Städtische Gesamtschule Iserlohn
Sekundarstufen I und II

Willkommen an der Gesamtschule Iserlohn

Leitfaden für neue Kolleginnen und Kollegen

Inhaltsverzeichnis

Willkommen an der Gesamtschule Iserlohn 1

Leitfaden für neue Kolleginnen und Kollegen 1

Inhaltsverzeichnis 2

Grußwort der Schulleiterin 3

Grußwort des Didaktischen Leiters 5

Schulleitungsteam 6

Organisation und Verwaltung 7

Erste Schritte und Tipps 8

Digitalisierung 10

Regeln zum Umgang mit mobilen Endgeräten 13

Teamschule 14

Schulabschlüsse 16

Unterricht 19

Aufsichten und Bereitschaft Abteilung Nußberg 21

Vertretungskonzept der Gesamtschule Iserlohn 25

Fortbildung 28

Beratungskonzept der Städtischen Gesamtschule Iserlohn 29

Schulsozialpädagogik 31

Trainingsraumkonzept 33

Verschiedenes 37

Viele der hier enthaltenen Informationen sind in vollem Umfang sowohl auf unserer Homepage (http://gesamtschule-iserlohn.de) als auch in Teams unter „Infos der Schulleitung“ in der Dateiablage enthalten.

Grußwort der Schulleiterin

Liebe Kolleginnen und Kollegen,

ich heiße euch herzlich an unserer Schule, der Städtischen Gesamtschule Iserlohn, willkommen. Natürlich hoffe ich, dass ihr euch an unserer Schule rasch wohl fühlen werdet. Vieles wird für euch neu und unbekannt sein. Unsere Schule hat viele Besonderheiten, die sie von anderen Schulen unterscheiden. Einige möchte ich hier kurz ansprechen:

Zunächst einmal sind da unsere zwei Standorte zu nennen: Die Abteilung 5/6 befindet sich in Gerlingsen und ab Klasse 7 werden alle SchülerInnen am Nußberg unterrichtet.
Die Unterrichtsstunden dauern nicht 45 Minuten, wir fahren hier das 60-Minuten-Raster.
Unsere Schule ist eine Teamschule, daher seid ihr auch einem Team zugeordnet und habt im Teamzimmer euren Arbeitsplatz. Ihr werdet feststellen, dass in so einem großen System das Team eine sehr große Rolle spielt, kurze Wege für Absprachen und Austausch bietet und das Unterrichten sehr erleichtert.

Unsere Schule bietet mehrere Profile an, so den musisch-ästhetischen Schwerpunkt. Von Jahrgang 5 bis 8 haben wir jeweils eine Musikklasse. Aus ihnen erwachsen unsere Bigbands. Unsere Band „Jazzination“ verfügt über einige Auszeichnungen, wie u.a. 2011/12 den 1. Preis von „Schulen musizieren“ NRW oder 2014 den WDR-Jazzpreis. Unter anderem tritt sie auch international auf, so z.B. in der deutschen Botschaft in Istanbul. Unsere Band „Jazzteens“ ist ebenfalls sehr erfolgreich. Sie gewann 2016 den 2. Platz bei „Jugend jazzt NRW“.
Zu dem Schwerpunkt gehören auch das Fach „Darstellen und Gestalten“ (DuG) und ein Theaterstück, das jährlich immer vom 12. Jahrgang aufgeführt wird.
Ein weiteres Profil ist das der Fremdsprachenangebote (Englisch, Englisch bilingual, Französisch, Latein, Spanisch), Klassen übergreifend wird zusätzlicher bilinguale Englischunterricht und das WP Fach „Media, Arts and Drama“ angeboten. Als Erasmus+-Schule finden regelmäßig projektorientierte Schüleraustausche mit unseren Partnerschulen aus Istanbul, Kroatien, Mazedonien, Portugal und Polen statt.

Mit der Einrichtung von 2 iPad-Klassen ab Klasse 5 ist im Rahmen von Digitalisierung ein weiterer Schwerpunkt gesetzt. Zudem werden iPads in allen Jahrgängen temporär eingesetzt (iPad-Koffer, iPad-Räume). Ab dem Schuljahr 2025/2026 erhalten zudem alle Schülerinnen und Schüler ab der Klasse 7 iPads. Bereits jetzt besitzen alle Lernenden der SII ein iPad. Mit der Lern- und Kommunikationsplattform Office 365 (Teams etc.) besitzen wir zudem ein professionelles Digitalisierungstool zur Verbesserung der Unterrichtsqualität.

Unsere Schule ist Referenzschule für das Fach Sport als 4. Abiturfach und DFB-Schule, „Schule ohne Rassismus“, „Gute, gesunde Schule“ und „Schule der Nachhaltigkeit“. Einige Fächer werden bei uns in der Sekundarstufe I integriert unterrichtet, wie z. B. das Fach Gesellschaftslehre und Naturwissenschaften.

In unserer Gesamtschule trefft ihr auf eine heterogene Schülerschaft, auch auf Schülerinnen und Schüler mit unterschiedlichem Förderbedarf. Daher ist differenzierter, sprachsensibler und digitalisierter Unterricht notwendig, der durch zusätzliche Lernzeiten vertieft wird. Unser Logbuch gibt unseren Schülern Strukturierungshilfen im Alltag.

Es werden alle Abschlüsse der SI und das Abitur angeboten.
Ihr werdet feststellen, dass eure Fragen allseits auf offene Ohren stoßen. Wenn jemand gerade nicht zur Verfügung steht, kann euch vielleicht diese Begrüßungsmappe weiterhelfen.

Für euren Start wünsche ich euch alles Gute und viel Freude an unserer Schule!
Eure Schulleiterin

Barbara Brühl

Grußwort des Didaktischen Leiters

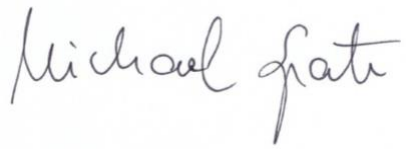
Liebe Kolleginnen und Kollegen,

als Didaktischer Leiter der Gesamtschule Iserlohn stelle ich, Michael Spatz, mich hier kurz vor, da ich federführend für die Koordination der inhaltlichen Weiterentwicklung unserer Schule zuständig bin, z. B. für die Erstellung dieser Begrüßungsmappe.
Da ich dafür Sorge trage, dass unsere Kolleginnen und Kollegen mit Ihren Stärken und kreativen Ideen die vielen internen und externen Herausforderungen in der Schule meistern können, möchte ich euch in diesem Anschreiben bereits um eure Mithilfe und Mitarbeit in den vielen Projekten und Arbeitsgruppen für eine gelingende Schulentwicklung bitten!
Es gibt viele Betätigungsfelder, in denen ihr euch und eure Stärken einbringen könnt! Hier sind Bereiche, in denen wir Unterstützung benötigen:

- Ganztagsangebote (sogenannte **Offene Angebote** in der Mittagsfreizeit, z.B. Spiele-AG, Fußball, Badminton, Teestubenaufsicht, Bibliothek etc.)
- Teamsprecher/in oder Fachkonferenzvorsitzende/r
- Beratungslehrer/in oder Mitarbeit im Ganztagsteam
- Mitglied im Förderverein, in der Schulkonferenz u. a.
- Mitarbeit in Schulentwicklungsprojekten mit unseren Schwerpunkten „Digitalisierung“, „Interkulturelle Schule“ und „Umwelt und Nachhaltigkeit“ unter dem Dach „UNESCO-Projektsschule“
- Mitarbeit im Bereich Digitalisierung (IT-Administration)
- Mitarbeit in der „Steuergruppe für Schulentwicklung“ (Prozessmanagement)

Unsere Schule würde sicher sehr von euren Stärken profitieren und mich würde es sehr freuen, wenn ihr euch nach der Eingewöhnungsphase neben der Unterrichtstätigkeit in o. g. Bereichen des Schullebens engagieren und/oder eure eigenen Ideen einbringen würdet.
Des Weiteren bin Ansprechpartner/-in für alle Fortbildungen. Anträge findet ihr im Fortbildungsteam (Teams). Das Organigramm der Schule gibt euch weitere Auskunft über Zuständigkeiten.
Ich stehe euch gerne beratend zur Verfügung (Raum 428, interne Durchwahl –14) und auch für informelle Gespräche steht euch meine Tür immer offen. Schaut bei mir gerne vorbei!

Einen guten Start wünscht euch



Schulleitungsteam

Barbara Brühl
Schulleiterin

Thorsten Rodeheger
stellv. Schulleiter

Michael Spatz
Didaktischer Leiter

Lütfi Salman
Abteilungsleitung
Jahrgänge 5 und 6

Vanessa Hytroski
Abteilungsleitung
Jahrgänge 7 und 8

Jürgen Middeldorf
Abteilungsleitung
Jahrgänge 9 und 10

Susanne Mengs
Abteilungsleitung
Sekundarstufe II

Organisation und Verwaltung

Heike Gruber
Sekretariat Gerlingsen

Cindy Böcher
Sekretariat Nußberg

Andrea Dederich
Sekretariat Nußberg

Martin Romahn
Hausmeister Abt.
Gerlingsen

Volker Schatter
Hausmeister Abt.
Nußberg

Martin Heggemann
Hausmeister Abt.
Nußberg

Erste Schritte und Tipps

Teile dem stellvertretenden Schulleiter Thorsten Rodeheger (ROT) deine **Besoldungsgruppe** des Eingangsamtes und die **Personalnummer** vom LBV mit. Er teilt dir außerdem mit, ob du in einer **Klassenleitung** eingesetzt bist, wer in diesem Fall dein*e „**Co-Klassenlehrer*in**“ ist und in welchem Teamzimmer du deinen Arbeitsplatz bekommst. Wir haben bei uns an der Schule das „**Co-Klassenlehrer*innen-System**“: Du arbeitest mit einer/einem dir zugeteilten Kollegin/Kollegen in der Klassenleitung zusammen und hast in der Regel deinen Arbeitsplatz nah beieinander.

Schaue dich in der Schule um. Es gibt wichtige **Räume**, die du in Gerlingsen kennen solltest: Teamzimmer, Teestube, Sekretariat, Mensa sowie Aula und als Sportlehrer*in die Sporthalle. Diese Räume solltest du vorab am Nußberg aufgesucht haben: Sekretariat, „Orgabüro“, zentrales Lehrerzimmer, dein Teamzimmer, Forum, Mensa, Mediothek, Pausenhalle und als Sportlehrer*in die Sporthalle.

Die **Schlüssel** kannst du dir bei den Hausmeistern abholen. Zuvor musst du dir für die Nußberg-Schlüssel im Sekretariat ein „Schlüsselprotokoll“ ausdrucken lassen und von Thorsten (ROT) unterschreiben lassen. Diesen legst du bei den Nußberger Hausmeistern vor, welche dir im Gegenzug die Schlüssel herausgeben. Die Schlüssel für Gerlingsen erhältst du direkt beim Gerlingser Hausmeister Martin Romahn.

Schau’ täglich an deinem **Postfach** vorbei. Dieses findest du im zentralen Lehrerzimmer, wenn du hauptsächlich in der Abteilung Nußberg unterwegs bist oder im Konferenzzimmer zwischen den Teamzimmern 5 und 6 in Gerlingsen, wenn du hauptsächlich dort eingesetzt bist. Pendelnde Kolleginnen und Kollegen haben oft an beiden Standorten ein Postfach.

Dein E-Mail-Postfach musst du ebenfalls täglich öffnen. Alle Kolleginnen und Kollegen haben eine Dienstmail-Adresse. Sie hat die Form *Vorname.Nachname@ge-is.de*. Die Kommunikation innerhalb des Kollegiums läuft über Microsoft Teams. Dies wird weiter unten erklärt.

