

Kapitel 3.5
Leben.Lernen.Organisieren.

Leben.Lernen.Organisieren.

Ein voll ausgebautes Gymnasium wie das Gymnasium Netphen mit seinen rund 530 Schülerinnen und Schülern und ihren Eltern, mit mehr als 50 Lehrkräften und mit zahlreichen externen Kooperationspartnern ist ein komplexer Organismus, dessen Arbeit und Funktion es zu organisieren gilt.

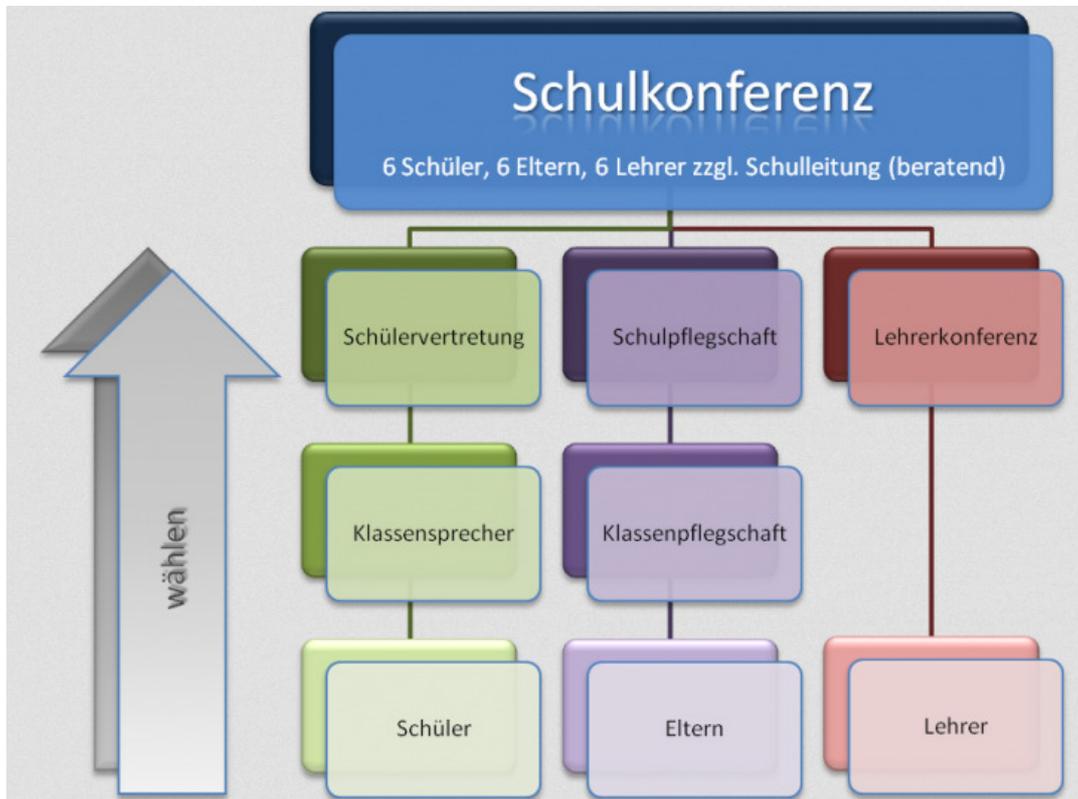
Mitbestimmung, Mitgestaltung und die Übernahme von Verantwortung zählen zu den zentralen Säulen dieses Segments unseres Schulprogramms, welches das Zusammenarbeiten aller Teile der Schule und der Schulgemeinde beschreibt und die dieser Zusammenarbeit zu Grunde liegenden Regeln formuliert.

3.5.1 Mitwirken am Gymnasium Netphen

3.5.1.1 Grundlegende Strukturen der Gremienbesetzung

Mitwirkung und Partizipation aller am Schulleben Beteiligten ist uns als Gymnasium sehr wichtig. Nähere Ausführungen zu den Kommunikationsabsprachen findet man im Folgenden.

Die wesentlichen Gremien am Gymnasium Netphen werden wie folgt gewählt:



3.5.1.2 Aufgaben und Selbstverständnis der Gremien

Lehrkräfte, Schülerinnen und Schüler sowie Eltern arbeiten in vertrauensvoller Zusammenarbeit an der Bildungs- und Erziehungsarbeit der Schule zusammen und fördern dadurch stimmige und im hohen Maß akzeptierte Entscheidungen bei aktuellen Fragen sowie bei Weichenstellungen zur Zukunftsgestaltung des Gymnasiums Netphen.

Die an der Mitwirkung Beteiligten sind bei ihrer Tätigkeit in den Mitwirkungs-gremien verpflichtet, die Rechts- und Verwaltungsvorschriften zu beachten. Die Mitwirkungs-gremien können im Rahmen ihrer Zuständigkeit zu allen Angelegenheiten der Schule Stellungnahmen abgeben und Vorschläge machen. Gegenüber der Schulleitung haben sie ein Auskunfts- und Beschwerderecht. Sie haben über Angelegenheiten, die ihrer Bedeutung nach einer vertraulichen Behandlung bedürfen, auch nach ihrer Amtszeit Verschwiegenheit zu wahren.

Schulkonferenz

Hier arbeiten die Vertreterinnen und Vertreter der Eltern, der Schülerinnen und Schüler sowie der Lehrerinnen und Lehrer zusammen. Die Schulkonferenz berät in grundsätzlichen Angelegenheiten der Schule und vermittelt bei Konflikten innerhalb der Schule. Sie kann Vorschläge und Anregungen an den Schulträger und die Schulaufsichtsbehörde richten. Die vielfältigen Aufgaben sind in § 65 des Schulgesetzes abschließend geregelt.

Teilkonferenzen, Eilentscheidungen

Für besondere Aufgabengebiete kann die Schulkonferenz Teilkonferenzen einrichten. Die Teilkonferenz berät über das ihr zugewiesene Aufgabengebiet und bereitet Beschlüsse der Schulkonferenz vor. Die Schulkonferenz kann jedoch auch die Entscheidungsbefugnis in einzelnen Angelegenheiten widerruflich auf die Teilkonferenz übertragen. Ein Eilausschuss wird als Teilkonferenz der Schulkonferenz in jedem Schuljahr eingerichtet.

Lehrerkonferenz

Mitglieder der Lehrerkonferenz sind die Lehrerinnen und Lehrer sowie das pädagogische Personal. Dieses Gremium berät über alle wichtigen Angelegenheiten der Schule. Die Lehrerkonferenz kann hierzu auch Anträge an die Schulkonferenz richten.

Lehrerrat

Der Lehrerrat wird aus der Mitte der Lehrerkonferenz gewählt. Er berät die Schulleiterin oder den Schulleiter in Angelegenheiten der Lehrkräfte sowie der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter gemäß § 58 Schulgesetz und vermittelt auf Wunsch in deren dienstlichen Angelegenheiten (vgl. dazu auch die weiteren Ausführungen zum Lehrerrat in Kapitel 3.5.2.4).

Schülervertretung

Die Schülervertretung nimmt die Interessen der Schülerinnen und Schüler wahr. Sie kann sich durch die Mitwirkung in den Gremien an schulischen Entscheidungen beteiligen sowie im Rahmen der Schule übertragene und selbst gewählte Aufgaben durchführen und schulpolitische Belange wahrnehmen (vgl. dazu auch die weiteren Ausführungen zur Schülervertretung in Kapitel 3.4.1).

Schulpflegschaft

Die Schulpflegschaft vertritt die Interessen aller Eltern der Schule bei der Gestaltung der Bildungs- und Erziehungsarbeit der Schule. Sie berät über alle wichtigen Angelegenheiten der Schule. Die Schulpflegschaft kann auch eigene Anträge an die Schulkonferenz richten, über die dort entschieden wird (vgl. dazu auch die Ausführungen zur Mitarbeit von Eltern in Kap. 3.4.1).

Fachkonferenzen

Die Fachkonferenz berät über alle das jeweilige Fach betreffende Angelegenheiten einschließlich der Zusammenarbeit mit anderen Fächern. Sie trägt die Verantwortung für die schulinterne Qualitätssicherung und -entwicklung der fachlichen Arbeit und berät über Ziele, Arbeitspläne, Evaluationsmaßnahmen und -ergebnisse und Rechenschaftslegung.

Klassenkonferenz, Jahrgangsstufenkonferenz

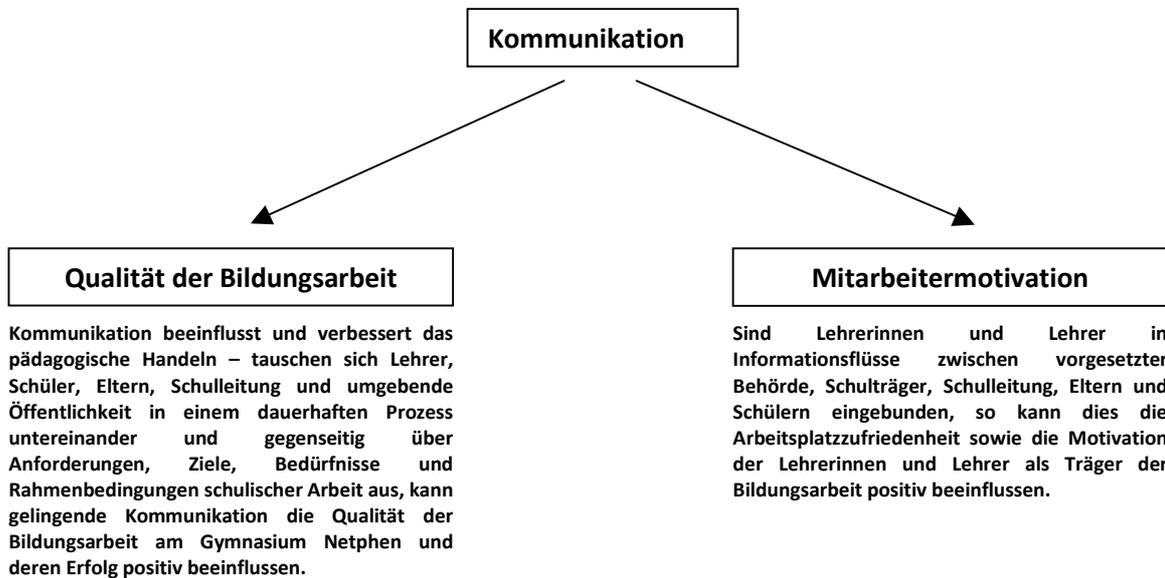
Die Klassenkonferenzen bzw. Jahrgangsstufenkonferenzen entscheiden über die Bildungs- und Erziehungsarbeit der Klasse bzw. der Jahrgangsstufe. Sie beraten über den Leistungsstand der Schülerinnen und Schüler und treffen Entscheidungen über Zeugnisse, Versetzung und Abschlüsse sowie über die Beurteilung des Arbeits- und Sozialverhaltens und über weitere Bemerkungen zu besonderen Leistungen und besonderem persönlichen Einsatz im außerunterrichtlichen Bereich.

Klassenpflegschaft, Jahrgangsstufenpflegschaft

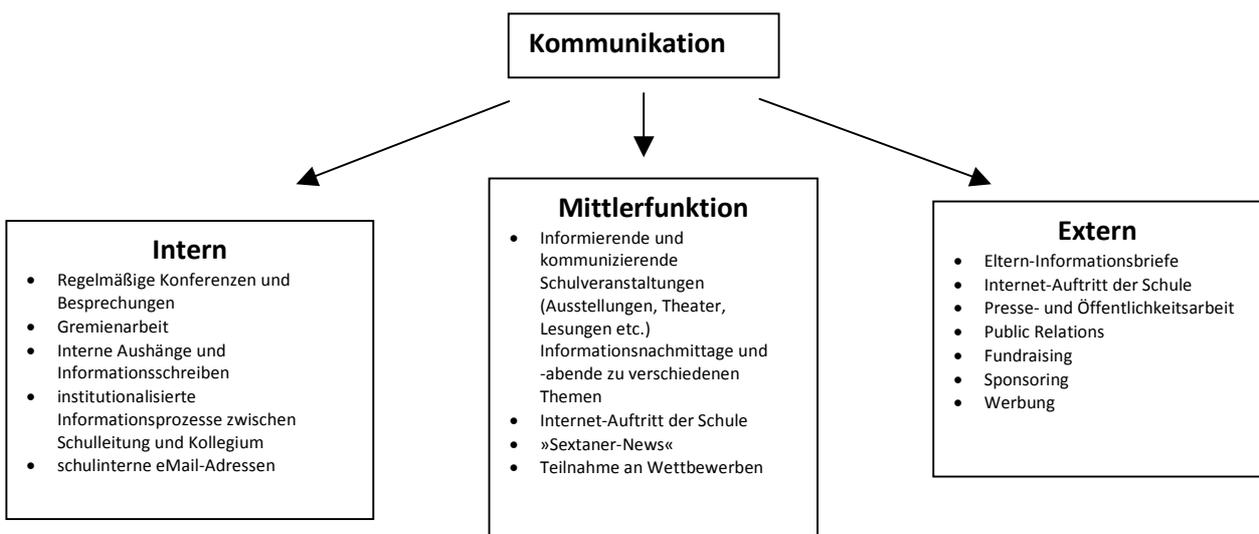
Die Klassenpflegschaft (bzw. Jahrgangsstufenpflegschaft) dient der Zusammenarbeit von Eltern, Lehrerinnen und Lehrern, Schülerinnen und Schülern. Dazu gehören die Information und der Meinungsaustausch über Angelegenheiten der Schule, vor allem aber über die Unterrichts- und Erziehungsarbeit der Klasse.

