



Städtische Gesamtschule
Heiligenhaus



Zuletzt aktualisiert am:

15.01.2020

Organisatorische und **P**ädagogische **A**bsprachen als **L**eitfaden

Herausgeber:
Schulleitung der Städt. Gesamtschule Heiligenhaus
Verantwortlich : Michael Trapp

Inhaltsverzeichnis

Zur Orientierung	5
Räume suchen – (fast) leicht gemacht	5
Stundenraster	6
Sicherheit	7
Verhalten bei Gefahr („Amok“ etc.)	7
Unfall im Schulbereich: Was ist zu tun?	8
Ablaufplan	8
Diebstähle im Schulbereich: Was tun?	9
Aufsichten:	10
Für alle gilt:	10
Für alle Aufsichten gilt:	10
Graphische Übersicht der Aufsichtsbereiche (Vormittagsaufsichten)	16
Graphische Übersicht der Aufsichtsbereiche (Mittagsaufsichten)	17
Allgemeine Regelungen	17
Handyregelung	18
„Schwierige Schülerinnen und Schüler“	19
Trainingsraumkonzept	20
Neue Regelung bei Ordnungsmaßnahmen:	21
Abteilungsbezogene Regelungen	22
(Abt. I + II)	22
Fehlen / Schulversäumnis	22
Beurlaubungen	22
(ABS, Heftführung, Hausaufgaben, Wochenplan)	23
Ordnungsrahmen	24
Für den Ordnungsrahmen der Abteilungen I und II gelten die folgenden Absprachen:	24
Hofdienst der Klassen	25
Maßnahmen/ Vorgehensweise bei Verlassen des Schulgeländes/ Rauchen	26
Klassenbuch	27
Kurshefte (Sek. I)	28
Schriftliche Arbeiten	29
Notenübersichten	29
(Abt. III)	30
Entschuldigungsverfahren in der SII	30
Entschuldigungssystem in der gymnasialen Oberstufe - Kurzfassung	32

Hinweise zur Führung der Kurshefte (Stand: Schuljahr 2015/16)	33
Regelungen für die Durchführung und die Beaufsichtigung von Klausuren in der Oberstufe	36
Abspraken zur Erhaltung der Sauberkeit im Sek.-II-Gebäude	37
Vermeidung von Unterrichtsausfall in der Oberstufe:	38
EVA: Eigenverantwortliches Arbeiten in der gymnasialen Oberstufe	38
Vereinheitlichung von Abläufen und Verfahren	39
Regelungen zur Krankmeldung und zur Vorbereitung von Vertretungen.	39
Regelungen zur Anmeldung von Vertretungsbedarf.	39
Protokolle	40
Struktur von Dateinamen	40
Verteiler von erstellten Dokumenten	40
Umgang mit den Etatmitteln	41
Vereinbarungen für den Sportunterricht	42
Mensaregeln	43
Informationen des Mensaver eins	44
Indexverzeichnis	45

Zur Orientierung

Räume suchen – (fast) leicht gemacht

Die maximal dreistelligen Raumnummern in unseren Gebäuden wurden nach folgendem 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:

- 0 = Hauptgebäude
- I = Anbau Nord
- 2 = Anbau Süd
- 3 = Neubau I (Flachbau)
- 4 = Neubau II (Oberstufengebäude)

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

Einige Beispiele:

- U12 ist im Anbau Nord unten (neben den Schülertoiletten)
- 21 ist der erste Raum hinter dem Glasübergang zum Anbau Süd
- 143 I. Stock im Oberstufengebäude Raum 3

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

- biok = Bioraum, klein
- biog = Bioraum, groß
- cheg = Chemieraum, groß
- chek = Chemie / Vortragsraum
- mu = Musikraum (einziger)
- sph I/2/3 = Sporthalle
- cl = Computerraum
- ku = Kunstraum
- fo = Forum
- SELZ = Selbstlernzentrum
- SELZO = Selbstlernzentrum Oberstufe
- phy = Physikraum
- nw1 = Naturwissenschaften I
- nw2 = Naturwissenschaften II
- te I/2 = Technikräume

Stundenraster

Nummer	von	bis	Besonderheiten
=====			
0.Stunde	07.15	08.00	nur einzelne Gruppen (SII) in Absprache
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 + EF
6.Stunde	12.35	13.20	Mittagspause Abt. II + Q1 / Q2
7.Stunde	13.25	14.10	
8.Stunde	14.15	15.00	
9.Stunde	15.05	15.50	

Sicherheit

VERTRAULICH - NICHT FÜR SCHÜLERINNEN UND SCHÜLER

Verhalten bei Gefahr („Amok“ etc.)

Bitte unbedingt beachten:

1.) **KEINESFALLS Feuersalarm** auslösen!

2.) Wenn gefahrlos möglich, stattdessen eine **Durchsage veranlassen** mit dem Text: „#####“. Dies signalisiert Eingeweihten eine Gefahrensituation, ohne dass Schülerinnen und Schüler dadurch in Panik geraten.

3.) **Notruf 110 anrufen**. Das Handynetz nicht durch Privatanrufe blockieren, dies gilt auch für Schülerinnen und Schüler.

4.) **Im Raum bleiben!** Abschießen, 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, Lehrerinnen und 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“ Kolleginnen und 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 dem zuständigen Lehrer (Hr. Göpfert) und Frau Kensy-Rinas über den weiteren Verlauf.

