



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
<u>Inhaltsverzeichnis</u>	2
Grußwort des Schulleiters	3
Grußwort des Didaktischen Leiters	4
Schulleitungsteam	5
Organisation und Verwaltung	6
Erste Schritte und Tipps	7
Digitalisierung	9
Regeln zum Umgang mit mobilen Endgeräten	12
Teamschule	13
Schulabschlüsse	15
Unterricht	18
Aufsichten und Bereitschaft Abteilung Nußberg	20
Vertretungskonzept der Gesamtschule Iserlohn	23
Fortbildung	26
Beratungskonzept der Städtischen Gesamtschule Iserlohn	27
Schulsozialpädagogik	29
Trainingsraumkonzept	31
Verschiedenes	35

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 des Schulleiters

Liebe Kolleginnen und Kollegen,

herzlich Willkommen an der Gesamtschule Iserlohn. Wir sind eine bunte, vielseitige und große Schule, die jede Menge Facetten bietet.

Daher ist es gerade für euch so wichtig, dass ihr schnell Einblick in die schulform- und schulspezifischen Abläufe und Regeln erlangt.

Zögert nicht nachzufragen, wir haben alle einmal mit vielen Fragen im Kopf hier begonnen!

Als Teamschule sind die Kolleginnen und Kollegen in den Teams sicherlich eure ersten Ansprechpersonen. Darüber hinaus sind die Abteilungsleitungen für euch wichtige Anlaufstellen.

Auch hier gilt: lieber einmal zu viel als einmal zu wenig gefragt. Gerade in Sachen Disziplin und Leistungsbewertung ist ihre Meinung für euch von großer Bedeutung. Im Unterricht arbeiten die Kolleginnen und Kollegen in Jahrgangsfachteams zusammen. Parallele Klassenarbeiten und Reihenplanungen sind Standard und sollten von euch beachtet werden. Über Fortbildungen, Arbeitsgruppen und Konferenzen werdet ihr über Teams informiert.

Als Gesamtschule sind wir eine Schule für alle Kinder, gleich welcher Herkunft, welcher Lernpotenziale oder welcher elterlichen Unterstützung. Unsere Aufgabe ist es, diese Kinder zu einer sozialen und lernbereiten Gemeinschaft zu erziehen. Dies erfordert permanente und intensive Beziehungsarbeit mit unseren Schülerinnen und Schülern. Bitte nehmt das ernst: Eine stabile Lehrkraft-SchülerInnen-Beziehung ist eine elementare Grundlage für unterrichtliche Zufriedenheit.

Darüber hinaus bietet unsere Schule euch eine Menge Möglichkeiten für eigenes Engagement und eigene Projekte. Ich bin gespannt!

Aber zunächst einmal wünsche ich einen guten Start, gute Nerven und immer eine Prise Humor im Alltag.

Herzliche Grüße

Christoph Demtröder

Grußwort des Didaktischen Leiters

Liebe Kolleginnen und Kollegen,

als Didaktischer Leiter der Gesamtschule Iserlohn bin ich, Michael Spatz, federführend für die Koordination der inhaltlichen Weiterentwicklung unserer Schule zuständig.

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 Mitarbeit in den vielen Projekten und Arbeitsgruppen für einen angenehmen und gelingenden Schulalltag bitten.

Es gibt viele Betätigungsfelder, in denen ihr euch und eure Stärken einbringen könnt, denn in vielen Bereichen des Schulalltags benötigen wir eure Unterstützung. Hier ein paar Beispiele:

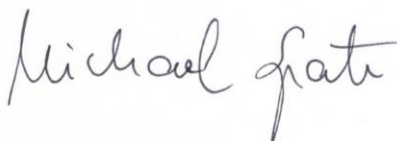
- Ganztagsangebote (Offene Angebote in der Mittagsfreizeit, Arbeitsgemeinschaften, Fußball, Badminton, Teestubenaufsicht, Bibliothek etc.)
- Gremien (Schulkonferenz, Fachkonferenz, Lehrerrat)
- Teamsprecher/in
- Beratungslehrer/in
- Mitglied im Förderverein
- Mitarbeit in Schulentwicklungsprojekten mit unseren Schwerpunkten „UNESCO-Projektsschule“, „Europaschule“, „Digitalisierung“, „Umwelt und Nachhaltigkeit“
- Mitarbeit im Schulgarten
- Mitarbeit im Bereich Digitalisierung (IT-Administration)
- Mitarbeit in der „Steuergruppe für Schulentwicklung“ (Prozessmanagement)