3.5.1.3 Kommunikation – ein integraler Bestandteil schulischen Handelns

Ausgangsthese: Eine ebenso funktionierende wie kontinuierliche Kommunikation aller am Schulleben Beteiligten ist in Verbindung mit dem Streben nach weitgehender Transparenz für das Gymnasium Netphen eine unverzichtbare Grundlage für gelingende und effiziente Bildungsarbeit – und damit für den Kern unserer Aufgabe.



Um Kommunikation im Sinne einer Unterstützung schulischen Lebens und Arbeitens am Gymnasium Netphen operationalisieren zu können, ist es notwendig, inhaltlich und formal zwischen interner und externer Kommunikation zu unterscheiden, wobei im schulischen Leben an unserer Schule eine Reihe von Kommunikationsmedien und -wegen existieren, die für beide Bereiche relevant sind und die damit eine Mittlerfunktion zwischen interner und externer Kommunikation erfüllen.

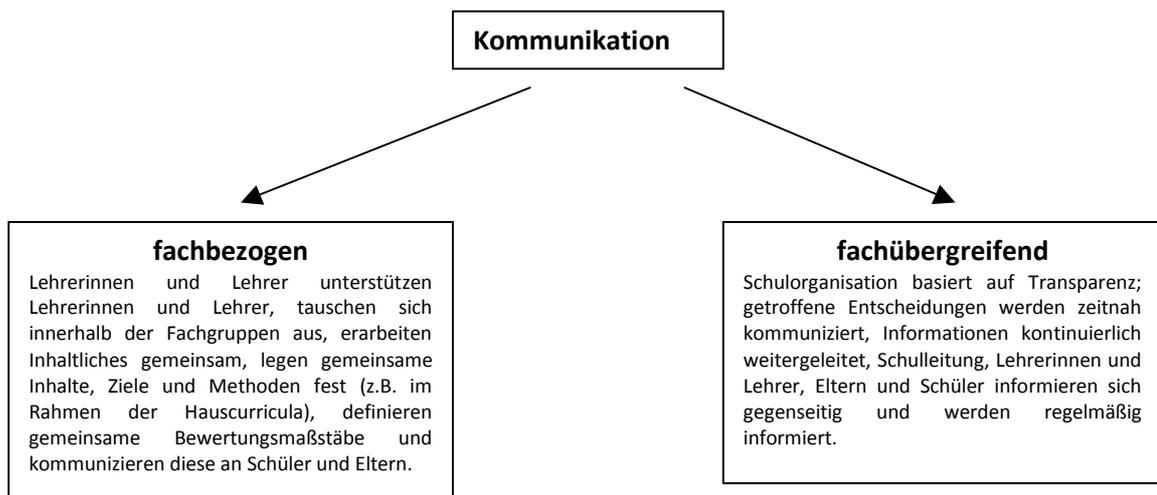


Der Bereich der »externen Kommunikation« im Sinne einer zielgerichteten Strategie der Verbindung unserer Schule zur Öffentlichkeit (oder zu bestimmten Teilöffentlichkeiten) steht in der Verantwortung von Schulleitungshandeln und ist als solches nur bedingt Gegenstand des Schulprogrammes. Dabei jedoch ist zu beachten, dass sich auch in der externen Kommunikation ein Teil der Schulidentität

manifestiert – gelingende und kontinuierliche externe Kommunikation hat also identitätsstiftende Funktion. Dieser Umstand ist in allen Entscheidungen über Maßnahmen und Wege externer Kommunikation zu berücksichtigen.

Der Bereich der »internen Kommunikation« allerdings ist als wesentliches Element Bestandteil täglichen Handelns aller an Schule Beteiligten.

Interne Kommunikation und Kooperation am Gymnasium Netphen



Präambel

Am Gymnasium Netphen existiert ein funktionierender Informationsfluss. In der Schule werden vorhandenes Wissen, Erfahrungen und Planungen sowohl informell als auch formell kommuniziert und systematisch weitergegeben. Es gibt eine institutionalisierte Kommunikations- und Kooperationsstruktur zwischen allen Beteiligten und schulinterne Informations- und Kommunikationsmedien werden genutzt.

Die Schule ermöglicht allen Schülerinnen und Schülern sowie Erziehungsberechtigten, Informationen über Unterrichtsinhalte und die didaktisch-pädagogische Arbeit in nachvollziehbarer Weise zu erhalten. In der Schule werden unterschiedliche Ansichten und Perspektiven Beteiligter für die Erfüllung der gemeinsamen schulischen Aufgaben offen kommuniziert und nutzbar gemacht.

Zwischen Lehrkräften und pädagogischen Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern sowie unseren außerschulischen Partnern im voll ausgebauten Halbtags mit Übermittagsbetreuung und Nachmittagsunterricht gibt es einen kontinuierlichen und institutionalisierten Austausch.

Alle Beteiligten werden über Entscheidungen der Gremien und Zielsetzungen der Schulleitung informiert. Erziehungsberechtigte sowie Schülerinnen und Schüler werden über schulinterne Lehrpläne sowie weitere Vorgaben informiert. Um diese Zielsetzungen zu erreichen, sind Informationen, Aushänge und Homepage aktuell.

Zur Erreichung dieser übergeordneten Zielsetzung sind im Einzelnen folgende Kommunikationsstrukturen und -wege implementiert.

Lehrer – Schulleitung

Schulleiter und erweiterte Schulleitung sind – auch kurzfristig – gesprächsbereit, sie informieren und beraten umfassend, sie sind auch an Nachmittagen in der Schule präsent.

Zwischen Kollegium und Schulleitung werden alle relevanten Informationen möglichst frühzeitig ausgetauscht. Maßnahmen, die in mehrere Lerngruppen eingreifen, werden in geeigneter Weise mitgeteilt, damit intensive Planungsarbeit und störungsfreier Unterricht möglich sind.

Institutionalisierte Kommunikationsforen sind regelmäßige Sitzungen zwischen Lehrerrat und Schulleitung sowie die Lehrerkonferenzen.

Über das Mitteilungsbuch im Lehrerzimmer, das regelmäßig von Lehrerinnen und Lehrern zur Kenntnis genommen wird, werden aktuelle Informationen von der Schulleitung an die Lehrerschaft kommuniziert. Die sogen. Dropbox® sowie die Online-Plattform LoNet sind in der Schule eingeführt und werden von Kollegium und Schulleitung zum Informationsaustausch genutzt. Mit Beginn des Schuljahres 2016/2017 wird die Nutzung der von einem kommerziellen US-amerikanischen Unternehmen betriebenen Dropbox® durch die Nutzung der nichtkommerziellen deutschen Plattform „blaucloud“ ersetzt, da hier von einem höheren Maß an Datenschutz und Datensicherheit ausgegangen werden kann.

Darüber hinaus verfügt jeder Lehrer/jede Lehrerin des Gymnasiums Netphen über eine dienstliche E-Mail-Adresse, die auf dem Schulserver gehostet ist und die regelmäßig in den Grenzen einer zwischen Kollegium und Schulleitung vereinbarten Nutzungsordnung abgerufen wird.

Lehrer – Lehrer

Viele inhaltliche Fragen und organisatorische Probleme werden in Einzelgesprächen miteinander gelöst. Die Bereitschaft zum konstruktiven Miteinander ist in hohem Maße vorhanden. Auch hier gilt, dass wichtige Nachrichten möglichst frühzeitig, vollständig und unübersehbar weitergegeben werden.

In der fachbezogenen Kommunikation zwischen Lehrerinnen und Lehrern, aber auch zwischen Lehrern und Eltern und Lehrern und Schülern am Gymnasium Netphen spielen die Fachkonferenzen eine wichtige Rolle. Auf ihnen wird beispielsweise Einvernehmen über die Grundsätze der fachlichen Arbeit und das Ausgestalten von Schwerpunkten hergestellt, auch der Austausch von Erfahrungen und das Weitertragen von Fortbildungsergebnissen finden hier Raum.

Lehrer – Schüler

Lehrerinnen und Lehrer des Gymnasiums Netphen zeigen sich im Sinne des Leitbildes unserer Schule für Schülerinnen und Schüler zugänglich und gesprächsbereit.

Lehrerinnen und Lehrer legen ihre Kriterien, Unterricht zu gestalten und die Mitarbeit der Lerngruppen zu bewerten, offen.

Lehrerinnen und Lehrer nehmen ihre Informationspflicht gegenüber den Schülerinnen u. Schülern wahr.

Lehrerinnen und Lehrer nehmen Schülerinnen und Schüler in ihrer Lage ernst.

Lehrerinnen und Lehrer finden beim Vorbringen berechtigter Kritik am Schüler- bzw. Klassenverhalten den angemessenen Ton.

Klassenlehrerinnen und -Lehrer informieren bei längerer Krankheit eines Schülers (sofern diese es zulässt) die Klasse darüber angemessen; sie leiten einzelne Schüler dazu an, mit dem Kranken Kontakt zu halten und ihm den durchgenommenen Stoff zuzutragen.

Informationskästen (Oberstufe) und Informationsbretter (S I) werden regelmäßig gepflegt.

In der Sekundarstufe I werden in jeder Klasse Klassensprecher/innen, in der Oberstufe in jedem Kurs Kurssprecher/innen gewählt. Damit sind sie Teil einer institutionalisierten Kommunikation zwischen Schülern und Lehrern

Die SV als Institution der Schüler selbstverwaltung ist ein funktionierender Bestandteil der Kommunikationskette zwischen Schülerinnen und Schülern sowie Lehrerinnen und Lehrern, aber auch zur Schulleitung.

Lehrer – Eltern

Lehrerinnen und Lehrer kommen ihrer Informationspflicht gegenüber den Eltern nach.

Alle Lehrerinnen und Lehrer am Gymnasium Netphen bieten neben den regulären Elternsprechtagen einmal pro Woche eine regelmäßige Sprechstunde an, die nach vorheriger Vereinbarung genutzt werden kann. Die Termine dieser Sprechstunden werden auf der Homepage der Schule kommuniziert.

Schulveranstaltungen (SV-Frühjahrsball, Abiball, Tage der Offenen Tür) werden zur Kontaktpflege und zum Gedankenaustausch genutzt.

Klassenlehrer halten engen Kontakt zur Klassenelternvertretung.

Eltern sind in wichtigen Gremien der Schule vertreten (z.B. Fachkonferenzen, Schulkonferenz) und bringen darüber hinaus z.B. in der Schulentwicklungsgruppe ihren Standpunkt zum Ausdruck.

Zu besonderen Anlässen (z.B. Studien- und Berufsorientierung ab Klasse 8) werden Eltern-Informationsveranstaltungen durchgeführt oder Eltern-Informationsbriefe über die Schüler verteilt.

In dringenden Fällen ist die direkte Kontaktaufnahme zwischen Eltern und Lehrern auch außerhalb der Sprechstunden möglich (vorrangig per E-Mail über dienstliche E-Mail-Adressen, Telefon über die Schule). Auch Lehrerinnen und Lehrer haben jedoch einen Anspruch auf Regeneration und Privatsphäre, sie sind nicht bis in den späten Abend hinein und am Wochenende im Dienst und/oder privat erreichbar.

Schulleitung – Eltern

Schulleitung und erweiterte Schulleitung sind kurzfristig gesprächsbereit, informieren und beraten umfassend, sind auch an Nachmittagen in der Schule präsent.

Gegen Ende jeden Schulhalbjahres werden Eltern und Schüler über Elternbriefe (und parallel dazu über entsprechende Veröffentlichungen auf der Schulhomepage) über aktuelle Entwicklungen des Schullebens, wichtige Termine und in naher Zukunft anstehende Ereignisse oder Entwicklungen informiert.

Schulleitung – Schüler

Die Schulleitung hält guten Kontakt zu den Schülerinnen und Schülern. Zu einer festgelegten Sprechstunde einmal in der Woche steht der Schulleiter den Schülerinnen und Schülern zum Gespräch zur Verfügung. Diese Sprechstunde wird per Aushang und auf der Schulhomepage kommuniziert.

In den Verteiler für wichtige Informationen der Schulleitung ist auch die SV aufgenommen. Über alle wichtigen sie betreffenden Entscheidungen der Schulleitung werden die Schülerinnen und Schüler zeitnah informiert (z.B. über die SV-Lehrer).

Kommunikationsmedien

Die oben beschriebenen Kommunikationswege nutzen neben der Face-to-Face-Kommunikation unterschiedliche Medien bzw. Techniken der Vermittlung. Für die tägliche Arbeit am Gymnasium Netphen von besonderer Bedeutung sind dabei die drei folgenden Medien bzw. Vermittlungswege:

Der Online-Schulkalender

Der auf der Homepage der Schule (www.gymnet.de/termine) verlinkte Online-Kalender besitzt in diesem Zusammenhang eine herausgehobene Stellung mit mehrfacher Funktion:

- Er dient der schulgemeindeweiten Information und Kommunikation schulischer Termine, Planungen und Ereignisse;
- Er ist mit den Ebenen „Homepage“ (allgem. Öffentlichkeit), „Kollegium“ (schulinterne Öffentlichkeit) und „Schulleitung“ auch ein Instrument zur Herstellung von Transparenz über die schulische (Termin-) Planung;
- Er ist ein Instrument der nachvollziehbaren und effizienten Jahresplanung.

