

# **Brachenfeld von A bis Z**

**Ein schulinternes Nachschlagewerk**

**Ausgabe Juli 2024**

**Gemeinschaftsschule Neumünster-Brachenfeld  
mit Oberstufe**

**Dieses Werk wird mindestens einmal im Schuljahr aktualisiert.**

**Rot** ist das, was im Vergleich zur letzten Ausgabe neu ist.

Wie jedes Menschenwerk enthält auch dieses Fehler.  
Über Hinweise und Anregungen freuen wir uns.

Kathrin Böyens

# A

## **Absentismus**

Siehe unter „Fehlzeiten“.

## **Adresse**

Gemeinschaftsschule Neumünster-Brachenfeld

Pestalozziweg 5

24536 Neumünster

Tel. 04321/942 4410

Fax 04321/942 4409

info@igs-neumuenster.de

[www.gemeinschaftsschule-neumuenster-brachenfeld.de](http://www.gemeinschaftsschule-neumuenster-brachenfeld.de)

## **Ansprechpartner\*innen** (eine Auswahl)

AG „Medien“ und PCs

Anselm Steigner, Hendrik Roßmann

AG „Schule weiter entwickeln“

Kathrin Boÿens, Miriam Pooker

AG „Schule mit Courage“

Maike Vos

Begabtenförderung

Ingrid Tetzner

DaZ

Clara Borchmeyer, Laura Jäger

Inklusion

Petra Rosing-Hübner, Karin Neuwerth

LiVs/ Praktikant\*innen

Tobias Meyer

LRS

Harald Klawitter, Ivetta Wilken

Mensaausschuss

Thore Schwilp

Neigungsgruppen

Kathrin Boÿens

Nulltsemester/ Neue Kolleg\*innen

Kathrin Boÿens, Miriam Pooker

Projektwoche

Judith Maas, Nink Bisgwa

Schulbegleiter\*innen

Kathrin Boÿens

„Schüler für Schüler“

Ingrid Tetzner

SV

Nils Rohde, Laura Seidel

Vorhabenwoche

Miriam Pooker

Weihnachtsbasar

Petra Rosing-Hübner



### **Aufnahmekriterien**

festgelegt von der SchuKo am 3.2.2015:

Die Kapazität eines Jahrgangs wird grundsätzlich von der Schulaufsicht festgelegt. Die Gesamtzahl der frei zu vergebenden Plätze in Jg. 5-10 reduziert sich durch

- a) Härtefälle, d.h. Kinder, für die der Besuch einer anderen Schule unzumutbar ist.
- b) Kinder mit sonderpädagogischem Förderbedarf, die uns zugewiesen werden.
- c) Geschwisterkinder.
- d) lt. § 2.3 des aktuellen Aufnahmeerlasses können 5% der Plätze aufgrund besonderer Aufnahme Gründe vergeben werden; wir vergeben 2 Plätze an Kinder aus der Badmintonleistungsgruppe und/oder Kinder mit festgestellter Hochbegabung.
- e) lt. § 2.4 können 20% der Plätze an Kinder vergeben werden, die im Bereich der überfachlichen Kompetenzen (Lern- und Sozialverhalten) besondere Stärken haben; wir vergeben diese 20% an Kinder, die
  1. in allen Kategorien positiv („fast immer“) abschneiden; und, wenn Plätze übrig sind, an Kinder, die
  2. in 6 von 7 Kategorien mit „fast immer“ abschneiden und in 1 Kategorie mit „überwiegend“; und, wenn Plätze übrig sind an Kinder, die
  3. in 5 von 7 Kategorien mit „fast immer“ abschneiden und in 2 Kategorien mit „überwiegend“;
  4. ... so weiter ... und, wenn Plätze übrig sind, an Kinder, die
  5. in allen 7 Kategorien mit „überwiegend“ abschneiden.
- f) Alle übrigen Plätze werden verlost.

### **Aufsichten**

Aufsichten werden entsprechend dem vom Stundenplaner erstellten Aufsichtsplan, der in der Vertretungs-App eingetragen ist, erledigt. Eine Übersicht über die Aufsichtsbereiche hängt am Schwarzen Brett gegenüber dem Kopierraum. Grundlage der Verteilung ist der LeKo-Beschluss vom 14.05.2013.

### **Ausflüge, Fachexkursionen, Projekttag**

Siehe auch unter „offene und geschlossene Wochen“.

Jede Klasse darf pro Halbjahr einen Wandertag machen. Damit sind keine an den Fachunterricht gebundenen Exkursionen gemeint, sondern Ausflüge der Klasse mit den Klassenlehrkräften, die dem sozialen Lernen dienen. Ab der Jahrgangsstufe 7 dürfen diese aufgrund der Differenzierungskurse nur in den Blöcken abc und def an einem Tag gemeinsam stattfinden, um eine Zersplitterung gerade in den differenziert unterrichteten Fächern zu vermeiden.

Nicht gestattet sind Ausflüge ins „Hansaland“ o.Ä. sowie ins „Jumphouse“ o.Ä. Beim Schlittschuhlaufen sind lange Bekleidung, Helm und Handschuhe Pflicht, Ellenbogen-, Handgelenk- und Knieschoner werden ausdrücklich empfohlen; diese „nachdrückliche Empfehlung des BiMi muss den Erziehungsberechtigten durch die veranstaltenden Lehrkräfte ausdrücklich mitgeteilt werden.

Alle Veranstaltungen müssen bis zum Mittwoch vor der Woche, in der die Veranstaltung stattfindet, beim Schulleiter zur Anmeldung/ Genehmigung liegen. Vorher muss die jeweilige Stufenleitung zugestimmt haben. Außerdem müssen die betroffenen Fachlehrkräfte informiert werden, sobald der Antrag genehmigt wurde (z.B. eine Kopie des Antrags ins Fach).

Das Antragsformular bekommt man im Geschäftszimmer.

Bei geplanten Abwesenheiten bereitet man Material für die zu vertretenden Stunden vor und hinterlegt es in der oberen Schublade im Schrank im Kopierraum, und zwar unter dem eigenen Namen.

Für solche Veranstaltungen muss man die offenen und geschlossenen Wochen (siehe unter „offene und geschlossene Wochen“) berücksichtigen!

### **AWV (Arbeit, Wirtschaft, Verbraucherbildung)**

Das Fach AWV wird bei uns wie folgt umgesetzt (Beschluss der SchuKo vom 14.6.2016):

5. Jg.: 2 Std. Werken (statt Kunst)

6. Jg.: 1 Std. Medien (das ist die Vorhabenwoche) und 2 Std. Verbraucherbildung (angedockt an Nat. (1 Std.) und Sport (1 Std.))

7. Jg.: ---

8. Jg.: 2 Std. Verbraucherbildung (meist durch die Nat.-Lehrkraft)

9. Jg.: 2 Std. Wirtschaft (angedockt an Weltkunde) und 2 Std. Wirtschaft (das ist das Praktikum) außerdem 4 Std. in WPfII in den Jahrgängen 8 und 9

# B

## Beurlaubung

Siehe unter „Entschuldigung“.

## Bücherei

Die Bücherei hat für unsere Schule - entsprechend ihrer Lage - eine zentrale Bedeutung. In der Bücherei werden die Klassensätze der Fachbücher klassen- bzw. kursweise abgeholt und zurückgebracht. Daneben hat die Bücherei eine große Auswahl an Fach- und Sachbüchern, an Jugendbüchern und Romanen für Schülerinnen und Schüler und Lehrkräfte.

Die Leiterin der Bücherei, Gabi Galla, stellt auf Wunsch thematische Bücherkisten für bestimmte Unterrichtseinheiten und Freiarbeit zusammen. In der Bücherei stehen den Schüler\*innen auch Computer für Recherche-Aufgaben zur Verfügung; man muss sich jedoch vorher dafür anmelden.

Die Öffnungszeiten sind: montags 7:45 – 12:30 Uhr, dienstags und mittwochs 7:45 bis 13:15 Uhr, donnerstags 7:45 bis 13:45 Uhr, freitags ist geschlossen.

Schüler\*innen, die neu auf unsere Schule kommen, müssen sich in der Bücherei melden und dort die Büchereiordnung unterschreiben. Für die 5. Klassen geht das klassenweise, für die Neuen in den 11. Klassen ebenfalls, für alle anderen individuell.

Die Benutzungs- und Entgeltsordnung der Schulbücherei vom 01. März 2004 lautet wie folgt:

1. Rechtsform: Die Schulbücherei ist eine Einrichtung der Gemeinschaftsschule Neumünster-Brachenfeld.
2. Benutzerkreis: Schülerin oder Schüler und Lehrkräfte der Gemeinschaftsschule Neumünster-Brachenfeld sind im Rahmen dieser Ordnung berechtigt, die Einrichtung der Schulbücherei zu benutzen und Bücher und Zeitschriften zu entleihen.
3. Leihfristen
  - 3.1 Die Leihfrist beträgt für:
    - a) Einzelbände zu sachbezogenen Themen und Freizeitliteratur: 3 Wochen
    - b) Unterrichtsbücher als Klassensätze nach Absprache mit der Lehrkraft: bis zu 1 Jahr
  - 3.2 Eine zweimalige Verlängerung der Leihfrist ist möglich.
  - 3.3 Die Schulbücherei ist berechtigt, ausgeliehene Bücher und Zeitschriften jederzeit zurückzufordern.
  - 3.4 Bei Überschreiten der Leihfrist werden Entgelte fällig
4. Gebühren
  - 4.1 Bei verspäteter Abgabe muss eine Versäumnisgebühr pro Tag und pro Buch von 0,10 Euro gezahlt werden.
  - 4.2 Von diesem Geld werden neue Bücher angeschafft.
5. Verpflichtungen der BenutzerInnen
  - 5.1 Die BenutzerInnen haben sich in der Schulbücherei so zu verhalten, dass der Bibliotheksbetrieb nicht behindert wird und andere BenutzerInnen nicht gestört werden.
  - 5.2 Das Essen, Trinken und Toben ist in der Schulbücherei nicht gestattet. Mäntel und Taschen sind am Eingang abzugeben.
  - 5.3 Die BenutzerInnen der Schulbücherei sind verpflichtet, sich bei der Entgegennahme der Bücher und Zeitschriften von deren ordnungsgemäßen Zustand zu überzeugen.
  - 5.4 Die Bücher und Zeitschriften gelten als ordnungsgemäß übergeben, wenn insoweit nicht unverzüglich Beanstandungen geltend gemacht werden.