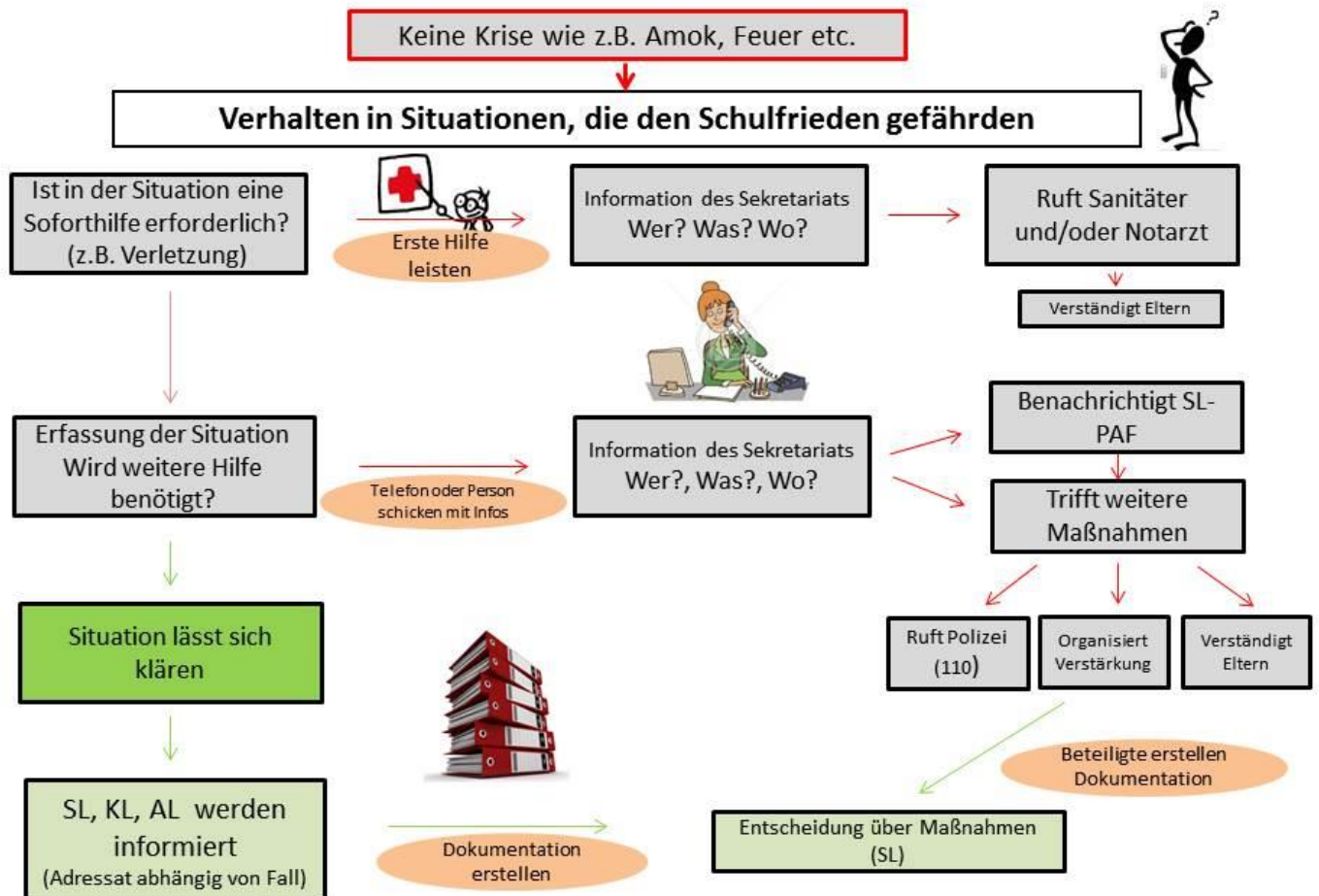
-Falls die Schülerin oder der Schüler zum Arzt muss: „Aufkleber“ (Sekretariat) mitgeben. (Ein Besuch beim Arzt kann in der Regel allein erfolgen.)

-Eltern informieren, ggf. Schülerin oder Schüler abholen lassen.
Zuständig (in dieser Reihenfolge): Fach- bzw. Aufsichtskräfte, Klassenleitung, ggf. Abteilungsleitung, notfalls anderes (PAF) Schulleitungsmitglied

-später: Unfallbericht ausfüllen (Fachlehrerinnen bzw. -lehrer, Aufsichtslehrerinnen bzw. -lehrer)

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

Ablaufplan



Diebstähle im Schulbereich: Was tun?

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

-Wenn es um größere Verluste geht, sind unbedingt die Fachlehrerinnen und Fachlehrer in der Aufklärungspflicht. Klassenleitungen 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 gilt:

Zwischen 2 Unterrichtsstunden finden die planmäßigen Lehrer- bzw. Raumwechsel statt. Da dies bei Doppelstunden entfällt, wird der Unterricht nicht unterbrochen.

-Bei Pausenbeginn **schließt** die Lehrkraft den zuvor genutzten Raum **ab**, ebenso zwischen den Unterrichtsstunden, falls die gesamte Gruppe zu einem anderen Raum geht. Es darf **keine offenen leeren Räume** geben!

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

-**Schülerinnen oder Schülern** dürfen **keine Schlüssel** ausgehändigt werden!

Für alle Aufsichten gilt:

-Die Aufsicht beginnt **pünktlich am Einsatzort**; falls dafür erforderlich, **schließt** man seinen Unterricht **etwas früher** und beauftragt die im Nebenraum unterrichtende Lehrkraft die eigene Lerngruppe mit zu beaufsichtigen und den Raum abzuschließen.

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

-Die Aufsicht endet nach dem Pausenende.

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

-Vor der 1.Stunde und am Ende der Vormittagspausen schließt die Aufsicht nur 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: Die zuerst im Flur eintreffende Lehrkraft öffnet alle belegten Räume.