Dienst-E-Mail-Adressen aller Lehrerinnen und Lehrer

Die auf dem Server der Schule gehosteten, alle nach der gleichen Struktur (*Nachname@gymnasium-netphen.de*) aufgebauten Dienst-E-Mail-Adressen der Schulleitung sowie aller Lehrerinnen und Lehrer sind allen Eltern, allen Schülern und allen sonstigen am Schulleben Beteiligten bekannt und bilden so eine der technischen Säulen des oben skizzierten Kommunikationskonzeptes.

Sie werden – auf Basis einer zwischen Schulleitung und Lehrerkonferenz verabredeten Nutzungsordnung – an jedem Werktag mindestens einmal abgerufen und stellen so eine zuverlässige, transparente

Möglichkeit der Kontaktaufnahme, aber auch des internen und externen Austausches dar. Gleichzeitig wird durch ihre Nutzung sichergestellt, dass dienstlich relevante Daten und Informationen nicht im Rahmen der Benutzung privater E-Mail-Konten mit privaten Gegenständen bzw. Kontakten in Berührung kommen.

Bei der Kommunikation von schülerrelevanten Daten per E-Mail werden die einschlägigen Regeln des Datenschutzes selbstverständlich beachtet.

Die Schulhomepage

Das Gymnasium Netphen verfügt als zentralen Kommunikationskanal über eine regelmäßig aktualisierte Schulhomepage, die auf einer vom Förderverein der Schule finanzierten Domain gehostet ist. Sie ist zu erreichen sowohl unter der Adresse *www.gymnasium-netphen.de* als auch unter der Kurzfassung *www.gymnet.de*.

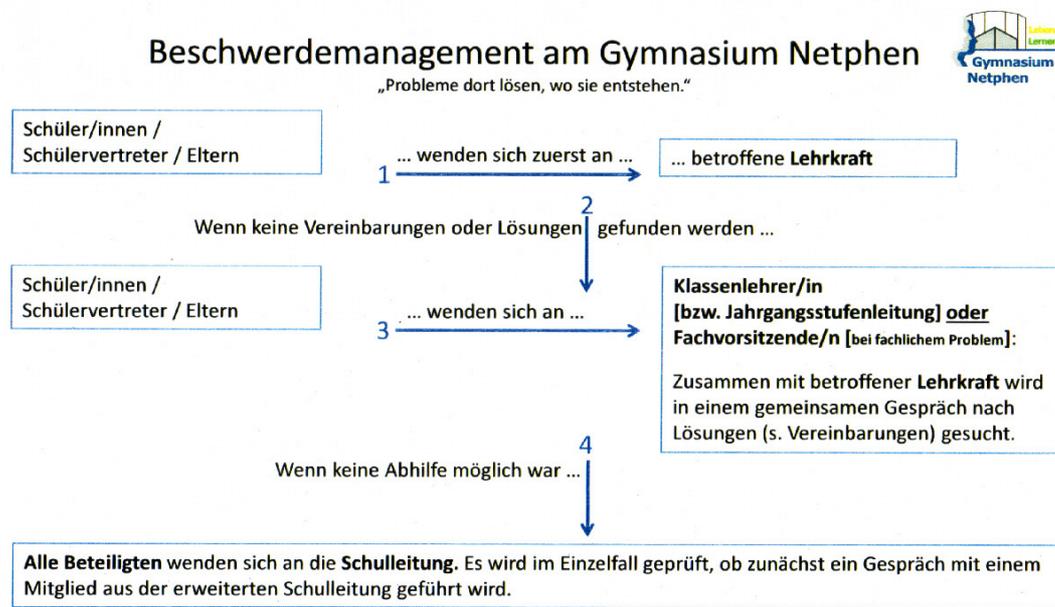
Die Seite enthält den oben beschriebenen Online-Kalender, sie informiert über die Sprechstunden der Lehrerinnen und Lehrer, stellt die fachlichen und sozialen Angebote unserer Schule dar und berichtet nahezu tagesaktuell über neue Entwicklungen, über Projekte und Projektergebnisse (z.B. bei der Teilnahme an Wettbewerben).

Die Seite ist von einem ehemaligen Schüler des Gymnasiums professionell programmiert und mit einem Content-Management-System zur raschen inhaltlichen Aktualisierung ausgestattet. Sie wird redaktionell von H. Jarchow, auf der technischen Ebene von M. Stinner betreut und aktualisiert.

Das Beschwerdemanagement als Teil unseres Kommunikationskonzeptes

Um eine funktionierende Kommunikation auch in schwierigen Situationen und in Konfliktfällen sicherzustellen, ist am Gymnasium Netphen ein System des Beschwerdemanagements etabliert, das die Kommunikationswege in solchen Fällen festlegt:

Dieses System ist fester Bestandteil des Kommunikationskonzeptes unserer Schule.



Auf allen Ebenen werden Vereinbarungen schriftlich festgehalten. Alle Beteiligte erhalten eine Kopie der Vereinbarung. Nach ca. 4 bis 8 Wochen werden die Vereinbarungen geprüft und ggf. die Unterlagen vernichtet.

Stand: 16.09.2014

Das Anti-Mobbing-Konzept als Teil unseres Kommunikationskonzeptes

Am Gymnasium Netphen ist ein differenziertes System zur Prävention von und zum Umgang mit Mobbing-Fällen etabliert, das Kommunikationswege in diesen Fällen festlegt. Siehe dazu bitte den entsprechenden Eintrag im Beratungskonzept im Kapitel 3.3 (**Leben.Lernen.Unterstützen.**).

3.5.2 Ressourcen entwickeln

3.5.2.1 Personalentwicklung am Gymnasium Netphen

Am Gymnasium Netphen gibt es Vereinbarungen zur Vereinbarung von Beruf und Familie (s. u.).

Lehrerversorgung und Einstellung neuer Lehrkräfte

Am Gymnasium Netphen arbeiten im Verhältnis etwas mehr Frauen als Männer. Im Rahmen von Neueinstellungen und Versetzungen soll langfristig eine ausgewogene Geschlechterverteilung angestrebt werden. Von der Altersstruktur ist eine recht gleichmäßige Verteilung über die Altersstufen zu erkennen. Es sind in den letzten Jahren engagierte junge Kolleginnen und Kollegen in das Kollegium aufgenommen worden. Das Gymnasium Netphen kann aber auch auf die Erfahrungen älterer Kolleginnen und Kollegen zurückgreifen.

Um die Lehrerversorgung auch in den nächsten Jahren zu sichern, pflegt die Schule den Kontakt zu den Referendarinnen und Referendaren des ZfsL Siegen und im Besonderen zu den examinierten Lehrkräften der eigenen Schule. Bei den Einstellungsgesprächen soll im Rahmen des Fragenkatalogs darauf geachtet werden, dass eine erkennbare Identifizierung des/der Bewerber/in mit unserem Leitbild – und im Speziellen mit dem Leitmotiv **Leben.Lernen.** – klar erkennbar ist.

Einführung und Begleitung neuer Kolleginnen und Kollegen

Die Einarbeitung und Integration neuer Kolleginnen und Kollegen ist ein wesentliches Instrument innerschulischer Personalentwicklung. Egal, ob es sich bei den „Neuen“ am Gymnasium Netphen um rückkehrende Lehrkräfte nach langer Elternzeit, um Referendarinnen und Referendare, Berufseinsteiger oder umgesetzte Kolleginnen und Kollegen handelt – eine kluge Begleitung durch die Schule in den ersten Wochen und Monaten wird die Arbeitsmöglichkeiten und -ergebnisse dieser Kolleginnen und Kollegen deutlich verbessern.

- Die **Schulleitung** wird neue Kolleginnen und Kollegen im Sinne der gelebten Willkommenskultur in einem persönlichen Gespräch empfangen, Fragen der neuen Kolleginnen und Kollegen – gerade im Hinblick auf personenbezogene Aspekte – klären und auf die wesentlichen Kontakte hinweisen.
- Die **Ausbildungsbeauftragten** werden das Ankommen dann weiter ausgestalten, indem die Schule als Lern- und Arbeitsraum gezeigt wird, die Kontakte zu den Fachvorsitzenden hergestellt werden und alle relevanten organisatorischen Fragen geklärt werden.
- Die **Fachvorsitzenden** führen die neuen Kolleginnen und Kollegen in alle Fragen der Fachschaft ein und stellen den Kontakt zu den weiteren Fachlehrkräften her. **Lehrkräfte**, die in parallelen Lerngruppen eingesetzt sind, betreuen im Sinne einer kollegialen Zusammenarbeit die neuen Fachlehrkräfte.

Ausbildung des Nachwuchses zur eigenen Professionalisierung nutzen

Die praktische Lehrerausbildung liegt uns ganz im Sinne unseres Leitbildes **Leben.Lernen.** am Herzen. Wir sehen darin die Chance, junge kompetente Kolleginnen und Kollegen für unsere Schule und Gesellschaft zu gewinnen.

Überfachlich wird die gute Betreuung von Praktikantinnen und Praktikanten sowie von Referendarinnen und Referendaren durch die bestellten Ausbildungsbeauftragten (vgl. Geschäftsverteilungsplan) sichergestellt. Die Ausbildungsbeauftragten sind dafür verantwortlich, dass das ausgearbeitete Ausbildungsprogramm (s. Kap. 3.5.2.2) sowie die weiteren Absprachen zu den Praxisphasen zusammen mit den Referendarinnen und Referendaren bzw. Praktikantinnen und Praktikanten bestmöglich umgesetzt wird.

Die Betreuung und Ausbildung der Referendarinnen und Referendare im Fachunterricht ist Aufgabe jedes Fachlehrers. Die intensive Zusammenarbeit zwischen Ausbildungslehrkraft und Referendarin bzw. Referendar soll aber beiden Seiten nutzen. Impulse und gelungene Beispiele im Rahmen der Ausbildung können dazu beitragen, tradierte Unterrichtsskripte im positiven Sinne – z.B. im Hinblick auf

Schülerorientierung und Anwendungsbezug (vgl. Leitbild **Leben.Lernen.**) – zu verändern. Die Ausbildung und Begleitung junger Menschen bei der persönlichen Professionalisierung sehen wir somit als Baustein einer permanenten Schulentwicklung – gerade im Hinblick auf Unterrichtsentwicklung.

Folgende Praxiselemente in der Lehrerbildung insgesamt sind am Gymnasium Netphen verankert:

- Eignungspraktikum,
- Orientierungspraktikum,
- Praxissemester,
- Vorbereitungsdienst.

Stärken Nutzen – Personalgespräche und Geschäftsverteilung

Mit außerunterrichtlichen Aufgaben und Funktionen sind sowohl durch das Schulgesetz und die gesetzlichen Bestimmungen vorgeschriebene Aufgaben und Tätigkeiten gemeint als auch die von der Schule und ihren Lehrern und Lehrerinnen im weitesten Sinne zusätzlich erbrachten Angebote, die im Einklang stehen mit dem Leitbild des Gymnasiums Netphen. Erfasst werden diese Aufgaben in der Geschäftsverteilung unserer Schule. Frei werdende Arbeitsbereiche werden in Lehrerkonferenzen vorgestellt, um unter Berücksichtigung einer hohen Transparenz im Besetzungsprozess allen Kolleginnen und Kollegen die Chance zur Bewerbung auf diese Arbeitsbereiche zu ermöglichen.

Die Schulleitung begrüßt und fördert außerunterrichtliches Engagement von Kolleginnen und Kollegen, denn durch ein breites, facettenreiches Bildungsangebot erhalten die Schülerinnen und Schüler eine vertiefte Allgemeinbildung und Talententwicklung in vielen Bereichen (vgl. auch das Begabten-Band **Leben.Lernen.**), welche die Persönlichkeitsentwicklung der Schülerinnen und Schüler nachhaltig fördern. Zum anderen ist außerunterrichtliches Engagement häufig mit besonderen Erfolgen und Anerkennung für die betreffenden Lehrkräfte verbunden, was zu persönlicher Motivation und höherer Zufriedenheit im Beruf führt.

Etwa drei Monate vor Beginn der Sommerferien beginnen die Planungen für den Unterrichtseinsatz des folgenden Schuljahres. Die Fachkonferenzen geben dazu ihre Vorschläge in schriftlicher Form bei der Schulleitung ab. Auf dieser Grundlage führt die Schulleitung dann noch mit jeder Lehrkraft ein Personalgespräch, in dem es um Abgleich der persönlichen Stärken sowie der systemischen Notwendigkeit geht. In diesem jährlichen Personalgespräch kann die Lehrkraft weitere Wünsche zur Unterrichtsverteilung und Aufsichtsplanung einbringen. Die abgesprochenen und niedergelegten Absprachen mit der Ansprechpartnerin für Gleichstellung (vgl. Dokument AfG) finden hierbei Berücksichtigung. Aber auch Personalentwicklung und Fortbildungsplanung (s. **Fortbildungskonzept in Kap. 4**) sind Bestandteil des jährlichen Personalgesprächs.