- 5.5 Die Bücher und Zeitschriften sind von den BenutzerInnen sorgfältig zu behandeln und vor Beschmutzung und Beschädigung zu schützen; Veränderungen (z.B. Unterstreichungen, Anmerkungen) sind nicht gestattet.
- 5.6 Verursachte Schäden (Beschädigungen, Beschmutzungen, Veränderungen) und der Verlust von Büchern und Zeitschriften sind der Schulbücherei unaufgefordert und unverzüglich mitzuteilen.
- 5.7 Die Weitergabe der Bücher und Zeitschriften an Dritte ist den BenutzerInnen nicht gestattet.
6. Haftung
  - 6.1 Die BenutzerInnen haften für alle Beschädigungen, Verschmutzungen, Veränderungen und den Verlust der von Ihnen entliehenen Bücher und Zeitschriften sowie für Schäden, die durch die missbräuchliche Benutzung durch Dritte entstehen.
  - 6.2 Der Schadenersatz ist auf Verlangen der Schulbücherei in Geld zu leisten.
7. Hausrecht
  - 7.1 Während der Öffnungszeiten der Schulbücherei übt deren Leiterin das Hausrecht in den Räumlichkeiten aus. Das Bibliothekspersonal ist berechtigt, den BenutzerInnen Weisung zu erteilen.
  - 7.2 Bei Verstößen gegen diese Ordnung können die BenutzerInnen zeitweilig oder auf Dauer von der Benutzung der Schulbücherei ausgeschlossen werden. Diese Entscheidung über den zeitweiligen bzw. dauerhaften Ausschluss obliegt dem/der SchulleiterIn.
8. Alle BenutzerInnen erkennen vor der ersten Ausleihe diese Benutzungs- und Entgeldordnung durch ihre Unterschrift an.
9. Diese Ordnung tritt am 15.03.2004 in Kraft.

### **Buß- und Bettag**

Siehe unter „Entschuldigungen“.

# C

### **Computer**

Die Computerräume sind R 201, R 204 und R 102. Zur Benutzung dieser Räume muss man sich in die entsprechenden Wochenlisten am schwarzen Brett gegenüber dem Kopierraum eintragen und eine Einweisung erhalten haben. Für die Einweisung wendet man sich an Anselm Steigner.

Das Gleiche gilt auch für die Benutzung der Laptopwagen und der einzelnen Laptops, die in Raum 105 ausgeliehen werden können.

Außerdem kann man bei „Repair & Care“ Laptops und Beamer ausleihen, die man dafür vorher reservieren muss.

Siehe auch unter „Beamer“.



# D

## Datenschutz

Die Verarbeitung von personenbezogenen Daten in Schule basiert auf dem Landesdatenschutzgesetz und der Datenschutzverordnung. Art und Umfang der Daten, die erhoben und verarbeitet werden dürfen, aber nicht müssen, ist im Schulgesetz festgelegt. Die/Der Schulleiter\*in ist für die erhobenen Daten und deren ordnungsgemäße Verarbeitung und Sicherung verantwortlich.

Im schulischen Alltag sind einige Regeln zur Datensicherung und zum Datenschutz aufgrund der rasanten technischen Entwicklung der letzten Jahre einzuhalten:

Lehrkräfte dürfen zur Ausübung ihrer dienstlichen Kontakte (z.B. Absprachen, Informationen) keine Cloud-Dienste oder sozialen Netzwerke nutzen. Erlaubt ist die Kommunikation via E-Mail und SMS.

Lichtbilder für administrative Zwecke zu speichern, ist nur der Schulleitung erlaubt, d.h. Kinder zu fotografieren, um sich z.B. die Namen einzuprägen, ist nicht erlaubt.

Die Verarbeitung personenbezogener Daten ist nur auf dem heimischen stationären PC zulässig und nicht auf privaten tragbaren, internetfähigen Medien. Sie wird vom Schulleiter genehmigt.

Alle schülerbezogenen Daten (z.B. Notenlisten) müssen ein Jahr aufgehoben werden.

(Mitteilungen der Schulleiterin zur Vorbereitung der LeKo am 4.11.14)

## Dienstgeräte

Seit 2022 erhalten alle Lehrkräfte an unserer Schule ein Surface Go als Dienstgerät. Dieses bekommt man mit diversem Zubehör bei Anselm Steigner.

## Differenzierung

Siehe unter „Kurse“.

## „Digitales Brachenfeld“

In unserem Lernmanagement-System „itslearning“ gibt es den Kurs „Digitales Brachenfeld“. Hier finden sich alle aktuellen Informationen und Links über

- das LMS „itslearning“ (z.B. Tutorials und FAQ)
- das digitale Klassebuch
- die Stunden- und Vertretungsplan-App (web.untis)
- den Jahresterminplan
- das Schulportal SH (schule-sh.de)
- die Dienstmails
- Fortbildungen im Bereich der Digitalisierung

Zuständig dafür ist der Medienkoordinator Anselm Steigner (Raum 035).

Siehe auch unter „Zugänge“.

# E

## **Elternabende und andere schulische Abendveranstaltungen**

Diese finden nur montags, mittwochs oder donnerstags statt. Sie werden mit dem entsprechenden Formular (gibt es im Geschäftszimmer) einen Monat vor der Veranstaltung bei den Hausmeistern und im Geschäftszimmer angemeldet

## **Elternfonds**

Siehe unter „Förderverein“.

## **Entschuldigungen**

Siehe auch unter „Krankheit“ und „Absentismus“.

Ab dem ersten Fehltag informieren Eltern bzw. volljährige Schüler\*innen die Schule am besten per E-Mail an die Klassenlehrkräfte über ihre Erkrankung. In Ausnahmefällen kann auch das Geschäftszimmer telefonisch (04321-4410) kontaktiert werden.

Die Schüler\*innen der Jg. 5, 6, 7 führen ein Logbuch. Alle anderen führen ein Entschuldigungsheft, dessen Seiten sie im Voraus durchnummerieren. Dieses Heft kann mit dem Hausaufgabenheft kombiniert sein, aber es muss fest gebunden sein, kein Collegeblock. Entschuldigungen und Atteste dürfen nicht als lose Zettel vorgelegt werden, sondern müssen eingeklebt sein.

Schüler\*innen, die erkrankt waren, müssen innerhalb einer Woche, nachdem sie wieder gesund sind, ihre Entschuldigung bei ihrem Klassenlehrer oder ihrer Klassenlehrerin vorzeigen.

Das gilt auch, wenn Schülerinnen oder Schüler nur einzelne Stunden versäumt haben.

Schüler\*innen, die geplant abwesend sind (z.B. wg. einer Beerdigung, einem Kieferorthopädenternin, Buß- und Betttag), legen ihre Entschuldigung bzw. den Freistellungsantrag eine Woche vor ihrem Fehlen den Klassenlehrkräften vor

Lassen Schüler\*innen sich für einen besonderen religiösen Feiertag (z.B. Buß- und Betttag, Zuckerfest) vom Unterricht freistellen, dann müssen sie nach der Veranstaltung nicht in den Unterricht zurückkehren

Wenn Schüler\*innen eine Freistellung von ein, zwei oder drei Tagen beantragen (z.B. für besondere Sportturniere), dann dürfen die Klassenlehrkräfte dies genehmigen, wenn die Tage nicht unmittelbar an Ferien oder Ferientage anschließen. Längere Befreiungen oder solche, die unmittelbar an Ferien oder Ferientage anschließen, kann nur der Schulleiter selbst genehmigen.

Klassenlehrkräfte verschaffen sich wöchentlich einen Überblick über die Fehlzeiten in ihrer Klasse.

Stunden, die nicht (rechtzeitig) entschuldigt werden, können mit einer 6 in die mündliche Note eingehen.

# F

## Fahrräder

Diese können im Fahrradkeller oder an den Fahrradständern beim Eingang „Pestalozziweg“ abgestellt werden. Auf dem Schulgelände darf nicht gefahren werden, auch nicht auf der Zufahrt zum Fahrradkeller.

## Fehlzeiten

Um Absentismus vorzubeugen, gehen wir wie folgt vor:

- Die Lehrkraft überprüft die Anwesenheit aller Schüler\*innen zu Beginn jeder Schulstunde und jeder schulischen Pflichtveranstaltung.
- Die Lehrkraft dokumentiert Fehlzeiten im digitalen Klassenbuch und kennzeichnet, ob eine Entschuldigung vorliegt.
- Die Klassenlehrkraft sieht das Klassenbuch einmal in der Woche im Hinblick auf Fehlzeiten durch.
- Bei auffälligen Fehlzeiten gibt es eine unmittelbare Rückkopplung zwischen Kurs- und Klassenlehrkräften, z.B. per Mail!

Bei anhaltenden Schulpflichtverletzungen gehen wir wie folgt vor:

- Bei einem unentschuldigten Fehltag:
  - Die Klassenlehrkraft ruft bei den Eltern an, um den Grund zu erfragen und ggf. an die Entschuldigungspraxis an unserer Schule zu erinnern; wenn kein Kontakt zustande kommt, gibt es eine schriftliche Information an die Eltern.
  - Die Klassenlehrkraft führt ein normenverdeutlichendes Gespräch mit dem/der Schüler\*in (bitte dokumentieren!).
- Bei weiteren unentschuldigten Fehltagen wenden sich die Klassenlehrkräfte an die Stufenleitungen.

## Feueralarm

Es gibt den folgenden Ablaufplan für den Feueralarm . Dieser wird in allen Klassen in den ersten Wochen besprochen (bitte im Klassenbuch notieren).

1. Der Feueralarm wird durch einen unterbrochenen Pfeifton mitgeteilt, der nur ca. 20 Sekunden anhält. Anschließend erfolgt eine ständige Durchsage, die Schule über die Fluchtwege zu verlassen.
2. Bei Ausbruch eines Brandes ist Folgendes zu beachten: Wer einen Brand entdeckt, verständigt das Geschäftszimmer oder einen Hausmeister oder jemanden aus der Schulleitung bzw. löst den Alarm selbst aus, indem er den Alarmknopf im Geschäftszimmer oder auf den Etagen betätigt.
3. Wenn Alarm gegeben ist, verlassen alle Schüler\*innen unter Aufsicht der Lehrer/innen durch die nächste Tür sofort das Gebäude. Aus der oberen Etage über die Feuertreppen, aus der mittleren Etage über die Haupttreppen.

4. Unterrichtende Lehrer\*innen sorgen dafür, dass die Unterrichtsräume von den Schüler/innen zügig verlassen werden, die Fenster geschlossen werden und schließen nach dem Herausgehen die Tür. Sie begleiten ihre Unterrichtsgruppe beim Verlassen des Gebäudes, zeigen den kürzesten Fluchtweg, halten ihre Gruppe an der Sammelstelle zusammen und melden notfalls das Fehlen von Schüler\*innen einem Schulleitungsmitglied.
5. Lehrer\*innen, die nicht unterrichten, und Hausmeister kontrollieren die Toiletten, Mensa, Umkleieräume, Pausenaufenthaltsbereiche, Sammlungen und Unterrichtsbereiche. Nach Räumung des Gebäudes bekämpfen sie den Brand mit Hilfe der Feuerlöscheinrichtung.
6. Bei einem Alarm in Pausen gehen alle Klassenlehrer\*innen oder Vertreter\*innen zu den Sammelstellen zu ihren Klassen, beaufsichtigen die Schüler\*innen und melden fehlende Schüler\*innen. Alle anderen Lehrer\*innen verhalten sich wie in Absatz 5 beschrieben.
7. Ist eine Benutzung der Fluchtwege nicht mehr möglich, so verbleiben die Schüler\*innen in den Räumen oder begeben sich in einen anderen ungefährdeten Raum bis eine Rettung kommt. Dabei werden die Türen geschlossen und die Fenster geöffnet.
8. Auch bei Auslösung des Alarms durch eine Panne oder zur Übung wird nach dieser Ordnung gehandelt
9. **Sammelstelle** ist für alle Unterrichtsgruppen oder Klassen, die
  - in den Bereichen „**Deutsch**“- oder „**Mathe-Stützpunkt**“ (d.h. in den Räumen 105-115 oder 207-215) unterrichtet werden oder ihren Klassenraum haben (Pausen): **Rasenfläche hinter dem großen Baumstamm**, Richtung Plöner Straße.
  - in den Bereichen „**Englisch**“- oder „**Weltkunde-Stützpunkt**“ (d.h. in den Räumen 116-126 oder 216-225) unterrichtet werden oder ihrem Klassenraum haben (Pausen): die **Tribüne des Sportplatzes** (Stadion).
  - im **Oberstufentrakt** oder im **Nat-, Technik-, Kunst- oder Musikbereich** unterrichtet werden: der **hintere Bereich des Fußballplatzes** hinter der Schule (nicht das Stadion!).