Unsere Schule wird von euren Stärken profitieren und mich würde es sehr freuen, wenn ihr euch nach der Eingewöhnungsphase neben der Unterrichtstätigkeit auch in 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



Schulleiter



Thorsten Rodeheger
stellv. Schulleiter



Michael Spatz
Didaktischer Leiter



N.N.
Abteilungsleitung
Jahrgänge 5 und 6



Jürgen Middeldorf
Abteilungsleitung
Jahrgänge 9 und 10



Susanne Mengs
Abteilungsleitung
Sekundarstufe II

Organisation und Verwaltung



Heike Gruber
Sekretariat Nußberg



Cindy Böcher
Sekretariat Nußberg



Michaela Eichstädt
Sekretariat Gerlingsen



Nicole Wolf
Schulverwaltungsassistentin



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.

Schau 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 13.30 - 14.30 Uhr
7. Unterrichtsstunde von 14.35 - 15.35 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 ist André Hoffmann (HOF/ Beratungslehrer SII). 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 in der Lage bist, 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 (Neubau extra?)

WLAN:

- Sicheres, flächendeckendes und stabiles WLAN im gesamten Schulgebäude
- Einpflegen des Dienstgerätes beim Kollegen Magnus Kilmer (KIM)

Computer- und iPad-Räume:

- Ein PC-Raum mit je ca. 30 Plätzen (Nußberg 223)
- Ein iPad-Raum am Nußberg (316)

Mobile Endgeräte der Schülerinnen und Schüler:

- 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

Präsentationshardware:

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

Digitale Kommunikationssysteme:

- Microsoft Teams
- Microsoft Outlook

Unterrichtsdokumentation, Lernplattform, Lernsoftware und Lernapps (mit Schullizenz):

- Digitales Klassenbuch Untis
- Microsoft 365 (OneNote, Teams, OneDrive, Sharepoint)
- **OneNote** ist verpflichtend als "digitales Heft" und wird als Lernplattform genutzt (Lerntheken)
- 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“
- 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 Projektstage, 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
Mittlerer Schulabschluss (MSA) [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)	

Mittlerer Schulabschluss mit Qualifikation (MSA-Q) [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)	

Weitere Details (Übersicht): [Abschlussvergabe an Gesamtschulen in NRW](#) (nur in der digitalen Variante verfügbar)

Unterricht

Versetzung und differenzierter Unterricht

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

Jahrgang	Undifferenzierter Unterricht						
5							
6							
7							
8							
9	Chemie		Deutsch		Englisch	Mathematik	WP
10	E	G	E	G	E	G	

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



Städt. Gesamtschule Iserlohn
Sekundarstufen I und II



Aufsichten und Bereitschaft – Hinweise für KollegInnen

1. Frühaufsichten

Ab 7.50 Uhr werden alle Klassenräume im Neubau aufgeschlossen. Die Aufsichten sind jeweils für eine Ebene zuständig. Die Differenzierungsräume in Ebene 2 und 3 des Bestandsbaus werden nicht von der Frühaufsicht sondern von den Fachlehrenden geöffnet.

2. Aufsichten während der Pausen und der Mittagsfreizeit

Schülerinnen und Schüler der Sek I dürfen sich in den Pausen nicht in den Ebenen 2, 4 und 5 im Bestandsbau aufhalten, also auch nicht in der ehemaligen Pausenhalle. Lediglich die Mensa und der Raum vor der Mensa sowie die Ebene 1 sind geöffnet.