Termine findest du in dem Kalender „Schultermine Info“ in Outlook. Du kannst diesen auch mit deinem Smartphone, Tablet oder Computer abonnieren, sodass Termine auf deinen Geräten immer aktuell sind. Sprich unseren Didaktischen Leiter **Michael Spatz** (SPM) an, damit er dich zu dem Kalender hinzufügen kann.

Den **Kopiercode** für die Kopierer erhältst du im Sekretariat. Pro Person ist ein Kontingent von 3500 Kopien für ein Schuljahr vorgesehen. Das Kontingent kannst du auf verschiedene Kopierer aufteilen (Gerlingsen / Sekretariat Nußberg / Mediothek Nußberg). Der Code selbst besteht aus 7 Ziffern, die zusammen mit deinem Kürzel am Kopierer eingegeben werden müssen.

Präge dir das **Stundenraster** gut ein! Da wir ein **60-Minuten-Raster** haben, wirst du dich vermutlich umstellen müssen:

1. Unterrichtsstunde von 08.05 - 09.05 Uhr
2. Unterrichtsstunde von 09.10 - 10.10 Uhr

- Frühstückspause -

3. Unterrichtsstunde von 10.40 - 11.40 Uhr
4. Unterrichtsstunde von 11.45 - 12.45 Uhr

- Mittagspause/5. Stunde (in der SII kann auch hier am Dienstag Unterricht stattfinden) –

6. Unterrichtsstunde von 13.45 - 14.45 Uhr
7. Unterrichtsstunde von 14.50 - 15.50 Uhr

Die zweistündigen Oberstufen-Grundkurse haben eine Wochenstunde verlängert, da 135 Minuten wöchentlicher Unterricht vorgeschrieben sind. Der Ausweis dieser Stunden erfolgt als zusätzliche Notiz in den Stundenplänen (z.B. 13.30 - 14.45 Uhr).

Informiere dich über eventuelle **Teilleistungsstörungen** von SchülerInnen bei deinem / deiner „Co“ oder bei den jeweiligen Klassenlehrern.

Schau’ dich am **Teamrechner** um und lass’ dir das Notenprogramm „Schild“ erklären.

Mach’ dich mit unseren **Lehrwerken** vertraut, die du in der Mediothek auch für dich ausleihen kannst. Zuständig für die Ausleihe sind André Hoffmann (HOF/ Beratungslehrer SII) und Yannick Jurczyk (JUY/Team 8). In den Fachräumen gibt es auch einen Präsenzbestand für die Schülerinnen und Schüler. Evtl. findet ein Wechsel der Lehrwerke statt, was mit den neuen Kernlehrplänen in NRW zusammenhängt. Darüber kannst du dich bei Fachkolleginnen und -kollegen informieren.

Das digitale **Klassenbuch** wird an unserer Schule über die App „Untis“ geführt. Anleitungen zur Nutzung der App findest du über den Link/Button „Hilfe zum digitalen Klassenbuch“ auf deinem Dienst-iPad. Als Klassenleitung entschuldigst du über die App zudem die Fehlzeiten deiner Schülerinnen und Schüler.

Bei **Krankheit**: Rufe morgens zwischen 7.00 und 7.15 Uhr im Orgateam (02371/77668-16) oder ggf. im Sekretariat (02371/77668-46) an und melde dich krank. Wenn du kannst, schicke Vertretungsmaterial für die dich vertretenden Kolleginnen und Kollegen an orgateam@ge-is.de.

Digitalisierung

Mit der Anschaffung und dem Einsatz digitaler Endgeräte und Medien im Unterrichtsalltag haben wir uns als Schule auf den Weg gemacht, die Medienkompetenz aller am System Schule beteiligten Akteure und Akteurinnen in einer dynamischen, vom stetigen digitalen Wandel geprägten Gesellschaft zu fördern und zu erweitern. Um dir den Einstieg zu erleichtern, erhältst du hier eine **erste Übersicht** über organisatorische und technische Aspekte. Weitere Informationen in Bezug auf bestehende Konzepte, Fortbildungen, Implementierungen der Vorgaben des Landes NRW, Zuständigkeiten und vieles mehr kannst du über den QR-Code abrufen:

Kommunikation mit Teams

An unserer Schule läuft die interne Kommunikation über das Programm Teams als Teil von Microsoft365. Deinen Zugang hast du bereits erhalten. Hier ist eine kurze Zusammenfassung, mit welcher Struktur wir arbeiten und wie die nächsten Schritte für dich aussehen:

- Du bist automatisch Mitglied im Team „**Informationen der Schulleitung**“. Die Nachrichten, die hier veröffentlicht werden, sind mindestens einmal täglich abzurufen und betreffen die gesamte Schule.

- Du musst in jedem Jahrgang, in dem du unterrichtest, Mitglied im Team „**Unterricht**“ sein, z.B. „UnterrichtJ06“ oder „UnterrichtQ2“. Hier finden sich Informationen, die alle im entsprechenden Jahrgang Unterrichtenden betreffen.

- Dein realer Schreibtisch befindet sich in einem Teamzimmer, d.h. du bist Teil eines **Jahrgangsteams**. Aus diesem Grund musst du auch digital Mitglied im entsprechenden Team sein, z.B. im „Team 5“.

- Für alle fachlichen Absprachen musst du Teil deiner **Fachschafts-Teams** werden, z.B. „FS-Deutsch“. In diesen Teams gibt es (Unter-)Kanäle für die einzelnen Jahrgänge, in denen z.B. Material geteilt wird oder Absprachen getroffen werden.

- Für jeden Unterricht, den du gibst, existiert ein eigenes Team, benannt nach **Fach-Klasse-Lehrkraft-Schuljahr**, z.B. „M-65-ROT-21“.

- Falls der Unterricht im Klassenverband erteilt wird, sind die SuS schon vorab eingegeben. Für Unterricht, der in **Kursen** stattfindet, musst du deine SuS selbst den Teams hinzufügen – das ist in wenigen Minuten erledigt: Klick auf dem iPad auf die **drei Punkte** neben dem gewünschten Team, anschließend auf **Mitglieder verwalten**. Oben links tippst du jetzt auf das Symbol . Damit kannst du in der Zeile **Hinzufügen** alle SuS deiner Liste nacheinander eingeben. Meist reichen die ersten Buchstaben des Namens, um den richtigen Vorschlag zu bekommen. Sind alle SuS eingegeben, beendest du die Eingabe mit einem Klick auf **Fertig**.

Wenn du jetzt weißt, in welche Teams du aufgenommen werden willst, gehst du folgendermaßen vor: Schreibe eine kurze Nachricht in Teams an Thorsten Rodeheger (ROT) oder eine Mail an admin365@ge-is.de, und teile mit, in welche Teams du aufgenommen werden möchtest. Dies wird schnellstmöglich erledigt.

Technische und mediale Ausstattung

<u>WLAN:</u>

- Sicheres, flächendeckendes und stabiles WLAN im gesamten Schulgebäude
- Einpflegen des Dienstgerätes bei den Kollegen Magnus Kilmer und Heinz Schmalenbach (KIM bzw. SCM)

<u>Computer- und iPad-Räume:</u>

- Zwei Computerräume mit je ca. 30 Plätzen (Nußberg 223 und Gerlingsen)
- Ein iPad-Raum am Nußberg (316)

<u>Mobile Endgeräte der Schülerinnen und Schüler:</u>

- Sekundarstufe I: 2-3 iPad-Klassen ab Jg. 5, ab 2025/26: iPads für alle ab Jg. 7
- Sekundarstufe II: vollständige Ausrüstung aller Schülerinnen und Schüler mit iPads
- Fünf iPad-Koffer (zwei am Nußberg, drei in Gerlingsen) mit je 15 iPads
- Alle schulseitig verwaltete iPads sind im Schul-WLAN eingepflegt

<u>Präsentationshardware:</u>

- Ausstattung fast aller Räume mit Beamern und fest installierten Apple TV
- Vielfältige Anschlussmöglichkeiten

<u>Digitale Kommunikationssysteme:</u>

- Microsoft Teams
- Microsoft Outlook

<u>Unterrichtsdokumentation, Lernplattform, Lernsoftware und Lernapps (mit Schullizenz):</u>

- Digitales Klassenbuch Untis
- Microsoft 365 (OneNote, Teams, OneDrive, Sharepoint)
- BiBox (Westermann)
- ANTON

Organisatorisches (Zugänge, Passwörter und Reservierungen)

Digitales Klassenbuch Untis:

- Zugang: Kürzel und umgekehrtes Geburtsdatum
- Anleitungen und Hilfe zum digitalen Klassenbuch über das Icon auf dem Homescreen des iPads

- Ansprechpartner/in: Simone Müller (MUS), Thorsten Rodeheger (ROT)

Nutzung der iPad-Koffer und PC- bzw. iPad-Räume:

- Reservierung erfolgt online → die entsprechenden Icons befinden sich auf dem Homescreen des iPads

- Abholung des Schlüssels für den Raum mit den iPad-Koffern (Medienbar) im Sekretariat

- Ansprechpartner: Michael Christophery (CHM)

ANTON:

- Zugänge und Anleitungen im Kanal *Informationen der Schulleitung* → *Dateien* → *Digitalisierung* → *ANTON*
- Ansprechpartnerin: Lena Plümer (PLL)

BiBox:

- Lehrmittel der Fächer Englisch, Deutsch, Mathe, Chemie, Religion und Pädagogik
- Registrierung mit der E-Mail-Adresse vorname.nachname@ge-is.de bei Westermann → anschließend wird der Zugriff auf die BiBox schnellstmöglich freigeschaltet
- Ansprechpartner: Jens Gajewski (GAJ)

Regeln zum Umgang mit mobilen Endgeräten

Jahrgänge 5 und 6	Die Nutzung mobiler Endgeräte ist verboten. Ausnahme: Verwendung von iPads in unterrichtlichen Zusammenhängen.
Jahrgänge 7 bis 10	Mobile Endgeräte (Handy) sind im ganzen Gebäude grundsätzlich verboten. Damit ist auch ein Musikhören während der Arbeitsstunden / Lernzeiten verboten. In der Frühstücks- und Mittagspause ist die Nutzung auf den Schulhöfen - nicht im Innenhof - erlaubt. Verboten ist die Erstellung von Fotos, Videos und Tonaufnahmen.
Jahrgänge 11 bis 13	Während der Unterrichtszeiten dürfen mobile Endgeräte (Handy, Tablet etc.) in Freistunden in der Mensa und im Selbstlernzentrum lautlos oder mit Kopfhörer benutzt werden. In der Frühstücks- und Mittagspause ist die Nutzung nur auf den Schulhöfen - nicht im Innenhof - im Selbstlernzentrum und in den Containern erlaubt. Grundsätzlich verboten ist die Erstellung von Fotos, Videos und Tonaufnahmen.
Kontrolle	Alle Aufsichten sind gehalten, die Regelung zu kontrollieren und deren Einhaltung einzufordern. Grundsätzlich gilt, dass kein Schüler (SI und SII) in den Frühstücks- und Mittagspausen <u>im Gebäude</u> das Handy nutzen darf.
Sanktionen	Die Schüler*innen werden bei Missachtung ermahnt und auf die Regelung hingewiesen. Bei Wiederholung oder unerlaubten Nutzung während des Unterrichts werden die Handys eingesammelt und an die Klassenlehrer*innen bzw. Stufenleiter*innen übergeben. Diese führen bei Rückgabe (am selben Tag) ein Gespräch mit den Schüler*innen. In besonders schwierigen Fällen (z.B: Uneinsichtigkeit) werden die Eltern mit einbezogen.