Hinweis nur für Hausmeister: Die Fluchtwege müssen von Hindernissen frei bleiben; Zufahrtswege und Löschwasserentnahmestellen werden für die Feuerwehr freigehalten. Die Fluchttüren müssen nach der Gebäuderäumung geschlossen werden. Die Feueralarmordnung wird neben den Löscheinrichtungen ausgehängt.

### **Förderverein der Gemeinschaftsschule Neumünster-Brachenfeld**

Der Förderverein investiert Geld in schulische Vorhaben wie z.B. Projektwochen, Sportgeräte, Neigungsgruppen, Theater, Studien- und Klassenfahrten, Musikinstrumente, Vorträge.

Der jährliche Beitrag liegt bei € 24,-. Das Anmeldeformular kann auf der Homepage ausgedruckt werden. Auf Anfrage wird auch eine Spenden-bescheinigung ausgestellt.

Kontakt: Carsten Hecht, 1. Vorsitzender, 0172 – 454 26 58

igselternfonds@freenet.de

Das Antragsformular befindet sich auf unserer Homepage.

### **Fortbildungen**

Wer auf Fortbildung gehen möchte, beantrage das bitte mit dem entsprechenden Formular (Geschäftszimmer) beim Schulleiter. Dieses muss bis spätestens Mittwoch der vorangehenden

Woche beim Stundenplaner eingetroffen sein. Außerdem hinterlegt man bitte Vertretungsaufgaben in der Hängeregistratur im Kopierraum.

# G

## Gefahrenlage

Bei einer Gefahrenlage soll man sich wie folgt verhalten:

Leitgedanke: Bei Verdacht auf Schusswaffengebrauch im Zweifel von einem Ernstfall ausgehen! Sicherheit geht vor!

### **1. Schüler\*innen befinden sich im Schulgebäude**

Maßnahmen der Lehrkraft/des Lehrpersonals:

- Rückzug an sicheren Ort, ggf. Schüler\*innen im Klassenzimmer lassen
- Deutliche Verhaltensanweisungen erteilen („autoritär“ sein!)
- Tür verschließen, verbarrikadieren
- Von Türen und Fenstern fernhalten!
- Deckung suchen
- Polizei 110 (Handy!) alarmieren: Ort, Gefährdungslage und Zugang durchgeben
- Schulleitung informieren (notfalls Handy!) -Durchsage veranlassen
- Aufmerksam Veränderungen der Gefahrenlage beobachten
- Sicheren Ort suchen für alle Personen bis „Entwarnung!“ gegeben wird

### **2. Schüler\*innen befinden sich außerhalb des Schulgebäudes**

Maßnahmen der Lehrkraft/des Lehrpersonals:

- Maßnahmen für die Sicherheit der SuS treffen, Anweisungen erteilen („Ins Haus! Hinter das Haus! Geht in Deckung! Auf den Boden!...“)
- Sofort Meldung an die Schulleitung veranlassen (Handy)
- Wenn Schüler\*innen in Sicherheit, weitere Maßnahmen zum Abwenden der Gefahr ergreifen, soweit ohne Selbstgefährdung möglich
- Anwesenheit der Schüler\*innen überprüfen
- Wenn ohne Selbstgefährdung möglich: nach Verletzten suchen/ Erste-Hilfe-Maßnahmen
- In Sicherheit bleiben, bis Entwarnung durch Polizei gegeben wird.

## Geschäftszimmer

Im Geschäftszimmer sind Frauke Vogt, Ramona Bdeivi und Romina Eitner tätig. Es ist verlässlich von 7.15 – 12:30 Uhr besetzt.

Hier erhält man Formulare, Listen aller Art, einiges Büromaterial für den Unterricht und Hilfe bei Problemen mit den Kopiergeräten. Es ist der Standort des Schul-Faxgerätes und der zentralen Durchsage-Anlage (Durchsagen nur in den großen Pausen, frühestens 3 Minuten nach Pausenbeginn) sowie erste Anlaufstelle für alle Besucher\*innen.

Außerdem befindet sich hier die Poststelle. Täglich werden hier Pakete und Päckchen angeliefert und die tägliche Geschäftspost verlässt gegen 10:00 von hier aus die Schule.

Frauke Vogt ist insbesondere zuständig für:

- Führung aller Schülerakten
- Anmeldeverfahren
- Ausstellung von Zeugnisweitschriften, Beglaubigungen und Schul-bescheinigungen
- Aufnahme von Unfällen in der Schule oder auf dem Schulweg
- Aufnahme und Weiterleitung der täglichen Krankmeldungen der Schüler-innen und Schüler

Ramona Bdeiwi ist insbesondere zuständig für:

- Verwaltung der Lehrkräfte
- Sammeln der Klassenarbeiten
- Führung der Personalnebenakten
- Finanzen
- Rechnungswesen
- Kassengeschäfte
- Bestellwesen

Romina Eitner ist insbesondere zuständig für:

- Rechnungswesen
- Kassengeschäfte
- Bestellwesen
- Finanzen

### **Gulde**

Unsere Schule hat ein eigenes Schullandheim in Gulde bei Kappeln. Die 5. Klassen fahren dorthin auf ihre Klassenfahrt, aber auch alle anderen Klassen und Kurse sind herzlich willkommen. Zur Finanzierung dieses Hauses gibt es den Guldeverein. Ansprechpartner ist Martin Hennig. (siehe Homepage)

# H

## Handyregelung

Die Nutzung von Handys und anderen elektronischen Abspielgeräten/ Spielgeräten ist in der Schule und auf dem Schulgelände nicht gestattet; Ausnahme: Aufenthaltsraum der Oberstufe bei der Mensa für Schüler\*innen, die sich dort aufhalten dürfen (13. Jg.). Draußen vor den Räumen des Schulpädagogischen Teams darf telefoniert werden. (siehe auch Schulordnung)

Wenn Schüler\*innen trotzdem ein derartiges Gerät benutzen, gelten folgende Regelungen:

- a) grundsätzlich: Das Gerät wird von einer Lehrkraft eingesammelt, im Geschäftszimmer abgegeben und dem Schüler/der Schülerin erst am Ende des Schultags zurückgegeben. Die Häufigkeit der Verstöße wird erfasst.
- b) Beim zweiten Verstoß wird die Klassenleitung informiert und den Erziehungsberechtigten bzw. dem/der volljährigen Schüler/Schülerin eine schriftliche Missbilligung angedroht.
- c) Beim dritten Verstoß wird die Klassenleitung informiert und eine schriftliche Missbilligung erteilt.
- d) Beim vierten Verstoß wird die Klassenleitung informiert und eine schriftliche Missbilligung mit der Androhung einer Maßnahme nach dem Schulgesetz erteilt.
- e) Beim fünften Verstoß wird die Klassenleitung informiert und von der Klassenkonferenz eine Maßnahme nach dem Schulgesetz (z.B. Ausschluss von außerschulischen Veranstaltungen, schriftlicher Verweis) verhängt.

Als „Nutzung“ gilt:

- eingeschaltetes Gerät
- sichtbare Kopfhörer (das ist wie bei der GEZ, da reicht auch der Fernseher, wenn er nicht eingesteckt ist)

Dies ist ein Beschluss der LeKo vom 24.5.2016.

Lehrkräfte benutzen ihr Handy, wenn es irgend geht, nur im Lehrerzimmer – außer natürlich, wenn sie es als Medium im Unterricht einsetzen.

Für Klassenarbeiten gelten andere Regeln (siehe unter „Täuschungsversuche“.

**Die Handyregelung ist in Überarbeitung.**

## Hausaufgaben

gibt es in Klasse 5-10 nicht von einem Langtag auf den nächsten Tag. Ohnehin sollten Hausaufgaben wenn möglich so aufgegeben werden, dass die Schüler\*innen mehrere Tage Zeit zur Bearbeitung haben.

Werden die Hausaufgaben zu oft nicht erledigt, so müssen die Eltern und nachrichtlich auch die Klassenlehrkräfte informiert werden. Ein Formular dafür gibt es im Geschäftszimmer.

## Hausaufgaben-Stunden

Siehe unter „Lernzeiten“.



### **Hausmeister**

sind Torsten Schümann, Thorsten Luth, Holger Horstmann, Bernd Grage und Willem Buhr. Einer von ihnen ist in der Regel in den großen Pausen im Hausmeisterbüro. Über Handy ist immer der diensthabende Hausmeister erreichbar; die Handynummern hängen am Büro und an den Eingängen aus.

Bei ihnen erhält man alle benötigten Schlüssel.



### **Info Brachenfeld**

Im „Info Brachenfeld“ bei „itslearning“ finden sich wichtige Informationen aus der Schulleitung für Lehrkräfte, u.a. die Wocheninfos des Schulleiters.

### **Inklusion**

Es gibt in jedem Jahrgang der Sek. I zwei bis vier Inklusionsklassen. Welche Kinder einen förmlich anerkannten Förderbedarf haben, erfährt man bei den Stufenleitungen oder bei den Klassenlehrkräften.

Jedes Förderkind ist i.d.R. einer Förderlehrkraft zugeordnet. Unbedingt notwendig ist ein guter Austausch zwischen den Klassen- bzw. Fachlehrkräften und den Förderlehrkräften.

Grundlage des Einsatzes der Förderlehrkräfte an unserer Schule ist die Kooperationsvereinbarung, die unsere Schule mit dem Förderzentrum geschlossen hat (einzusehen bei Rh).

Ansprechpersonen für Inklusion sind Petra Rosing-Hübner und Karin Neuwerth.

### **Interventionen bei Unterrichtsstörungen**

Siehe „Störungen im Unterricht“.

### **Islam**

Siehe unter „Religion, Islamismus, Salafismus in der Schule“.

### **Itslearning**

Seit Oktober 2020 arbeiten wir an der Schule ausschließlich mit dem Lernmanagement-System itslearning. Über dieses System könnt ihr mit euren Schüler\*innen kommunizieren, ihnen Aufgaben übermitteln und ggf. Distanzunterricht abhalten. Die Zugangsdaten erhaltet ihr bei Anselm Steigner.

Siehe auch unter „Digitales Brachenfeld“.