Die Unterrichtsverteilung erfolgt insgesamt auf dieser organisatorischen Grundlage:

- Nach Möglichkeit erfolgt ein Fachlehrerwechsel nach jeweils zwei bzw. drei Jahren.
- Kolleginnen und Kollegen, die gut und gerne zusammenarbeiten, unterrichten in einer Klasse bzw. auch in einem Jahrgang, um fächerverbindendes und fächerübergreifendes Lernen zu fördern. Die Unterstützung dieser Ansätze von Teambildung müssen jedoch in den nächsten Jahren noch intensiviert werden.
- Fachfremder Einsatz von Kolleginnen und Kollegen ist an unserer Schule ein Ausnahmefall und erfolgt im Einklang mit den Interessen und Fähigkeiten der Kolleginnen und Kollegen. Voraussetzung dafür ist immer die Möglichkeit und Wahrnehmung einer engen Zusammenarbeit mit der Fachkonferenzleitung und die Hilfestellung durch parallel unterrichtende Fachlehrkräfte. Die Teilnahme an Qualifizierungsmaßnahmen, Weiterbildungen für das Unterrichten eines fremden Faches werden von der Schulleitung unterstützt und gefördert.
- Die Klassenlehrerin / der Klassenlehrer soll möglichst mehrere Fächer in der Klasse unterrichten, um als ständiger Ansprechpartner z.B. bei Konflikten oder anderen Problemen in der Klasse zur Verfügung zu stehen.

- Das Verhältnis des Einsatzes in der Unterstufe, der Mittelstufe und der Oberstufe soll möglichst (zumindest über mehrere Jahre) ausgeglichen sein. Persönliche Stärken im Umgang mit verschiedenen Altersstufen sollen aber Berücksichtigung finden.
- Die Belastung der Kollegen mit Klassenarbeiten soll, soweit dies durch die Verteilung des Pflichtunterrichts und die Fächerkombinationen der Lehrkräfte möglich ist, keine zu großen Unterschiede aufweisen.

Wertschätzung und Gemeinschaft stärken

Die Anerkennung der unterrichtlichen und außerunterrichtlichen Leistungen der Lehrkräfte sind für eine langfristige berufliche Zufriedenheit, den Erhalt der Motivation, das Erteilen hochwertigen und anspruchsvollen Unterrichts und die Bereitschaft, neue Ideen für die Gestaltung des Schullebens einzubringen und umzusetzen, von zentraler Bedeutung. Die Schulleitung würdigt die Leistungen der Lehrkräfte durch das Bekanntmachen auf Lehrerkonferenzen und auf der Homepage der Schule im Rahmen von Presseartikeln. Weiterhin soll die Schulgemeinschaft durch regelmäßige Personalfeiern – wie z.B. Kollegiumsausflüge, Lehrergrillen vor den Sommerferien oder einem Jahresausklang vor den Weihnachtsferien, kontinuierlich gestärkt werden.

3.5.2.2 Die Ausbildung junger Lehrerinnen und Lehrer am Gymnasium Netphen

Die Ausbildung junger Lehrerinnen und Lehrer ist eine wesentliche Aufgabe aller öffentlichen Schulen des Landes NRW. Als Gymnasium Netphen sind wir davon überzeugt, dass eine hochwertige praktische und theoretische Ausbildung des Lehrernachwuchses eine wichtige und unverzichtbare Investition in die Zukunft bedeutet. Auch deshalb hat eine umfassende Ausbildung unserer Referendarinnen und Referendare an unserer Schule eine lange Tradition.

Um die Qualität des schulpraktischen Teils der Ausbildung auch in Zukunft unter den Bedingungen einer sich verändernden Lehrerausbildung sicherzustellen, ist unsere Schule eng mit dem Zentrum für schulpraktische Lehrerausbildung (ZfsL) Siegen vernetzt.

Um über Inhalte, Aufgabenverteilung und Qualität der schulpraktischen Ausbildung von jungen Lehrerinnen und Lehren Einvernehmen und Transparenz herzustellen, haben das Gymnasium Netphen und das ZfsL Vereinbarungen getroffen, die bzw. deren Grundlagen im Folgenden dargestellt werden sollen.

Grundlage

Der Erziehungs- und Bildungsauftrag von Schule konkretisiert sich in typischen, den Lehrerberuf kennzeichnenden Handlungsfeldern:

1. Unterricht gestalten und Lernprozesse nachhaltig anlegen
2. Den Erziehungsauftrag in Schule und Unterricht wahrnehmen
3. Leistungen herausfordern, erfassen, rückmelden, dokumentieren und beurteilen
4. Schülerinnen und Schüler und Eltern beraten
5. Vielfalt als Herausforderung annehmen und Chancen nutzen
6. Im System Schule mit allen Beteiligten entwicklungsorientiert zusammenarbeiten.

Auf diesem Fundament fußt das Kerncurriculum für die Ausbildung im VD für Lehrämter in den ZfsL und Schulen.

Das erste Quartal (Startphase)

Thema	Handlungsfeld Kompetenz
0 Begrüßung, Schulbegehung, „Ankommen“ an der Schule, Formalia evtl. partielle Freistellung der Ausbildungsbeauftragten (ABB's)	HF: 6
1 Organisation der Hospitation unter den Perspektiven „FachkollegInnen“ und „Lerngruppe“ evtl. unter Berücksichtigung von Hospitationshilfen (Auswertung in der letzten Sitzung vor den Ferien mit dem Ziel, eine Brücke für die Planung von selbstständigem Ausbildungsunterricht (sAU) herzustellen.)	HF: 1, 2, 5, 6
2 Koordination der persönlichen Stundenplanerstellung mit allen Referendarinnen und Referendaren zusammen (Vermeidung von Blockaden bei Fächern mit mehreren Referendaren und Referendarinnen)	HF: 6
3 Aufgaben und Pflichten einer Lehrerin / eines Lehrers (Aufsichtspflicht bezogen auf die jeweilige Schule / Führen von Klassenbüchern und Kursmappen / Bretter und Pläne / Anmeldung von Unterrichtsgängen und Exkursionen / Sicherstellung des Zugangs zu den fachbezogenen Curricula)	HF: 1, 2, 6
Kernseminar: allgemeiner und rechtlicher Teil zu Aufgaben und Pflichten einer Lehrerin / eines Lehrers	
4 Umgang mit Unterrichtsstörungen und Rollenverständnis als Lehrkraft im Unterricht an Ausbildungsschule	HF: 2, 4, 5
Kernseminar: Thema analog	
5 Leistungsmessung, -beurteilung und Dokumentation mit Verknüpfung zu Notenkonferenzen (Bezug zu eigenem AU) sowie gemeinsame Erarbeitung von Kriterien für die SoMi-Note; Förderempfehlung	HF: 3, 4, 5
Kernseminar: Rechtlicher Rahmen und Vorgaben der Notenfindung / -vergabe	
6 Vorbereitung der Planung des sAUs unter Berücksichtigung der Hospitationsergebnisse (s. Thema 1)	HF: 1, 2

Das Schuljahr im selbstständigen Ausbildungsunterricht

Thema	Handlungsfeld Kompetenz
1 Planungssitzung des ersten Selbstständigen-Ausbildungsunterricht-Halbjahres (sAU), Feueralarm, Amok-Alarm, Schulsanitätsdienst , Führen von Kursheften und Arbeit mit dem Klassenbuch (vgl. Thema 3 im 1. Quartal), Verhalten bei besonderen Situationen (Sportverletzung, Unfall in Naturwissenschaften – evtl. Kontakt zu Beauftragten herstellen.)	HF: 6
2 Konkretisierung des im ZfsL erschlossenen Vorgehens zur Erstellung, Auswertung und Dokumentation von Klassenarbeiten, Klausuren und Tests	HF: 3, 6
Kernseminar: Rechtlicher Rahmen zur Leistungsmessung und -bewertung	
3 * Sitzung mit dem Oberstufenkoordinator bzw. einem Jahrgangsstufenleiter → evtl. Teilnahme an Informationsveranstaltung zur Oberstufe, Verzahnung Einführungsphase mit der Q-Phase, Hinweis auf die Steuerungsfunktion von Noten	HF: 1, 6
4 Offene Sitzung für Rückmeldungen zum eigenen sAU mit der Möglichkeit zur Thematisierung von Problemen (Bekanntgabe dieses Themas in Sitzung 3) – im ersten Monat des sAU	HF: 1-6
5 * Erfassung und Begründung von Noten im Bereich SoMi und Klassenarbeiten bzw. Klausuren, Erteilung von Monita und zu beachtende Fristen für Monita	HF: 1, 3, 6
6 Beratungssituationen am Elternsprechtag – vor dem ersten Elternsprechtag	HF: 1, 2, 4
Kernseminar: Beratungskonzept von Klibisch und Simulation von Beratungsgesprächen im Form von Rollenspielen	
7 * Sitzung mit dem Erprobungsstufenkoordinator – schulspezifischen Strukturen (Z.B. Lernen des Lernens, Mentorensystem, Wahl 2. Fremdsprache, Versetzungsbedingungen, ...) sowie Kooperation mit Grundschulen	HF: 1, 2, 3, 6
8 * Organisationsstrukturen 1 – Information über die verschiedenen Konferenzen an der jeweiligen Schule	HF: 6
9 * Organisationsstrukturen 2 – Information über Mitwirkung an Schule – SV, Elternpflegschaft und Lehrerrat	HF: 5, 6
10 * Sitzung mit dem Mittelstufenkoordinator – Differenzierung, Kursheftregelungen, Berufsorientierung	HF: 1, 3, 4, 5, 6
11 * Information über Praktika und deren Betreuung	HF: 2, 3, 5
12 Vorbereitung der eigenen Zeugniskonferenzen, Listen und Fristen, Arbeitsgemeinschaften, Förderempfehlungen – vier Wochen vor den Z-Konf.	HF: 3, 4, 6
13 Evaluation nach erstem sAU-Halbjahr - meine Belastungen – Meine Ressourcen / Durchführung und Auswertung des Fragebogens Ausbildung + Referendare 2/2012, S. 20 (liegt in Dropbox) – systemische Hilfen durch Arbeit in Schulgruppen	HF: 1-6
Kernseminar: Individuelle Hilfen durch Arbeit im Kernseminar: Kollegiale Fallberatung in Kleingruppen & Coaching zu erkannten Problemen	
14 Begleitung des Linzer Diagnosebogens zur Klassenführung (LDK) – Vorbereitung, Durchführung (Auswertung im Kernseminar),	HF: 1-6
Kernseminar: Auswertung des Linzer Diagnosebogens zur Klassenführung (liefert evtl. Themen für ABB), Kollegiale Fallberatung zu den individuellen Ergebnissen der R.u.R.	
ABB: organisatorische Hilfe bei der Auswahl der Lerngruppe(n) und Durchführung der Befragung in diesen Lerngruppen an Ausbildungsschulen	
15 * Facharbeiten in der Qualifikationsphase 1	HF: 1, 3, 4
16 Langfristige Planung des Prüfungstages, besonders Prüfungstag und Lerngruppen [zeitliche Position: März bzw. September] OVP 2011, § 29 (2), 1. Satz: (2) Lehramtsanwärterinnen und Lehramtsanwärter sind verpflichtet, sich im letzten Monat vor Beginn des letzten Halbjahres ihrer Ausbildung schriftlich beim Prüfungsamt zur Prüfung zu melden. Hinweis: ein(e) PrüferIn kann gewählt werden. Einstellung 1.11. → Meldung zur Prüfung im Oktober des Folgejahres Einstellung am 1.5. → Meldung zur Prüfung im April des Folgejahres Im Monat der Anmeldung muss dann auch der Prüfungstag im Seminar [über KS] genannt werden! D. h.: im März bzw. im September sollten diese Sitzungen in der Schule abgeschlossen sein! Hinweis: Lerngruppen müssen erst mit der Themenmitteilung (spätestens 10 Tage vor der Prüfung) bekannt gegeben werden! Vieles spricht aber für die langfristige Planung der Prüfungslerngruppen! Evtl. eine alternative Lerngruppe für den Prüfungstag im Blick behalten! ABB meldet die Prüfungstage (1. Wahl) der Schulleitung für weitere Planungen!	HF: 1, 6
17 * Klassen- und Studienfahrten, Schüleraustausch und Exkursionen – konkret bezogen auf die Ausbildungsschule Wanderrichtlinie im Kernseminar	HF: 2, 5, 6

- 18 * Schule ist mehr als Unterricht – Arbeitsgemeinschaften, Kooperationen mit weiteren Partnern, außerunterrichtliche Qualifikationsangebote, Übermittagsbetreuung und Ganztags, Schulsportlehrer, Streitschlichter HF: 2, 5, 6
- 19 * Abiturprüfung inkl. der Teilnahme an mind. einer mündlichen Prüfung in jedem Fach HF: 1, 3
- Fachseminare: Fachliche Vorarbeit erfolgt in Fachseminaren des ZfsL**
- Phase der Prüfungsvorbereitung** auf das Kolloquium HF: 1-6
 Reflexion der schulischen Ausbildung (Themen, Schulprogramm usw.) anhand der Handlungsfelder, besonders die Erschließung von Handlungssituationen (vgl. Kerncurriculum)

Themen mit * können nach Bedarf geschoben werden.