Frühaufsichten vor dem Unterricht („offener Beginn“)(FAx)

Die Außentüren der Gebäude bleiben bis 7:30 Uhr geschlossen. Ab 7.40 Uhr werden die Türen der Räume aufgeschlossen. Schülerinnen und Schüler dürfen sich dann in ihren Klassenräumen aufhalten. Sobald Schülerinnen und Schüler im Aufsichtsbezirk sind (Flure, Klassenräume), sind diese zu beaufsichtigen.

Die Schülerinnen und 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 Lerngruppe 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 Toilettenbetreuung. Sie kontrollieren die Jungentoilette. Bei großem Andrang regeln sie den Einlass.

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

Vormittagsaufsicht „Hauptbau“ (HPT)

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

Im Gebäude befindliche Schülerinnen und Schüler werden hinaus geschickt. Die Fläche vor dem Sekretariat und dem Lehrerflur wird nur von Schülerinnen und 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.

Der Windfang am Haupteingang ist keine Pausenhalle. Die Schülerinnen und Schüler werden hinausgeschickt.

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

Vormittagsaufsicht „Hof / Neubau“ (HOFN)

(Hier geht es um den unteren Schulhofteil)

Konfliktherde beobachten, ggf. eingreifen. Regeleinhaltung durchsetzen, Außentüren der Gebäude im Auge behalten.

Vormittagsaufsicht „Anbau Süd + Vor der Mensa“ (ALTA)

(Räume 21 bis 23, U21 bis U23, Physik, Technik, Küche ...+ Vorraum vor der Mensa)

Gänge kontrollieren ggf. Schülerinnen und Schüler aus dem Anbau schicken, am Pausenende Klassenräume aufschließen (s.o.). Treppe zum Sekretariat frei halten. In der Kioskschlange Drängeln und Streit unterbinden. In der 2.Pause auch die Aufsicht „Vor Mensa“ unterstützen.

Vormittagsaufsicht „Lehrerparkplatz“ (LP)

Auf dem oberen Lehrerparkplatz dürfen sich keine Schülerinnen und Schüler aufhalten. Der Bereich vom LP über die Straße bis zum Club ist ebenfalls kein Aufenthaltsbereich.

Vormittagsaufsicht „Hof / Ausgang“(HOFA)

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

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

Vormittagsaufsicht „Wiese“(WIE)

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

Den oberen Lehrerparkplatz und Nachbargrundstücke – auch auf der anderen Straßenseite – von Schülerinnen und 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 Karlstraße und angrenzende Bepflanzung

Die Treppe gehört auch zu den bevorzugten Raucherecken; Das Rauchverbot durchsetzen!

Die Karlstraße gehört nicht zum Schulgelände und ist unbedingt von Schülerinnen und Schülern frei zu halten. Schulfremde des Geländes verweisen.

Vormittagsaufsicht „Mensa“ (men)

Diese Aufsicht muss überpünktlich begonnen werden, da auch die Schülerinnen und Schüler mit Pausenbeginn kommen! Die Warteschlange regulieren. Einen Außentürflügel als Durchgang zur Treppe frei halten. Drängler aus dem Gebäude schicken.

In der Pause zwischen 2. und 3. Stunde: Beaufsichtigung der Schlange vor dem Kioskverkauf. Schülerinnen und Schüler müssen nach dem Kauf das Schulgebäude wieder verlassen. Beaufsichtigung des Innenbereichs; Ansprechpartner für Schüleraufsichten.

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

Vormittagsaufsicht „ In der Mensa“ (men2)

In der Mensa, Verkauf

Die Aufsicht achtet auf das Verhalten der Schülerinnen und Schüler bei der Essensausgabe, greift ggf. ordnend ein. Ist der Verkauf abgeschlossen, wechselt die Aufsicht in den Essbereich.

Abweichende Regelung für „Regenpausen“:

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

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

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

Mittagsaufsichten

Mittagsaufsicht „Mensa“ (MENS)

Diese Aufsicht erfordert absolute Pünktlichkeit, notfalls zu Lasten eines etwas früheren eigenen Unterrichtsschlusses:

- Die Mensaaufsicht der kleinen Pause (11.30-11.45 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!
- Am Mensaeingang jegliches Drängeln vermeiden und auf die Reihenfolge der Jahrgänge achten („klein“ kommt vor „groß“; der Zeitplan hängt in der Vitrine vor der Mensa aus!)
- Immer Kontakt zum Mensapersonal halten.
 - Nach kurzer Zeit wechselt die Aufsicht in den Mensabereich und achtet dort besonders auf die Wartenden an den Ausgabetheken.
 - Auch innen die Schlange vor den Ausgabetheken im Auge behalten, besonders bei Verzögerungen.
 - Im weiteren Verlauf der Aufsicht ändern sich die Schwerpunkte der Aufgaben. Die Lehrkraft achtet darauf, 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 durch die Verursacher entfernt werden. (Das Mensapersonal hilft bei der Bereitstellung von Reinigungsmaterialien).
- Stühle ordentlich an die Tische zurückstellen lassen.
- Anzustreben ist eine „Restaurantatmosphäre“.

Mittagsaufsicht „Spielkeller“ (SPIEL)

Bei doppelt eingesetzter Aufsicht ist der Sozialpädagoge „Chef“.

- Im Spielkeller unbedingt den Ordnungsrahmen sicherstellen (siehe Regelblatt „Spielkeller“).
- Die Aufsicht unterstützt die Schülerinnen und Schüler, deren Aufgabe die Spieleausleihe ist.
- Ausleihe Hof nach Absprache mit dem Sozialpädagogen unterstützen.
- Bei Sonderveranstaltungen (Disco...) die Sozialpädagogen unterstützen.
- Zum Schluss aufräumen lassen.