Teamschule

Strukturierung des Kollegiums nach Jahrgangsteams

In einem so großen Schulsystem wie dem unserer Gesamtschule ist Dezentralisierung eine erforderliche Grundstruktur, um Überschaubarkeit, Geborgenheit und Orientierung von Anfang an zu ermöglichen. Daher ist die organisatorische Grundstruktur unserer Schule das Team. Ein Team umfasst alle Lehrerinnen, die als KlassenlehrerInnen in einer Jahrgangsstufe eingesetzt sind und diejenigen, die keine Klasse leiten, aber überwiegend in dieser Jahrgangsstufe unterrichten. Dieses Team begleitet, soweit es möglich ist, die SchülerInnen vom 5. bis zum 10. Jahrgang. Es bietet Schülerinnen und Schülern eine einfachere Orientierung innerhalb der Schule, indem es die Zahl der Lehrerinnen und Lehrer, mit denen sie hauptsächlich in Kontakt treten, auf eine überschaubare Anzahl begrenzt und indem diese als Bezugspersonen möglichst konstant bleiben. Ein Jahrgangsteam bildet somit für SchülerInnen und LehrerInnen eine "Schule in der Schule". Diesem Prinzip entspricht auch die Standortwahl der Klassenräume und Lehrerzimmer. Die Klassenräume eines Jahrgangs befinden sich nach Möglichkeit nebeneinander auf einem Flur, auf dem sich auch das Lehrerzimmer des entsprechenden Teams befindet. Jedes Team hat ein eigenes Lehrerzimmer. Dies ermöglicht eine große Nähe und kurze Wege, die den Gefahren allzu großer Anonymität erfolgreich begegnet. Darüber hinaus sind die Jahrgänge 5 und 6 in einem separaten Schulgebäude im Stadtteil Gerlingsen untergebracht. Was für viele LehrerInnen eine große Belastung auf Grund des häufigen Pendelns zwischen den Standorten darstellt, erweist sich gerade für die jüngeren SchülerInnen als ein Schonraum, der ihnen eine größere Eigenständigkeit in ihrer Entwicklung und Mitwirkungs- und Gestaltungsmöglichkeiten eröffnet, denn die Schülerinnen und Schüler wechseln von der Grundschule zunächst in ein System mit 300 SchülerInnen (Gerlingsen) und erst später (ab Klasse 7) in das größere System (Nußberg).

Als demokratische Organisationsform ermöglicht die Teamstruktur auch den Lehrerinnen und Lehrern in einer überschaubaren und festen Gruppe weitreichende Mitwirkungs- und Gestaltungsmöglichkeiten und gegenseitige Unterstützung in der pädagogischen Arbeit bei erhöhter Verbindlichkeit.
Die Teambildung erfolgt durch die Schulleitung unter Berücksichtigung des Stundenplans. Ein Großteil der Teammitglieder übernimmt eine Klassenleiterfunktion. Eine Klasse wird in der Regel von zwei Klassenlehrerinnen und -lehrern geleitet. Die Klassenleiter unterrichten vorrangig in der eigenen Klasse. Fachlehrer werden möglichst oft in parallelen Lerngruppen eingesetzt. Die Mitglieder eines Teams bleiben nach Möglichkeit über mehrere Jahre zusammen. Eine Übersicht über die aktuelle Teamstruktur an unserer Schule findest du auf Teams im Kanal „Informationen der Schulleitung“.

Die Zusammenarbeit im Team hat eine organisatorische, soziale, pädagogische und fachliche Komponente.
Das Team erfüllt organisatorische Aufgaben:

- Der Informationsfluss zwischen der Abteilungsleitung, der Schulleitung und anderen Gremien der Schule wird über die von den Teams gewählten Teamsprecherinnen und -sprechern hergestellt. In der Koordinationskonferenz, an der alle Teamsprecherinnen und -

sprecher und ein Teil der Schulleitungsmitglieder in der Regel dreimal im Schuljahr teilnehmen, erfolgt ein teamübergreifender Austausch.
- Die Delegation von Aufgaben an kleinere Teams (z. B. Unterrichtsplanung in Jahrgangsfachteams),
- Die Formulierung von Wünschen des Teams an die Schulleitung durch den gewählten Teamsprecher,
- Die Jahresplanung für den Jahrgang in Bezug auf Projekttage, Wandertage, Feiern usw.

Die Teams erfüllen ferner eine soziale Funktion:
- Sie dienen der Herstellung eines solidarischen Wir-Gefühls der Lehrerinnen und Lehrer,
- der Identifikation mit dem Arbeitsplatz Schule,
- dem Auffangen der pädagogischen Probleme Einzelner,
- der Herstellung einer gemeinsamen Verantwortung der Gruppe für den Einzelnen in persönlichen Problemlagen,
- der Konsensfindung in strittigen Fragen (sowohl innerhalb des Teams als auch zwischen dem Team und anderen Gremien der Schule),
- einem Abbau hierarchischer Strukturen.

Die Teams haben eine pädagogische Funktion:
- Sie ermöglichen ein gemeinsames pädagogisches Handeln gegenüber den Lernenden,
- eine effektivere Problemlösung auf Grund eines größeren Ideenpools,
- reflektierte pädagogische Entscheidungsprozesse,
- individuelle Sicherheit durch die Rücksprache im Team.

In fachlicher Hinsicht ermöglicht das Team
- eine individuelle und kollektive Höherqualifizierung durch den Austausch von Informationen und Materialien,
- eine Vereinheitlichung des Informationsstandes,
- eine schnelle Weitergabe der Ergebnisse von Fortbildungsmaßnahmen nach dem Multiplikatorprinzip,
- eine Abstimmung der Unterrichtsinhalte
- sowie eine Entscheidung über fächerübergreifende Unterrichtsprojekte.

Schulabschlüsse

Mögliche Schulabschlüsse an der Gesamtschule

- Erster allgemeinbildender Schulabschluss (ESA: ehemals Hauptschulabschluss nach Klasse 9)
- Erster erweiterter allgemeinbildender Schulabschluss (EESA: ehemals Hauptschulabschluss nach Klasse 10)
- Fachoberschulreife (FOR)
- Fachoberschulreife mit Qualifikation zum Besuch der EF (FOR-Q)
- Fachhochschulreife (schulischer Teil)
- Abitur nach 13 Jahren.

Der jeweilige Schulabschluss in der SI ist u.a. abhängig von der Anzahl der E-und G-Kurse sowie von den Noten im WP-Bereich (Hauptfach ab Klasse 7) (siehe Tabelle unten).

Mögliche Wahlpflichtbereiche (WP)

- Französisch
- Naturwissenschaften
- Darstellen und Gestalten (DUG)
- Wirtschaft und Arbeitswelt (Technik, Wirtschaft, Hauswirtschaft)
- Media, Arts and Drama (MAD)

Bedingungen für die Schulabschlüsse

Abschluss	**Mindestanforderungen**	
Erster allgemeinbildender Schulabschluss (ESA: ehemals HA9)	In D und M (G-Kurse)	Max. 1 x Note 5
	Sonstige Fächer	Max. eine weitere 5 oder insgesamt max. 2 x 5
Erster erweiterter allgemeinbildender Schulabschluss (EESA: ehem. HA10)	Deutsch, Mathematik, Lernbereich Naturwissenschaften (hier: Chemie und Physik) und Arbeitslehre	Max. 1 x Note 5 oder keinmal Note 5
	Sonstige Fächer	eine weitere 5 oder max. 2 x Note 5

Fachoberschulreife (FOR)	Zwei E-Kurse und WPI	Mind. Note 4
	G-Kurse	Mind. Note 3
	evtl. weitere E-Kurse	Note 4 oder besser Eine Minderleistung in D, E, M, WPI oder in einem anderen Fach um eine Notenstufe, bei Ausgleich durch bessere Note in einem Fach derselben Fächergruppe
	zwei andere Fächer	Mindestens Note 3
	restliche Fächer	Mindestens Note 4
	Zusätzlich eine Minderleistung in einem der übrigen Fächer um bis zu zwei Notenstufen ohne Ausgleich. Fächergruppe I: D, E, M, WPI; Fächergruppe II: alle anderen Fächer (auch Chemie) Keine Möglichkeit, den Kurs zu wechseln in Fächern der ZP10 (D, E, M) Keine Nachprüfungen in Fächern der ZP10 (D, E, M)	
Fachoberschulreife mit Qualifikation (FOR-Q) = Berechtigung zum Besuch der gymnasialen Oberstufe	Mind. 3 E-Kurse und WP	Mind. Note 3
	GK	Mindestens Note 2
	oder evtl. weiterer EK	Note 3
	Restliche Fächer	Note 3 oder besser Zwei Fächer „ausreichend“ und ein Fach „ausreichend“ oder „mangelhaft“ bei Ausgleich durch entsprechende Anzahl „gut“ in restlichen Fächern
	Fächergruppe I: D, E, M, WPI; Fächergruppe II: alle anderen Fächer (auch Chemie)	

	Keine Möglichkeit, den Kurs zu wechseln in Fächern der ZP10 (D, E, M) Keine Nachprüfungen in Fächern der ZP10 (D, E, M)

Unterricht

Versetzung und differenzierter Unterricht

Die Schüler und Schülerinnen gehen ohne Versetzung in die Klasse 6 bis 9 über.

<table>
<tr><td>Jahrgang</td><td colspan="8">Undifferenzierter Unterricht</td></tr>
<tr><td>5</td><td colspan="8"></td></tr>
<tr><td>6</td><td colspan="8"></td></tr>
<tr><td>7</td><td colspan="4"></td><td colspan="2">Englisch</td><td colspan="2">Mathematik</td><td>WP</td></tr>
<tr><td>8</td><td colspan="4"></td><td rowspan="2">E</td><td rowspan="2">G</td><td rowspan="2">E</td><td rowspan="2">G</td><td rowspan="2"></td></tr>
<tr><td>9</td><td colspan="2">Chemie</td><td colspan="2">Deutsch</td></tr>
<tr><td>10</td><td>E</td><td>G</td><td>E</td><td>G</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
</table>

Abb. 1 Undifferenzierter und differenzierter Unterricht (Übersicht)

Förderung in den Jahrgängen 5 und 6

- Zusätzlich Jg. 5: Deutsch und Mathematik eine Stunde mehr im Klassenverband
- Zusätzlich Jg. 6: Deutsch und Mathematik eine Stunde mehr im Klassenverband
- Zusätzliche Förderung (nur für ausgewählte Schüler/verpflichtend)
    - Lese-Rechtschreibung (RELV) Jg.5 pro Klasse 1 Angebot, Jg.6 für gesamten Jg. 2 Angebote
    - Graphomotorik, Mathematik, Silentium (wenn möglich)
    - Herkunftssprachlicher Unterricht (Türkisch) in Gerlingsen
- Gemeinsamer Unterricht / Förderschwerpunkte:
    - Klassen durchschnittlich 27 SuS (Ausnahme ggf. Musikklasse)
    - Einsatz von Förderlehrer*innen: Doppelbesetzung in ausgewählten Std., Lernzeiten, individuelle Förderung in Kleingruppen, RELV-Unterricht
- In beiden Jahrgängen findet ein Silentium statt, in dem in der Lernzeit nicht erledigte Aufgaben nachgearbeitet werden.