# J

## Jahresterminplan

Der gültige Jahresterminplan ist auf unserer Homepage einsehbar.

Siehe auch unter „Digitales Brachenfeld“.

# K

## Klassenarbeiten

Siehe auch „Täuschungsversuche“.

Klassenarbeiten heißen in Jg. 5-10 „Klassenarbeiten“ und in Jg. 11-13 „Klausuren“ oder „Klassenarbeiten“.

Die Zahl der Klassenarbeiten in den einzelnen Fächern ist durch die je aktuelle Vorgabe des Ministeriums (siehe unten) festgelegt; Informationen dazu gibt es bei den Stufenleitungen. In den meisten Jahrganggruppen gibt es darüber hinaus genauere Absprachen über die Themen , z.T. auch Termine, Reihenfolge, Benotung usw.

Klassenarbeiten in Jahrgang 5 - 7 müssen von den Fachlehrkräften selbst in dem am Eingang der Verwaltung aushängenden Wochenplan eingetragen werden; dabei sind die Regelungen zur Höchstzahl (max. 1 Klassenarbeit pro Tag und max. 3 Klassenarbeiten pro Woche) zu beachten.

Klassenarbeiten in den Jahrgängen 5 und 6 sollen so konstruiert sein, dass auch leistungsschwächere Schüler\*innen die Bewertung "teilweise erreicht" erhalten können. Im Einzelnen spricht die Fachschaft die Bewertungsmaßstäbe ab. Eine Zuordnung zu Noten oder zu potenziellen Abschlüssen soll nicht stattfinden. Durch individuelle Kommentare sollte auf individuelle Leistungsentwicklungen eingegangen werden.

In den Jahrgängen 8 - 10 werden die Klassenarbeitstermine der meisten Fächer unter Berücksichtigung der Jahrganggruppenwünsche durch die Stufenleitungen festgelegt. Diese Termine sind - da sie meist mehrere Klassen gleichzeitig betreffen - unbedingt einzuhalten. Änderungen müssen mit den Stufenleitungen abgesprochen werden.

Die Termine der Oberstufenklausuren regelt der Klausurplan des Oberstufenleiters für die einzelnen Jahrgänge.

Ein Exemplar jeder Klassenarbeit in Jg. 5-10 muss zusammen mit einem Überblick über den Ausfall gleich nach Rückgabe bei Ramona Bdeivi abgegeben werden. Der Vordruck der Übersicht hängt im Kopierraum an der Pinnwand.

Ein Exemplar jeder Klausur zusammen mit einer Klassenliste, aus der hervorgeht, wer welche Note bekommen hat, geht bei Rückgabe der Klausur an He. Auch für die Oberstufe gilt:

Klassenarbeiten und Klausuren mit schlechtem Ausfall (mehr als ein Drittel auf dem entsprechenden Kursniveau mangelhaft oder ungenügend bzw. nicht erreicht - bei ungünstiger Kurszusammensetzung

nach Absprache mit der Stufenleitung mehr als 50 %) müssen vor der Rückgabe den entsprechenden Stufenleitungen zur Genehmigung vorgelegt werden.

Für Förderkinder gibt es differenzierte Klassenarbeiten. Sie bekommen verbale Beurteilungen und iB-Noten, wenn das Ergebnis unter 4\* liegt. In Absprache mit der zuständigen Förderlehrkraft können sie eine „differenzierte Note“ bekommen.

Der Klassenarbeitserlass aus dem Jahre 2020 sieht folgende Verteilung im Jahr vor (die erste Zahl meint die Leistungsnachweise insgesamt, die zweite Zahl meint die Anzahl der Klassenarbeiten):

	<b>Jg. 5</b>	<b>Jg. 6</b>	<b>Jg. 7</b>	<b>Jg. 8</b>	<b>Jg. 9</b>	<b>Jg. 10</b>
Deu.	5/4	5/4	5/4	5/4	5/4	4/3
Mathe.	6/4	6/4	5/4	6/5*	4/3	4/3
Engl.	5	5	5/4	5/4	5/4	4/3
Frz/Lat/Span	-	-	4/3	4/4	4/3	4/3
Technik	-	-	4/2	4/2	4/2	4/2
WL	-	-	4/2	4/2	4/2	4/2
WL7HW	-	-	4/2	4/2	4/2	4/2
Weltkunde	2	3/2	3/2	3/2	2	2
Nat.-Wiss.	2	2	2	2	-	-

\*incl. VERA

### **Klassenbücher/Kursbücher**

Jede Unterrichtsstunde ist mit ihren Themen und den Namen fehlender Schüler\*innen im digitalen Klassenbuch zu dokumentieren. Den Zugang dazu erhaltet ihr von Anselm Steigner (Raum 035) zusammen mit der Vertretungsplan-App.

Neigungsgruppen werden in der Neigungsgruppenmappe dokumentiert, die ihr von Kathrin Bojens bekommt. Sie sind am Ende des Schuljahres bei ihr abzugeben.

Siehe auch unter „Digitales Brachenfeld“.

### Klassenfahrten/Studienfahrten

Die Klassenfahrten finden im 5., 6. und im 8. Schuljahr statt. Abschlussfahrten im 10. Jg. sind fakultativ. Der 5. Jahrgang fährt in das schuleigene Landschulheim nach Gulde (Schulkonferenzbeschluss 1992, zuletzt aktualisiert auf der Schuko am 13.10.2015).

Die Termine für Gulde werden von den Klassenlehrkräften ausgesucht und von Martin Hennig koordiniert. Die Termine für die Fahrten in den übrigen Jahrgängen können nicht ganz frei gewählt werden: Jg. 6, 8 und 10 fährt **in der letzten oder vorletzten Woche. Dabei ist zu bedenken, dass die 10 Klassen für ihre Entlassungsfeier und den Ball hier sein müssen. Jg. 6 darf in begründeten Ausnahmefällen auch früher fahren, aber dann muss auch die Fahrt in Jg. 5 früh sein, damit in der Klasse nicht zwei Fahrten in einem Kalenderjahr stattfinden.**

Muharrem Köten (033) ist für Reisekostenangelegenheiten zuständig (besonderes Antragsformular im Geschäftszimmer erhältlich).

Bei der Planung der Fahrten sind frühzeitige Absprachen mit den Eltern und Schüler\*innen wichtig und notwendig. Die Vollmacht der Eltern (Formular im Geschäftszimmer) muss rechtzeitig (d.h. ca. 1 Jahr vorher!) eingeholt werden.

Die von der Schulkonferenz am 12.06.2023 festgelegten Kostengrenzen sind zu beachten:

5. Jg.:	€ 140,-
6. Jg.:	€ 245,-
8. Jg. :	€ 415,-
10. Jg.:	€ 210,-
Studienfahrten (bis 14 Tage) :	€ 515,-
Projektwochenfahrten:	€ 45,- + € 20,- pro Übernachtung
freiwillige Sek II-Fahrten ins Ausland:	€ 490,-

In diesen Preisen muss die gesamte Verpflegung enthalten sein. Dieser Kostenrahmen wird alle drei Jahre von der Schulkonferenz überarbeitet.

Die beschlossenen Obergrenzen dürften nur überschritten werden, wenn „Drittmittel“ (z.B. durch Weihnachtsbasar, Sponsorenlauf etc.) dafür verwendet werden. Eltern mit finanziellen Problemen können Unterstützung durch die Hans-Hoch-Stiftung und durch den Eltern-Fonds erhalten (Antragsformulare im Geschäftszimmer).

Einen Vordruck für die Vollmacht gibt es im Geschäftszimmer, Informationen zur Planung von Klassenausflügen und -fahrten bietet der Leitfaden „Lernen am anderen Ort“ ([www.schulrecht-sh.de](http://www.schulrecht-sh.de)); beide Dokumente findet ihr auch in der Nextcloud unter „Dokumente aus der Schulleitung“.

### Klassenlisten/Kurslisten

Blanko-Namenslisten der Klassen findet man in Kopierraum in der unteren Schublade der Hängeregistratur.

Adress- und Telefonlisten der Klassen gibt es im Geschäftszimmer im Ordner auf dem Tresen.

Am Anfang des Schuljahrs stellt man selbst eine Namensliste für jeden Kurs zusammen und gibt sie dann an die jeweilige Stufenleitung.

### **Klausuren**

Siehe unter „Klassenarbeiten“ und „Täuschungsversuche“.

### **Konferenzen**

Fast alle Konferenzen finden an Dienstagnachmittagen statt; Ausnahme sind die Zeugniskonferenzen und ggf. Klassenkonferenzen. Die Teilnahme an Konferenzen ist verbindlich. Alle Konferenztermine stehen im Jahresterminplan, der von der Schulleitung erstellt wird. Er ist auf unserer Homepage zu finden.

Lehrkräftekonferenz : einmal im Halbjahr

Fachkonferenzen : einmal im Halbjahr

Jahrgangsfachkonferenzen: verbindlich zum festgelegten Termin am Anfang des Schuljahres

Pädagogische Konferenzen : jeweils eine pro Halbjahr für die Klassen des 5. bis 8. Jahrgangs

Zwischenkonferenzen: jeweils eine pro Halbjahr für die Klassen des 9. und 10. Jahrgangs; sie dienen dazu, zwischen den Zeugnisterminen einen Überblick über die Leistungsentwicklung der Schüler\*innen zu gewinnen und problematische Einzelfälle zu besprechen.

Oberstufen-, Zeugnis- und Prüfungskonferenzen laut Jahresterminplan

### **Kooperationen**

Wir pflegen folgende Kooperationen und sind Teil von folgenden Netzwerken:

- „Schule ohne Rassismus – Schule mit Courage“
- AIM (Akademie Innovative Bildung und Management, Heilbronn)
- Stiftung Bildung
- „Kooperationsschule Talentförderung im Sport mit dem Schwerpunkt Badminton“
- „Jugend debattiert“
- „Gerisch-Stiftung“
- Jugendverband NMS
- AVN
- Polizei NMS
- Agentur für Arbeit

Außerdem kooperieren wir mit der GemS Boostedt und mit der GS Bönebüttel.

**Krankheit****a) erkrankte Lehrerinnen oder Lehrer**

Im Fall einer Erkrankung muss man Muharrem Köten morgens bis 6:30Uhr eine E-Mail schreiben. Bei einer Krankheit von mehr als drei Tagen ist bei ihm unaufgefordert ein ärztliches Attest abzugeben.

Wenn man fertiges Unterrichtsmaterial hat, kann man dies gerne per Mail, Telefon oder Fax durchgeben. Eine Pflicht, Material zu stellen, gibt es bei Erkrankungen nicht.

**b) erkrankte Schülerinnen oder Schüler**

Siehe auch unter „Entschuldigungen“.

Schüler\*innen, die im Laufe eines Tages erkranken, melden sich bei ihren Klassenlehrkräften ab. Diese stellen sicher, dass die Eltern informiert sind (indem die Schüler\*innen in ihrem Beisein zu Hause anrufen) und das Kind abgeholt wird bzw., alleine nach Hause gehen darf. In der Oberstufe können Schüler\*innen sich auch bei den benannten Vertreter\*innen abmelden. Nur wenn die Klassenlehrkräfte nicht im Hause sind, darf man sich auch bei der Stufenleitung abmelden.