Mittagsaufsicht „Bücherei / Forum“ (im Moment keine Aufsicht im Forum)(BÜ/FO)

Die Bücherei ist in den Mittagspausen „Ruhezzone“, zum Lesen, Basteln, Malen, Ausruhen etc.

Die Toiletten vor dem Forum werden in der Mittagspause NICHT geöffnet, Schülerinnen und Schüler werden auf die geöffneten Schülertoiletten verwiesen.

Die Aufsicht stellt sicher, dass am Ende der Pause die Fenster geschlossen sind.

Mittagsaufsicht „Hof / Toiletten“ (HOF/T)

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 der Unterrichte in den Erdgeschossräumen unterbinden.
- Das Laufen über die Beete verhindern.
- Rückgabe ausgeliehener Spielgeräte unterstützen.
- Fußballspiele auf dem Schulhof unterbinden und auf die Wiese verweisen.
- schulfremde Personen wegschicken

Mittagsaufsicht „Club“ (CLUB/WIESE)

Der Aufsichtskurzname „Club“ ist etwas irreführend; es geht nicht darum, die Aufsichtszeit **im** Club zu verbringen; hier führen Schülerinnen und 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 unberechtigter Schülerinnen und 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.
- auf schulfremde Personen achten, ggf. Hilfe holen.

Mittagsaufsicht „Wiese“(WIESE)

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 Klassenleitung 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!

Regenpausenregelung Mittagsaufsicht

Sollte in der Mittagspause (5. Und 6. Stunde) eine Regenpause ausgerufen werden, werden die SuS in die Gebäude oder überdachten Bereiche zurückgeschickt.

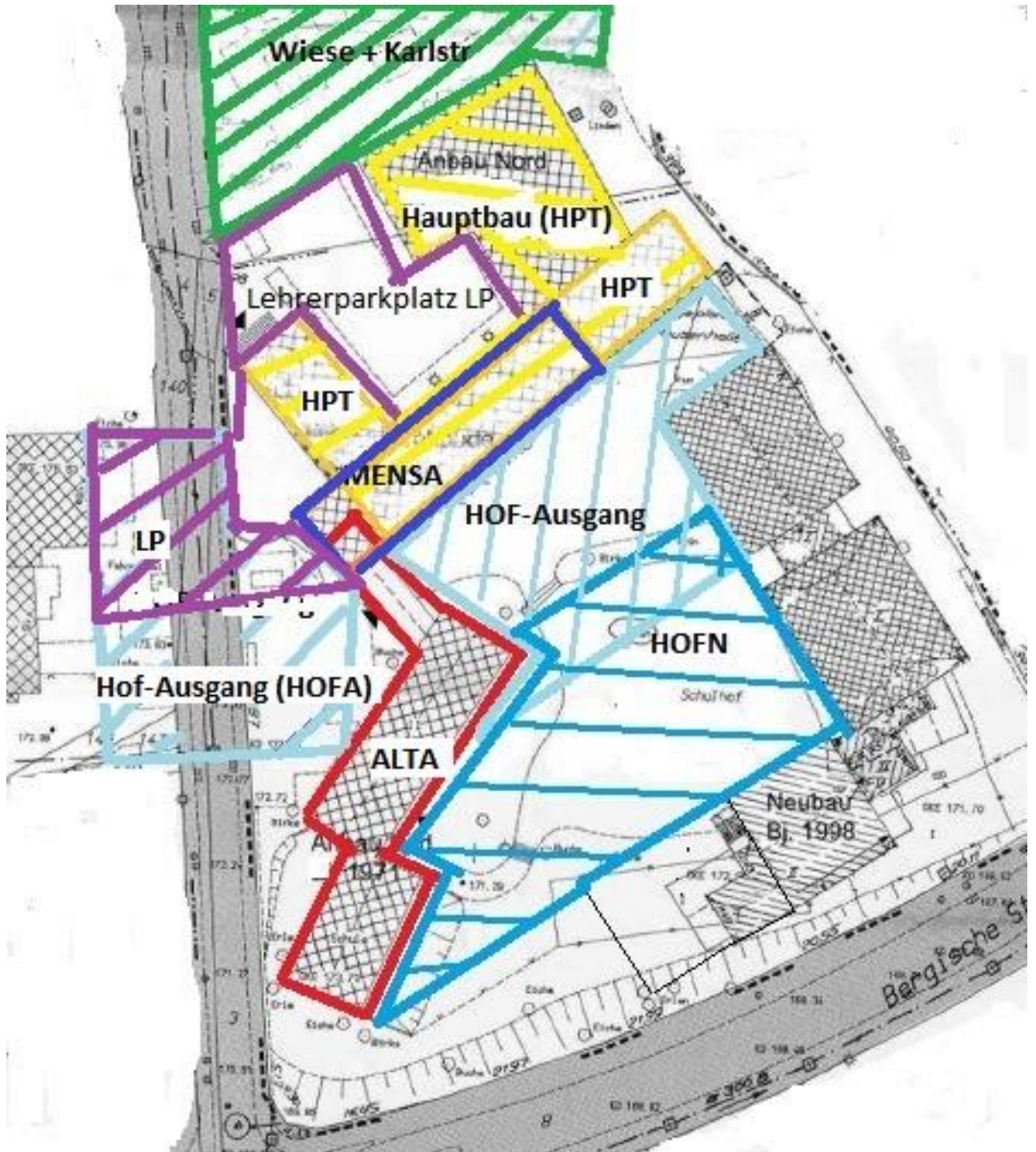
Hierzu zählen das Treppenhaus vom Forum bis zur Zwischengangstür, der Bereich vor dem Aquarium, die Mensa, der Spielekeller, die Bücherei und die Spieleausleihe vor dem SV-Raum