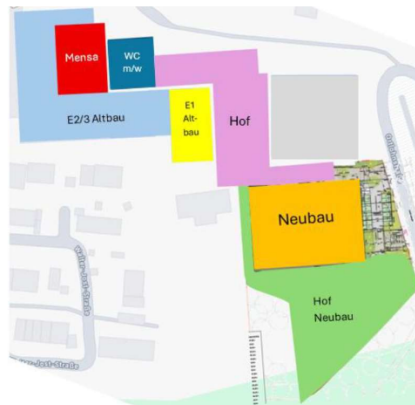
Zum Außengelände gehören die Pausenhöfe und der grüne Schulhof. Die Zufahrten zum Haupteingang Bestandsbau und zur Sporthalle gehören nicht mehr zum Aufenthaltsbereich der Sek I. Der Weg zwischen Sporthalle und Neubau darf bis zu den Sitzgelegenheiten genutzt werden.

2a. Regenpausen

Regenpausen werden vom Sekretariat angesagt. In Regenpausen haben die Schülerinnen und Schüler die Möglichkeit, sich in der Pausenhalle, im Raum vor der Mensa oder in Ebene 1 aufzuhalten.

2b. Aufsichten während der Pausen

Hof	oberer Hof vor dem Eingang der Sporthalle und unterer Hof am Basketballkorb. Die Aufsicht achtet besonders auf Einhaltung des Pausengeländes (Raucherecke!) In Regenpausen: Pausenhalle im Bestandsbau
WC m&w	Bereich Haupteingang und Toiletten. Hier sind jeweils eine Kollegin (für die Mädchentoilette) und ein Kollege (für die Jungentoilette) eingeteilt. Die Aufsichten gehen bitte in die Toiletten und achten auf Sauberkeit! Die erste Pausenaufsicht öffnet die Toiletten, die zweite Pausenaufsicht verschließt am Ende der Pause die Toiletten wieder.
Ebene 1 Altbau	Die Aufsicht schließt die Räume auf/ab und kontrolliert die Nutzung der Räume (Freizeitausleihe, Tischtennis, Kicker, Teestube, ...)
Ebene 2/3 Altbau	Die Aufsicht kontrolliert, dass sich keine SuS im Altbau auf den Fluren und in den Klassenzimmern der Ebenen 2 und 3 aufhalten.
Hof Neubau	Der grüne Schulhof kann von allen SuS der Schule genutzt werden. Die Aufsicht schließt das kleine Tor zum Schulhof zu Beginn der Pause auf kontrolliert auch den Weg neben dem Neubau. Abgeschlossen wird das Tor erst um 13:30 Uhr In Regenpausen: Ebene 3 im Bestandsbau
Neubau innen	Die Aufsicht kontrolliert, dass sich keine Schülerinnen und Schüler mehr im Gebäude befinden, insbesondere auf den Toiletten. Anschließend muss nur noch am Haupteingang sichergestellt werden, dass niemand das Gebäude betritt.
Mensa	Die Mensaaufsicht ist eine der wichtigsten Aufsichten, deshalb ist es erforderlich, möglichst zu Beginn der Pause vor Ort zu sein. Drängler werden der Mensa verwiesen. Es ist darauf zu achten, dass die Tische und der Boden sauber hinterlassen werden; Kehrblech und Besen stehen im Schrank bereit. Schülerinnen und Schüler der Sek I halten sich nur zum Essen in der Mensa auf.



2c. Freizeitaufsicht

Eine Übersicht über die Aufsichtsbereiche und der Aufsichtsplan hängen in den Teamräumen. Die erste Schicht (a-FA) beginnt um 12.45 Uhr und endet um 13.05 Uhr; die 2. Schicht (b-FA) beginnt um 13.05 Uhr und endet um 13.30 Uhr.



Hof/WC	oberer und unterer Schulhof und Außentoiletten In Regenpausen: Pausenhalle im Bestandsbau
Ebene 1 Altbau	Die Aufsicht schließt die Räume auf/ab und kontrolliert die Nutzung der Räume (Freizeitausleihe, Tischtennis, Kicker, Teestube, ...)
Ebene 2/3 Altbau	Die Aufsicht kontrolliert, dass sich keine SuS im Altbau auf den Fluren und in den Klassenzimmern der Ebenen 2 und 3 aufhalten.
Hof Neubau	Der grüne Schulhof kann von allen SuS der Schule genutzt werden. Die Aufsicht schließt das kleine Tor zum Schulhof am Ende der Pause wieder zu und kontrolliert auch den Weg neben dem Neubau. In Regenpausen: Ebene 3 im Bestandsbau
Neubau innen	Die Aufsicht kontrolliert, dass sich keine Schülerinnen und Schüler mehr im Gebäude befinden, insbesondere auf den Toiletten. Anschließend muss nur noch am Haupteingang sichergestellt werden, dass niemand das Gebäude betritt.
Mensa/WC	Gerade zu Beginn der Mittagsfreizeit kommt es häufig zu Drängeleien, deshalb ist hier die rechtzeitige Aufsicht dringend erforderlich; zwischendurch muss die Jungen- bzw. Mädchentoilette kontrolliert werden.