Förderung in den Jahrgängen 7 und 8

Fortführung der Förderangebote aus den Jahrgängen 5 und 6

- Jahrgang 7:
    - in beiden Kopplungen findet für alle Schüler D, M oder E-Förderung statt

    - Zusätzlich Lese-Rechtschreibförderung
- Jahrgang 8:
    - in beiden Kopplungen findet für alle Schüler D, M oder E-Förderung statt (auch Stärkenförderung in Absprache mit dem Team)
    - alle haben zusätzlich eine 4. Stunde Mathematik bei ihrem/r Fachlehrer/in
- In beiden Jahrgängen findet ein Silentium statt, in dem in der Lernzeit nicht erledigte Aufgaben nachgearbeitet werden
- Zusätzliche Förderung durch SonderpädagogInnen in Einzelunterricht oder durch doppelt besetzten Unterricht

Förderung in den Jahrgängen 9 und 10

- jahrgangsübergreifende Förderung in D, M oder E, auch Stärkenförderung möglich für alle Schülerinnen und Schüler, die nicht das zusätzliche Fach Latein gewählt haben
- Englisch: PET und Business Englisch – Kursangebote
- Jahrgang 10, 2. Halbjahr: eine LZ-ZP (Lernzeit zur Vorbereitung der zentralen Prüfungen) statt Förderunterricht
- In beiden Jahrgängen findet ein Silentium statt, in dem in der Lernzeit nicht erledigte Aufgaben nachgearbeitet werden
- Zusätzliche Förderung durch Sonderpädagoginnen in Einzelunterricht/ Kleingruppen oder durch doppelt besetzten Unterricht
- Förderung neu zugewanderter Schülerinnen und Schüler durch „Deutsch als Fremdsprache“ (DaF)

Aufsichten und Bereitschaft Abteilung Nußberg

Pausengelände

Das Pausengelände bezieht das komplette Schulgebäude incl. des Innenhofes ein. Es gibt keine ausgewiesenen Oberstufenbereiche, auch der Innenhof ist für alle SuS geöffnet. Nur auf Ebene 5 dürfen sich während der Pausen und der Mittagsfreizeit keine SuS aufhalten. Auf dem Verwaltungsflur halten sich nur SuS auf, die ins Sekretariat oder zur Schulleitung möchten.
Zum Außengelände gehören die Pausenhöfe; sie enden für die SuS der SI auf der Ebene des Haupteingangs an der Auffahrt zur Arpkestraße, bei der Dreifachsporthalle links und rechts am Anfang der Zuwege und an der Verbindung zwischen dem Ausgang der Ebene 1 und dem Tor zum Containerbereich. Die Bushaltestelle, der Container-Bereich mit Schulgarten, der Sportplatz, die Fußwege neben der Dreifach-Turnhalle, der Wendehammer und die Langerfeldstraße gehören nicht zum Pausengelände.

Aufenthaltsbereiche während der Schulzeit

Die SuS können sich in den benannten Bereichen - auch innerhalb der Schule - während der Schulzeit frei bewegen – mit einer Ausnahme: In der Zeit von 13.00 Uhr bis 13.30 Uhr verlassen alle SuS der SI das Schulgebäude und halten sich auf dem Schulhof auf. Ausnahmen davon bilden der Weg zur Mensa, die Pausenhalle (zum Tischtennis spielen) und die Teestube.
Bei Regen und Schneefall ist nach entsprechender Durchsage der Aufenthalt im Gebäude erlaubt.

Frühaufsichten (Früh)

Um 7.50 Uhr werden die Klassenräume in den Ebenen 2 (Früh2), 3 (Früh3) und 4 (Früh4) aufgeschlossen und die Bereiche bis zum Unterrichtsbeginn beaufsichtigt. Die Differenzierungsräume werden grundsätzlich nur vom Fachlehrer geöffnet.

Aufsichten während der Frühstückspause (PA)

Die erste Schicht (a-PA) beginnt um 10.10 Uhr und endet um 10.25 Uhr.
Die zweite Schicht (b-PA) beginnt um 10.25 Uhr und endet um 10.40 Uhr.

Hof 1: unterer Hof mit Basketballkorb, oberer Hof bis zu den Treppen und innen die Ebene 1.

Hof 3 m+w: Bereich Haupteingang mit Toiletten und der Weg zum Wendehammer Arpkestraße sowie der Zittauerweg. Hier sind jeweils eine Kollegin (für die Mädchentoilette) und ein Kollege (für die Jungentoilette) eingeteilt. Die Aufsichten kontrollieren regelmäßig die Toiletten und achten auf Sauberkeit und Ordnung. Die Toiletten werden von den Hausmeistern morgens aufgeschlossen und von den Reinigungskräften nach Schulschluss verschlossen.

Ebene 2: Flure und Klassenräume der Ebene 2. Der Notausgang am Ende des Flures an der Mediothek darf nicht benutzt werden und muss immer verschlossen bleiben.

Ebene 3: Flure und Klassenräume der Ebene 3 und der Eingangsbereich vor dem Forum. Der Notausgang über die Feuertreppe neben der Freizeitausleihe darf nicht benutzt werden und muss immer verschlossen bleiben.

Ebene 4: Flure und Klassenräume der Ebenen 4 und 5, Verwaltungsflur und die Pausenhalle. Die Ebene 5 und der Verwaltungsflur sind kein Aufenthaltsbereich für Schüler.

Mensa: Mensa und Innenhof. Die Aufsicht muss besonders pünktlich begonnen und sehr aktiv geführt werden. Sie umschließt auch die Aufsicht im Innenhof. Drängler werden der Mensa verwiesen. Es ist darauf zu achten, dass die Tische und der Boden sauber von den SuS hinterlassen werden. Der Mensadienst wird von SuS der SII versehen. Kehrbleche und Besen stehen im Schrank bereit.

Aufsichten während der Mittagsfreizeit (FA)

Die erste Schicht (a-FA) beginnt um 12.45 Uhr und endet um 13.15 Uhr. Sie sorgt dafür, dass alle SuS der SI um 13 Uhr die Schule verlassen (Draußen-Pause).
Die zweite Schicht (b-FA) beginnt um 13.15 Uhr und endet um 13.45 Uhr. Sie öffnet um 13.30 Uhr die Klassenräume und lässt die SuS wieder ins Gebäude.

Da es häufiger zu Beschädigungen auf den Toiletten kommt, kontrollieren die Aufsichten, die in der Mittagfreizeit in der Mensa und im Bereich 3 eingeteilt sind, die Toiletten gewissenhaft. Deshalb werden diese beiden Aufsichten jeweils mit einem Kollegen und einer Kollegin besetzt.

Bereich 1: Außen der komplette Schulhof, Containerbereich, Bushaltestelle, Ebene 1.

Bereich 2: Innen Ebene 2 einschließlich des Billardraums. Dieser Raum kann auf Wunsch der SuS geöffnet werden, muss dann aber besonders intensiv beaufsichtigt werden. Nach Aufsichtsende unbedingt verschließen. Der Ausgang am Ende des Flures an der Mediothek darf nicht benutzt werden und muss immer verschlossen bleiben.

Bereich 3: Innen Ebene 3 einschließlich der Außentoiletten. Die WCs werden zusammen mit der Mensaaufsicht kontrolliert. Die Freizeitausleihe ist ebenfalls zu beaufsichtigen. Hier dürfen sich nur die eingeteilten SuS aufhalten. Der Ausgang über die Feuertreppe neben der Freizeitausleihe darf nicht benutzt werden und muss immer verschlossen bleiben.

Bereich 4: Innen Ebenen 4, 5, Pausenhalle, außen Langerfeldstraße, Wendehammer. Die Ebene 5 ist kein Aufenthaltsbereich für SuS.

Mensa: Mensa und Innenhof einschließlich der Außentoiletten. Die Aufsicht muss besonders pünktlich begonnen und sehr aktiv geführt werden. Sie umschließt auch die Aufsicht der Außentoiletten und des Innenhofes. In der Mensa ist darauf zu achten, dass die Tische und der Boden sauber von den SuS hinterlassen werden. Die zweite Aufsicht achtet darauf, dass die Stühle hochgestellt werden. Der Mensadienst wird von SuS der SII versehen. Kehrbleche und Besen stehen im Schrank bereit.

Die Fenster in den Klassenräumen bleiben während der Mittagsfreizeit geschlossen oder auf Kipp-Stellung.

Bereitschaft

Bei jeder/jedem Vollzeit-Kolleg/in werden drei Stunden als Bereitschaftsstunden im Stundenplan ausgewiesen, bei Teilzeit-Kolleginnen und -kollegen entsprechend weniger. In diesen Bereitschaftsstunden muss damit gerechnet werden, zur Vertretung herangezogen zu werden. In Hohlstunden, die nicht als Bereitschaftsstunden ausgewiesen sind, wird ein/e Kolleg/in nur in Notfällen als Vertretung eingesetzt. Zuvor erfolgt nach Möglichkeit eine gesonderte Mitteilung (Postfach) an den/die Kolleg/in.

Aufsichten und Bereitschaft Abteilung Gerlingsen

Frühaufsicht (FrühG)

Die Aufsicht führenden KollegInnen öffnen um 7.50 Uhr die Klassenräume und führen in diesem Bereich (drei „Türme“) bis 8.05 Uhr Aufsicht. Alle Zugänge – auch die zur Pausenhalle sind zu öffnen.

Frühstückspause

Alle Schüler und Schülerinnen verlassen vor der Lehrkraft die Klassenräume. In der „großen Pause“ sind von den Lernenden nur die Außentoiletten zu nutzen.

Innenaufsicht (a-Innen G, b-Innen G)

Die Lehrkraft verschließt beide Zugänge zu der Pausenhalle und hält die Schule frei von Lernenden. Um bei Schulbeginn oder nach den Pausen das Chaos im Eingangsbereich zu verhindern, haben die jeweiligen Klassen in Gerlingsen fest zugewiesene Plätze auf dem Schulhof, wo die Kinder von ihren FachlehrerInnen abgeholt werden. Um unnötige Wartezeiten zu verhindern, sollten sich die Lehrkräfte bereits vor dem Pausensignal direkt zu diesen Plätzen begeben, um die Schülerinnen und Schüler abzuholen. Gleichzeitig dienen diese Aufstellplätze auch als Versammlungsort beim Feueralarm oder ähnlichen Übungen.

Aufsicht Hof 1 (a-Hof 1-2G, b-Hof 1G, b-Hof 2G)

Die Lehrkraft schließt die Außentoiletten auf und pendelt über die oberen Schulhöfe. In regelmäßigen Abständen werden bitte auch die Toiletten kontrolliert. Am Ende der zweiten Pausenhälfte werden die Toiletten wieder verschlossen.

Fußball darf auf den dafür vorgesehenen Plätzen gespielt werden. Nicht erlaubt ist das Spielen mit Bällen im Schulgebäude und auf dem Schulhof vor den Toiletten. Ebenfalls sollte die neben den Toiletten stehende Hütte nicht als Tor genutzt werden.

Mensaaufsicht (a-Mensa G)

Die Lehrkraft ist frühzeitig in der Mensa – nach Möglichkeit schon um 10.05 Uhr. Die Zuweisung zu dieser Aufsicht ist i.d.R. gekoppelt an eine unterrichtsfreie 2. Stunde. Kontrolliert wird der Zugang zur Mensa (Treppe) und die Mensa selbst. Gegen Ende der 2. Stunde kommt der Mensadienst der einzelnen Klassen und kauft für die Klasse für die im Klassenraum stattfindende Frühstückspause (10.00-10.10 Uhr) ein. In der Pause können die Lernenden in der Zeit von 10.10 – 10.25 Uhr in der Mensa einkaufen. Sie verlassen danach die Mensa und das Gebäude. Es wird ebenfalls kontrolliert, dass die Mensa von den Lernenden sauber hinterlassen wird.