Grundlegende Absprachen zur Betreuung der Referendarinnen und Referendare

Absprachen zum Ausbildungsunterricht (AU) im 2. Monat (nach der Intensivphase im ZfsL Siegen) in beiden Fächern:

- Möglichst verbindliche Absprachen zum jeweiligen sAU noch vor den Sommerferien (ABBs sprechen mit den Schulleitungen) [gilt bei Einstellung im Mai]
- Umfang der Hospitationen nimmt im Laufe der Ausbildung ab, ab dem 3. Quartal wird nur noch vor AU anospitiert. Über die Pflichtstundenzahl hinausgehende Hospitationen können natürlich durch die RuR durchgeführt werden.
- Zu den 5 Stunden AU (mit Betreuung): Referendarinnen und Referendare werden kontinuierlich in beiden Fächern durch Ausbildungslehrerinnen und Ausbildungslehrer (AL) ausgebildet.

Das Orientierungspraktikum

Die Praxisphasen im Orientierungspraktikum sollen dabei helfen, notwendige und wünschenswerte Kompetenzen und Perspektiven für die zukünftige Tätigkeit als Lehrerinnen und Lehrer zu entwickeln.

Neben einer Überprüfung des erworbenen theoretischen Wissens in der Schulpraxis und der theoriegeleiteten „Erforschung“ von Schule, bieten die Praxisphasen den angehenden Lehrerinnen und Lehren die Möglichkeit, Schule nicht mehr aus der gewohnten Schülerperspektive wahrzunehmen, sondern Erwartungen an Schule und Unterricht anhand der Realität neu zu hinterfragen sowie sich selbst in der Lehrerrolle zu erleben und wahrzunehmen.

Das Orientierungspraktikum ermöglicht eine kritisch-analytische Auseinandersetzung mit der Schulpraxis, die eine berufsorientierte Perspektive für das weitere Studium liefert. Es ist von mindestens einmonatiger Dauer und umfasst 20 Stunden pro Woche, die auf mindestens vier Tage der Woche als aktive Anwesenheitszeit in der Schule verteilt sind.

Das Orientierungspraktikum ermöglicht es, schulische Prozesse zu begleiten und zu reflektieren. Es bietet die Möglichkeit,

- die Komplexität des schulischen Handlungsfelds aus einer professionsorientierten Perspektive zu erkunden,
- erste Beziehungen zwischen bildungswissenschaftlichen Theorieansätzen und konkreten pädagogischen Situationen herzustellen,
- an der Gestaltung einzelner pädagogischer Handlungssituationen mitzuwirken,
- Studium sowie eigene professionelle Entwicklung reflektiert mitzugestalten.

Das Praxissemester

Das Kollegium am Gymnasium Netphen versteht Ausbildung als eine zentrale Investition in die Zukunft von Lehrerberuf und Schule. Praktikanten bereichern unseren Schulalltag durch frische Ideen und ihren unverstellten Blick von außen. Wir setzen daher bei der Ausbildung von Praktikanten auf die engagierte Betreuung durch Fachmentoren, breit gefächerte Einblicke und Beteiligungsmöglichkeiten in allen Bereichen unseres Schullebens.

Das Gymnasium Netphen bietet Studierenden an der Universität Siegen im Praxissemester die Möglichkeit einen fundierten Einblick in das Handlungsfeld Schule zu erhalten, mit einer Vielzahl an Möglichkeiten, den Schulalltag mit all seinen Facetten und Aufgabenbereichen kennenzulernen.

Die Schule kooperiert dazu mit dem Zentrum für schulpraktische Lehrerbildung Siegen. Unser Ziel ist es, den Praktikanten einen umfassenden Einblick in die vielfältigen Aufgaben des Lehrerberufes sowie des Schullebens insgesamt zu ermöglichen.

Mit dem Lehrerbildungsgesetz vom 12. Mai 2009 wird für die Lehramtsstudiengänge im Master of Education NRW-weit ein Praxissemester (PS) eingeführt. Es wird von den Universitäten verantwortet und in enger Kooperation mit den Zentren für schulpraktische Ausbildung (ZfsL) und den Schulen der Ausbildungsregion durchgeführt. Das Praxissemester ist in das Master-Lehramtsstudium eingebettet und wird durch verpflichtende Vorbereitungs- und Begleitseminare in jedem Unterrichtsfach und den Bildungswissenschaften eingerahmt. Es orientiert sich dabei in erster Linie am Schulhalbjahr und tangiert damit grundsätzlich zwei Hochschulsemerster. Die Erweiterung der Praxiselemente um diese umfangreiche schulische Praxisphase bietet vielfältige neue Möglichkeiten und Chancen für eine produktive Verbindung von Theorie und Praxis sowie für die individuelle Weiterentwicklung mit Blick auf das Berufsziel Lehrer/ -in.

Das Praxissemester orientiert sich am Schulhalbjahr und dauert damit rund 16 Wochen, in denen man an vier Tagen pro Woche – i.d.R. je montags bis donnerstags – an der Schule tätig ist. Das PS soll mit wissenschaftsbasierten Methoden der Untersuchung schulischer Phänomene ebenso wie der Planung, Gestaltung und Reflexion eigenen unterrichtlichen Handelns vertraut machen. Es soll ermöglicht werden, Zusammenhänge zwischen beiden Herausforderungen zu erkennen.

Im Mittelpunkt des Praxissemesters steht die Schule als Lernort. Während des schulpraktischen Teils des Praxissemesters hat man die Möglichkeit, über den Zeitraum eines Schulhalbjahres hinweg am schulischen Alltag teilzunehmen und diesen aktiv mitzugestalten. So gehören neben Unterrichtshospitationen und dem eigenen Unterricht unter Begleitung auch beispielsweise die Teilnahme an Schulkonferenzen, Exkursionen, Elternabenden, Pausen- oder Hausaufgabenbetreuung usw. mit zum Praxissemester. Während der Dauer des Schulaufenthalts wird man von den Ausbildungskräften der Schule und durch das ZfsL begleitet.

Das bedeutet, dass man pro Tag durchschnittlich etwa eine Unterrichtsstunde unter Begleitung durchführen sollte. Diese Stunden werden im dafür vorgesehenen Stundennachweis dokumentiert. Einen Teil dieses Unterrichts unter Begleitung stellen die Unterrichtsvorhaben dar. In jedem Fach sollte man ein solches Unterrichtsvorhaben, das sich in der Regel über mehrere Unterrichtsstunden erstreckt, in Absprache mit den Ausbildungskräften durchführen und im Portfolio dokumentieren. Im Rahmen des schulpraktischen Teils des Praxissemesters soll außerdem ein bildungswissenschaftliches und je ein fachbezogenes Studienprojekt durchgeführt werden, das im Rahmen der universitären Begleitseminare konzipiert, mit den Ausbildungslehrkräften und den Schulleitungen abgesprochen und in den universitären Begleitseminaren betreut wird.

Am Ende des Praktikums steht das Bilanz- und Perspektivgespräch, für das die Portfolioarbeit die Grundlage bietet.

3.5.2.3 Vereinbarungen zur Vereinbarkeit von Beruf und Familie

Die im Folgenden aufgeführten Regelungen zum verantwortungsvollen und familienfreundlichen Umgang mit den personellen Ressourcen unserer Schule sind nach Vorlage der Ansprechpartnerin für Gleichstellungsfragen (AfG) durch Beschluss der Lehrerkonferenz für das Gymnasium Netphen vereinbart worden.

Termin- und Stundenplangestaltung

- Die Schulleitung führt mit den (Teilzeit-) Beschäftigten auf Wunsch unter Hinzuziehung der Ansprechpartnerin für Gleichstellungsfragen rechtzeitig im 2. Schulhalbjahr ein Gespräch über den Unterrichtseinsatz und die Stundenplangestaltung im neuen Schuljahr.
- Die Schulleitung, Verwaltung, Abteilungsleitung oder die Fachkonferenzvorsitzenden befragen die Lehrkräfte zur Unterrichtsverteilung und Stundenplangestaltung.
- Die Ansprechpartnerin für Gleichstellungsfragen arbeitet in enger Kooperation mit der Schulleitung und den Stundenplanverantwortlichen, um auf die Einhaltung der in der Lehrerkonferenz festgelegten Grundsätze zur Gestaltung des Stundenplans hinzuwirken.
- Zwingende organisatorische Gründe, die die Umsetzung der Vereinbarungen für Betreuungspflichtige nicht erlauben, werden der Lehrkraft während der Planung der Unterrichtsverteilung frühzeitig nachvollziehbar erläutert. Es wird versucht, einen Ausgleich im nächsten Schuljahr zu schaffen.
- Eine verlässliche langfristige Terminplanung erleichtert es den Lehrkräften, ihren dienstlichen Aufgaben und Betreuungspflichten nachzukommen. Dies wird in Form eines Jahresarbeits- und Terminplans – am Gymnasium Netphen in Form eines geschützten (online-)Kalenders für Lehrkräfte – durchgeführt. Ein Beispiel ist z.B. die Festsetzung der ersten Klassenpflegschaftssitzung im Schuljahr.
- Alle laufenden zusätzlichen Termine werden unmittelbar in diesen (online-) Kalender eingetragen.

Für Teilzeitkräfte gilt

- Teilzeitkräfte sollen in der Regel bei ½ Stelle (mind.) einen unterrichtsfreien Tag haben.
- Falls pädagogisch und organisatorisch möglich, soll versucht werden, auch bei geringeren Stundenreduzierungen (ab 2/3 Stelle) einen unterrichtsfreien Tag zu gewähren.
- Die Abwesenheitstage der Teilzeitbeschäftigten sollen über die Schuljahre wechseln, um eine gerechte und gleichmäßige Verteilung zu erreichen.
- Die an der Stammschule gewährten unterrichtsfreien Tage von Lehrkräften sollen bei Abordnung an eine andere Schule berücksichtigt werden.
- Wunscharteile können angegeben werden, finden aber nur Berücksichtigung, wenn sie pädagogisch vertretbar bzw. organisatorisch umsetzbar sind.
- Wahl zwischen festen Zeiten entweder für den Unterrichtsbeginn *oder* für das Unterrichtsende, insbesondere für Alleinerziehende.
- Die Anzahl der Springstunden sollte entsprechend der gehaltenen Stundenzahl begrenzt sein.

Vertretungsunterricht und Pausenaufsichten

Für Teilzeitkräfte gilt

- Einsatz entsprechend der reduzierten Pflichtstundenzahl und verhältnismäßig nicht häufiger als Vollzeitkräfte.
- Schaffung von Transparenz über erteilte Vertretungsstunden in der Schule (z.B. Ordner in der Verwaltung).

Außerunterrichtliche Aufgaben

Für Teilzeitkräfte gilt

- Auch bei der Wahrnehmung von außerunterrichtlichen Aufgaben ist entsprechend der verringerten Stundenzahl eine proportionale Reduzierung anzustreben.

Klassen- oder Kursleitung

- Bildung von Klassenleitungsteams oder Klassenleitung mit Stellvertretung.

Für Teilzeitkräfte gilt

- Die Häufigkeit des Einsatzes als Klassenleitung sollte nach Abwägung pädagogischer und organisatorischer Aspekte entsprechend der Stundenreduzierung festgelegt werden.

Prüfungen, Lernstandserhebungen

Für Teilzeitkräfte gilt

- Nach Absprache sollte der Einsatz in der Ko-Korrektur z.B. im Abitur oder als nicht prüfendes Kommissionsmitglied bei Nachprüfungen proportional zur Stundenreduzierung erfolgen.
- Schaffung von Transparenz sollte durch übersichtlichen Aushang des Arbeitseinsatzes erfolgen.

Konferenzen und schulinterne Fortbildungen

- Unter Berücksichtigung dienstlicher Belange, insbesondere der Pflicht zur Informationsbeschaffung und zur Umsetzung gefasster Beschlüsse bzw. der Beschlussfähigkeit des jeweiligen Gremiums;
- Langfristige, verbindliche Festlegung und Bekanntgabe der Konferenztermine;
- Verbindliche Angabe der Dauer und des voraussichtlichen Konferenzendes mit der Möglichkeit, bei Überschreitung des Konferenzendes aus bestimmten Gründen (Betreuungspflichten) diese zu verlassen.

Festgelegter Konferenztag.

- Zusätzliche Konferenzen können unabhängig vom festgelegten Konferenztag stattfinden.
- Zeitlich anteilige Anwesenheit bei Konferenzen zu vereinbarten Tagesordnungspunkten (Unterscheidung von z.B. pädagogischen oder rein informativen, SI- oder SII-Themen) sollte erprobt werden.
- In Ausnahmefällen reduzierte Teilnahme hinsichtlich der Anzahl der Konferenzen, wenn eine Vertretungsregelung gewährleistet ist, z.B. durch Bildung von Tandems.

Elternsprechtage

- Sprechzeiten aller Lehrkräfte werden mit der Einladung bekanntgegeben.

Für Teilzeitkräfte gilt

- Aufteilung der Gespräche auf stellv. oder Co-Klassenleitung wenn möglich.
- Es werden Sprechstunden eingerichtet. Die Belange der berufstätigen Erziehungsberechtigten sind zu berücksichtigen.

