nicht zu anderen Arbeiten (Korrekturen, Zeitungslektüre usw.) genutzt. Dies gilt vor allem, wenn mehrere Kurse bzw. eine große Zahl von Schülern zusammen schreiben.
- Die Namen derjenigen Schüler, die die Toilette benutzen, sowie die Zeiten der **Toilettengänge** werden von der Aufsicht notiert. Bei längeren oder häufigeren Toilettengängen wird nach der Klausur die jeweilige Fachlehrkraft informiert. Die Mensatoilette wird sporadisch auf unerlaubte Hilfsmittel überprüft.
- Bei entdeckten **Täuschungsversuchen** wird das Hilfsmittel (Spickzettel, manipuliertes Buch etc. bzw. beim Schüler aufgefundenes Handy oder mp3-Player, auch wenn nicht benutzt!) von der Aufsicht eingezogen, die Stelle im Schüler-Klausurtext markiert, an der der Schüler gerade ist, und daneben der Zeitpunkt des Einzugs des Hilfsmittels notiert. Der Schüler darf die Klausur weiterschreiben. Sowohl die Fachlehrkraft als auch der Oberstufenleiter sind zu informieren, das Hilfsmittel wird dem Oberstufenleiter ausgehändigt. Fachlehrkraft und Oberstufenleiter beraten im Hinblick auf den jeweiligen Schweregrad des Verstoßes über die disziplinarische Konsequenz (vgl. APO-GOST §13, Absatz 6).
- **Fehlende Schüler** werden vom Fachlehrer umgehend in die Liste der Klausurversäumnisse im Lehrerzimmer am Brett ALIII eingetragen.

Absprachen zur Erhaltung der Sauberkeit im Sek.-II-Gebäude

- 1.) In jeder Klasse gibt es einen Schüler-Ordnungsdienst
- 2.) Überall vorhanden sind: Besen, Kehrblech, Handfeger
- 3.) Der eingeteilte Ordnungsdienst erinnert die Mitschüler am Ende der letzten Stunde im Raum (siehe Türaushang), ggf. bei Unterrichtsausfall auch früher, an das Hochstellen der Stühle. Die Fachlehrer helfen beim Erinnern.
- 4.) Alle Sek.-II-Schüler achten auf den Ordnungszustand des Flurbereiches.

Vermeidung von Unterrichtsausfall in der Oberstufe:

EVA: Eigenverantwortliches Arbeiten in der gymnasialen Oberstufe

Liebe Kolleginnen und Kollegen,

seitens der Schulaufsicht wird immer wieder nachdrücklich darauf hingewiesen, dass der Unterrichtsausfall in der Oberstufe so gering wie möglich zu halten ist.

Für alle Unterrichtsstunden in der Oberstufe, die vorhersehbar ausfallen, sei daher nochmals auf die folgenden Vertretungsregelungen hingewiesen:

- Der Unterricht findet auf der Grundlage von Aufgaben statt, die die Fachlehrkraft stellt und die im Nachhinein im Unterricht besprochen werden.
- In absehbarer Zeit (max. eine Woche nach Eingang dieses Schreibens) informiert jede/r Fachlehrer/in seine Schüler/innen über die Langzeitaufgabe, an der in den EVA-Stunden gearbeitet wird, für die der / die Fachlehrer/in krankheitsbedingt keine Aufgaben stellen kann.
- Dokumentation der Langzeitaufgabe in den Kursheften S. 2 unter „Aufgabenstellungen“.

Für die Übergabe der Aufgaben sind folgende Wege möglich:

- Die Aufgaben werden an die E-mail-Adresse: eva@gesamtschule-heiligenhaus.de geschickt. Die Beratungslehrer SII sind für die Vervielfältigung und Verteilung und Archivierung zuständig. oder:
- Die Aufgaben für die Schüler/innen werden am Vortag im Büro der Beratungslehrer SII von der Fachlehrkraft in dem dafür bestimmten Körbchen hinterlegt.