Wenn ein Kind zu Hause niemanden erreicht, darf es im Zweifelsfall nicht nach Hause gehen (gilt für die komplette Sek I)!

Wenn Schüler\*innen aus Krankheitsgründen den Unterricht verlassen, muss das im digitalen Klassenbuch vermerkt und auch schriftlich entschuldigt werden.

Wenn ein Kind an einer meldepflichtigen Krankheit (z.B. Masern, Scharlach, Röteln, Mumps, Kopfläuse) erkrankt, müssen die Stadt und die anderen Eltern der Klasse informiert werden. Folgende Krankheiten sind meldepflichtig, d.h. ihr Auftreten in einer Klasse muss mit einem Formular, das es im Geschäftszimmer gibt, bei der Stadt gemeldet werden:

Covid-19	Mumps
Cholera	Pest
Diphtherie	Poliomyelitis
Infektiöse Magen-Darm-Erkrankung	Scharlach
Meningitis	Krätze
virusbedingtes hämorrhagisches Fieber	Shigellose
ansteckende Borkenflechte	Typhus/Paratyphus
Keuchhusten	Hepatitis A oder E
Lungentuberkulose	Windpocken
Masern	Kopflausbefall
Ringelröteln	Röteln
mehrere Fälle einer unbekanntes Infektionskrankheit	

Schüler\*innen arbeiten den Stoff nach, den sie versäumt haben. Eine versäumte Klassenarbeit schreiben sie zum nächstmöglichen Zeitpunkt nach. Das kann ggf. gleich der erste Tag sein, an dem sie wieder in der Schule sind, und muss von den Lehrkräften nicht gesondert angekündigt werden. Allerdings gilt auch hier: Es dürfen nicht zwei Arbeiten an einem Tag geschrieben werden.

### **Kurse**

d.h. die „äußere Fachleistungsdifferenzierung“:

- in Jg. 5/6: werden noch alle Kinder in allen Fächern (außer Philosophie/ Religion) zusammen unterrichtet, danach werden einzelne Fächer in Kursen unterrichtet, und zwar
- ab Klasse 7: Mathematik und Englisch auf unterschiedlichen Leistungsniveaus; dazu kommt das erste Wahlpflichtfach (WPI)
- ab Klasse 8: zusätzlich Deutsch auf unterschiedlichen Leistungsniveaus; dazu kommt das zweite Wahlpflichtfach (WPII)
- ab Klasse 9: zusätzlich die Naturwissenschaften auf unterschiedlichen Leistungsniveaus und in separaten Fächern (Biologie, Chemie, Physik).

# L

## Legasthenie / Leserechtschreibschwäche

Die Berücksichtigung der Legasthenie erfolgt gemäß dem Erlass vom 3.6.2013. Dem entsprechend werden in den Jahrgängen 5-10 Rechtschreibleistungen nicht bewertet, wenn diese nicht über einen längeren Zeitraum (d.h. für uns: ein halbes Jahr) mindestens ausreichend sind.

Außerdem werden leserechtschreibschwachen Schüler\*innen unabhängig von der förmlichen Feststellung einer Legasthenie (individuell) Ausgleichsmaßnahmen von der Klassen- oder Jahrgangskonferenz zugesprochen. Dabei geht es z. B. um eine Arbeitszeitverlängerung bei Tests oder Klassenarbeiten. Ausgleichsmaßnahmen werden im Zeugnis nicht vermerkt.

In der Oberstufe stehen Ausgleichsmaßnahmen nur noch denjenigen zu, bei denen bereits in der Sekundarstufe I eine Legasthenie förmlich festgestellt worden war. Auf entsprechenden Antrag werden bei Schüler\*innen mit förmlich festgestellter Legasthenie die Rechtschreibleistungen in der Sekundarstufe II in Englisch und Deutsch zurückhaltend gewichtet, in allen anderen Fächern gar nicht. Die zurückhaltende Gewichtung ist im Zeugnis zu vermerken.

Die Ansprechpartner\*innen für LRS sind Susanne Böttcher und Ivetta Wilken. Von ihnen erhalten alle Kolleg\*innen zu Beginn des Schuljahres eine Liste, die die Namen der förmlich anerkannten Legastheniker\*innen enthält. Über Ausgleichsmaßnahmen befindet die Klassen- bzw. Zeugniskonferenz. Fachlehrkräfte, die neu in eine Klasse kommen, informieren sich bei den Klassenlehrkräften.

Für die rechtschreibschwachen Schüler\*innen im 5. Jahrgang findet Förderunterricht in einer Kleingruppe (1 Stunde parallel zum Deutschunterricht der Klasse ) statt. Die Eltern der LRS-Kinder sowie weitere interessierte Eltern werden zu einem Informationsabend im ersten Halbjahr eingeladen.

Auf Antrag der Eltern und / oder der Klassenkonferenz werden 1-2 mal im Jahr Schüler\*innen auf das eventuelle Vorliegen einer Legasthenie getestet. Voraussetzung für eine solche Überprüfung ist immer die Zustimmung der Eltern. Vorschläge für eine Testung können auch von den Deutsch- oder Klassenlehrkräften bei Susanne Böttcher oder Ivetta Wilken eingereicht werden.

Die pädagogische Rücksichtnahme auf die Probleme beim Lesen und Schreiben ist an unserer Schule sehr wichtig, weil in einzelnen Klassen mehr als ein Drittel der Kinder und Jugendlichen rechtschreibschwach sein können. Dazu gehört z.B., dass Arbeitsbögen und Tests sowie Klassenarbeiten in ausreichender Schriftgröße und mit dem Computer geschrieben sein sollten. Außerdem sollte die Zusammenarbeit mit den Eltern gesucht werden, um so gemeinsam auch Auswirkungen der Leserechtschreibprobleme auf andere Fachbereiche zu verhindern bzw. zu verringern.

## Lehrerzimmer

gibt es viele, grob sortiert nach Fachbereichen. Sie werden bei uns "Stützpunkte" genannt. Wo man sitzt, muss individuell abgesprochen werden.

## Lehrkräfte im Vorbereitungsdienst (LiV)

Tobias Meyer ist der Ausbildungskoordinator an der Schule. Er hat seinen Platz im Technik-Stützpunkt und ist auch für die Betreuung von Praktikant\*innen zuständig.



### **Lernzeiten**

In den Mittagspausen gibt es die sog. Lernzeiten, d.h. Stunden, in denen Kinder unter Betreuung einer Lehrkraft ihre Hausaufgaben erledigen können. Wenn die Kinder dort freiwillig hingehen, haben sie keine Pflicht, regelmäßig zu erscheinen. Wenn Kinder aber von ihren Klassenlehrkräften dorthin geschickt werden, weil sie zu oft die Hausaufgaben nicht selbstständig erledigen, sind sie auch verpflichtet, jede Woche zu erscheinen.

Wann welche Lernzeit stattfindet, steht auf dem Neigungsgruppen-Plan.

### **Logbuch**

Die Schüler\*innen führen in den Jg. 5, 6, 7 aufwachsend bis Jg. 8 ein Logbuch (Beschluss der Schulkonferenz vom 12.06.2024). Die Pädagogische Koordination bestellt diese Logbücher und die Schüler\*innen kaufen sie von der Schule. Der Preis liegt derzeit bei € 4,50.

# M

### **meldepflichtige Krankheiten**

Siehe unter „Krankheit“.

### **Mensa**

In unserer Mensa kann man Snacks, warme Mahlzeiten und Getränke kaufen.

Man kann eine Mensakarte erwerben und damit das Essen über unsere Homepage vorbestellen. Einige Speisen gibt es auch ohne Vorbestellung. Zum Bestellverfahren siehe Extra-Infoblatt der Mensa (auf unserer Homepage).

Es darf grundsätzlich kein Geschirr und kein warmes Essen aus der Mensa herausgetragen werden.

Die Anleitung für das Einrichten und Benutzen der Mensakarte findet sich auf unserer Homepage.

Erziehungsberechtigte mit geringem Einkommen können einen Zuschuss zur Finanzierung des Mensaessens beantragen. (Antrag im Geschäftszimmer).

# N

## Neigungsgruppen

Die Neigungsgruppen sind fester Bestandteil des Ganztags an unserer Schule. Sie werden von Lehrkräften, Mitgliedern des Schulpädagogischen Teams, Schüler\*innen ab Klasse 10 (allein oder in Begleitung einer Lehrkraft, Sportangebote nur in Begleitung einer Lehrkraft) oder Personen von außen geleitet. Die Teilnahme an mindestens einer Neigungsgruppe pro Woche ist für die Schüler\*innen des 5. und 6. Jahrgangs Pflicht, für die anderen freiwillig. Haben sich Schüler\*innen entschlossen, an einer Neigungsgruppe teilzunehmen, ist dies eine Verpflichtung zur regelmäßigen Teilnahme. Daher können Schüler\*innen in der Zeit, in der sie Neigungsgruppe haben, nicht zu anderen Diensten/Verpflichtungen eingeteilt werden. Ein Wechsel der Neigungsgruppe ist nur zum Halbjahr möglich, in Ausnahmefällen auch früher, nach Rücksprache mit Kathrin Böyens.

Die Neigungsgruppen finden entweder in der 6. Stunde (12.30-13.10 Uhr) oder in der 7. Stunde (12.55-13.40 Uhr) statt.

Die Leiter\*innen der Neigungsgruppen müssen die Anwesenheit der Schüler\*innen kontrollieren und einen Nachweis über die gegebenen Neigungsgruppenstunden führen. Die Neigungsgruppenmappen stellt die Pädagogische Koordinatorin bereit. Sie werden am Ende des Schuljahres bei der Pädagogischen Koordinatorin abgegeben.

Kommen die Schüler\*innen ihrer Anwesenheitspflicht nicht nach, sind die Klassenlehrkräfte zu informieren, diese kümmern sich dann, denn eine versäumte Neigungsgruppe entspricht einer versäumten Unterrichtsstunde. Eine Neigungsgruppe wird nur dann als belegt anerkannt, wenn die Schüler\*innen nicht unentschuldigt gefehlt haben. Eine nichtbelegte Pflicht-Neigungsgruppe muss im darauffolgenden Schulhalbjahr nachgeholt werden. Die Belegung/Nicht-Belegung der Neigungsgruppe wird im Zeugnis vermerkt.

Die Organisation der Neigungsgruppen liegt bei der Pädagogischen Koordinatorin (Kathrin Böyens).

### **Ablauf der Neigungsgruppen-Wahl:**

1. Schulwoche: Am Freitag werden die Jg. 5 und 6 über das Angebot an NG informiert
2. Schulwoche: Schnupper-Woche, d.h. die Kinder schauen sich mehrere NG an
- ab 3. Schulwoche: Neigungsgruppen sind fest

**Eine NG, die von einer Lehrkraft geführt wird, muss mind. 10 TN haben.**

**Ausnahmen: Diese NG dürfen kleiner sein**

- NG, die von SuS geleitet werden
- NG mit Tieren
- NG mit Musik, die zur Aufführung kommt

**Wenn eine NG mit weniger als 10 TN an den Start geht, wird sie nur im ersten Hj. mit einer vollen Std. vergütet. Zum Halbjahreswechsel gibt es dann drei Optionen:**

1. auffüllen: Die Leitung wirbt weitere TN an und kommt hat im zweiten Hj. mind. 10 TN.
2. aufgeben: Die Leitung gibt die NG im zweiten Hj. auf und die SuS suchen sich eine neue NG.
3. ½ Preis: Die Leitung führt die NG mit weniger als 10 TN weiter und bekommt dafür im zweiten Hj. nur eine halbe Stunde vergütet.