(Ausgenommen sind ausdrücklich der überdachte Bereich vor dem Haupteingang und der Windfang des Haupteingangs)

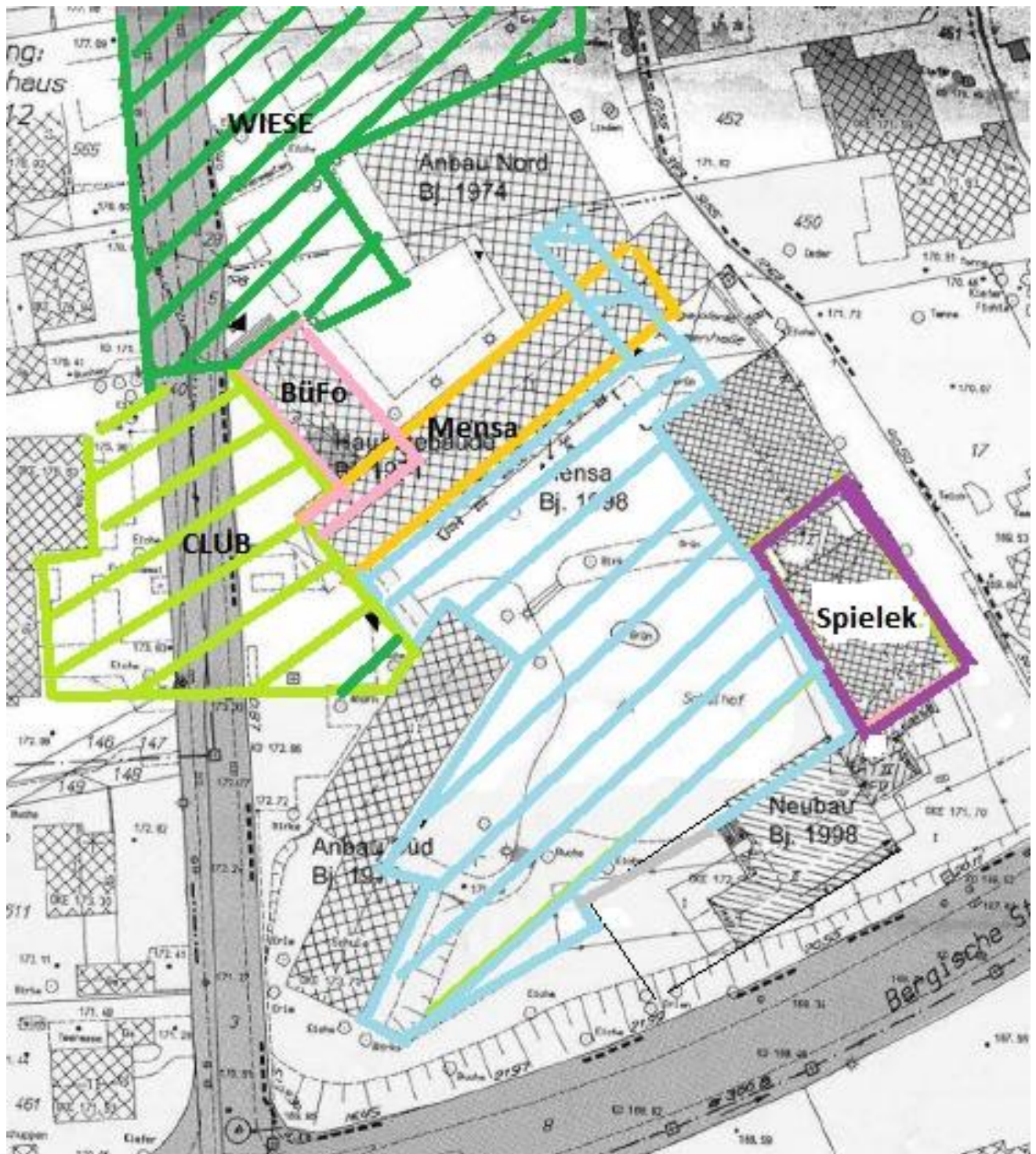
In der 6. Std. können die SuS zusätzlich in den Club gehen.

Die Wiesenaufsicht pendelt zwischen Aquariumsbereich, Parkplatz und Wiese **nachdem die SuS von der Wiese verwiesen worden sind.**

Graphische Übersicht der Aufsichtsbereiche (Vormittagsaufsichten)



Graphische Übersicht der Aufsichtsbereiche (Mittagsaufsichten)



Allgemeine Regelungen

Handyregelung

Beschluss zur Benutzung elektronischer Geräte

Die Benutzung von elektronischen Geräten wie Handys, Smartphones, iPods, Tablets etc. außerhalb des Unterrichts ist möglich.

Sowohl in den Klassenräumen als auch in der Mensa ist die Nutzung von Smartphones / Handys nicht erlaubt, evtl. mitgeführte Smartphones müssen ausgeschaltet in der Tasche verwahrt werden.

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 Regelungen sammelt die Lehrerin oder der Lehrer das Gerät ein.

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

Je nach Verstoß können weitere Maßnahmen erfolgen.

„Schwierige Schülerinnen und Schüler“

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

Schülerinnen und Schüler erwarten von ihren Lehrkräften, dass diese einen ruhigen, gut vorbereiteten Unterricht durchführen. Andererseits beobachten sie genau und testen aus, in welchem Maße Lehrerinnen und 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 Lernatmosphäre für alle konsequent zu sichern.