Zufahrt/Mensa (a-Zuf/Men.)

Die Lehrkraft kontrolliert die Zufahrt zur Mensa, den Gang vor dem Technikraum und sorgt dafür, dass die Lernenden die Mensa und das Gebäude ab 10.25 Uhr verlassen haben.

Um Vandalismus und unnötige Verschmutzungen zu verhindern, sind die Schülerinnen und Schüler am Teilstandort Gerlingsen dazu angehalten, ihre Toilettengänge nicht in der 5-Minuten-Wechselpause, sondern während der Stunde vorzunehmen. Die unterrichtende Lehrkraft trägt auf dem dafür vorgesehenen Bogen auf dem Pult den Namen und weitere Angaben zum Schüler ein, sodass dadurch eine Nachverfolgung bei Schäden ermöglicht ist. Außerdem können die Schülerinnen und Schüler während der regulären Pausen die Außentoiletten nutzen.

Mittagsfreizeit

Mensa 12.45 – 13.15 Uhr (a-FA MenG)

Die Lehrkraft kontrolliert den Zugang zur Mensa (insbesondere die Treppe) und die Mensa selbst. Der Aufenthalt in der Mensa ist erlaubt, wenn Schülerinnen und Schüler dort etwas verzehren, wie bestelltes Mittagessen oder Snacks. Süßigkeiten können mit nach draußen genommen werden. Es wird ebenfalls kontrolliert, dass die Mensa von den Schülerinnen und Schülern sauber hinterlassen wird (Stühle an den Tisch stellen, gegebenenfalls Tisch säubern).

Mensa 13.15 – 13.45 Uhr (b-FA MenG)

Siehe oben „a-FA MenG“. Ab 13.35 Uhr werden die Lernenden aufgefordert, die Mensa zu verlassen. Halten sich in der Mensa nur noch wenige Schülerinnen und Schüler auf, unterstützt die eingesetzte Lehrkraft die Außenaufsicht.

Innenaufsicht (a-FA InG, a-FA InG)

Die aufsichtführende Lehrkraft kontrolliert, dass sich keine Lernenden im Gebäude aufhalten. Ausnahme: Die Kinder dürfen den Bereich zwischen dem Haupteingang und der Teestube und Mediothek benutzen, um sich dort aufzuhalten.

Außenaufsicht (a-FA AuG, b-FA AuG)

Die Lehrkraft pendelt über die Schulhöfe und kontrolliert die Außentoiletten. Am Ende der Pause werden die Toiletten verschlossen.
Fußball darf auf den dafür vorgesehenen Plätzen gespielt werden. Nicht erlaubt ist das Spielen mit Bällen im Schulgebäude und auf dem Schulhof vor den Toiletten. Ebenfalls sollte die neben den Toiletten stehende Hütte nicht als Tor genutzt werden.

Regenpause:

In der Regenpause dürfen sich die Schülerinnen und Schüler sowohl in den Klassenräumen als auch in der Mensa aufhalten. Die Mensaaufsicht und die Außenaufsicht unterstützen dann die Innenaufsicht. Vorab erfolgt eine entsprechende Durchsage vom Sekretariat aus.

Um den jüngeren Schülerinnen und Schüler auch in den Regenpausen Möglichkeiten aktiver Pausenzeit einzuräumen, gibt es verschiedene Angebote, die von den Außenaufsichten, der Schulsozialarbeit und den Buftis getragen werden. So gibt es beispielsweise folgende Angebote: Musik und Tanz, Teestube, Ball- und sonstige Spiele in der Sporthalle...

Vertretungskonzept der Gesamtschule Iserlohn

Vertretungsunterricht zur Sicherung von Lernzeit ist Bestandteil des schulischen Alltags und wird entsprechend organisiert. Das verlangt Kooperationsbereitschaft von allen Beteiligten. Um den Ausfall von Unterricht so gering wie möglich zu halten und Lernzeiten zu sichern, werden Regelungen für den Vertretungsfall getroffen.

Ziele

Vertretungspläne werden mit dem Ziel erstellt, die Qualität des Unterrichts so weit wie möglich zu erhalten und so wenig Unterricht wie möglich ausfallen zu lassen.

Das Konzept soll Transparenz, Nachvollziehbarkeit, Eindeutigkeit und Berechenbarkeit für alle Betroffenen schaffen.

Formen von Vertretungsunterricht

Folgende Formen von Vertretungsunterricht werden unterschieden:

- Kurzfristig anfallende Vertretungen:
  Sie werden für die einzelnen Schultage ad-hoc geregelt. Die fehlenden Lehrkräfte geben - wenn möglich - Arbeitsaufträge an.
- Vorhersehbare, planbare Vertretungen:
  Hierfür stellen die zu vertretenden Lehrkräfte grundsätzlich Arbeitsmaterialien vorab zur Verfügung. Die Schulleitung erinnert gegebenenfalls.
- Langzeitvertretungen, d.h. absehbar länger als zwei Wochen dauernder Vertretungsunterricht.

Um die Kontinuität der fachlichen Arbeit zu sichern, werden nach Rücksprache möglichst Fachkräfte eingesetzt. Dies gilt für beide Sekundarstufen.

Grundsätze – Organisation

- Grundsätzlich wird versucht, jeden Unterricht zu vertreten.
- Langzeitvertretungen erfolgen nach Rücksprache mit den vertretenden Lehrkräften.
- Kurzfristige und vorhersehbare Vertretungen:
  - In den Klassen 5 und 6 werden gemäß §57 Abs.1 Schulgesetz alle Stunden vertreten.
  - In den Klassen 7 bis 10 werden in der Regel alle Stunden bis einschließlich der 6. Stunde vertreten. Der Kernfachunterricht (D, M, Fremdsprachen) soll auch in der 7. Stunde vertreten werden.
  - In der Sekundarstufe II arbeiten die Schüler in den zu vertretenden Stunden eigenverantwortlich an den erteilten Aufgaben (EVA).

Der Einsatz von Vertretungslehrkräften erfolgt möglichst nach den folgenden Kriterien:

- Doppelt besetzte Stunden werden von der jeweils verbleibenden Lehrkraft der Kopplung alleine unterrichtet.

- Lehrkräfte werden als Ausgleich für Entfallstunden eingesetzt, Minusstunden werden bis zum Monatsende abgebaut.
- Lehrkräfte, die als Vertretungsreserve eingesetzt sind
  - Lehrkräfte, die in der Klasse unterrichten
  - ab Jahrgang 8 primär Lehrkräfte, die das zu unterrichtende Fach erteilen
  - gleichmäßige Verteilung der Vertretungsbelastung.

Lehrerinnen und Lehrer, die zur Vertretung eingesetzt werden wollen, informieren die Organisationsleitung.

<u>Grundsätze – Lehrkräfte</u>

Vertretungsunterricht ist grundsätzlich Unterricht und in der Regel auch Fachunterricht.
Die zusätzlichen Belastungen, die durch Vertretung von Unterricht und Aufsichten verursacht werden, sollen auf das notwendige Maß beschränkt und unter den Lehrkräften möglichst gleichmäßig aufgeteilt werden.
Um eine größere Planbarkeit zu gewährleisten, erfolgt ein Vertretungseinsatz in der Regel nur in den Bereitschaftsstunden. Bei einem Einsatz außerhalb der Bereitschaftsstunden z.B. zum Abbau von Minusstunden erfolgt eine zusätzliche Information.

Alle Lehrkräfte nehmen **mehrmals am Tag Kenntnis vom Stand der Vertretungsplanung** (vor dem eigenen Unterrichtsbeginn und in der Frühstückspause).
Unvorhergesehene Abwesenheit muss am 1. Tag **zwischen 7.00 und 7.15 Uhr telefonisch (02371 77668-16)** gemeldet werden.

Bei **vorhersehbaren Vertretungen** muss die zu vertretende Lehrkraft Arbeitsmaterialien für diesen Unterricht bereitstellen. Die Unterlagen werden für die Sek. I im jeweiligen Tagesfach im Orgateambüro am Nußberg bzw. im Sekretariat in Gerlingsen, für die Sek. II über die Teams-Plattform vorab hinterlegt und das Orgateam zwecks Hinweises im Vertretungsplan informiert. Alternativ können die Aufgaben auch per Mail an das Orgateam (orgateam@ge-is.de) gesandt und über den Vertretungsplan publiziert werden.

Die vertretende Lehrkraft soll den Unterricht gemäß den zur Verfügung gestellten Materialien durchzuführen. Ein Schlüssel für Fachräume liegt im Sekretariat zur Ausleihe bereit.

Im Notfall werden am Nußberg mehrere Gruppen im vorderen Bereich der Mensa gleichzeitig betreut. In diesem Fall verlassen die Oberstufenschüler nach Aufforderung den vorderen Bereich der Mensa. Das Orgateam stellt Anwesenheitslisten der Gruppen zur Verfügung. Die Lernenden bringen ihre Arbeitsmaterialien mit. Es wird auf eine ruhige Arbeitsatmosphäre geachtet. Die Anwesenheit soll geprüft, fehlende Schüler notiert und die Liste den verantwortlichen Fachlehrern ggf. mit einer kurzen Notiz über die in der Stunde bearbeiteten Aufgaben ins Fach gelegt. Die Schülerinnen und Schüler verlassen die Mensa in ordentlichem Zustand erst beim Klingeln.

Schulische Veranstaltungen wie z.B. Klassenfahrten, Wandertage, Projekttage bzw. -wochen sollen für die Klassen einer oder mehrerer Jahrgangsstufe(n) jeweils zur selben Zeit stattfinden, um den Vertretungsaufwand zu minimieren.

Grundsätze – Schülerinnen und Schüler

Alle Schüler nehmen den Vertretungsplan beim Betreten des Gebäudes zur Kenntnis und informieren sich in den beiden Pausen noch einmal über Änderungen.
Die Klassensprecher klären Unklarheiten im Vertretungsplan mit dem Orgateam oder dem Sekretariat. Die Schüler halten die für den angekündigten Vertretungsunterricht notwendigen Materialien und grundsätzlich ihr Logbuch bereit.

Publikation des Vertretungsplanes

Um zu erfahren, ob und wo ihr für eine Vertretung eingesetzt werdet, habt ihr folgende Möglichkeiten:

- Über die installierten Monitore
  (Gerlingsen: Eingangsbereich; Nußberg: Ebene 3 und 4)
- Per „Untis“-App (Anleitung auf der Website)

Fortbildung

Wenn du eine Fortbildung besuchen möchtest, kannst du dich vorab mit unserem Didaktischen Leiter Michael Spatz (SPM) in Verbindung setzen und beraten lassen. Dies ist nicht verpflichtend.

Um an einer Fortbildung teilzunehmen, musst du diese vorher mit dem Antrag (auch zu finden in Teams unter „Allg. Info der SL -> Dateien -> Anträge…“) unten schriftlich beantragen. Der Didaktische Leiter entscheidet dann, ob und wie es dann weitergeht.
Du findest diesen Antrag im Team „Informationen der Schulleitung“ und „Fortbildung“.

Damit dich das Orgateam rechtzeitig ausplanen kann, musst du mindestens vier Wochen vor der Fortbildung einen solchen Antrag stellen, da das Antragsverfahren bis zur endgültigen Genehmigung durch die Schulleiterin auch dauern kann.

Du kannst den ausgefüllten Antrag (bitte mit allen Informationen zur Fortbildung als Anhang) im Sekretariat abgeben.