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.

Grundsätze – Lehrkräfte

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, Projekttag 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 (siehe Bild 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 den Schulleiter auch dauern kann.

Du kannst den ausgefüllten Antrag (bitte mit allen Informationen zur Fortbildung als Anhang) am besten direkt mit dem **Sonderurlaubsantrag** (genehmigt der Schulleiter) im Sekretariat abgeben.



Stadt. Gesamtschule Iserlohn

Sekundarstufen I und II

Antrag zur Teilnahme an einer Lehrerfortbildungsveranstaltung (Abgabe bei SPM)

<input type="checkbox"/> Einzelne Person: _____ Vor- und Nachname, Kürzel	
<input type="checkbox"/> Weitere Personen, die teilnehmen möchten: _____	
Ich möchte/wir möchten an der folgenden Fortbildung teilnehmen (Angebot in Kopie beifügen):	
Thema: _____	
Veranstalter: _____	
Ort: _____ Termin: _____	
<input type="checkbox"/> Ganztägig (1.-7.Stunde) <input type="checkbox"/> _____ Stunde bis _____ Stunde	
<input type="checkbox"/> Ich versichere, dass dieser Termin mit keinem <u>dienstlich vorrangigen</u> Geschäft ¹ kollidiert.	
Voraussichtliche Kosten (Teilnahmegebühr/Material): _____	
Voraussichtliche <u>Reisekosten</u> (ggf. Verpflegung/Übernachtung): ca. _____	
<input type="checkbox"/> Ich / Wir verzichten auf Kostenerstattung: <input type="checkbox"/> der Reisekosten, <input type="checkbox"/> der Teilnahmegebühr, <input type="checkbox"/> 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 <u>Teilnahmebescheinigung</u> abgeben!	
Maßnahmen zur Qualitätsentwicklung/Qualitätssicherung	
Eine Berichterstattung erfolgt zum nächstmöglichen Zeitpunkt im folgenden schulischen Gremium:	
<input type="checkbox"/> Jahrgangsteam <input type="checkbox"/> Fachkonferenz <input type="checkbox"/> Schulleitung <input type="checkbox"/> Andere: _____	
_____ Datum, Unterschrift (Antragsteller/-in)	

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

Ort, Datum

Unterschrift (DL)

Weiteres Verfahren?:

- | |
|--|
| <input type="checkbox"/> Bitte Rücksprache mit _____ (Grund: _____) |
| <input type="checkbox"/> Bitte Sonderurlaubsantrag beim Schulleiter einreichen (<u>mit</u> Kopie dieses Antrags) |
| <input type="checkbox"/> Bitte <u>Anmeldebestätigung</u> im Sekretariat abgeben (Kostenerstattung, Ausplanung → Orgateam) |
| <input type="checkbox"/> Bitte folgende Unterlagen / Anträge nachreichen: _____ |
| <input type="checkbox"/> Keine weiteren Anträge notwendig (Viel Erfolg bei der Fortbildung!) |

¹ Dienstlich vorrangige Geschäfte: z.B. Konferenzen, Prüfungen, Dienstbesprechungen...

² **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 Beratungslehrer*innen-Team der SI besteht aus

- 6 BeratungslehrerInnen,
- SozialpädagogInnen,
- MPT-Kräfte und
- Didaktischer Leiter
- 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 Schulsozialpädagog*innen 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, Ganztagssteam 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.