Die Verteilung der Aufgaben:

- Jede Schülerin und jeder Schüler ist dazu verpflichtet, die gestellten EVA-Aufgaben abzuholen und eigenverantwortlich zur nächsten Stunde zu bearbeiten.

Die EVA-Aufgaben müssen zeitnah im Unterricht kontrolliert und besprochen werden.

Nicht gemachte EVA-Aufgaben werden als Minderleistungen gewertet. Die Aufgaben fließen in den Unterricht und in die Kursbewertung im Rahmen der sonstigen Mitarbeit ein

Im Kursheft werden die Stunden, die in Abwesenheit der Fachlehrkraft mit Aufgaben stattgefunden haben, wie gegebene Stunden behandelt.

Bitte realisiert diese Regelungen und archiviert die Aufgaben zu eurem eigenen Schutz gegen mögliche Beschwerden und Einsprüche seitens der Schüler/innen bzw. deren Eltern.

Vereinheitlichung von Abläufen und Verfahren

Regelungen zur Krankmeldung und zur Vorbereitung von Vertretungen.

Für einen reibungslosen und möglichst gesicherten Ablauf der Vertretung von erkrankten Lehrkräften gelten folgende Regelungen:

- Für Krankmeldungen für denselben Tag ist morgens zwischen 7:20 und 7:35 das Krankentelefon im ORGA-Büro besetzt. Unter (**Telefonnummer im VLZ auf der I. Seite**) werden Krankmeldungen vom ORGA-Team entgegen genommen.
- Auch wenn die erkrankte Lehrkraft nicht zur ersten Stunde Unterricht hat, muss die Krankmeldung in dieser Zeit erfolgen, da ab 7:40 die Vertretungspläne online gestellt werden und das ORGA-Büro danach nicht mehr durchgehend besetzt ist.
- Um einen kontinuierlichen Unterricht auch in den Vertretungsstunden für die Schüler zu gewährleisten, werden die Materialien und Arbeitsaufträge an das Sekretariat per Fax (02056/569230) oder Mail (info@gesamtschule-heiligenhaus.de) geschickt werden.
- ADHOC- Krankmeldungen im Laufe eines Tages erfolgen bei der Schulleiterin. Ebenso muss in diesem Fall sichergestellt werden, dass die ORGA Kenntnis erhält, damit Vertretungen geregelt werden können.

Regelungen zur Anmeldung von Vertretungsbedarf.

Bei absehbarem Vertretungsbedarf ist das entsprechende Formular (VLZ) auszufüllen und bis spätestens 7 Tagen vor dem Termin bei der ORGA einzureichen.

Wichtig in diesem Zusammenhang:

1. Die Unterschrift des zuständigen SL-Mitglieds, das den Grund der Abwesenheit befürwortet, ist zwingend erforderlich.
2. Danach prüft die ORGA, ob es aus organisatorischer Sicht Gründe gibt, die gegen eine Genehmigung sprechen und teilt dieses dann auch umgehend mit.
3. Die Lehrkraft, die den Vertretungsbedarf anmeldet, übernimmt auch die eventuelle Abmeldung von Schülern in der Mensa.

Protokolle

Für alle Protokolle gilt:

- Sie enthalten → Datum, Zeit, Tagesordnung und Anwesenheitsliste der Beteiligten.
- Sie sind auf dem PC geschrieben.
- Sie werden innerhalb einer Woche angefertigt.
- Sie werden von dem Protokollanten und dem Vorsitzenden unterschrieben.

Die Abgabe erfolgt an die vereinbarte Stelle, bzw. das zuständige Schulleitungsmitglied.