Projektwoche, Schulfeste

Für Teilzeitkräfte gilt

- Einsatz von zwei Teilzeitbeschäftigten, die sich entsprechend einer Verabredung ablösen.

Schulwanderungen, Klassenfahrten, Exkursionen

Für Teilzeitkräfte gilt

- Bereits bei der Genehmigung einer Schulfahrt bzw. Schulwanderung vereinbaren Schulleitungen mit betroffenen Teilzeitlehrkräften schriftlich einen Ausgleich. Auf den Anspruch von tarifbeschäftigten Lehrkräften auf anteilige Vergütung, sofern ein Freizeitausgleich nicht möglich ist, wird ausdrücklich hingewiesen (WRL).
- Bei der Organisation von Tagesfahrten sollten unterrichtsfreie Tage – wenn möglich – berücksichtigt werden.
- Eine proportionale Reduzierung der Veranstaltungen sollte erfolgen.

3.5.2.4 Der Lehrerrat am Gymnasium Netphen

„Lehrerräte sind ein wichtiges Bindeglied zwischen Kollegium und Schulleitung. Sie sind einerseits Organ der Schulmitwirkung, nehmen andererseits aber auch personalvertretungsrechtliche Aufgaben wahr. Sie sorgen dafür, dass Entscheidungen transparent werden und – trotz aller Unterschiede im Rollenverständnis – im Dialog zwischen Schulleitung und Kollegium getroffen werden. Professionell agierende Lehrerräte tragen entscheidend dazu bei, dass eine Kultur des Miteinanders und damit ein gutes Klima an Schulen gepflegt wird“¹

An diesem Leitbild orientiert sich auch die Arbeit des Lehrerrates am Gymnasium Netphen; das Gremium sieht sich damit neben der AfG als weitere aktive Kraft im verantwortungsvollen Umgang mit personellen Ressourcen an unserer Schule. Mit Beschluss der Lehrerkonferenz aus dem Jahre 2008 umfasst das Gremium bei uns fünf Kolleginnen und Kollegen sowie eine/n gewählte/n Vertreter/in.

Derzeit amtiert in der mit dem Schuljahr 2016/2017 neu begonnenen Wahlperiode

- OStR'in Silke Berghof
- OStR'in Katharina Brügelmann
- Hendrik Jarchow (Lehrer im TB im Rang eines OStR)
- OStR Joachim Menn
- StR'in Anke Rauhut

als ständige Lehrerräte,

- OStR Christian Schött

als gewählter Vertreter.

Sprecher des Lehrerrates ist Hendrik Jarchow, stellvertretende Sprecherin OStR'in Katharina Brügelmann. Der Lehrerrat tritt regelmäßig in einer für alle gewählten Mitglieder im Stundenplan festgelegten Stunde zur Beratung zusammen, zusätzliche Sitzungen können bei Bedarf anberaumt werden. Eine Unterrichtsentlastung der Lehrerratsmitglieder erfolgt nicht.

Der Lehrerrat ist ein Teil der Schulmitwirkung und insofern ein fest eingerichtetes Gremium mit gesetzlich klar definierten Aufgaben. In diesem Rahmen begreift der Lehrerrat des Gymnasiums Netphen seine Aufgabe als die eines Vermittlers in persönlichen und dienstlichen Angelegenheiten zwischen Schulleitung und Kollegium. Dabei ist uns der Ausgleich von Interessen wichtig. Der Lehrerrat am Gymnasium Netphen ist bestrebt, seine Aufgabe aktiv in die Hand zu nehmen und durch intensive Absprachen mit allen Beteiligten Konflikte – wenn möglich – bereits im Vorfeld zu vermeiden.

Vor diesem Hintergrund steht der Lehrerrat in stetigem und engem Austausch mit der Schulleitung sowie den anderen Mitbestimmungsgremien unserer Schule. Auf überregionaler Ebene ist der Lehrerrat eng mit dem Personalrat bei der Bezirksregierung Arnsberg vernetzt – eine Verbindung, die vor allem bei der Wahrnehmung der personalvertretungsrechtlichen Aufgaben des Lehrerrates hilfreich ist.

Anliegen des Lehrerrates sind regelmäßiger Tagesordnungspunkt auf jeder Lehrerkonferenz. Einmal pro Schuljahr berichtet der Lehrerrat der Lehrerkonferenz ausführlich über seine Tätigkeit.

Aktuell und in der jüngeren Vergangenheit war und ist der Lehrerrat des Gymnasiums Netphen u.a. aktiv beteiligt an

- der Erarbeitung des Vertretungskonzeptes unserer Schule,
- der Vermittlung in dienstlichen Angelegenheit unterschiedlichster Art,

¹ Schulministerin Sylvia Löhmann in ihrem Vorwort zur Handreichung „Der Lehrerrat“ des MSW NRW.

- der Mitbestimmung bei der „Einstellung in befristete Arbeitsverhältnisse zur Sicherung eines unvorhersehbaren Vertretungsunterrichtes und der [damit zusammenhängenden] Eingruppierung“ (§69, Abs. 3 SchG NRW),
- Organisation und Durchführung von Veranstaltungen zur Förderung der Betriebsgemeinschaft (z.B. Kollegiumskasse, kollegiales Beisammensein nach Unterrichtsschluss am letzten Schultag vor den Weihnachtsferien / vor den Sommerferien, Lehrerausflüge etc.).

3.5.3 Aufgaben verteilen am Gymnasium Netphen

Um das Leben und Lernen am Gymnasium auf dem von uns angestrebten Niveau dauerhaft zu gewährleisten, einen geregelten Unterrichtsbetrieb sicherzustellen und für eine geregelte Ausführung der anfallenden schulorganisatorischen Aufgaben zu sorgen, haben Schulleitung, Lehrerkollegium, aber auch Schüler und Eltern eine Reihe von Festlegungen und Vereinbarungen getroffen, die sich im Folgenden näher erläutert finden.

3.5.3.1 Das Vertretungskonzept am Gymnasium Netphen

Ziele des Vertretungskonzeptes

Ziel des Vertretungskonzeptes am Gymnasium Netphen ist es, ein höchstmögliches Maß an Sicherung der Lernzeit unserer Schüler² zu erreichen. Dabei gilt es, die Qualität und Kontinuität von Unterricht so weit wie möglich zu erhalten und so wenig Unterricht wie möglich ausfallen zu lassen bzw. durch selbstgesteuerte Lernvorgänge zu ersetzen. Dabei sind Transparenz, Nachvollziehbarkeit, Eindeutigkeit und Berechenbarkeit der Vertretungen bzw. des Unterrichtersatzes für das Kollegium, die Eltern und die Schülerschaft zu schaffen.

Unterrichtsausfall

Unterrichtsausfall wird zum einen bedingt durch planmäßige außerunterrichtliche Veranstaltungen wie z.B. Schulfahrten, Schullandheimaufenthalte, Studienfahrten und internationale Begegnungen, Schulsportfeste, Praktika, Exkursionen u.Ä. Im Gesamtkontext schulischen Handelns sind solche Veranstaltungen wesentlicher Teil der Bildungsarbeit und damit des Schullebens. In der Regel sind bei solchen Veranstaltungen Lehrkräfte als Begleitpersonen erforderlich; in der Folge können diese ihren Fachunterricht in anderen Klassen bzw. Kursen nicht erteilen. Zum anderen führen Erkrankung des unterrichtenden Lehrers, Sonderurlaub sowie andere dienstliche oder schulorganisatorische Gründe (Teilnahme an Konferenzen, Fortbildungen, Prüfungen etc.) zu Abweichungen vom Regelstundenplan und ggf. auch zu Unterrichtsausfall.

Vorhersehbare Abweichungen vom Unterrichtsplan

Angestrebt wird eine vorausschauende schulorganisatorische Jahresplanung, die alle Beteiligten schon zu Beginn des Schuljahres über dessen voraussichtlichen Ablauf informiert. Der planmäßige Unterricht, Klausurpläne, planmäßige außerunterrichtliche Veranstaltungen sowie Lernzeitnutzungen in anderer Form müssen dabei eng aufeinander abgestimmt, entsprechende Termine den Beteiligten frühzeitig mitgeteilt werden. Dazu zählen auch durch Schulprogramm oder Schulkonferenzbeschluss festgelegte, wiederkehrende Veranstaltungen wie z.B. die religiöse Schulwoche oder Projektwochen. Außerunterrichtliche Veranstaltungen wie Klassenfahrten, Projekttag oder Wandertage verschiedener Klassen sollen – wenn möglich – synchronisiert werden.

Nicht vorhersehbare Abweichungen vom Unterrichtsplan

Nicht vorhersehbare Abweichungen vom Unterrichtsplan, bedingt durch kurzfristige Krankmeldungen oder andere Gründe, die einen (rechtzeitigen) Dienstantritt von Lehrern verhindern, erfordern eine kurzfristige Reaktion, die ihrerseits ebenfalls das Ziel verfolgt, die Lernzeit der Schüler zu sichern.

Grundsätze des Vertretungsunterrichtes in der Sekundarstufe I

- Vertretungsunterricht ist grundsätzlich Unterricht und in der Regel auch Fachunterricht.
- Unterrichtsausfall soll minimiert werden, um den Lernfortschritt der Schüler zu sichern.
- Hausaufgabenbetreuung ist kein Vertretungsunterricht.

² Die maskuline grammatische Form der Personenbezeichnungen bezieht sich hier grundsätzlich auf Vertreter beiderlei Geschlechts und wird ausschließlich wegen der besseren Lesbarkeit verwendet.

- Die verlässliche Sicherung des Schulunterrichts am Vormittag ist für die meisten Eltern unserer Kinder eine wesentliche Voraussetzung, um Familie und Beruf miteinander vereinbaren zu können sowie die Grundlage dafür, dass die Fahrschüler nach Unterrichtsschluss eine Busverbindung zum Wohnort erhalten.
- Die Mehrarbeit und Belastung, die durch Vertretungsunterricht und zusätzliche Aufsichten verursacht werden, sollen auf das notwendige Maß beschränkt werden.
- Innerhalb des Kollegiums soll möglichst eine ausgewogene Monatsbelastung angestrebt werden. Bei erhöhtem Vertretungsbedarf am Monatsende kann die Belastung über das Schuljahr Bezugsgröße werden.
- Teilzeitkräfte sind nur entsprechend ihrem Stellenanteil bei Vertretungen zu berücksichtigen, es sei denn, sie wünschen ausdrücklich eine stärkere Berücksichtigung.
- Bei Schwerbehinderten und diesen Gleichgestellten gelten die Richtlinien I und II zum §124 SGB IX, speziell Ziffer 8.7 (Richtlinie I) und Ziffer 4.1 und 4.4.4 (Richtlinie II).
- Lehramtsanwärter können zu kurzfristigen Vertretungen und in Notsituationen aushelfen. Nach Abschluss ihrer Prüfungsphase bis zum Ende ihres Referendariats sollten sie verstärkt, aber nicht ausschließlich Vertretungsunterricht übernehmen.

Kurzfristiges Abweichen vom Regelstundenplan

Der kurzfristige Vertretungsunterricht wird vorrangig über Mehrarbeit aufgefangen.

Folgende Rangfolge sollte – wenn möglich – bei der Erstellung von Vertretungsplänen regelmäßig beachtet werden:

1. Hat der Fachlehrer Aufgaben hinterlegt, wird der Unterricht so organisiert, dass diese Aufgaben bearbeitet werden können. Dies sollte bei vorhersehbarer Abwesenheit von ein bis zwei Tagen der Regelfall sein.
2. Vertretung durch Lehrkräfte, die in der jeweiligen Klasse unterrichten und dann in ihrem Unterrichtsfach im Stoff fortschreiten. Damit kann ein Höchstmaß an Sicherung von Lernzeit erreicht werden.
3. Vertretung durch einen dem zu vertretenden Fach entsprechenden, aber klassenfremden Fachlehrer. Dazu sollte der Fachlehrer in klassenübergreifenden Lerngruppen Aufgaben bereitstellen.
4. Allgemeine Vertretung (weder klassen- noch fachbezogen),
5. sonstige Maßnahmen.

Längerfristiges Abweichen vom Regelstundenplan

- Bei Vertretungsbedarf über zwei Unterrichtswochen hinaus ist regelmäßig die Inanspruchnahme folgender Maßnahmen zu prüfen:
- Freiwillige bezahlte Mehrarbeit durch Kollegiumsmitglieder
- Aufteilpläne – Verteilung von Klassen/Kursen auf Parallelklassen/-kurse
- besondere Formen der Unterrichtsorganisation: Projektarbeit; Freiarbeit; Wochenpläne
- Nutzung von Selbstlerneinrichtungen

Grundsätze bei Unterrichtsausfall in der Sekundarstufe II

- Bei Abwesenheit des Fachlehrers ist in der Sekundarstufe II eigenverantwortliches Arbeiten der Kurse die Regel. Über Form und Ort des eigenverantwortlichen Arbeitens entscheidet der jeweilige Fachlehrer.
- Der Begriff des eigenverantwortlichen Arbeitens meint hier unterschiedliche Arbeitsformen.