Städt. Gesamtschule Iserlohn
Sekundarstufen I und II

Antrag zur Teilnahme an einer Lehrerfortbildungsveranstaltung (Abgabe bei SPM)

O Einzelne Person:_____
Vor- und Nachname, Kürzel

O Weitere Personen, die teilnehmen möchten: _____
_____

Ich möchte/wir möchten an der folgenden Fortbildung teilnehmen (**Angebot in Kopie beifügen**):

Thema: _____

Veranstalter: _____

Ort: _____Termin: _____

O Ganztägig (1.-7.Stunde) O _____ Stunde bis _____ Stunde

Voraussichtliche Kosten (Teilnahmegebühr/Material): _____

Voraussichtliche Reisekosten (ggf. Verpflegung/Übernachtung): ca. _____
(Kilometerpauschale 0,30 Cent)

O Ich / Wir verzichten auf Kostenerstattung: O der Reisekosten, O der Teilnahmegebühr, O anderer Kosten (_____) in Höhe von _____€

Gesamterstattungsbetrag (Einzelperson / Gruppe):_____

Reisekostenabrechnung nach der Fortbildung: Reisekosten-Antrag bitte spätestens nach einer Woche im Sekretariat mit Kopie dieses Fortbildungsantrags und einer Teilnahmebescheinigung abgeben!

Maßnahmen zur Qualitätsentwicklung/Qualitätssicherung

Eine **Berichterstattung** erfolgt zum nächstmöglichen Zeitpunkt im folgenden schulischen Gremium:

O Jahrgangsteam O Fachkonferenz O Schulleitung O Andere:_____

_____
Datum, Unterschrift (Antragssteller/-in)

Stellungnahme der Schulleitung (DL): **O** einverstanden
O nicht einverstanden (Grund:_____)

_____
Ort, Datum Unterschrift (DL)

Weiteres Verfahren:

O Bitte Rücksprache mit _____ (Grund:_____)
O Bitte Sonderurlaubsantrag bei BRB einreichen (mit Kopie dieses Antrags)
O Bitte Anmeldebestätigung im Sekretariat abgeben (Kostenerstattung, **Ausplanung → Orgateam**)
O Bitte folgende Unterlagen / Anträge nachreichen: _____
O Keine weiteren Anträge notwendig (Viel Erfolg bei der Fortbildung!)

Hinweis: Falls die Veranstaltung (nach der Genehmigung) ausfällt bzw. die Teilnahme doch nicht möglich ist, bitte umgehend das Sekretariat und das Orga-Team informieren!

Beratungskonzept der Städtischen Gesamtschule Iserlohn

Kindheit und Jugend sind in vielen Fällen ein sehr konfliktreicher Lebensabschnitt. Wir nehmen unsere SchülerInnen in ihren Sorgen und Problemen ernst und begleiten sie unterstützend auf dem Wege ihrer Persönlichkeitsfindung. Ebenso kann es für die Eltern wichtig sein, in schwierigen Erziehungssituationen fachliche Hilfsangebote zu bekommen.

Eine besondere Aufgabe in diesem Bereich kommt dem Beratungsteam zu, bestehend aus drei Sozialpädagoginnen und -pädagogen sowie sechs Beratungslehrer*innen. Die Beratungslehrer*innen sind ihren Jahrgangsteams zugeordnet. Außerdem steht der Schule ein Mitglied des Beratungsteams mit dem Schwerpunkt Suchtberatung zur Verfügung.

Sowohl Lernende, Eltern, als auch Lehrkräfte haben die Möglichkeit, sich in schwierigen oder konfliktreichen Situationen an ein Mitglied des Beratungsteams zu wenden. Die Probleme können sich auf die Bereiche Schule, Elternhaus und soziales Umfeld beziehen. Die Teilnahme an einem Beratungsgespräch ist freiwillig.

Nach Wunsch und nach Absprache mit den Schülerinnen und Schülern und/oder Eltern werden auch Kontakte zu anderen inner- und außerschulischen Institutionen (z.B. Abteilungsleitung, Beratungsstellen, Jugendamt, Ärzten, etc.) hergestellt.

Bei Bedarf steht das Beratungsteam auch Lehrer*innen zur Verfügung.

Organisatorisches Konzept der Beratung:
Sechs BeratungslehrerInnen betreuen die Jahrgänge 5 bis 10. Dabei verbleiben sie nach Möglichkeit in ihren Teams, d.h. sie betreuen den jeweiligen Jahrgang bis zum Abschluss. Für eine Kontinuität bei der personellen Besetzung der BeratungslehrerInnen ist darauf zu achten, dass Wechsel vermieden werden. Wünschenswert ist die Teilnahme an Fortbildungen.

Eine effektive Zusammenarbeit wird durch regelmäßige Treffen von Abteilungsleitungen, BeratungslehrerInnen, SozialpädagogInnen und der betreuenden Sonderpädagogin in der wöchentlichen BLS (Beratungslehrer*innen - Stunde) gewährleistet.

Das BeratungslehrerInnen-Team der SI besteht aus

- 6 BeratungslehrerInnen,
- SozialpädagogInnen,
- MPT-Kräfte und
- Didaktischer Leitung
- plus ggf. die Abteilungsleitung

Es trifft sich ein- bis zweimal im Schuljahr.

Inhaltliches Konzept der Beratung:
Ziele der Beratungstätigkeit für alle Jahrgänge sind:

- Individuelle Beratung von SchülerInnen, LehrerInnen und Eltern bezüglich der Schullaufbahn und möglicher Förderung,
- AnsprechpartnerIn in Konfliktsituationen, bei schulischen oder persönlichen Fragen und Problemen,
- Projektbegleitung in Zusammenarbeit mit den SozialpädagogInnen,
- Unterstützung der SchülerInnen und LehrerInnen bei pädagogischen Maßnahmen.

Darüber hinaus umfasst die Beratungslehrertätigkeit folgende abteilungsspezifischen Schwerpunkte:

Jahrgang 5/6

- Unterstützung der SchülerInnen und LehrerInnen bei der WP-Wahl im 6. Jahrgang (für Jahrgang 7),
- Schullaufbahnberatung bei allgemeinen Fragen der SchülerInnen zur Zuweisung in Grund- und Erweiterungskurse Mathematik/Englisch im 6. Jahrgang,
- Unterstützung der Sozialpädagogin bei der Durchführung von Projekten (z.B. „Sozialtraining“ in Jahrgang 5 und „Cybermobbing“ in Jahrgang 6).

Jahrgang 7/8

- Schullaufbahnberatung im Hinblick auf mögliche Abschlüsse (Grund- und Erweiterungskurse Mathematik/Englisch/Deutsch/Chemie),
- Unterstützung bei der Berufswahlorientierung,
- Organisation des bundesweiten „Boys/Girls Day“ in Absprache mit der Abteilungsleitung sowie den KlassenlehrerInnen,
- Unterstützung der Sozialpädagogen bei der Durchführung von Projekten (z.B. Organisation des „Respekt“-Projekts in Jg. 7 und des „Gewaltpräventions“-Projekts sowie der „AIDS“-Rallye in Jg. 8).

Jahrgang 9/10

- Schullaufbahnberatung im Hinblick auf mögliche Abschlüsse (Grund- und Erweiterungskurse Mathematik/Englisch/Deutsch/Chemie),
- Unterstützung der Sozialpädagogen bei der Durchführung von Projekten (z.B. „Liebe Leben“ in Jg. 9).

Schulsozialpädagogik

Die Schulsozialpädagogik an der Gesamtschule Iserlohn ist im erweiterten Sinne ein gesundheitsförderndes Angebot. Die in der Folge beschriebenen Angebote und Maßnahmen dienen der Ausbildung und Förderung der Fähigkeiten und Fertigkeiten mit sich selbst und dem sozialen Umfeld in Einklang zu kommen. Hier findest du eine Übersicht: Schulsozialpädagogik GE Iserlohn Überblick 2016

Roman ist am Nußberg für die Klassen 7 bis 10 zuständig. Sein Aufgabenbereich reicht mittlerweile bis in den Jahrgang 13 hinein. Elke unterstützt das Team am Nußberg im Rahmen des „Bildungs- und Teilhabepakets“ als Sozialarbeiterin. Ihre Stelle wurde inzwischen von der Stadt Iserlohn übernommen und entfristet. In der Abteilung Gerlingsen ist die Sozialpädagogin Gabriele Persson für die Schulsozialpädagogik zuständig.

Die Fachkräfte der Schulsozialpädagogik führen Beratungsgespräche für SchülerInnen, Eltern und LehrerInnen durch. Die Lernenden können sie nicht nur auf die Probleme in der Schule ansprechen, sondern auch auf die Schwierigkeiten zu Hause und in ihrem sozialen Umfeld. Sie unterstützen und begleiten die Schülerinnen und Schüler Wege zu finden und ihre Probleme zu lösen.

Darüber hinaus sind die SozialpädagogInnen in den offenen Angeboten (OA) und während der Arbeitsgemeinschaften (AG) tätig. Sie organisieren und führen verschiedene Angebote durch, z.B. Betreuung der Teestuben, Kreativ-, Sport- und Spielangebote.

Die SchulsozialpädagogInnen sind für die Ausbildung, Betreuung und die Koordination der Einsätze der StreitschlichterInnen verantwortlich. Zusammen mit dafür ausgebildeten LehrerInnen bilden sie die StreitschlichterInnen im 9. Jahrgang aus. Im 10. Jahrgang betreuen sie die MediatorInnen und koordinieren ihre Einsätze.

Die sozialpädagogischen Fachkräfte initiieren, organisieren, arbeiten mit und führen Projekte zu verschiedenen Themen durch. Sie evaluieren die Projekte und etablieren neue.

Elke arbeitet verstärkt im Bereich der Berufsorientierung.

Roman ist für die Schulmannschaften in Fußball zuständig und leitet eine Fußball/DFB–AG.

Die Schulsozialpädagogik braucht in ihrer Ausführung Kooperationspartner. Die SchulsozialpädagogInnen unserer Schule arbeiten mit folgenden Institutionen zusammen:

- Jugendamt (Projektarbeit, Jugendschutz, Jugendhilfe, Bezirkssozialarbeit);
- Psychologische Beratungsstellen;
- Niedergelassene Ärzte, Therapeuten, Psychologen;
- Polizei, Kommissariat Vorbeugung;
- Gesundheitsamt des Märkischen Kreises;
- Krankenkassen (Barmer Ersatzkasse);
- Straffälligenhilfe „Knackpunkt“;
- Suchtberatungsstelle „DROBS“;
- Suchtberatungsstelle des Caritasverbandes
- AIDS – Beratungsstelle der AWO;
- Schwangerschaftskonfliktberatungsstelle des DRK;
- Pro Familia Iserlohn;
- Institut für Kirche und Gesellschaft der ev. Kirche;
- Deutscher Fußball Bund

Zur Arbeit unserer sozialpädagogischen Fachkräfte gehört auch die Mitarbeit in schulischen Gremien, z.B. im Beratungsteam, Ganztagsteam sowie Mitgliedschaft in der Lehrerkonferenz.
Die Schulsozialpädagog*innen können auch bei Bedarf die Klassenfahrten sowie Wandertage begleiten.

Sie leiten an und betreuen Praktikant*innen der Studiengänge der Sozialen Arbeit.
Im Rahmen der Qualitätssicherung nehmen die sozialpädagogischen Fachkräfte an regelmäßigen Treffen des Schulsozialpädagogik teil. Im Bereich der Bezirksregierung Arnsberg treffen sie sich mit ihren Kollegen*innen in Netzwerkgruppen und im Bereich der Stadt Iserlohn in Form eines Arbeitskreises mit Schulsozialarbeiter*innen verschiedener Schulformen und dem Schulpsychologen. Darüber hinaus nehmen sie an kollegialen Fachberatungen mit anderen schulsozialpädagogischen Fachkräften teil.