Struktur von Dateinamen

Verteiler von erstellten Dokumenten

Art der Sitzung/Konferenz	Abgabe in Papierform an	Außerdem für das VLZ medial an	Struktur des Dateinamens
Klassenpflegschaften	Sekretariat für den Schulpflegschaftsordner		
Lehrerkonferenz	Schulleiterin	Schulleiterin	123*-LK-I
Schulkonferenz	Schulleiterin	Schulleiterin	123-SK-I
Laufbahn-/Zeugiskonferenz	Abteilungsleitung		
Klassenkonferenz	Abteilungsleitung		
Fachkonferenz	Didaktische Leiterin	Didaktische Leiterin	123-FK-D vom 22-02-13
Teamsitzungen	Abteilungsleitung	Abteilungsleitung	123-TM-9 vom 22-02-13

*** 123 bedeutet hier: „Schuljahr 2012/13“. Für 2013/14 heißt es dann „134“, für 2014/15 „145“, usw.**

Bitte in den Dateinamen keine Sonderzeichen verwenden wie „Punkt“, „Komma“ etc. Lediglich das Minuszeichen ist erlaubt.

Umgang mit den Etatmitteln

1. Zeiten

Der Etat läuft über das Kalenderjahr, nicht über das Schuljahr!

2. Herkunft

Das Geld kommt zum einen von der Stadt, zum anderen aus dem eingesammelten „Kopier- und Materialgeld“; außerdem wird für den WP-Unterricht getrennt eingesammelt.

3. Verteilung

Jede Fachkonferenz erhält jährlich einen bestimmten Betrag zugewiesen, der ausgegeben werden kann. Die Fachkonferenzen haben auf einen Teil der ihnen zustehenden Gelder verzichtet um in einem Jahr anstehende größere Ausgaben finanzieren zu können. Der Finanzausschuss, in dem sich die FK-Vertreter befinden, entscheidet über die Verwendung der Gelder aus diesem Topf.

4. Bedingungen für die Abwicklung

- nach Möglichkeit keine Barkäufe sondern Kauf auf Rechnung
- Rechnung unbedingt an Schulanschrift, nicht private Anschrift (möglich aber: an Schule, zu Händen von)
- Vor dem Kauf muss das Formular für Ausgaben (VLZ) ausgefüllt werden, dieses wird im Sekretariat geprüft und vom Stellv. Schulleiter gegengezeichnet. Erst nach Wiedererhalt des Formulars darf der Kauf getätigt werden.

5. Verantwortlichkeit

- Grundsätzlich der FK-Vorsitzende, darf aber delegieren,
- Die Etatgrenze ist unbedingt einzuhalten;
- Mehrwertsteuer / Frachtkosten etc. sind zu beachten;
- Die Ausgaben sind FK-intern nachzuhalten und aufzuzeichnen.

Vereinbarungen für den Sportunterricht

Im Sinne einer reibungs- und gefahrlosen - Durchführung des Sportunterrichts bitten wir um Beachtung folgender grundsätzlicher Verhaltensregeln.