Ansprechpartner/innen:



Roman Koszny
(Nußberg)



Elke Köster
(Nußberg)



Yvi Merabet
(Gerlingsen)

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 stattgefundenen 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 Earn-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 (zur Zeit nicht aktiv)

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 eingeklebt 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	beurlaubt
BAM	Barleben, Maximilian	Chemie	Vertretungskraft
BAR	Bartelmeß, Kirsten	Englisch, Pädagogik	
BEA	Bendisch, Agata	Deutsch, Sozialwissenschaften	
BES	Beumers, Stefan	Musik	
BIA	Bialas, Alina	Spanisch, Sozialwissenschaften	
BIB	Bican, Begüm	Deutsch, Pädagogik	Referendarin
BLC	Blank, Christina	Deutsch, Kath. Religion	
BUO	Bukina, Olesia		MPT-Kraft
CAG	Can, Güler	Biologie, Textil, Kunst, DaZ	
CCH	Cewe, Christopher	Mathematik, Physik	
CHM	Christophery, Michael	Deutsch, Mathematik	
COL	Cowley, Lana	Sport Englisch	
DOH	Dörnen, Hermann	Musik, Sport	
EBA	Ebisch, Ariane	Geschichte, Kunst, Pädagogik	
FEM	Feldmann, Maike	Sport, Deutsch	Referendarin
FOF	Fox, Frederike Mara	Englisch, Sozialwissenschaften	
FRA	Friedel, Andreas Michael	Geschichte, Technik	
FRM	Fromme, Marén	Deutsch, Geschichte	
FRR	Fries, Rebekka	Sport, Deutsch	
GAJ	Gajewski, Jens Torsten	Englisch, Geschichte	

GAN	Gawlica, Nicole	Deutsch, Sport	
GES	Gehrheim, Sven	Deutsch, Sozialwissenschaften	
GOK	Gottschalk, Kerstin	Technik, Sport, Textil, Kunst	
GOS	Goemann, Sonja	Deutsch, Englisch	
GRA	Gruhlke, Alexander	Psychologie, Sozialwissenschaften	
HEF	Hering, Frank	Latein, Erdkunde, Sozialwissenschaften	
HES	Heck, Stefanie	Englisch, Spanisch	
HEW	Heß-Wendel, Karin	Ev. Religion, Musik, Deutsch, DuG	
HIA	Hinnenthal, Achim	Sport, Latein	
HIN	Hinz, Anette	Deutsch, Französisch	
HOC	Hommel-Peckmann, Christiane	Biologie, Deutsch	
HOF	Hoffmann, André	Geschichte, Erdkunde	
HUH	Hümmeke-Reese, Heike	Mathematik	Sonderpädagogin
HYV	Hytroski, Vanessa	Englisch, Biologie	Abteilungsleitung Jahrgänge 7/8
JAA	Jasczyk, Aurelie	Englisch, Ev. Religion	
JAK	Jäger, Kirsten	Deutsch, Geschichte	
JAN	Jacobs, Nina	Spanisch, Geschichte	
JUY	Jurczyk, Yannick	Geschichte, Sozialwissenschaften	
KAD	Kampmann, Dirk	Englisch, Geschichte	
KAM	Kabelitz, Markus	Mathematik, Musik	
KAS	Kasichke, Stephanie		MPT-Kraft
KIH	Kirkpinar, Hilal	Mathematik	ILF
KIM	Kilmer, Magnus	Mathematik, Deutsch, Kunst	
KOE	Koester, Elke		Sozialpädagogin (Nußberg)