Manchmal entstehen Situationen, in denen einzelne Schülerinnen und 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, Schülerinnen und Schüler unbeaufsichtigt auf den Flur zu schicken!

Manchmal ist es unumgänglich, die Eltern an ihre Erziehungsaufgaben zu erinnern.

Im Normalfall hat die Klassenleitung einen guten Kontakt zu den Eltern, daher sollten die Fachlehrkräfte vor Elternanrufen unbedingt die Klassenleitung einschalten.

Bei besonders schwierigen Fällen unbedingt die korrekte Reihenfolge einhalten:

Klassenleitung → Beratungslehrerin / -lehrer → Abteilungsleitung!

Grobe Verstöße werden als Aktennotiz aufgenommen. Gegenzeichnen lassen von Schülerinnen und Schülern, Klassenleitung, Abteilungsleitung (Formulare im Lehrerzimmer).

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 einen Trainingsraum gibt: Wir möchten die Unterrichtsqualität verbessern, die Umsetzung interessanter und schüleraktivierender Unterrichtskonzepte erleichtern, eine angenehme Arbeitsatmosphäre für alle sichern, 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 Schülerinnen und 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 die Schülerin oder der Schüler erneut, hat sie / er sich gegen eine Teilnahme am Unterricht entschieden und wird in den TR geschickt.
- Im TR beschreibt die Schülerin / der Schüler kurz schriftlich ihr / sein Verhalten und führt dann ein Gespräch mit der TR-Lehrkraft.
- In diesem Gespräch hat die Schülerin / der Schüler Gelegenheit, die Situation aus eigener Sicht zu schildern und zusammen mit der TR-Lehrkraft 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 die Schülerin / der Schüler die eigenen Ziele für die zukünftige Teilnahme am Unterricht der schickenden Lehrkraft 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 die schickende Lehrkraft zeichnet in den kommenden Unterrichtsstunden ab, ob der Plan eingehalten wurde.
- Nach jedem TR-Besuch muss die Schülerin / der Schüler außerdem eine fachliche Aufgabe bearbeiten, um das Versäumnis des Unterrichtsstoffes auszugleichen. Die Erledigung dieser Aufgabe ist Teil des Rückführplanes.
- Legt die Schülerin / der Schüler einen erfolgreich eingehaltenen Rückführplan im TR wieder vor, dann wird der TR-Besuch gestrichen, so dass die Schülerin / 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-Lehrkraft 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-Lehrkraft 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)

Die Schulleiterin delegiert die Anhörung an die jeweilige Abteilungsleitung, indem sie den Antrag an diese weiterleitet.

Die Abteilungsleitung legt mit der Klassenleitung / Beratungsteam SEK II den Anhörungstermin fest, hört Schülerinnen und Schülern, die Eltern, Klassenleitung und betroffenen Fachlehrkräften 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 die Schülerin / der Schüler eine Schülerin / einen Schüler oder eine Lehrkraft des Vertrauens und
- können die Eltern (volljährige Schülerin / Schüler) den von der Schulkonferenz gewählten Elternteil als Person des Vertrauens 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 Wechselepause 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 Schüler 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 volljährige SuS sich selbst entschuldigen können. Für das **Versäumnis einer Klausur** gibt es noch spezielle Zusatzverfahren, die ebenso im Folgenden erläutert werden (Stand 08/10):

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 Fehltag (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 Oberstufenleiter bei längerer Abwesenheit des Jahrgangsstufenleiters/-in) das Fehlen als entschuldigt anerkannt. 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 die Schülerin oder der Schüler nun zwei Wochen Zeit, bei der Fachlehrerin oder dem Fachlehrer die gefehlten Stunden entschuldigen zu lassen. Entschuldigungen außerhalb dieser zwei Wochen **werden nicht mehr akzeptiert**. Den vollständig ausgefüllten Entschuldigungszettel gibt die Schülerin oder der Schüler umgehend bei seiner Beratungslehrerin oder seinem Beratungslehrer zur Archivierung ab.

Durch die Schule verursachte Fehlstunden (Klausurtermine, Exkursionen) werden nicht als Fehlstunden gezählt. Fehlen durch vorherige 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 von der Jahrgangsstufenleiterin oder dem Jahrgangsstufenleiter 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 Schülerinnen und Schüler einen Nachschreibtermin 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 eine Schülerin oder ein Schüler aus Krankheitsgründen eine Klausur versäumt, muss sie / er morgens am Tag der Klausur die Schule benachrichtigen (i.d.R. telefonisch, an das Sekretariat, Weitergabe an die Jahrgangsstufenleiterin oder den Jahrgangsstufenleiter und die Fachlehrerin oder 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 der Jahrgangsstufenleiterin oder dem Jahrgangsstufenleiter die Beurlaubung vorgelegt werden. Nur vorher nachgewiesen und anerkannt unvermeidbare Gründe dieser Art werden ähnlich einer Erkrankung als „nicht selbst zu vertreten“ angesehen.

Zusammen mit der Entschuldigung des Klausurversäumnisses bei dem Oberstufenleiter stellt die Schülerin oder der Schüler 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 Schülerinnen und Schülern und Lehrerinnen und Lehrern (auch unter dem Gesichtspunkt sich kurzfristig ergebender Terminänderungen) kontinuierlich überprüft werden.