- eigenverantwortliches Arbeiten besteht in der Aneignung eines neuen Inhalts, Fachgebiets oder der Einübung einer Fähigkeit, also „Lernen“ im engeren Sinne. Deshalb ist eigenverantwortliches Arbeiten auf Methode angewiesen. Diese Methoden müssen mit den Schülern gemeinsam entwickelt werden.
- Es können PC-Schulungsprogramme, SelGO-Materialien (Selbstlernen in der gymnasialen Oberstufe) oder Abitur online genutzt werden, um selbstständige Arbeitsformen zu praktizieren.
- eigenverantwortliches Arbeiten kann sich nicht nur in der Auseinandersetzung des Einzelnen mit einem Gegenstand bzw. einer Aufgabe vollziehen. Es bedarf auch – aber nicht ausnahmslos – der Gruppe. Selbstständig mit anderen zusammen zu lernen und zu arbeiten, fordert andere, besondere Fähigkeiten (soziale Kompetenz), die damit ein eigenständiges Lernziel der Schule darstellen.
- Bei Formen des eigenverantwortlichen Arbeitens sollte langfristig eine angemessene Mischung von kognitiven, methodischen und sozialen Lernzielen erreicht werden. Die Entscheidung darüber trifft die Fachlehrkraft.
- Für die Schüler der Sekundarstufe II erscheint auf dem Vertretungsplan der Hinweis, ob im Kurs Langzeitaufgaben (LA) gestellt wurden, die zu bearbeiten sind, ob „EigA“ angesetzt ist oder eine andere Form des eigenverantwortlichen Arbeitens eingefordert wird. Im Falle von „EigA“ erhalten die Schüler die dafür erforderlichen Materialien im Sekretariat, wo sie von der zu vertretenden Lehrkraft in ausreichender Zahl hinterlegt worden sind.

Voraussetzungen

Die Schüler müssen vom ersten Schultag an auf eigenverantwortliches Arbeiten methodisch vorbereitet werden, dazu bieten sich das Fach „Lernen des Lernens“ [in der Erprobungsstufe] im Allgemeinen, jedes Unterrichtsfach im Speziellen sowie die Methodenschulung in der Oberstufe an. Nur so werden die Schüler die Lage versetzt, im Vertretungsfalle gestellte Aufgaben selbstständig bearbeiten zu können.

Material und Raumangebot

Eigenverantwortliches Arbeiten verlangt ausreichendes Material, das jederzeit nutzbar sein muss. Das Erstellen von Materialien wiederum verlangt Zeit, die in der Regel zunächst durch Lehrkräfte geleistet werden muss. Zusätzlich werden Materialien zur Wiederholung und Vertiefung benötigt, die als Kopien vorliegen und ständig aktualisiert werden müssen. Hier ist eine enge Kooperation in den Fachkonferenzen notwendig.

Freiräume und Arbeitsbereiche, die ein Arbeiten einzelner Schüler ermöglichen, sollten zur Verfügung gestellt werden. Da spezielle Fachräume i.d.R. für Schüler im Selbstlernbetrieb versperrt sind, kann in solchen Fällen geprüft werden, ob die Aufgabenstellung als Langzeithausaufgabe angelegt werden kann.

Organisatorische Regelungen

- Bei unvorhergesehener Abwesenheit einer Lehrkraft durch Krankheit oder höhere Gewalt muss dies am ersten Tag telefonisch oder per e-Mail an schulleitung@gymnet.de bis spätestens 7:10 Uhr der Schule mitgeteilt werden (auch wenn der Unterricht der betroffenen Lehrkraft erst später beginnt). Dabei sollte die Schule – wenn möglich – über die voraussichtliche Dauer der Abwesenheit informiert werden.
- Alle Kollegen nehmen an jedem Tag verbindlich Kenntnis vom Vertretungsplan.
- Über den Vertretungsplan erhält die vertretende Lehrkraft den Hinweis, ob die zu vertretende Lehrkraft Materialien zur Verfügung gestellt hat. Die entsprechenden Informationen stellt die zu vertretende Lehrkraft im Falle einer absehbaren Abwesenheit zur Verfügung.
- Im Falle einer absehbaren Abwesenheit muss der Vorbereitungsaufwand für die zu vertretende Lehrkraft in einem verantwortbaren und angemessenem Verhältnis zu ihren sonstigen Verpflichtungen (z.B. Aufsicht während einer Klassenfahrt) stehen.

- Ist „EigA“ im Stundenplan angesetzt, kümmert sich der Kurssprecher um das rechtzeitige Einholen der erforderlichen Unterlagen. Über ihn läuft auch die Anwesenheitskontrolle mittels einer Anwesenheitsliste.
- Die in „EigA“-Stunden zum Einsatz kommenden Aufgaben sollen das selbstständige Arbeiten der Kursmitglieder fördern. Sie besitzen entweder einen deutlichen Bezug zum Unterrichtszusammenhang oder sie dienen der gemeinsamen Vorbereitung von Referaten und Facharbeiten bzw. der Vertiefung von relevanten Themen des Zentralabiturs, dazu zählt auch eine gezielte Wiederholung von Klausuraufgaben oder das Methodentraining.

3.5.3.2 Geschäftsverteilungsplan im Schuljahr 2016/2017

Schulleitung

Schulleiter: *OStD Eckhard Göbel*

Fächer: *Mathematik, Physik*

- Vertretung der Schule nach außen
 - Ministerium, Bezirksregierung, Schulträger, andere Schulen, Kirchen, Verbände, Vereine
- Vertretung der Schule nach innen
 - Lehrerrat
 - Elternpflegschaft
 - Schülervertretung
 - Städtische Angestellte
- Allgemeine Schulentwicklung
- Personalangelegenheiten
 - Allgemeine Dienstaufsicht
 - Lehrerbedarf
 - Beurteilungen, Dienstberichte
 - Beförderungen, Jubiläen, Ernennungen, Verabschiedungen, Amtseinführung neuer Lehrkräfte
 - Abordnungen, Dienstbefreiungen, Beurlaubungen
 - Referendarausbildung
 - Genehmigung von Dienstreisen
- Schülerangelegenheiten
 - Aufnahme und Entlassungen von Schülern, Übergangsverfahren, Unterrichtsbefreiungen für einen längeren Zeitraum und in Verbindung mit Ferien
 - Erziehungs- und Ordnungsmaßnahmen
 - Genehmigung außerunterrichtlicher Veranstaltungen
 - Leitung der Abiturprüfung
- Schul- und Unterrichtsorganisation
 - Unterrichtsverteilung
 - Qualitätssicherung im Bereich der Leistungsbewertung (Korrekturkontrolle und Lerngruppenentwicklung (*notenspiegel@gymnasium-netphen.de*))
 - Einberufung, Vorbereitung und Leitung von Schul- und Lehrerkonferenzen
 - Jahrestermiierung, Genehmigung von Terminanfragen (*kalender@gymnasium-netphen.de*)
 - Leitung des Sekretariats
- Verschiedenes
 - Elternbriefe
 - Aushänge / Informationen im Mitteilungsbuch
 - Beschwerden
 - Ausübung des Hausrechts

Stellvertretender Schulleiter: StD Klaus Kettelhoit**Fächer:** Englisch, Geschichte

- Vertretung des Schulleiters in allen Aufgaben
- Vertretung der Schule nach außen
 - Koordination von Schulveranstaltungen, Schulfesten, Projekttagen und -wochen, Pflege von internationalen Kontakten und Austauschprogrammen
- Vertretung der Schule nach innen
 - Protokolle der Lehrerkonferenz (Archivierung, Kenntnisnahme des Kollegiums)
- Schülerangelegenheiten
 - Schülerbeförderung
 - Abmeldung vom Religionsunterricht
- Schulhaushalt
 - Budgetplanung
 - Planung und Kontrolle der Bewirtschaftung
 - Reisekostenabrechnung
- Schul- und Unterrichtsorganisation
 - Vertretungsplan, Einarbeitung der Klausurpläne und genehmigter Terminanträge (s. SL)
 - Pausenaufsichtsplan
 - Schulgebäude und Baumaßnahmen
 - Inklusion, gemeinsamer Unterricht
 - Gastschülerinnen und -schüler, Schüleraustausch, Auslandsbeurlaubungen
 - Beschulung von Flüchtlingskindern
 - Systemische Einarbeitung von Abwesenheiten und genehmigten Terminabsprachen (s. SL)
 - Organisation Elternsprechtag
 - Organisation der schriftlichen und mündlichen Abiturprüfung in Absprache mit der Oberstufenkoordination
 - zentrale Klassenarbeiten
 - Organisation von Vergleichsarbeiten
 - amtliche Schulstatistik
- Verschiedenes
 - Bearbeitung von Widersprüchen im Bereich der Leistungsbewertung
 - Aushänge / Informationen im Mitteilungsbuch

Erweiterte Schulleitung**Koordination im Organisations- und Verwaltungsbereich: StD Stefan Flecke****Fächer:** Mathematik, Englisch, Informatik

- Stundenplanerstellung
- Vertretungsplanerstellung bei Abwesenheit des stellv. Schulleiters
- Assistenz bei der Betreuung der Schulverwaltungssoftware „SchiLD“
- Betreuung des „Medienkonzeptes“

- Betreuung der EDV-Anlagen in der Schulverwaltung
- Betreuung des Schulnetzwerkes
- Assistenz bei der Betreuung des Internets / technische Infrastruktur
- Administration und Betreuung der Schulpräsenz im „Lo-net“
- Konzeption und Leitung der „Schulolympiade“
- Einführung in die Benutzung der Computerräume am Gymnasium Netphen und des „Lo-net“ (jährlich)

Koordination der gymnasialen Oberstufe: StD'in Elisabeth Hillebrand-Fiege

Fächer: Mathematik, Erdkunde

- Koordination der Beratungsarbeit in der gymnasialen Oberstufe
- Allgemeine Informationsveranstaltungen für Schülerinnen und Schüler und Eltern
- Mitarbeit in Fragen der Unterrichtsorganisation/ Kursplanung der Oberstufe
- Klausurplanung
- Planung und Organisation der mündlichen Abiturprüfungen sowie Entlassungsfeier
- Vorbereitung/Leitung der Zeugniskonferenzen in der gymnasialen Oberstufe
- Administration der Schülerindividualdaten (SchILD):
 - Einlesen der SII-Kurse, Kontrolle Kursarten/ Datentransfer Untis↔SchILD
 - Kurseinrichtung und -zuweisung SI
 - Eingabe der Unterrichtsverteilung SI
 - Vorbereitung der Zeugniskonferenzen: Noteneinlesen, Zeugnisdruck
 - Mithilfe Landesstatistik
 - Weitergabe der Ergebnisse ZA, ZK, Abitur

Kommissarische Koordination der Mittelstufe: OStR Stefan Wetzig

Fächer: Latein, Geschichte

- Mitarbeit in Fragen der Unterrichtsorganisation der Klassen 7 bis 9
- Wahlen für den Wahlpflichtunterricht
- Kontrolle der Klassenbücher der Klassen 7 bis 9
- Alle weiteren Aufgaben im Bereich der Mittelstufe bis auf die Lernstandserhebungen in Klasse 8
- Sicherheitsbeauftragter (Schwerpunkt Aufenthaltsbereiche während der Pausen)
- Betreuung der Lehrerkopierer

Koordination der Orientierungsstufe: StD'in Gerlinde Hoß

Fächer: Französisch, Erdkunde, Deutsch (fachfremd in Jgst. 5 bis 7)

- Organisation und Leitung der Erprobungsstufenkonferenzen
- Vorbereitung/Leitung der Zeugniskonferenzen
- Infoabende an den Grundschulen sowie entsprechende Kontaktpflege
- Organisation und Mitwirkung bei Infoveranstaltungen sowie des Tages der offenen Tür
- Organisation und Durchführung des „Wichteltages“ (Fünftklässler laden Viertklässler zu einem adventlichen Nachmittag ein)

- Mitwirkung bei der Fünferfete
- Leitung der Infoveranstaltung zur Wahl der zweiten Fremdsprache
- Planung, Durchführung und Infoveranstaltung zur jährlichen Wangeroogefahrt
- Vorbereitung und Organisation des ersten Schultages
- Kontakt und Information der Klassenlehrerinnen und Klassenlehrer zu den in der Erprobungsstufe durchgeführten Projekten
- Beratung der Erziehungsberechtigten der Erprobungsstufe
- Mithilfe während der Anmeldezeiten der neuen Fünfer
- Beratungslehrerin und Mitglied im Mobbing- Interventionsteam:
 - Beratung von Eltern, Lehrerinnen und Lehrern und Schülerinnen und Schülern
 - Organisatorische Aufgaben, Planungsentscheidungen, Projekte, Präventionsmaßnahmen
- Mitglied im Team der Medienscouts:
 - Leitungsaufgaben im Team, Begleitung der Schülerprojekte

Betreuung am Nachmittag (13.00 bis 15.15 Uhr) „Sichere Zeit“: *Pädagogische Fachkraft Diana Piel*

- Leitung des Betreuungsbandes „Sichere Zeit“
- Hilfestellung zum selbständigen Arbeiten
- Anleitung zur Arbeits- und Zeiteinteilung
- Ansprechpartner für Eltern, Schülerinnen und Schüler sowie Lehrkräfte
- Kontrolle der Hausaufgaben auf Lesbarkeit und Vollständigkeit (nicht auf Richtigkeit)
- Individualbetreuung