<u>Ansprechpartner/innen:</u>

Gaby Persson
(Gerlingsen)

Roman Koszny
(Nußberg)

Elke Köster
(Nußberg)

Trainingsraumkonzept

Für eine detaillierte Einführung steht Kirsten Bartelmeß (BAR) jederzeit zur Verfügung.
Ablauf in den Unterrichtsstunden

In allen Klassen der Schule werden drei Grundregeln des Unterrichts vereinbart:

1. **Jeder Schüler/jede Schülerin hat das Recht ungestört zu lernen.**
2. **Jeder Lehrer/jede Lehrerin hat das Recht ungestört zu unterrichten.**
3. **Jeder muss stets die Rechte der anderen respektieren.**

Jede Störung ist eine Entscheidung gegen die Grundrechte und damit auch eine Entscheidung gegen die weitere Teilnahme am Unterricht.
Kommt es im Laufe des Unterrichts zu einer Störung, wird ein Schüler oder eine Schülerin von der Lehrperson respektvoll ermahnt. Lenkt der Schüler/die Schülerin ein, kann der Unterricht weitergehen. Kommt es zu einer weiteren Störung, müssen die betreffenden SchülerInnen mit einem Laufzettel (Information für die TrainerInnen) in den Trainingsraum gehen. Die Klasse kann dann weiter unterrichtet werden.
Der Schüler/die Schülerin kommt, ohne zu stören, mit einem erarbeiteten Rückkehrplan zurück in die Klasse. Solange der Lehrer/die Lehrerin den Rückkehrplan nicht gelesen hat, sind die StörerInnen auf Probe in der Klasse. Erst nach Lesen des Plans, sobald Zeit dazu ist, wird mit dem Schüler/der Schülerin die Vereinbarung zur Teilnahme am Unterricht getroffen.
Ist der ausgearbeitete Rückkehrplan nicht akzeptabel oder stört der Schüler/die Schülerin bei Eintritt in das Klassenzimmer, muss der betreffende Schüler/die Schülerin zurück in den Trainingsraum gehen und den Plan verbessern.

Im Trainingsraum

Die SchülerInnen sollen in einer ruhigen Arbeitsatmosphäre ihr störendes Verhalten reflektieren. Aus diesem Grund muss im Trainingsraum absolute Ruhe sein, ein Schüler oder eine Schülerin wird hier nur einmal ermahnt.
Der Schüler/die Schülerin füllt im Trainingsraum einen Rückkehrplan aus. Dabei soll die stattgefundene Unterrichtsstörung genau beschrieben und deren Folgen für den Unterricht dargelegt werden (Verstoß gegen die Grundregeln). Der Schüler/die Schülerin soll selbst Möglichkeiten für Verhaltensänderungen entwickeln, dabei unterstützen die TrainerInnen durch Anleitung und Beratung.
Kopien der Rückkehrpläne werden im Trainingsraum aufbewahrt, sodass die verschiedenen Pläne miteinander verglichen werden können. Dabei soll überprüft werden, ob sich im Laufe der Zeit das Verhalten der SchülerInnen verbessert hat. Gegebenenfalls, wenn offensichtlich ist, dass SchülerInnen immer wieder in gleiches Fehlverhalten zurückfallen und häufig den Trainingsraum besuchen müssen, sollten weitere Konsequenzen eingeleitet werden (siehe Anlage „2 Tage im Trainingsraum“ und Anlage „EARN-ALL“).

2 Tage im Trainingsraum am Nußberg

Die Schulkonferenz hat im März 2007 folgende Vorgehensweise bei häufigen Trainingsraumbesuchen beschlossen:
Es gilt die Quartalsregel: Vom ersten Trainingsraumbesuch an berechnet wird die Anzahl der Besuche innerhalb von 3 Monaten gezählt. Nach Ablauf der 3 Monate werden die Trainingsraumbesuche neu gezählt.
Nach 3 Besuchen im Quartal findet ein Beratungsgespräch zwischen Klassenlehrern und den betreffenden Schülern statt.
Nach 4 Besuchen im Quartal werden die Eltern informiert und mit ihnen ein Gespräch geführt. Dabei wird der mögliche Ausschluss vom Unterricht in der Klasse angekündigt, falls es zum nächsten Trainingsraumbesuch kommen sollte.
Nach 5 Besuchen im Quartal verbringt der Schüler/die Schülerin dann 2 Unterrichtstage komplett im Trainingsraum und erarbeitet dabei selbständig sämtliche Aufgaben aller Fächer entlang des Stundenplans. Die Eltern werden darüber schriftlich durch die Abteilungsleitung in Kenntnis gesetzt.

Earn-All im Trainingsraum am Nußberg

Das „Earn-all-Verfahren“ („Verdiene dir alles“) ist die Fortsetzung des Trainingsraumprogramms und die Weiterführung der Maßnahme „2 Tage im Trainingsraum“.
Stören SchülerInnen so häufig den Unterricht, dass sie innerhalb von 3 Monaten 6 Trainingsraumbesuche aufweisen, müssen sie für die Dauer von 5 Tagen (eine Schulwoche) dieses Programm durchlaufen. Die Eltern werden schriftlich durch die Abteilungsleitung informiert.
Die SchülerInnen erarbeiten eigenverantwortlich parallel zum Unterricht den Unterrichtsstoff, dürfen aber ab dem 3. Tag stundenweise am regulären Unterricht, jedoch nur auf Probe, teilnehmen. Am 5. Tag sind die betreffenden SchülerInnen einen ganzen Tag lang probeweise wieder in ihren Kursen oder Klassen. Kommt es in dieser Zeit zu einer weiteren Störung, beginnt das Earn-all-Verfahren von vorne.
Nach abgeschlossenem Earn-all-Verfahren werden die Trainingsraumbesuche wieder neu gezählt.
An dieser Stelle soll noch hinzugefügt werden, dass ein Schüler/eine Schülerin nicht beliebig häufig ein Earl-all-Verfahren durchlaufen kann, ohne dass weitere Konsequenzen entstehen. Es sollten fortlaufend Beratungsgespräche zwischen Lehrern, Schülern, Eltern, Sozialpädagogen und der Schulleitung stattfinden, in Einzelfällen kann es sogar zu Ordnungsmaßnahmen kommen.

Ablauf im Trainingsraum Gerlingsen

Die Schüler kommen mit dem Laufzettel in den TR.
Sie erhalten den Rückkehrplan und müssen ihn still am Tisch bearbeiten. Die Trainer tragen nach wie vor Namen/Klasse/Uhrzeit/Lehrerkürzel in die Tagesanwesenheitsliste.
In die Klassenlisten im Hängeregister wird das Datum eingetragen.

Neu: Der Laufzettel wird in den entsprechenden Jahrgangsablagekorb gelegt.

Wenn der Rückkehrplan fertig ausgefüllt ist, wird mit dem einzelnen Schüler ein möglichst intensives Gespräch geführt.
Dabei wird der Rückkehrplan besprochen und evtl. verbessert.
Der Rückkehrplan wird 2x kopiert, 1 Kopie kommt ins Hängeregister, 1 Kopie in den Ablagekorb für die Klassenlehrer.
Das Kind nimmt das Original mit und zeigt es den FachlehrerInnen und anschließend zu Hause den Eltern.

Rückkehrplan:
Das Kind nimmt das Original mit nach Hause und lässt es von den Eltern unterschreiben. Am nächsten Tag muss es den unterschriebenen Plan einem Klassenlehrer geben.

NEU!!!
Laufzettel und Tagesanwesenheitsliste:

In jedem Lehrerzimmer hängt ein nur für die Laufzettel angelegtes Klassenregister!

Die TrainerInnen, die am Tag in der letzten Stunde im TR sind, verteilen die Laufzettel in diese einzelnen Klassenregister und legen eine Kopie der Tagesanwesenheitsliste in das Fach von SCD.

Die KlassenlehrerInnen überprüfen morgens anhand der Laufzettel, wer aus der eigenen Klasse am Tag zuvor im TR war und eine Unterschrift des Plans vorlegen muss.
Die Eltern der Kinder, die keine Unterschrift vorlegen, müssen telefonisch benachrichtigt werden, damit der Rückkehrplan von ihnen gelesen und unterschrieben wird.

Konsequenzen bei häufigen TR-Besuchen in Gerlingsen
Bei 3 Besuchen innerhalb von 4 Wochen müssen die Schüler einen Verhaltensplan führen. Dieser wird entweder im normalen Wochenplan des Logbuchs oder hinten im Logbuch eingeheftet geführt. Das können die Klassenlehrer entscheiden. Die Abteilungsleitung wird vom TR aus informiert. Die Eltern werden darüber schriftlich in Kenntnis gesetzt. (Siehe vorgefertigter Elternbrief).
Nach insgesamt 5 Besuchen innerhalb von 8 Wochen soll ein Elterngespräch stattfinden, das von den Klassenlehrern protokolliert wird. Eine Kopie des Protokolls soll an die Abteilungsleitung gehen.
Bei jedem weiteren TR-Besuch werden zeitnah je nach Schwere des Falls weitere pädagogische oder / und disziplinarische Maßnahmen ergriffen.
Daran sollten Klassenlehrer, Beratungslehrer, Förderlehrer, Sozialpädagogin und Abteilungsleitung beteiligt werden.

Hinweise für Klassen- und Fachlehrer*innen in Gerlingsen

Der Trainingsraum kann nicht als einzige pädagogische Maßnahme gegen Unterrichtsstörungen eingesetzt werden. Er sollte als Möglichkeit angesehen werden, besonders heftigen Störungen entgegen zu wirken.

Ablauf in der Unterrichtsstunde:
1. massive Störung: Der Schüler wird ermahnt.
2. massive Störung: Der Schüler wird ausdrücklich ermahnt („Ich ermahne dich ausdrücklich. Bist du bereit, ohne zu stören weiter im Unterricht mitzuarbeiten?“)
3. massive Störung: Der Schüler geht mit dem Laufzettel in den TR.

Im Trainingsraum können nur maximal 5 Kinder betreut werden. Weitere Kinder werden mit dem Rückkehrplan zur Abteilungsleitung geschickt.
Wenn im Unterricht allgemeine Unruhe herrscht, muss zuerst die gesamte Lerngruppe beruhigt werden, bevor ein Schüler in den TR geschickt wird.
Es können nicht mehrere Kinder gleichzeitig geschickt werden.

Wenn ein Schüler dreimal an einem Tag in den TR muss, muss er von den Eltern abgeholt werden! Der TR informiert das Sekretariat telefonisch und schickt den betroffenen Schüler zur Abteilungsleitung.

NEU:

In einem Hängeordner im Lehrerzimmer werden die Laufzettel des Vortages einsortiert.
Die Klassenlehrerinnen und -lehrer überprüfen morgens, wer aus der eigenen Klasse am Tag zuvor im TR war und eine Unterschrift des Plans vorlegen muss. Das sollten die Klassenlehrer je nach Stundenplan untereinander absprechen und festlegen. Die Eltern der Kinder, die keine Unterschrift vorlegen, müssen telefonisch benachrichtigt werden, um eine Unterschrift einzufordern.

Ansprechpartnerin (Trainingsraum-Konzept):
Kirsten Bartelmeß (BAR)

Verschiedenes

Material

Im Kopierraum am Nußberg findet ihr ein Laminiergerät. Die Folien dafür erhaltet ihr im Sekretariat.
OHP Folien erhaltet ihr ebenfalls im Sekretariat oder in der Mediothek. Die Folien könnt ihr für den Kopierer verwenden.