## Noten

Siehe auch unter „Zeugnisse“.

In Klasse 5 und 6 gibt es keine Ziffernnoten, sondern die Klassenarbeiten etc. werden nach den Kategorien „Lernziel erreicht“ (e), „Lernziel teilweise erreicht“ (te) und „Lernziel nicht erreicht“ (ne) beurteilt.

In Klasse 7-10 gibt es die sog. Sternchennoten (siehe auch Leko vom 22.3.16). Dabei wird direkt an der Note ausgewiesen, auf welchem Niveau die Schüler\*innen in der Klassenarbeit oder auch insgesamt im Halbjahr gearbeitet haben. Es gibt also die Noten 1-6 in Kombination mit

\* (Anforderungsebene des Ersten allgemeinbildenden Schulabschlusses)

\*\* (Anforderungsebene des Mittleren Schulabschlusses, MSA)

\*\*\* (Anforderungsebene der Allgemeinen Hochschulreife, Abitur)

Dies gilt für alle Fächer außer Sport, hier gibt es weiterhin die Noten 1-6.

Förderkinder, die zieldifferent unterrichtet werden, bekommen iB-Noten. Diese Noten beziehen sich auf den jeweils vorhandenen individuellen Bezugsrahmen, der für das betroffene Fach am Anfang des Schuljahres von der Fachlehrkraft festgelegt werden muss. Bei Fragen wendet ihr euch bitte an Susanne Bohn (034) oder die Förderschulkolleg\*innen, die ihr im Kunststützpunkt findet.

In der Oberstufe gilt das Punktesystem:

1	2	3	4	5	6
15-13P.	12-10P.	9-7P.	6-4P.	3-1P.	0P.

Für die Halbjahresnote gibt die Note für die Unterrichtsbeiträge mit mehr als 50% den Ausschlag. In der Oberstufe gilt die Richtlinie, dass die Note für die Unterrichtsbeiträge mit ca. 60% gewichtet wird, wenn zwei Klausuren im Halbjahr geschrieben werden (diese dann mit ca. 40%). Wenn nur eine Klausur im Halbjahr geschrieben wird, geht die Note für die Unterrichtsbeiträge mit ca. 70% in die Wertung ein, das Ergebnis der Klausur mit ca. 30%. (Diese Angabe sind Richtwerte, da bei jeder Notengebung ein pädagogischer Spielraum möglich ist). Die Note im zweiten Halbjahr ist in den Jg. 7-11 immer eine Ganzjahresnote, in die die beiden Halbjahre ungefähr zu gleichen Teilen eingehen, wobei die Note des 2. Halbjahres den Ausschlag gibt.

Die Lehrkraft erläutert den Schüler\*innen am Anfang des Schuljahres, welches Gewicht die verschiedenen Arten von Unterrichtsbeiträgen in ihrem Fachunterricht für die "mündliche" Note („Unterrichtsbeiträge“) haben. Mindestens zweimal im Halbjahr gibt die Lehrkraft den Schüler\*innen eine Rückmeldung zu ihrem schriftlichen und mündlichen Leistungsstand. Dabei wird den Schüler\*innen Gelegenheit zur Stellungnahme gegeben. **Die Termine für diese Rückmeldungen sind im Jahresterminplan ausgewiesen (in den zwei Wochen vor und nach den Herbstferien (Jg. 9 muss wegen des Praktikums vor den HF!) und in den zwei Wochen vor den Osterferien (Jg. 13 muss früher, siehe Jahresterminplan!)).** Diese Rückmeldungen über den Leistungsstand erfolgen (lt. Beschluss der SL vom 17.5.18) in Jahrgang 9-13 schriftlich und werden auch den Eltern mitgeteilt, sofern die Schüler\*innen nicht volljährig sind; in Jahrgang 5-8 können sie mündlich oder schriftlich erfolgen.

# O

## **offene und geschlossene Wochen**

sollen der Zerfaserung des Alltags entgegenwirken und durchgängige Unterrichtsphasen im Schuljahr ermöglichen. Offene Wochen sind im Jahresterminplan ausgewiesen (i.d.R. die letzten drei Wochen eines Halbjahres) und sie müssen bei außerunterrichtlichen Aktivitäten unbedingt berücksichtigt werden! Jederzeit möglich sind:

- „Feuerwehrmaßnahmen“, z.B. akute Interventionen, des SPT
- Präventionsmaßnahmen der Stufenleitungen oder des SPT
- von außen gesetzte Termine (z. B. Jugend trainiert für Olympia, Jugend debattiert, Stadtcrosslauf, VERA 8)

„Lernen am anderen Ort“ sollte wenn möglich in einer offenen Woche liegen.

## **Orientierungsphase für die Wahl des ersten Wahlpflichtfaches**

Ab dem 7. Schuljahr muss jedes Kind ein 1. Wahlpflichtfach (WP I) belegen. Im 2. Halbjahr des 6. Jahrgangs werden den Schüler\*innen die fünf Fächer des 1. Wahlpflichtfachs (Französisch, Latein, Spanisch, Wirtschaftslehre, Technik) vorgestellt, um ihnen die Wahlentscheidung zu erleichtern. Außerdem gibt es einen Informations-Elternabend.

# P

## **Parken**

ist nur den Schwerbehinderten auf dem Schulhof erlaubt. Für alle anderen gibt es Parkplätze im Pestalozziweg oder auf dem großen Parkplatz von der Plöner Straße kommend.

## **Pausen**

In den Pausen verlassen die Schülerinnen und Schüler die Klassenräume und auch die Flure vor den Klassenräumen. Die Räume werden von den Lehrkräften abgeschlossen.

Siehe auch unter „Schulordnung“.

## **Personalrat**

sind im Moment: Tobias Meyer (Vorsitz), Simone Gall-Schwandke, Pia Lerch, Florian Schott, Jesko Banck.

## **Praktikant\*innen**

Tobias Meyer ist der Ausbildungs Koordinator an der Schule. Er hat seinen Platz im Technik-Stützpunkt und ist auch für die Betreuung von Praktikant\*innen zuständig.

## **Profilfahrten**

sind drei- bis viertägige Fahrten eines Profils. Sie finden i.d.R. am Mittwoch bis Freitag in der Woche nach den Herbstferien statt.

## **Profiltage**

sind einzelne Tage, an denen eine Profilklass nicht nach Plan unterrichtet wird, sondern (ggf. projektartig) einen Tag lang nur Unterricht im Profilfach und den profilergänzenden Fächern hat, um intensiv und fächerübergreifend am jeweiligen Halbjahresthema zu arbeiten. Profiltage sind fakultativ und werden von der Profillehrkraft organisiert. Idealerweise werden sie zu Beginn des Schuljahres mit dem Oberstufenleiter abgesprochen, damit er sie in den Klausurplan einpassen kann.

## **Projektwoche**

In der letzten Schulwoche vor den Sommerferien findet für alle Schüler\*innen eine Projektwoche statt, die mit einem bunten Angebot aus Sport, Kreativ-Aktivitäten, Erkundungen etc. einen motivierenden Schuljahresabschluss bildet. Jede Lehrkraft macht dazu (u.U. in Zusammenarbeit mit weiteren Lehrkräften, SPT oder auch Schüler\*innen) im 2. Halbjahr ein Projektangebot, aus dem die Schüler\*innen ihre Wunschaktivitäten auswählen. Die ProWo wird von einem Projektwochenausschuss (Ninke Bisgwa, Judith Maas) organisiert.

# R

## Referendar\*innen

Siehe „LiV“.

### „Religion, Islamismus, Salafismus in der Schule“

Das Ministerium für Schule und Berufsbildung hat für SH im Februar 2018 eine Broschüre mit dem Titel „Religion, Islamismus und Salafismus in Schulen“ herausgegeben. Darin heißt es:

- 1.1 Können Schülerinnen und Schüler sich für religiöse Feiertage vom Unterricht befreien lassen? Ja, aber nur für besondere Feiertage. Im Anschluss an die Veranstaltung haben die Kinder unterrichtsfrei. Es ist darauf zu achten, dass den Beurlaubten keine Nachteile entstehen, z.B. in Bezug auf Klassenarbeiten.
- 1.2 Dürfen Schülerinnen und Schüler während des Unterrichts beten? Nein. Die Gebetsverrichtung während der Schulzeit, außerhalb des Unterrichts, kann aber zulässig sein. Eine Untersagung durch die Schule ist möglich.
- 1.3 Können Schülerinnen und Schüler wegen des Fastens von Leistungsüberprüfungen oder dem Sportunterricht befreit werden? Nein.
2. Können Schülerinnen und Schüler aus religiösen Gründen vom Schwimmunterricht befreit werden? Nein, denn es „verwirklicht sich die integrative Kraft der öffentlichen Schule dadurch, dass die Schülerinnen und Schüler mit der in der Gesellschaft vorhandenen Vielfalt an Verhaltensgewohnheiten konfrontiert werden. Hierzu gehört zum Beispiel auch der Anblick von Jungen in kurz geschnittener Badekleidung“ (S. 4 der o.g. Broschüre)
3. Können Schülerinnen und Schüler aus religiösen Gründen vom Sexualkundeunterricht befreit werden? Nein, denn er ist obligatorisch und dient dem Erziehungsziel, ein selbstbestimmtes Leben führen zu können.
4. Ist die Teilnahme an einer Klassenfahrt für alle Schülerinnen und Schüler, unabhängig von ihrer Religion, verpflichtend? Ja.
5. Wie kann die Schule auf Versuche der Einflussnahme durch islamische oder salafistische Gemeinden reagieren? Zurückweisen!
6. Wie ist das Tragen von Niqab und Burka in der Schule zu beurteilen? Niqab und Burka sind nicht zulässig, das Kopftuch (das das gesamte Gesicht frei lässt) schon, aber es darf nicht die Sicherheit der Trägerinnen oder anderer Personen gefährden (z.B. muss es in Sport, Technik, Chemie den besonderen Anforderungen entsprechen) und es ist kein Grund für die Befreiung von bestimmten Unterrichtsfächern oder anderen schulischen Aktivitäten.
7. Können Gebetsräume eingerichtet werden? Nein.
8. Müssen alle Eltern sich dem Schulgesetz fügen, auch wenn es ihren religiösen Gesetzen widerspricht? Ja.

Was sollte die Schule tun, wenn Schülerinnen oder Schüler religiös-fundamentalistisches Propagandamaterial verbreiten? Klare Grenzen aufzeigen, andere zum schulinternen Anzeigen ermutigen, ahnden.