KOF	Koss, Fabian	Biologie	Vertretungskraft
KOO	Kortzak, Olivia	Psychologie, Philosophie	
KOR	Koszny, Roman		Sozialpädagoge (Nußberg)
KOS	Koop, Dr., Stefan	Chemie, Physik	Referendar (OBAS)
KRA	Kremer, Annette	Deutsch	Sonderpädagogin
KRD	Kreisel, Daniel Sebastian	Deutsch, Geschichte	
KRM	Krämer, Agnes Martha	Erdkunde, Geschichte	
LIE	Lippe-Eckstein, Erika-Luise	Deutsch, Geschichte	
MEA	Mennekes-Klahold, Annette	Englisch, Geschichte	
MEE	Mende, Elli	Psychologie, Mathematik	Sonderpädagogische Förderung (LE)
MEJ	Metzenbauer, Jessica	Psychologie, Sport	
MES	Mengs, Susanne	Biologie, Französisch	Abteilungsleitung Sekundarstufe II
MEY	Yvi, Merabet		Sozialpädagogin (Gerlingsen)
MIJ	Middeldorf, Jürgen	Deutsch, Sozialwissenschaften	Abteilungsleitung Jahrgänge 9/10
MUA	Münzberg, Alexandra	Mathematik, Physik	
MUC	Müller, Cornelia	Kunst, Sport, DuG	
MUE	Münnich, Johanna	Französisch, Geschichte	
MÜR	Müller, Rita	Mathematik, Englisch	
MUJ	Müller, Jessica	Deutsch, Hauswirtschaft, DaZ	
MUK	Münch, Kirsten	Pädagogik, Deutsch, Kath. Religion	
MUS	Müller-Vogel, Simone	Mathematik, Physik	
NIK	Niklaus, Kristin	Deutsch, Sport	
OBM	Oberschelp, Michéle	Deutsch, Philosophie	
OEZ	Özalp, Halime	Deutsch, Mathematik	

OGA	Ogus, Anna-Süheyla	Englisch, Deutsch	
PAJ	Panecki, Jana	Französisch, Pädagogik	
PEN	Pektas, Nazan	Mathematik, Philosophie	
PES	Petig, Stefanie	Englisch, Deutsch	
PLL	Plümer, Lena	Mathematik, Sozialwissenschaften	
POM	Potthoff, Matthias	Deutsch, Ev. Religion	
RAB	Rautenberg, Barbara	Sport	
ROE	Roesgen, Stephanie	Englisch, Deutsch	
ROT	Rodeheger, Thorsten	Mathematik, Physik	Stellvertretender Schulleiter
SAL	Salman, Lütfi	Englisch, Geschichte	Abteilungsleitung Jahrgänge 5/6
SCA	Schulte, Anna Karina	Ev. Religion, Sport	
SCC	Schmidt, Cornelia	Mathematik, Kunst	
SCD	Schmidt, Dennis	Englisch, Latein	
SCE	Schachtsiek, Eurydike	Deutsch, Sport	Sonderpädagogin
SCH	Schürmann, Magdalene	Biologie, Hauswirtschaft	
SCJ	Schmidtbauer, Johannes	Mathematik, Physik	
SCV	Schlömer, Verena	Chemie, Englisch	
SEA	Seger, Alexandra	Deutsch, Kunst, Mathematik	
SEG	Seroka, Gert	Sport, Technik, Erdkunde	
SHS	Schulte, Simone	Kunst, Hauswirtschaft	
SIE	Siemes, Maike	Französisch, Pädagogik, Geschichte	
SIM	de Sitter, Matthias	Englisch, Geschichte	
SMA	Schrage-Maus, Annette	Mathematik, Erdkunde	
SOJ	Sonnenschein, Julian	Deutsch, Ev. Religion	

SPM	Spatz, Michael	Chemie, Deutsch	Didaktischer Leiter
STH	Stuckenhoff, Henning	Chemie, Hauswirtschaft	Referendar
STJ	Sturges, Jil	Französisch, Musik	
STN	Stangier, Nadine	Erdkunde, Biologie	
SUS	Schuller-Knoblauch, Sandra	Chemie, Physik	
TEA	Terzic, Ana	Englisch, Spanisch	
TIJ	Tilgner, Jasmina	Spanisch, Pädagogik	
TRE	Trompetter, Eva	Englisch, Geschichte	
VOM	Voß, Marie	Kunst, Geschichte	
WAA	Walde, Alexandra	Deutsch, Spanisch	
WAU	Wassmann, Ulrike	Pädagogik, Ev. Religion, Philosophie, Chemie	
WEI	Weinblum, Susanne	Englisch, Geschichte	
WEL	Weimann, Linus	Englisch, Geschichte	Referendar
WEM	Werner, Marie-Luise	Deutsch, Englisch	
WIR	Wiethoff, Reinold	Kunst, Mathematik	
WON	Wolf, Nicole		Schulverwaltungsassistentin
WUC	Wulf, Christian	Mathematik, Geschichte, Kath. Religion	
ZID	Ziebart, Diana	Englisch, Musik	Referendarin

Hinweise:

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



Warum SAP ?