1. Die Teilnahme am Sportunterricht ist Pflicht! Das gilt auch für AG's, für die sich die Schüler einmal entschieden haben.
2. Entschuldigungen für eine Nichtteilnahme beim Sportunterricht sind in der Regel schriftlich vor dem Unterricht bei dem Sportlehrer vorzulegen. Für 1 Woche entscheiden die Eltern, ab 2 Wochen ist bei gesundheitlichen Gründen eine ärztliche Bescheinigung / Attest vorzulegen. Nachträgliche Entschuldigungen werden spätestens nach drei Tagen vorgelegt.
Von der Teilnahme befreite Schüler sind in der Regel beim Sportunterricht anwesend. Sie können Hilfestellungen leisten, den Auf- und Abbau übernehmen oder schriftliche Leistungen erbringen.
3. Die Sportkräfte müssen von den Eltern schriftlich informiert werden, wenn ihr Kind unter einer beeinträchtigenden Krankheit leidet. Dies ist durch die Vorlage eines ärztlichen Attestes zu belegen.
4. Das Tragen von Sportkleidung ist vorgeschrieben. Die Sportkleidung sollte gesondert mitgebracht und nur im Sportunterricht getragen werden. Von allen wird erwartet, dass sie sich nach der Sportstunde waschen oder duschen.
5. Die Schüler des 5. Jahrgangs werden vor Beginn des Sportunterrichts auf dem Pausenhof abgeholt, auch später kann dies noch mit Klassen verabredet werden. Die Schüler der anderen Klassen finden sich kurz vor Beginn der Sportstunde an der Turnhalle ein. Die Fläche vor dem Halleneingang ist kein Aufenthaltsraum während den Pausen.
6. Für Brillenträger wird dringend empfohlen, eine Sportbrille mit bruchsicheren Gläsern zu tragen. Andernfalls besteht kein Versicherungsschutz.
7. Alle Gegenstände, deren Tragen zu Verletzungen führen kann (Uhren, Ringe, Ketten, Schmuck, ...) sind vor dem Beginn des Sportunterrichts abzulegen, sichtbares Piercing ist abzukleben. Für Verlust von Wertsachen kann die Schule keine Haftung übernehmen.
8. Die Türen der Umkleidekabinen auf der Hallenseite sind abgeschlossen und werden durch die Lehrer geöffnet und wieder verschlossen.
9. Das Betreten der Turnhalle ist nur mit Hallenschuhen erlaubt, die draußen nicht benutzt wurden. Die Turnschuhe müssen nicht abfärbende, möglichst helle Sohlen haben.
10. In der Halle dürfen nur die von den Lehrern angebotenen Geräte benutzt werden. Tabu sind Schwungseile, Sprossenwände, Weichbodenmatten und die Basketballkörbe. Die Halle darf nur mit Zustimmung des Lehrers verlassen werden, das gilt auch für den Gang zur Toilette.
11. Die Aufnahme von Nahrung und Getränken insbesondere von Kaugummi und Süßigkeiten ist in der Turnhalle nicht zulässig.
12. Nach dem Unterricht werden die Halle, die Toiletten und die Umkleideräume sauber hinterlassen. Sollte noch weiterer Unterricht folgen, begeben sich alle Schüler auf dem direkten Weg zum Schulhof.

Information des Mensaverains

Um den reibungslosen Ablauf des Mittagessens zu gewährleisten müssen einige Regeln eingehalten werden:

1.) Richtet euch bitte unbedingt nach folgenden **Anstellzeiten**:

5.	Klasse & I I er Paten	11:30 Uhr
6.	Klasse	11:40 Uhr
7.+11.	Klasse	11:50 Uhr

Für diese Klassen endet die Essensausgabe um 12:20 Uhr.

restliche Klassen ab 12:35 Uhr

- 2.) Bitte stellt euch am Eingang ordentlich, ohne zu drängeln, in einer Reihe auf und haltet unaufgefordert euren Mensausweis bereit. Wer das nicht einhält, muss den Ausweis abgeben und kommt erst später dran.
- 3.) Lebensmittel sind kein Spielzeug! Es wird kein Essen geworfen oder an Stellen entsorgt, die dafür nicht vorgesehen sind.
- 4.) Haltet die Mensa sauber und räumt euer schmutziges Geschirr, Gläser und Besteck bitte in die dafür vorgesehenen Wagen bzw. Behälter.
- 5.) Die Mensa ist kein Schulhof. Es wird nicht gerannt. Wir unterhalten uns in einer normalen Lautstärke.
- 6.) Das Mittagessen wird **in** der Mensa eingenommen, d.h. es dürfen keine Lebensmittel aus der Mensa mitgenommen werden. Ausnahme: Kioskverkauf
- 7.) Cola und andere koffeinhaltige Getränke werden ausschließlich nur an die Oberstufe (Klasse 11-13) verkauft.