Wichtig: Nur Schülerinnen und Schüler, die das beschriebene Verfahren ordnungsgemäß und fristgerecht durchgeführt haben, erhalten einen Nachschreibtermin (d.h. sie sind im Nachschreibplan aufgeführt). Im Nachschreibplan nicht aufgeführte Schülerinnen und 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 Schülerinnen und Schüler kann deshalb nur zentral erfolgen, um Kollisionen und Konflikte auszuschließen. Es liegt deshalb ausdrücklich nicht im Ermessen der Fachlehrerin oder 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 der Einführungsphase 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 unentschuldigten Fehlstunden

Verspätungen und unentschuldigte Fehlzeiten werden bei der Leistungsbewertung im Bereich „Sonstige Mitarbeit“ negativ berücksichtigt. Darüber hinaus gilt: **Auf Abschluss- und Abgangszeugnissen aus den Jahrgangsstufen 12 und 13 stehen die unentschuldigten Fehlzeiten des gesamten Schuljahres.** 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 - Kurzfassung

1. Jede Schülerin und jeder Schüler entschuldigt ihre/seine Unterrichtsversäumnisse auf dazu vorgesehenen Formularen, die auf der Schulhomepage heruntergeladen werden können. Volljährige Schülerinnen und Schüler 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 Kurslehrerin und jedem Kurslehrer, dessen/deren Unterricht versäumt wurde zur Unterschrift vorgelegt.
5. Nachdem alle Kurslehreinnen und Kurslehrer unterschrieben haben, ist das Entschuldigungsformular der zuständigen Beratungslehrerin oder 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 bei der Beratungslehrerin oder 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 der Schülerin oder des Schülers.
8. Schülerinnen oder Schüler, die wegen Klausur anderen Unterricht versäumen, unterrichten die betreffende Fachlehrerin oder den Fachlehrer mündlich. Sie / 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 (Stand: Schuljahr 2015/16)

1. Einreichen 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 Ergebnisspiegel (S. 21) einzureichen.
- b) **Fächer ohne Klausuren:** Die Kurshefte sind jeweils zu den Quartalen 2/4 mit den eingetragenen aktuellen Quartalsnoten einzureichen.

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 ABT III
 - 2. Kursabschnitt s.o.
* Ausnahmeregelung Jg. Q2: Notenabgabe bis 08.01.16
- 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
- **Langzeitaufgaben [EVA] !!!**

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 // Lehrerinnen und Lehrer 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 Q1: Bei Klausurnoten Q1.2 „Facharbeit“ kennzeichnen Note „ungenügend“ wegen übermäßigem n.e. Fehlen im Unterricht bzw. n.e. Fehlen an einem Klausurtermin bitte als „6*“ kennzeichnen*
- *„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 / Fehlzeitenprozente 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 bei der Fachlehrerin oder dem Fachlehrer stattgefunden haben. Stunden mit EVA zählen nur dann zu den „Ist“-Stunden, wenn eine Aufgabe vorlag.

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 und Zusatz „Kürzel.“ 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, Erläuterung von EVA, usw.“ /
 - in Naturwissenschaften: „Sicherheitsbelehrung“
 - im Sportunterricht: Umgang mit Wertsachen, Öffnen des Außentüren,...
 - Am Ende aller vier Quartale: „Bekanntgabe des Leistungsstandes“
 - Themen der Unterrichtsstunden als aussagekräftige Unterrichtszusammenhänge
 - Gegebene Hausaufgaben eintragen
 - Fehlende Schülerinnen und Schüler eintragen: (e) / (ne) Schülerinnen und Schüler, die wegen einer anderen schulbezogenen Aktivität fehlen (dazu gehören auch das Nachschreiben von Klausuren oder SV-Arbeit!), sind nicht unter „a) Fehlende Schülerinnen und Schüler“ 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“:

⇒ *Schülerinnen und Schüler 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, Nachschreiberinnen und Nachschreiber werden hier nicht berücksichtigt)*

Hinten im Kursheft

Aufgabenblätter und Texte der Klausuren einheften oder einkleben

- Alle Klausur- und Nachschreibklausurvordlagen [Auswahlklausuren Jg.Q2: alle Wahlthemen]
- Im Q1. Jahrgang ggf. auch Facharbeitsthemen

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

Schülerinnen und Schüler 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 Schülerinnen und Schüler melden sich für Nachfragen bzw. zum Verlassen des Arbeitsraumes: ungestörtes Weiterarbeiten der Mitschülerinnen und Mitschüler soll gewährleistet sein!
- Alle Schülerinnen und Schüler 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, Uhren etc. gehören ausgeschaltet in die Schultaschen.
- Die notwendigen **Hilfsmittel** (z.B. Rechtschreib-Duden) werden durch die jeweiligen Fachlehrerinnen und Fachlehrer 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 Fachlehrerinnen und Fachlehrer sorgt dafür, dass den Schülerrinnen und 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 Schülerinnen und Schüler mitbringen und benutzen dürfen, findet ebenfalls statt.
- Armbanduhrn dürfen während der Klausuren nicht getragen werden und müssen wie die Handys in den Taschen deponiert werden.
- Sollten **Handys** oder **MP3-Player** oder vorgefertigte **Materialien** am Arbeitsplatz gefunden werden, gilt dies als Täuschungsversuch.
- Klausurtext, Aufgabenstellungen sowie alle von den Schülerinnen und 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 Schülerinnen und Schülern zusammen schreiben.
- Die Namen derjenigen Schülerinnen und Schülern, 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 MP-3-Player, auch wenn nicht benutzt!) von der Aufsicht eingezogen, die Stelle im Schüler-Klausurtext markiert, an der die Schülerin oder der Schüler gerade ist, und daneben der Zeitpunkt des Einzugs des Hilfsmittels notiert. Die Schülerin oder 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 Schülerinnen und Schüler** werden von der Fachlehrerin oder dem Fachlehrer umgehend in die Liste der Klausurversäumnisse im Lehrerzimmer am Brett ALIII eingetragen.