# S

## Sanitätsdienst

Die Schulsanitäter\*innen werden von Lars Pohl und Hendrik Roßmann betreut. Sie werden auch in der Stunde ausgerufen und wer von den Schüler\*innen gerade Dienst hat, soll – wenn irgend möglich – dann den Unterricht verlassen dürfen, um sich um die verletzten Schüler\*innen kümmern zu können.

## Schadensfälle und Verluste

Wenn etwas gestohlen oder beschädigt wurde, wendet man sich an das Geschäftszimmer. Wenn man etwas verloren hat, fragt man bei den Hausmeistern nach (oder auch im Geschäftszimmer).

## Schließfächer/Spinde

Die Schließfächer werden von der Firma „Astra“ vermietet. Formulare gibt es im Geschäftszimmer und auf der Homepage der Firma.

## Schulbegleiter\*innen

Inzwischen haben wir viele Schulbegleiter\*innen im Hause. Ihr Aufenthaltsraum ist R 203. Ansprechpartnerin für diese Gruppe ist Kathrin Boÿens.

## Schulleitung

Schulleiter	Thore Schwilp	R 031
stellv. Schulleiter	Muharrem Köten	R 033
Stufenleitung 5/6	Petra Rosing-Hübner	R 035
Stufenleitung 7/8	Susanne Bohn	R 034
Assistenz der Stufenleitg. 7/8	Lisa Christiansen	R 034/Nat.
Stufenleitung 9/10	Marc Daub	R 037
Assistenz der Stufenleitg. 9/10	Hendrik Roßmann	R 037
Stufenleitung 11-13	Roland Heyen	R 038
Pädagogische Koordinatorin	Kathrin Boÿens	R 034
Assistenz der Päd. Koord.	Miriam Pooker	R 034/Nat.
Medienkoordinator	Anselm Steigner	R 035
Assistenz des Medienkoord.	Simone Müller, Paul Kruse	R 206

In jeder Unterrichtsstunde hat ein Schulleitungsmitglied Anwesenheitsdienst; es ist Ansprechpartner\*in für Probleme mit Schüler\*innen, Vertretungsstunden, Raumplan usw. Der entsprechende Dienstplan hängt am schwarzen Brett gegenüber dem Kopierraum.

### **Schulordnung**

Unser Zusammenleben in der Schule erfordert gegenseitige Rücksichtnahme und die Bereitschaft jedes/jeder einzelnen, mitverantwortlich zu handeln; als Richtschnur gelten u.a. folgende Regeln:

Jeder/Jede hat sich in der Schule so zu verhalten,

- dass sie/er sich und andere nicht gefährdet,
- dass der Unterricht ungestört durchgeführt werden kann.

Voraussetzungen dafür sind Höflichkeit, Hilfsbereitschaft, Rücksichtnahme und die Bereitschaft zur Zusammenarbeit.

Räume, Materialien und Geräte sollen nach Benutzung so hinterlassen werden, dass die/der Nächste in seiner Arbeit nicht unnötig behindert oder beeinträchtigt wird.

Um Kosten einzusparen und die Umwelt zu schützen, dürfen keine Materialien verschwendet werden und die Sachen müssen schonend behandelt werden.

Die Ordnung kann nicht alle Einzelheiten regeln, deshalb müssen alle Lehrer\*innen ihre pädagogische Entscheidung aus der jeweiligen aktuellen Situation heraus verantworten!

Folgende Regelungen sind verbindlich:

- Aufenthaltsbereich in den Pausen, Mittagspausen und Freizeiten sind die Mensa, die große Halle, der Schrankbereich und das Außengelände (ohne Stadion und Parkplatz).
- Essen ist nur außerhalb des Teppichbereiches erlaubt.
- In der Mittagspause dürfen die Schüler\*innen der Klassen 5-10 das Schulgelände nur mit einer schriftlichen Erlaubnis der Eltern verlassen und auch nur, um zu Hause zu essen.
- Zum Toben gehen Schüler\*innen nach draußen.
- Gefährliche Spiel- und Werkzeuge werden nicht mit in die Schule gebracht.
- Fahrräder und motorbetriebene Zweiräder werden nur auf dem Weg bis zur Rampe des Fahrradkellers benutzt.
- Roller, Inliner, Skateboards etc. werden auf dem Schulgelände gar nicht benutzt.
- In der Schule und auf dem Schulgelände wird nicht geraucht.
- Feuerstiegen und Notausgänge werden nur im Notfall benutzt.
- Handys sind grundsätzlich ausgeschaltet und nicht sichtbar; sie werden, wenn unbedingt nötig, nur vor den Fenstern des Schulpädagogischen Teams benutzt.
- Andere elektronische Geräte werden gar nicht benutzt.

Schüler\*innen, die gegen diese Ordnung verstoßen, können zu Ordnungsdiensten herangezogen werden.

Diese Schulordnung kann man im Geschäftszimmer als separates Blatt bekommen.



### **Schulpädagogisches Team (SPT)**

Das Schulpädagogische Team besteht aus der Teamleitung Janine Aust sowie Sophie Ruppentahl und Frank Schirmer. Ebenso gehören Julia Lorch (Sozialpädagogin) und Gabi Galla zum Team. Das SPT ist täglich von 07:30 Uhr bis 14:00 Uhr für Lehrkräfte, Eltern wie auch für alle Schüler\*innen der Schule in den Räumen 019-022 (bei den Spinden) ansprechbar.

Sie begleiten und beraten die Lehrkräfte bei ihrer pädagogischen Arbeit und betreuen die einzelnen Klassen der Schule sowie einzelne Schüler\*innen. Ein wesentlicher Bestandteil der schulpädagogischen Arbeit sind die unterrichtsbegleitenden Klassenprojekte zu sozialen Themen in der Orientierungsstufe. Darüber hinaus leitet das Schulpädagogische Team die Spielothek und verleiht Spielgeräte in den Pausen. Sie unterstützen Lehrkräfte bei den Stammgruppenstunden und leiten eigene Neigungsgruppen.

### **Schulportal –SH**

Siehe unter „Digitales Brachenfeld“.

### **Schulprogramm**

Das Schulprogramm der Gemeinschaftsschule Neumünster-Brachenfeld ist zu finden unter <http://gemeinschaftsschule-neumuenster-brachenfeld.de/schulprogramm/>

### **Schwänzen**

Siehe unter „Absentismus“.

### **Skater, Inliner, Roller etc.**

dürfen in der Schule nicht benutzt werden.

Siehe auch „Schulordnung“.

### **Spielothek**

Die Spielothek wird von Julia Lorch (Schulpädagogisches Team) geleitet und ist mit ihrem großen Spiele-Angebot geöffnet in der 1. Stunde und montags, mittwochs und donnerstags in den Mittagspausen an jedem Schultag.

### **Sponsorenlauf und Sommersportfest**

Alle zwei Jahre findet am Mittwoch vor Himmelfahrt im Wechsel das Sommersportfest oder der Sponsorenlauf statt. Beim Sponsorenlauf werden Gelder für die Medienausstattung der Schule, für die Klassenkassen und für einen gemeinnützigen Zweck „erlaufen“. Beim Sportfest werden Sportabzeichen abgelegt. Organisiert wird beides von der Fachgruppe „Sport“. (vgl. *Beschlüsse der Lehrkräftekonferenz vom 24.1.17, 10.10.17*)

## **Störungen des Unterrichts oder des Schulalltags**

Basis der Intervention bei Störungen ist die gemeinsame Überzeugung, dass wir uns gegenseitig mit Respekt und Wertschätzung behandeln wollen. Wichtig ist, dass wir Lehrkräfte gut vernetzt sind, Vorfälle immer gleich ansprechen und konsequent bearbeiten. Den Klassenlehrkräften kommt dabei eine Schlüsselrolle zu: Sie müssen immer sofort informiert werden und sorgen jeweils für die Dokumentation und kurze Aktenvermerke. Ziel ist, dass die Schüler\*innen von der 5. Klasse an lernen, dass alle Lehrkräfte ein gemeinsames Verfahren haben bei Unterrichtsstörungen; die Schüler\*innen müssen nicht bei jeder neuen Lehrkraft die Grenzen austesten und sie merken, dass es umgehend Konsequenzen bei Fehlverhalten gibt.

Wichtig: Das Interventionsschema sieht einen Ablauf für den Standardfall vor. Es gibt immer Situationen, die plötzlich und unvorhergesehen kommen, in denen ein Kind/ eine Situation nicht mehr handhabbar ist. In diesem Fall kann natürlich sofort das Schulpädagogische Team oder die Schulleitung eingeschaltet werden.

Interventionsschema (lt. Beschluss der LeKo vom 14.5.2013):

1. Es kommt in einer Lerngruppe zu einer Situation, in der ein Kind Regeln verletzt, nicht mehr zugänglich ist oder nicht einsieht, dass es sich an die Regeln des wertschätzenden Umgangs halten muss.  
=> zeitnahes Gespräch mit dem Kind (möglichst nach der Stunde), Information an die Klassenlehrkraft (am selben Tag)
2. Gesetzt den Fall, das Kind verbessert sein Verhalten nicht  
=> Fachlehrkraft informiert umgehend schriftlich die Klassenlehrkraft,  
=> Klassenlehrkraft führt ein Gespräch mit dem Kind und informiert die Eltern des Kindes (kurze Aktennotiz in die Schülerakte)
3. Gesetzt den Fall, das Kind verbessert sein Verhalten immer noch nicht  
=> Fachlehrkraft informiert umgehend die Klassenlehrkraft  
=> Klassenlehrkraft (und evtl. Fachlehrkraft) lädt die Eltern mit ihrem Kind zum Gespräch mit dem Ziel, dass das Kind sein Verhalten bessert. In dem Gespräch kann es um Probleme, Lösungsmöglichkeiten, Hilfen, aber auch das Aufzeigen von Grenzen gehen. Der Klassenelternbeirat wird informiert und kann auf Wunsch der Eltern hinzugezogen werden (kurzes Ergebnisprotokoll in die Schülerakte)
4. Gesetzt den Fall, das Kind verbessert sein Verhalten immer noch nicht  
=> Fachlehrkraft informiert umgehen die Klassenlehrkraft und die Stufenleitung  
=> Fachlehrkraft, Klassenlehrkraft und Stufenleitung überlegen individuelle pädagogische Maßnahmen für das Kind (kurzes Ergebnisprotokoll in die Schülerakte, Info an die Eltern)
5. Gesetzt den Fall, das Kind verbessert sein Verhalten immer noch nicht  
=> Die Klassenkonferenz wird umgehend einberufen und beschließt weiter gehende Maßnahmen (kurzes Ergebnisprotokoll in die Schülerakte, Info an die Eltern).

Dieses Interventionsschema wird unterbrochen und nicht fortgeführt, wenn ein Kalenderjahr nach einem dokumentierten Vorfall verstrichen ist.

## **Studienfahrten**

Siehe unter „Klassenfahrten“.