Stunden- und Klausurenpläne

Die Stundenpläne aller Kolleg*innen befinden sich im auf der Homepage der Gesamtschule unter „LehrerInnen“. Zusätzlich hängen die Stundenpläne der jeweiligen Teammitglieder in den Teamzimmern aus. Klassenarbeitspläne hängen in den Teamzimmern und im zentralen Lehrerzimmer aus. Die Klausurenpläne der Oberstufe befinden sich ausschließlich im zentralen Lehrerzimmer.

Parkplätze Nußberg

Es gibt zwei verschiedene Parkplatzbereiche. Der kleinere befindet sich beidseitig neben dem Eingang an der Langerfeldstraße. Der rechte Teil dieser Parkplätze (vor den Technikräumen) ist ausschließlich für die Pendler von Gerlingsen zum Nußberg vorgesehen. Die Pendler erhalten eine Parkkarte vom Sekretariat und legen diese auf das Armaturenbrett. Der größere Parkplatz befindet sich unterhalb der Dreifachsporthalle/den Bushaltestellen (Zufahrt über Ortlohnstraße).

Neubau des Schulgebäudes am Nußberg

Vermutlich ab Oktober 2023 wird am Standort Nußberg ein neues Schulgebäude errichtet. Dieses soll nach derzeitigen Planungen die Klassenstufen 7 bis 10 beherbergen und auf dem Gelände des Sportplatzes errichtet werden. Achte auf weiterführende Informationen und mögliche Einschränkungen durch den Bau im Bereich des Parkplatzes an der Ortlohnstraße.

Last but not least – wer wir sind!

Nach all den ganzen Informationen bist du nun bestimmt gespannt, mit wem du es an unserer Schule zu tun hast. Unser Kollegium setzt sich nicht zuletzt aufgrund der beiden Schulstandorte aus einer Vielzahl von Lehrerinnen und Lehrern zusammen. Dabei ist es nicht immer einfach zu wissen, wer eigentlich welche Fächer unterrichtet. Die folgenden Seiten dienen dir deshalb als Unterstützung, um deine (Fach)KollegInnen kennenzulernen.

Das Kollegium an der Städtischen Gesamtschule Iserlohn

Kürzel	Name	Fächerkombination	Sonstige Informationen
BAD	**Bartkowski**, Daniel	Mathematik, Erdkunde	
BAK	**Bauer**, Karen	Englisch, Kath. Religion	
BAR	**Bartelmeß**, Kirsten	Englisch, Pädagogik	
BES	**Beumers**, Stefan	Musik	
BIA	**Bialas**, Alina	Spanisch, Sozialwissenschaften	
BLC	**Blank**, Christina	Deutsch, Kath. Religion	
BLS	***Blumenröhr**, Simon*	*Chemie, Physik*	*Referendar*
BRB	**Brühl**, Barbara	Musik, Erdkunde	Schulleiterin
BUO	**Bukina**, Olesia		
CAG	***Can**, Güler*	*Biologie, Textil, Kunst, DaZ*	
CCH	**Cewe**, Christopher	Mathematik, Physik	
CHM	***Christophery**, Michael*	*Deutsch, Mathematik*	*Informationen zu iPads*
DOH	**Dörnen**, Hermann	Musik, Sport	
FOF	**Fox**, Frederike Mara	Englisch, Sozialwissenschaften	
FRA	***Friedel**, Andreas Michael*	*Geschichte, Technik*	
FRR	**Fries**, Rebekka	Sport, Deutsch	
FRM	**Fromme**, Marén	Deutsch, Geschichte	
PAJ	**Panecki**, Jana	Französisch, Pädagogik	
GAJ	**Gajewski**, Jens Torsten	Englisch, Geschichte	
GAN	**Gawlica**, Nicole	Deutsch, Sport	
GES	***Gehrheim**, Sven*	*Deutsch, Sozialwissenschaften*	
GOS	***Goemann**, Sonja*	*Deutsch, Englisch, DaZ*	

GOK	***Gottschalk**,* *Kerstin*	*Technik, Sport,* *Textil, Kunst*	
HEF	**Hering**, Frank	Latein, Erdkunde, Sozialwissenschaften	
HES	**Heck**, Stefanie	Englisch, Spanisch	
HIA	**Hinnenthal**, Achim	Sport, Latein	Fachleitung Sport ZfsL Lüdenscheid
HIN	**Hinz**, Anette	Deutsch, Französisch	
HOF	**Hoffmann**, André	Geschichte, Erdkunde	Bücherausgabe
HOC	**Hommel-Peckmann**, Christiane	Biologie, Deutsch	
HUH	***Hümmeke-Reese**,* *Heike*	*Sonderpädagogische* *Förderung*	
HYV	**Hytroski**, Vanessa	Englisch, Biologie	Abteilungsleitung Jahrgänge 7/8
JAN	**Jacobs**, Nina	Spanisch, Geschichte	
JAA	**Jasczyk**, Aurelie	Englisch, Ev. Religion	
JAK	**Jäger**, Kirsten	Deutsch, Geschichte	
JUY	**Jurczyk**, Yannick	Geschichte, Sozialwissenschaften	Bücherausgabe
KAM	***Kabelitz**,* *Markus*	*Mathematik,* *Musik*	
KAD	***Kampmann**,* *Dirk*	*Englisch,* *Geschichte*	
KAS	***Kasischke**,* *Stephanie*		*Multiprofessionelles Team* *Gerlingsen*
KIM	***Kilmer**,* *Magnus*	*Mathematik, Deutsch,* *Kunst*	*WLAN Administrator Gerlingsen*
KOL	***Kolsch**,* *Ricarda*	*Deutsch,* *Hauswirtschaft*	*Referendarin*
KOO	**Kortzak**, Olivia	Psychologie, Philosophie	
KRA	***Kremer**,* *Annette*	*Sonderpädagogische* *Förderung*	
LIE	**Lippe-Eckstein**, Erika-Luise	Deutsch, Geschichte, DaZ	
MEA	**Mennekes-Klahold,** Annette	Englisch, Geschichte	Ausbildungsbeauftrage Sek. I
MEE	**Mende**, Elli	Psychologie, Mathematik	Sonderpädagogische Förderung (LE)
MEJ	**Metzenbauer**, Jessica	Psychologie, Sport	

MEL	**Meyer**, Leonie	Deutsch, Englisch	Referendarin
MES	**Mengs**, Susanne	Biologie, Französisch	Abteilungsleitung Sekundarstufe II
MIJ	***Middeldorf,*** *Jürgen*	*Deutsch,* *Sozialwissenschaften*	*Abteilungsleitung Jahrgänge 9/10*
MUJ	***Müller,*** *Jessica*	*Deutsch,* *Hauswirtschaft, DaZ*	
MUC	**Müller**, Cornelia	Kunst, Sport, DuG	
MJO	***Müller,*** *Joelina*	*Englisch,* *Sport*	
MÜR	***Müller,*** *Rita*	*Mathematik,* *Englisch*	*Orga-Team Stundenplan*
MUS	**Müller-Vogel**, Simone	Mathematik, Physik	
MUK	**Münch**, Kirsten	Pädagogik, Deutsch, Kath. Religion	Ausbildungsbeauftragte Sek. II
MUA	**Münzberg**, Alexandra	Mathematik, Physik	
MUE	**Münnich**, Johanna	Französisch, Geschichte	
OEZ	***Özalp,*** *Halime*	*Deutsch,* *Mathematik*	
OGA	***Ogus,*** *Anna-Süheyla*	*Englisch,* *Deutsch*	
PAJ	**Panecki**, Jana	Französisch, Pädagogik	
PES	**Petig**, Stefanie	Englisch, Deutsch	Ausbildungsbeauftragte Sek. I
PEN	**Pektas**, Nazan	Mathematik, Philosophie	
PID	**von Pidoll**, Malte	Sport, Geschichte	Referendar
PLL	**Plümer**, Lena	Mathematik, Sozialwissenschaften	
POM	**Potthoff**, Matthias	Deutsch, Ev. Religion	
ROE	**Roesgen**, Stephanie	Englisch, Deutsch	
ROT	**Rodeheger**, Thorsten	Mathematik, Physik	Stellvertretender Schulleiter
ROS	**Roth**, Sabrina	Ev. Religion, Deutsch	
SAL	***Lütfi,*** *Salman*	*Englisch,* *Geschichte*	*Abteilungsleitung Jahrgänge 5/6*
SCA	***Schulte,*** *Anna Karina*	*Ev. Religion,* *Sport*	

SCM	**Schmalenbach**, Heinz	Sport, Religion, *Mathematik*	WLAN Administrator Nußberg
SCC	**Schmidt**, Cornelia	Mathematik, Kunst	Informationen zu iPads
SCJ	**Schmidtbauer**, Johannes	Mathematik, Physik	
SCV	**Schlömer**, Verena	Chemie, Englisch	
SHM	***Schmidt**, Martin*	*Mathematik, Gesellschaftslehre*	
SCD	**Schmidt**, Dennis	Englisch, Latein	
SUS	**Schuller-Knoblauch**, Sandra	Chemie, Physik	Ausbildungsbeauftragte Sek. II
SHS	***Schulte**, Simone*	*Kunst, Hauswirtschaft*	
SUB	**Schulte**, Bianca	Physik, Biologie	
SCE	***Schachtsiek**, Eurydike*	*Sonderpädagogische Förderung*	
SCH	**Schürmann**, Magdalene	Biologie, Hauswirtschaft	
SEA	***Seger**, Alexandra*	*Deutsch, Kunst, Mathematik*	
SEG	**Seroka**, Gert	Sport, Technik, Erdkunde	
SIE	**Siemes**, Maike	Französisch, Pädagogik, Geschichte	
SIM	**de Sitter**, Matthias	Englisch, Geschichte	
SLA	**Sleeper**, Antonia	Englisch, Sport	
SMA	***Schrage-Maus**, Annette*	*Mathematik, Erdkunde*	
SOJ	**Sonnenschein**, Julian	Deutsch, Ev. Religion	
SPM	**Spatz**, Michael	Chemie, Deutsch	Didaktischer Leiter
STN	**Stangier**, Nadine	Erdkunde, Biologie	
STJ	**Sturges**, Jil	Französisch, Musik	
TEA	**Terzic**, Ana	Englisch, Spanisch	
TRE	***Trompetter**, Eva*	*Englisch, Geschichte*	
ULH	***Ullmann**, Heike*	*Kunst, Hauswirtschaft*	

VGE	**Vicze**, Gerlinde	Deutsch, Hauswirtschaft	
VOM	**Voß**, Marie	Kunst, Geschichte	
WAU	**Wassmann**, Ulrike	Pädagogik, Ev. Religion, Philosophie, Chemie	
WAA	**Walde**, Alexandra	Deutsch, Spanisch	
WEI	**Weinblum**, Susanne	Englisch, Geschichte	
WEM	**Werner**, Marie-Luise	Deutsch, Englisch	
WIR	**Wiethoff**, Reinold	Kunst, Mathematik	
WOL	***Wolff,*** *Irmgard*	*Mathematik,* *Physik*	
WUC	***Wulf,*** *Christian*	*Mathematik,* *Geschichte, Kath. Religion*	
WIE	***Wiedemeier-Wurm,*** *Annette*	*Musik,* *Deutsch*	

Hinweise:

- *kursive Lehrkräfte unterrichten nur in der Sek. I*
- alle KollegInnen kannst du per Teams oder Mail (*Vorname.Nachname@ge-is.de*) *erreichen.*