Wo Menschen zusammenkommen und miteinander arbeiten, kann es zu Missverständnissen und Spannungen kommen. Sie kennen eine solche Situation und diese macht Sie unzufrieden?

Vielleicht beeinträchtigen Sie auch private Probleme oder Erkrankungen. Sorgen um die Kinder oder die zu pflegenden Angehörigen, Beziehungsprobleme oder finanzielle Sorgen, die Sie um den Schlaf bringen.

Sie können sie nicht „vor der Tür abladen“ und bringen sie mit an Ihren Arbeitsplatz.

Aus Worten können Wege werden.

Es kann jedem passieren, eine Krise, eine Notlage, eine schwierige Situation, drückende Sorgen oder Angst und niemand ist da, mit dem man darüber sprechen kann oder will.

Dennoch gibt es das Bedürfnis, sich jemandem anzuvertrauen, sich darüber auszutauschen.

Denn wer sein Problem in Worte fasst, sieht manchmal schon etwas klarer. Oft ist dies ein erster Schritt, um wieder Mut und Hoffnung zu fassen.

Wer sind wir SAP?

- Wir, die Sozialen Ansprechpartnerinnen und Ansprechpartner (kurz SAP), sind **Kolleginnen und Kollegen aus unterschiedlichen Schulformen**
- Wir beraten Lehrkräfte, Schulleitungen und andere Landesbeschäftigte im Schulbereich bei dienstlichen, privaten oder persönlichen Anliegen, die belastend erlebt werden.
- Wir SAP sind für diese Aufgabe fachlich und kommunikativ qualifiziert.
- Wir nehmen unsere Aufgaben unabhängig wahr und sind nicht an Weisungen gebunden.

Unser oberstes Gebot: Verschwiegenheit!

Beratungsanliegen können sein:

- Berufliche Belastungssituationen wie Konflikte, Überforderung, Burn-out, Mobbing, sexuelle Belästigung, ...
- Familiäre oder private Belastungssituationen
- Trauma/ Ängste/ Depressionen/ suizidale Krisen
- Tod und Trauer
- Suchterkrankungen
- längerfristige Erkrankungen

Was können SAP leisten?

Wir SAP bieten mit unserer Arbeit Hilfe zur Selbsthilfe:

- Wir beraten und unterstützen bei Problemen im dienstlichen und persönlichen Bereich und **suchen gemeinsam mit den Betroffenen nach Lösungen**
- Wir SAP **engagieren uns** für Kolleginnen und Kollegen, werden aber nur mit deren Einverständnis aktiv
- Wir SAP **beraten** auf Wunsch auch Vorgesetzte
- Wir SAP **helfen** unbürokratisch und flexibel
- Wir SAP **vermitteln** in Absprachen mit den Betroffenen bei Bedarf weiter an andere Fach- und Beratungsstellen

**! Wir SAP ersetzen keine Fachdienste;
■ wir werden nicht therapeutisch tätig!**

Sprechen Sie uns an! Wir nehmen uns gerne Zeit für Sie!



Pinar Bozkurt-Usul

0173 5462368
pinar.bozkurt@bra.nrw.de



Kerstin Igla

0162 2404388
kerstin.igla@bra.nrw.de



Waldemar Raabe

0162 2404374
waldemar.raabe@bra.nrw.de



Christiane Couley

0172 2744478
christiane.couley@bra.nrw.de



Eva Joneleit

0173 5637709
eva.joneleit@bra.nrw.de



Michael Schulmann

0173 7688664
michael.schulmann@bra.nrw.de



Peter Hartmann

0162 2404383
peter.hartmann@bra.nrw.de



Thomas Krahn

0162 2404385
thomas.krahn@bra.nrw.de



Petra Schlüter

0173 5624920
petra.schluter@bra.nrw.de



Nicola Haak

0173 5487279
nicola.haak@bra.nrw.de



Simone Pokar

0173 3091238
simone.pokar@bra.nrw.de



Dietmar Schulz

0174 1641282
dietmar.schulz@bra.nrw.de