**Stundenrhythmus**

Wir versuchen, so viel Unterricht wie möglich in Doppelstunden zu geben. Die grundsätzliche Verteilung der Stunden sieht so aus:

	von	bis	Mo	Di	Mi	Do	Fr
1.	8:00	8:45					
2.	8:45	9:30					
	9:30-9:50		Pause				
3.	9:50	10:35					
4.	10:35	11:20					
	11:20-11:40		Pause				
5.	11:40	12:25					
6.	12:25	13:10					
7.*	13:00 !	13:45	Pause für alle und NGs	Konferenzen	Pause für alle und NGs	Pause für alle (NGs, Chor,stufe SV)	Ober- und Chor,stufe
8.*	13:45	14:30					
9.*	14:30	15:15					
10.*	15:20	16:05	ggf. Oberstufe	ggf. Oberstufe			

\*Am Freitag beginnt der Nachmittagsunterricht bereits um 12:55 Uhr und alle Stunden enden jew. 5 min früher, damit die Schüler\*innen die Busse gut erreichen können. (Beschluss der Schulleitung vom 16.11.23)

Es gibt nach Möglichkeit Doppelstunden. (Beschluss der Schuko vom 16.6.15, der im Schuljahr 2017/18 evaluiert und von den Gremien bestätigt wurde)

Es klingelt jew. 3 min vor Stundenbeginn und zum Ende einer Doppelstunde. (Beschluss der Schulkonferenz vom 12.06.24)

# T

## Täuschungsversuche

Siehe auch unter „Klassenarbeiten“.

Um Täuschungsversuchen vorzubeugen, gelten in der Oberstufe folgende Durchführungsbestimmungen für Klassenarbeiten:

1. Handys müssen ausgeschaltet in der Schultasche sein.
2. Auf dem Tisch dürfen nur Stifte (keine Federtaschen), Taschentücher, Getränke und Nahrungsmittel sein.
3. Taschen, Jacken, Schals usw. werden vorne deponiert.
4. Weite Kleidungsstücke mit großen Taschen sind bei Klassenarbeiten nicht gestattet. Wenn sie dennoch getragen werden, dürfen die Lehrkräfte diese Kleidungsstücke „auskrepeln“ lassen.
5. Sollte nach Beginn der Klassenarbeit trotzdem ein Handy oder ein anderes elektronisches Gerät bei Schüler\*innen gefunden werden, so liegt ein Täuschungsversuch vor. Die eigentliche Täuschung muss nicht nachgewiesen werden.
6. Sollte Punkt 5) eintreffen, so wird die Klassenarbeit mit „ungenügend“ bewertet.

Hinweis: Das Wegschicken der Aufgaben während der Klassenarbeit zu externen Helfer\*innen (z.B. Nachhilfelehrkraft), die dann die bearbeiteten Aufgaben an einen oder mehrere Schüler\*innen zurückschicken, erfüllt den Straftatbestand des Betruges. Das Ministerium wird von entsprechenden Taten in Kenntnis gesetzt und erstattet in diesen Fällen Anzeige gegen die Schüler\*innen und die Helfer\*innen.

## Teppichzone

Auf dem Teppichboden ist das Essen nicht erlaubt – auch nicht das Kaugummikauen. Bei Verstößen kann ein Ordnungsdienst verhängt werden.

Siehe auch unter „Schulordnung“.

## Termine

Siehe unter „Jahresterminplan“.

Siehe unter „offene und geschlossene Wochen“.

Siehe unter „Konferenzen“.

## Tests

Siehe unter „Klassenarbeiten“.

## Trinken

ist den Schüler\*innen im Unterricht erlaubt, und zwar in Maßen und nur Wasser.

# V

## Verfügungsstunden

sind Stunden, in denen sich eine Lehrkraft für Vertretungsunterricht zur Verfügung halten muss. Sie sind im Stundenplan ausgewiesen, aber nicht Teil der regulären Unterrichtsverpflichtung. Dass es feste Verfügungsstunden gibt, ist LeKo-Beschluss vom 24.09.13. In der Vertretungsplan-App und an den Fernsehern in der Verwaltung ist einsehbar, ob, wo und in welcher Klasse man welches Fach vertritt. Dies kann auch im Laufe des Tages noch ausgewiesen werden, sodass man auf jeden Fall unmittelbar vor einer Verfügungsstunde nachsehen muss.

## Vertretungsplan

Den Vertretungsplan macht der Stundenplaner (Raum 033). Er ist auf den Fernsehern in der Verwaltung für die Lehrkräfte einsehbar und für die Schüler\*innen auf den Fernsehern im Eingangsbereich; außerdem ist er über die Vertretungsplan-App einsehbar.

Siehe auch unter „Digitales Brachenfeld“.

Die erste Pflicht am Morgen ist für Lehrkräfte - neben der Kontrolle des eigenen Fachs - der genaue Blick auf diesen Plan, der nicht nur Angaben zum Vertretungsunterricht, sondern auch zu mehrstündigen Klassenarbeiten und Klausuren sowie dazugehörigen Raumwechseln enthält.

## Vertretungsstunden

Material für Vertretungsstunden wird - wenn möglich - von den abwesenden Lehrkräften gestellt. Es wird in der oberen Schublade der Hängeregistratur im Kopierraum hinterlegt, und zwar unter dem Namen der/des Abwesenden. Den vertretenen Lehrkräften wird eine kurze (schriftliche) Rückmeldung über die Anwesenheit und das Arbeitsverhalten der Schüler\*innen gegeben.

## Video- und DVD-Geräte

Zentrale Videoräume der Schule sind die Räume 100 und 200. Zur Benutzung dieser Räume muss man sich in die entsprechenden Wochenlisten, die in der Verwaltung am schwarzen Brett aushängen, eintragen. Die Fachgruppen Nat und Musik haben eigene Videoanlagen und -räume. In den Oberstufenräumen befindet sich jeweils ein DVD-Rekorder, z.T. auch noch Video.

## Vorhabenwoche

Die Grundidee der Vorhabenwoche ist es, unterschiedliche Methoden für das Arbeiten an Projekten einzuüben; das gilt für die Jg. 5-8. Die Jg. 10 und 13 nutzen die Zeit zur Vorbereitung der Abschlussprüfungen, Jg. 11 arbeitet im Profil und vertieft Mathe. Jg. 12 ist im Wirtschaftspraktikum.

Die Lernziele und Inhalte der Jahrgänge sind im Einzelnen:

Jg.	Lernziel	Inhalt	Betreuung
5	Plakate erstellen	Kinder der Welt	Klassenlehrkräfte
6	Recherchieren	Medien	Klassenlehrkräfte
7	Präsentieren	Suchtprävention	Klassenlehrkräfte
8	Mini-Projekte erstellen	z.B. Berufswahl	Klassenlehrkräfte
9	Projektarbeiten erstellen	---	Projektbetreuer*innen

10	Prüfungsvorbereitung	D, M	Fachlehrkräfte
11	Vertiefungen	Profil, Profilergänzung, M	Fachlehrkräfte
13	Prüfungsvorbereitung	D, E, M	Fachlehrkräfte

Die betreuenden Lehrkräfte für Jg. 5-8 sind die Klassenlehrkräfte, für Jg. 9 die Projektbetreuer\*innen und für Jg. 10-13 die Fachlehrkräfte.

Der Umfang der Unterrichtsverpflichtung in einer Vorhabenwoche entspricht dem Umfang der Unterrichtsverpflichtung in einer regulären Schulwoche, ggf. ohne Montag, weil der in der Regel ein beweglicher Ferientag ist.

Um dabei dreifache Einsätze zu vermeiden, sollen diejenigen keine Projektgruppe aus Jg. 9 annehmen, die ohnehin als Klassen- und Fachlehrkräfte in 5-8 und 10-13 (s.o.) im Einsatz sind.

Der Zeitraum ist jeweils die Woche nach den Zeugnissen, wobei der Montag oft ein beweglicher Ferientag ist.

Alle Tage in dieser Woche gehen von der 1. bis zur 6. Std.

Die konkrete Planung liegt in den Händen der betreuenden Lehrkräfte. Wer das ist, plant Miriam Pooker (Pk) im November/Dezember. Es findet dann an einem Dienstagnachmittag ein Treffen der Jahrgangsteams statt, auf dem die konkreten Planungen abgesprochen werden. Ideen finden sich online in der Cloud unter "Material Vorhabenwoche" oder in den Ordnern, die Pk in 034 verwaltet.

Jeder Jahrgang bestimmt bitte eine Person, die für nachfolgende Jahre direkt im Anschluss an die Vorhabenwoche kurz protokolliert, was gemacht worden ist und was sich bewährt hat, und heftet dies im Ordner in 034 ab.

Zuletzt diskutiert auf der LeKo am 22.3.16: Breite Mehrheit für die Beibehaltung der VorWo. Bestätigt durch die Online-Befragung im Schuljahr 2019/20

## W

### Wandertage

Siehe unter „Ausflüge“.

### Weihnachtsbasar

Wir veranstalten alle zwei Jahre einen Weihnachtsbasar und zwar immer in den geraden Jahren und am Freitag vor dem ersten Advent ab 14:00 Uhr. (Beschluss zuletzt aktualisiert auf Lehrkräftekonferenz am 19.03.24)

### Wochen, offene und geschlossene

Siehe unter „offene und geschlossene Wochen“.

# Z

## Zeugnisse

Siehe auch unter „Noten“.

In den Jahrgängen 5-6 gibt es differenzierte Leistungsübersichten für die einzelnen Fächer, die die jeweilige Fachlehrkraft ausfüllt. Die Formulare dazu liegen rechtzeitig vor Schuljahresende in den Klassenfächern eines großen Schrankes in 036; sie müssen von den Fachlehrkräften selbstständig herausgenommen werden. Kolleg\*innen, die erstmalig in Klasse 5 oder 6 unterrichten, lassen sich bitte von der Stufenleitung 5/6 (Rh) bereits zu Beginn des Schuljahres solche Formulare zeigen, um zu wissen, welche Aspekte des Faches am Ende beurteilt werden muss.

Ab Klasse 7 gibt es Notenzeugnisse. Darin wird entweder in Sternchennoten angegeben, auf welchem Niveau ein Kind in dem betreffenden Halbjahr überwiegend gearbeitet hat, oder es werden bei zieldifferenter Beschulung iB-Noten ausgewiesen und von Fachlehrkräften verbal erläutert.

Zudem wird vermerkt, ob eine 4 evtl. nur schwach ausreichend ist, also auf eine 5 abzurutschen droht. Hierzu muss eine Bemerkung eingetragen werden.

Ab Klasse 8 wird im Zeugnis eine Prognose über den wahrscheinlichen zu erreichenden Schulabschluss ausgewiesen. Diese wird aus den Sternchennoten errechnet (um ein bestimmtes Niveau ausgewiesen zu bekommen, darf man auf diesem Niveau nur max. eine 5 und gar keine 6 haben).

Für die Bewertung des Lern- und Sozialverhaltens wird von den Klassenlehrkräften ein Vorschlag gemacht, der von den Fachlehrkräften gegengezeichnet (d.h. gelesen, ggf. kommentiert und unterschrieben) werden muss! Bis wann das geschehen soll, steht jeweils auf der Konferenzeinladung. Die Fachlehrkräfte nehmen sich dafür bitte selbstständig die Vorschläge aus den Klassenfächern in 036.

## Zugänge

Alle digitalen Zugänge bekommt man bei unserem Medienkoordinator Anselm Steigner (Raum 035).