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

1. Für die Räume im SII Gebäude gibt es Raumpaten, die für ein Halbjahr/schuljahr für die Ordnung und Sauberkeit in diesen Räumen besonders verantwortlich sind. Diese Raumpaten werden auf der 1. DB ABTIII im neuen Schuljahr festgelegt:

Raumpaten SII-Gebäude

U41	KU SII	Flur Bio ⇒ SII Gebäude		
Flur UG				
N.N.	N.N.	N.N.	N.N.	N.N.
41	43	44	45	NW1
Flur EG				
N.N.	N.N.	N.N.	N.N.	N.N.
141	CU SII	144	145	NW2
Flur OG				
N.N.	N.N.	N.N.	N.N.	N.N.

2. Jede Kollegin und jeder Kollege ist vor und nach ihrem/seinem Unterricht für die Ordnung und Sauberkeit des Raumes verantwortlich und lässt den Raum ggf. fegen.
3. Die zuletzt unterrichtende Kollegin oder der zuletzt unterrichtende Kollege lässt den Raum fegen und die Stühle hochstellen.

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-/Zeugniskonferenz	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 bruch sicheren 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.

Mensaregeln

Sie ermöglichen den reibungslosen Ablauf der Essensausgabe und eine angenehme und entspannte Atmosphäre beim Mittagessen in der Mensa.

- 1) Damit niemand lange warten muss, gelten diese Zeiten:

Klasse 5 und 11er Paten	11.30 Uhr
Klasse 6	11.40 Uhr
Klasse 7	11.50 Uhr
Jahrgang 11	12.00 Uhr

Für die o.g. Klassen endet die Essensausgabe um 12.20 Uhr.

Für die Klassen 8, 9, 10 und die Jahrgänge 12, 13 beginnt die Essensausgabe ab 12.30 Uhr.

- 2) Stellt euch am Eingang ruhig und in einer Reihe hintereinander auf. Haltet euren Schülerschein schon bereit.
- 3) Drängeln ist für alle unangenehm, deshalb ist es untersagt.
- 4) FRIEDLICH FREUNDLICH LEISE LANGSAM ZUVERLÄSSIG, diese Regeln gelten auch in der Mensa.
- 5) In der Mensa gilt das Handyverbot.
- 6) Lasst euch immer nur so viel auf den Teller geben, wie ihr auch essen mögt und stellt euren Nachtisch gleich auf das Tablett.
- 7) Nehmt eure Mahlzeit in Ruhe ein, das ist gesund und tut gut.
- 8) Achtet auf gute Tischsitten. Das ist angenehm für alle, die sich in der Mensa aufhalten.
- 9) Haltet den Tisch und die Mensa insgesamt sauber. Alle, die nach euch essen, freuen sich darüber.
- 10) Räumt das benutzte Geschirr, das Besteck und die Gläser in die dafür vorgesehenen Wagen bzw. Behälter.
- 11) Das Mittagessen und auch der Nachtisch werden in der Mensa verzehrt. Lebensmittel werden nicht mit ins Schulhaus oder auf den Hof genommen. Eine Ausnahme besteht für den Kioskverkauf.

Informationen des Mensaver eins

Krankmeldung

Wenn ein Kind aufgrund einer Erkrankung die Schule nicht besuchen kann und somit auch nicht am Mittagessen teilnimmt, rufen die Eltern 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 die Kosten für die Tage erstattet, an denen das Kind rechtzeitig vom Mittagessen abgemeldet wurde. Die Erstattung erfolgt am Ende des Schuljahres.

Dazu ist es jedoch unbedingt notwendig, dass die Erziehungsberechtigten eine Liste (Schülerbuch) mit den jeweiligen Fehltagen und dem Grund des Fehlens Ihres Kindes in einem verschlossenen Umschlag, der mit Namen und Klasse des 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.

Mensaver ein der Gesamtschule Heiligenhaus e.V. www.mensaver ein.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 20
- Altbau / Automat 11
- Amokläufer 7
- Anhörungstermin 18
- Arztbesuch** 19
- Beurlaubungen 19
- Bücherei / Forum 13
- Club“/ Straße 14
- Dateinamen 37
- Diebstähle 9
- Erstattung Essengeld** 41
- Etatmittel 38
- Fachräume** 5, 10
- Fehlen / Schulversäumnis 19
- Gefahrenabwehrplan 7
- H O F D I E N S T 22
- Hauptbau 11
- Hausaufgaben 20
- Heftführung 20
- Hof / Ausgang 12
- Hof / Neubau 11
- Hof / Toiletten 14
- Klassenbuch 24
- Klassenlehrer** 24
- Krankmeldung 36
- Kurshefte (Sek. I) 25
- Mensa 13
- Mensaregeln 40, 41
- Mittagspause Abt. II + Jg. I2 / I3** 6
- Mittagspause Abteilung I + Jahrg. I I**
- Mitteilungsheft 20
- Notenübersichten 26
- Ordnungsdienst 20, 21
- Ordnungsmaßnahmen 18
- Ordnungsrahmen 21
- Protokolle 37
- Rauchen 23
- Räume suchen 5
- Raumnummern 5
- Raumpaten** 34
- Regenpause** 12
- Sauberkeit im Sek.-II-Gebäude 34
- Schriftliche Arbeiten 26
- Schülerbuch 20
- Schwierige SchülerInnen 16
- Spielkeller** 13
- Sportunterricht 39
- Stundenraster 6
- Toilette** 11
- Trainingsraumkonzept 17
- Treppe Karlstraße** 12
- Unfall 8
- Unfallbericht 8
- Verlassen des Schulgeländes 23
- Versicherung** 9
- Vertretungsbedarf 36
- Vor Mensa** 12
- Wiese** 12, 14
- Wochenplan 20