Krankmeldung

Wenn Ihr Kind aufgrund einer Erkrankung die Schule nicht besuchen kann und somit auch nicht am Mittagessen teilnimmt, rufen Sie bitte morgens im Sekretariat (02056 / 60 22 7) an und melden es ab.

Die Kosten für das nicht eingenommene Mittagessen werden ab dem **zweiten** Krankheitstag erstattet, wenn wie unten beschrieben vorgegangen wird.

Erstattung Essengeld

Grundsätzlich werden Ihnen die Kosten für die Tage erstattet, an denen Ihr Kind rechtzeitig vom Mittagessen abgemeldet wurde.

Wenn Ihr Kind rechtzeitig, bis 10.00 Uhr morgens, im Sekretariat oder direkt im Mensabüro für den / die darauffolgenden Tag(e) abgemeldet wurde, haben Sie die Möglichkeit, sich die versäumten Essenstage am Ende des Schuljahres erstatten zu lassen.

Dazu ist es jedoch unbedingt notwendig, dass Sie eine Liste (siehe Anhang) mit den jeweiligen Fehltagen und dem Grund des Fehlens Ihres Kindes in einem verschlossenen Umschlag, der mit Namen und Klasse Ihres Kindes versehen ist, vor Beginn der Sommerferien im Mensabüro einreichen.

Abgabeschluss ist der letzte Schultag vor den Sommerferien !!!

Für Ferien und Feiertage bedarf es keiner Abmeldung, da diese Tage bereits in unserer Kalkulation berücksichtigt wurden.

Kontakt

Wir freuen uns auf eine gute Zusammenarbeit und stehen Ihnen und euch jederzeit gerne für Fragen und Anregungen zur Verfügung.

Mensaverain der Gesamtschule Heiligenhaus e.V. www.mensaverain.de
 Hülsbecker Straße 5
 42579 Heiligenhaus
 Tel.: 02056 / 569 565 Fax.: 02056 / 595 421

Bankverbindung: Kreissparkasse Düsseldorf
 Kto.-Nr.: 0018004580, BLZ: 301 502 00

Indexverzeichnis

- ABS 21
 Altbau / Automat 11
 Amokläufer 7
 Anhörungstermin 19
 Arztbesuch 8, 20
 Beurlaubungen 20
 Bücherei / Forum 14
 Club“/ Straße 15
 Dateinamen 38
 Diebstähle 9
 Erstattung Essengeld 41
 Etatmittel 39
 Fachräume 5, 10
 Fehlen / Schulversäumnis 20
 Gefahrenabwehrplan 7
 Hofdienst 23
 Hauptbau 11
 Hausaufgaben 21
 Heftführung 21
 Hof / Ausgang 12
 Hof / Neubau 11
 Hof / Toiletten 15
 Klassenbuch 25
 Klassenlehrer 25
 Krankmeldung 37
 Kurshefte (Sek. I) 26
 Mensa 13
 Mensaregeln 41
 Mittagspause Abt. II + Jg. 12 / 13 6
 Mittagspause Abteilung I + Jahrg. 11 6
 Mitteilungsheft 21
 Notenübersichten 27
 Ordnungsdienst 21, 22
 S II 35
 Ordnungsmaßnahmen 19
 Ordnungsrahmen 22
 Protokolle 38
 Rauchen 24
 Räume suchen 5
 Raumnummern 5
 Regenpause 12
 Sauberkeit im Sek.-II-Gebäude 35
 Schriftliche Arbeiten 27
 Schülerbuch 21
 Schwierige SchülerInnen 17
 Spielkeller 13
 Sportunterricht 40
 Stundenraster 6
 Toilette 11
 Trainingsraumkonzept 18
 Treppe Karlstraße 12
 Unfall 8
 Unfallbericht 8
 Verlassen des Schulgeländes 24
 Versicherung 9
 Vertretungsbedarf 37
 Vor Mensa 12
 Wiese 12, 14
 Wochenplan 21