Die Verteilung weiterer schulorganisatorische Aufgaben

Aufgabe

Ansprechpartner/Kooperation mit Sekundarschule
 Ansprechpartnerin für Gleichstellungsfragen AfG
 Ansprechpartnerin für Gleichstellungsfragen AfG (Vertretung)
 Aquarium-AG
 Aus Grau mach Leben - AG
 Ausbildungsbeauftragte
 Ausbildungsbeauftragte
 Ausbildungsbeauftragter
 Aushang von Plakaten (nach Genehmigung durch SL)
 Begabtenförderung
 Beratung – Medienscouts
 Beratungsteam – Intervention und Projekte
 Beratungsteam – Schwerpunkt Inklusion
 Beratungsteam (Prävention)
 Betreuung von neuen Lehrkräften
 Betriebspraktikum EF
 Biologie-Sammlung
 Bücherei (AG), Schulbuchsammlung
 Bücherei (Mitarbeit)
 Bühnenbilder
 Catering-AG und Beratung bei Schulevents
 Chemie-Sammlung
 Chronik
 Computer – IT-Bereich (ohne Verwaltungsnetz)
 Computer (Selbstlernzentrum, kl. Lehrerzimmer, B21)
 Computer B22
 Dienstemailadressen
 Ehemalige KollegInnen
 Ehemalige SchülerInnen
 Englandfahrt
 Englandfahrt (Vertretung)
 Englischs Theater
 Erlebnispädagogik
 Erste-Hilfe und Schulsanitätsdienst
 Evaluation (Zufriedenheit)
 Evaluationsbeauftragter
 Facharbeiten - Organisation
 Facharbeiten - Workshop
 Feueralarm – Übungen und Kontakt zur Feuerwehr
 Formel-1 (Kontakt - Uni Siegen)
 Fortbildungsbeauftragte
 Fotos
 Gefahrenstoffbeauftragter
 Gottesdienste

Lehrkraft

Herr Köhler
 Frau Messerschmidt
 Frau Hundt
 Herr Dechert Dr.
 Herr Köhler
 Frau Messerschmidt
 Frau Rauhut
 Herr Filk
 Herr Bertelmann
 Frau Brügelmann
 Frau Rauhut
 Frau Heinemann
 Frau Gille, Dr.
 Frau Tomus, Dr.
 ABB und Vors. FK
 Herr Jarchow
 Herr Stelling
 Herr Köhler
 Frau Brügelmann
 Frau Irle / Herr Filk
 Herr Köhler
 Herr Dechert Dr.
 Sekretariat
 Herr Schött
 Herr Schött
 Herr Stinner
 Herr Stinner
 Frau Mühlbach-Koch
 Herr Jarchow
 Herr Heck
 Herr Menn
 Frau Berghof
 Frau Heinemann
 Frau Heinemann
 Herr Bürk, van
 Herr Köhler
 Herr Stelling mit
 Jahrgangsstufenleitung
 Herr Stelling
 Herr Dechert Dr.
 Herr Schött
 Frau Hundt
 Herr Küppers
 Herr Dechert Dr.
 Religionslehrkräfte

Homepage (Inhalt)	Herr Jarchow
Homepage (Technik)	Herr Stinner
Inklusion	Frau Berghof
Känguru-Wettbewerb	Frau Pracht
Kennenlern-Nachmittag für Klassen 4 vor Advent	Frau Messerschmidt
Kennenlern-Nachmittag für Klassen 4 vor Advent	Herr Reineck
Klassenbücher	Frau Hoß, Herr Wetzig
Koordination - Gesellschaftswissenschaften	Herr Bürk, van
Koordination: Fremdsprachen	Frau Steinebach-Kelter
Koordination: Naturwissenschaften	Herr Stelling
Krankenzimmer	Sekretariat
Krisenteam (Beratungslehrerin)	Frau Heinemann
Krisenteam (Beratungslehrerin)	Frau Hoß
Krisenteam (Leitung)	Schulleitung
Krisenteam (Presse)	Herr Jarchow
Krisenteam (Seelsorge)	Frau Pracht
Kunst-Sammlung	Herr Filk
Kursmappen	Jahrgangsstufenleitung
Leben.Lernen. -Band	Frau Brügelmann
Leben.Lernen. -Band (Wahlen)	Herr Stinner
Lehrerrat	Frau Berghof
Lehrerrat	Frau Brügelmann
Lehrerrat	Herr Menn
Lehrerrat	Frau Rauhut
Lehrerrat – Vorsitzender	Herr Jarchow
Lernstandserhebung	Herr Schulte
Mathematik-Olympiade	NN, komm. Frau Heinemann
Medien – TV / DVD etc	Fachschaften
Medienkonzept (AG)	Herr Jarchow
Medienkonzept (AG)	Herr Köhler
Medienkonzept (AG)	Herr Schött
Medienkonzept (AG) – Leitung	Herr Dechert Dr.
MensaMax Bestellsystem	Herr Menn
MINT on Tour und MINToringSI	Herr Schött
Mobbing-Intervention	Frau Arnold-Hamann
Mobbing-Intervention	Frau Brügelmann
Mobbing-Intervention	Frau Frömmer-Schmitz
Mobbing-Intervention	Frau Heinemann
Mobbing-Intervention	Frau Irle
Mobbing-Intervention	Frau Tomus, Dr.
Mobbing-Intervention	Herr Köhler
Mofa-Kurs	Herr Hartke (ehem. Kollege)
Musical	Frau Irle
Musik – Orchester	Frau Radloff
Musik – Schulband	Herr Jarchow, Herr Schött, Herr Wächter u. a.
Musik: Chor und Musical (Musikanteil)	Frau Radloff
Musikauftritt in Absprache	Frau Radloff

Musikauftritt in Absprache	Herr Mann (abgeord. v. RS)
Neuland	Frau Berghof
Neuland	Frau Irle
Neuland	Frau Rauhut
Öffentlichkeitsarbeit (Design)	Herr Küppers
OHP	Herr Stelling
Pflege von schulinternen Formularen	Herr Köhler
Physik-Sammlung	Herr Schött
Praktikanten und Praxissemester	Herr Filk
Presse- und Öffentlichkeitsarbeit	Herr Jarchow
Projektwoche	Herr Köhler
Projektwoche – Leitung	NN, kommiss. Herr Flecke
Qualitätsanalyse	Erw. Schulleitung
Religiöse Schulwoche	Frau Hundt
Religiöse Schulwoche	Frau Pracht
Religiöse Schulwoche	Herr Menn
Schließfächer 5-6	Frau Hoß
Schließfächer 7-9	Herr Wetzig
Schließfächer Oberstufe	Jahrgangsstufenleitung
Schulbroschüre	Herr Jarchow
Schulbücher – Beschaffung	Herr Köhler / Sekretariat
Schulbücher – Verwaltung	Herr Köhler / Sekretariat
Schulentwicklungsgruppe (Schulprogramm)	Eltern und SchülerInnen mit Interesse
Schulentwicklungsgruppe (Schulprogramm)	Frau Berghof
Schulentwicklungsgruppe (Schulprogramm)	Herr Köhler
Schulentwicklungsgruppe (Schulprogramm)	Herr Küppers
Schulentwicklungsgruppe (Schulprogramm)	Herr Schött
Schulentwicklungsgruppe (Schulprogramm)	Schulleitung
Schulentwicklungsgruppe (Schulprogramm) – Leitung	Herr Heck
Schuljubiläum	komm. Herr Jarchow
Schuljubiläum	Frau Berghof
Schuljubiläum	Frau Frömmer-Schmitz
Schuljubiläum	Herr Jarchow
Schuljubiläum	Herr Köhler
Schuljubiläum	Herr Küppers
Schulolympiade (Leitung)	Herr Flecke
Schulolympiade (Mitarbeit)	Frau Berghof
Schulolympiade (Mitarbeit)	Herr Köhler
Schulolympiade (Mitarbeit)	Herr Reineck
Schulplaner	Herr Köhler
Schulshop	Frau Berghof
Schulshop	Herr Jarchow
Selbstlernzentrum	Frau Brügelmann
Sextaner News	Herr Küppers mit Referendaren
Sicherheitsbeauftragter	Herr Dechert Dr.
Sport – Schülerlauf	Frau Arnold-Hamann

Sport – Schülerlauf	Herr Stinner
Sport – Schulmannschaften	Herr Reineck
Sportabzeichen	Herr Emrich
Sport-Sammlung	Herr Emrich
Sportveranstaltungen (Leitung)	Herr Emrich
Sportveranstaltungen (Mitarbeit)	Herr Reineck
Streitschlichter-AG	Herr van Bürk
Streitschlichter-AG	Herr Mann (abgeordn. v. RS)
StuBo	Herr Jarchow
StuBo-Team	Frau Berghof
SV-Lehrkraft	Frau Arnold-Hamann
SV-Lehrkraft	Herr Köhler
Tag der offenen Tür	Frau Brügelmann
Tag der offenen Tür	Frau Messerschmidt
Technik-AG	Herr Mann (abgeordn. v. RS)
Übermittagsbetreuung – Sichere Zeit	Frau Piel (s. o.)
Übermittagsbetreuung (Betreuung in der 7. Stunde)	Herr Menn
Vertretungsplan (Vertretung)	Frau Berghof
Volksbank-Wettbewerb Kunst	Herr Küppers
Vorlesewettbewerb	Herr Köhler mit Referendaren
Weihnachts- und Adventszeit (Schülerschaft)	Herr Köhler

3.5.3.3 Aufsichtsplan und Grundsätze der Aufsichtsführung

Alle Lehrkräfte sind in der Schule zu einer *allgemeinen Aufsicht* verpflichtet, um Unfälle und Verstöße gegen die Schulordnung zu verhindern. *Die Verpflichtung ist unabhängig vom Aufsichtsplan.* Dazu gehört:

- Eingreifen bei offenkundigem Fehlverhalten bzw. Gefährdungssituationen
- Mithilfe, die Beschlüsse der Lehrerkonferenz konsequent umzusetzen
- Ermahnungen und Belehrungen der Schüler zur Schulordnung.

Die Lehrkräfte am Gymnasium Netphen setzen die nachfolgend angeführten Regelungen des Schulgesetzes bzw. die Ausführungen der BASS zum Thema „Aufsicht“ um.

„Die Aufsichtspflicht der Schule erstreckt sich auf die Zeit, in der die Schülerinnen und Schüler am Unterricht oder an sonstigen Schulveranstaltungen teilnehmen. Schülerinnen und Schüler, die sich auf dem Schulgrundstück aufhalten, sind während einer angemessenen Zeit vor Beginn und nach Beendigung des Unterrichts oder sonstigen Unterrichtsveranstaltungen sowie in Pausen und Freistunden zu beaufsichtigen. (...) Die Aufsichtspflicht obliegt allen Lehrkräften der Schule. (...) Gemäß §68 Abs. 3 Nr. 1 SchulG (BASS 1 – 1) entscheidet die Lehrerkonferenz über die Grundsätze des Aufsichtsplanes. Die Entscheidung über den Einsatz der einzelnen Lehrkraft und die Aufsichtspläne entscheidet die Schulleitung. (...)

Die Aufsichtsmaßnahmen der Schule sind unter Berücksichtigung möglicher Gefährdung nach Alter, Entwicklungsstand und der Ausprägung des Verantwortungsbewusstseins der Schülerinnen und Schüler auszurichten. (...)

Die allgemeine Aufsichtspflicht der Schule ... entfällt gegenüber volljährigen Schülerinnen und Schülern. Die sich aus dem Schulverhältnis ergebenden Fürsorgepflicht besteht jedoch fort. (...)

Aufsichtsbefugnisse dürfen nur insoweit zeitweise geeigneten Hilfskräften übertragen werden, als dadurch im Einzelfall eine angemessene Aufsicht gewährleistet bleibt. Die Art der Aufsicht hängt von der jeweiligen konkreten Situation ab. Ständige Anwesenheit der Lehrkraft ist nicht in jedem Fall zwingend geboten.

Für die einzelnen Unterrichtsbereiche gelten die besonderen Aufsichts- und Unfallverhütungsregeln (Z.B. für Sport, Schwimmen, Betriebspraktika, Schulwanderungen und Schulfahrten). Für die Aufsicht bei SV-Veranstaltungen gilt Nr. 6.4 des SV-Erlasses (BASS 17 – 51 Nr. 1)³

Die Lehrkräfte halten sich an folgende allgemeine Kriterien der Aufsichtsführung

Die **Aufsichtsführung** muss den Kriterien der *Kontinuität*, der *Prävention* und der *aktiven Aufsicht* genügen. (...)

*„Im Unterricht und bei anderen schulischen Veranstaltungen ist es faktisch unmöglich, jeden Schüler ununterbrochen zu beobachten. Dem Erfordernis der **kontinuierlichen Aufsicht** wird daher genügt, wenn Schüler sich ständig beobachtet fühlen. Es verstößt [aber] gegen den Grundsatz der Kontinuität, wenn Schüler wissen, dass für eine bestimmte Zeit oder in einem bestimmten Bereich des Schulgeländes mit großer Sicherheit nicht mit einer Beaufsichtigung zu rechnen ist. (...)*

Präventive Aufsicht bedeutet, dass der Aufsichtsführende bemüht sein muss, mögliche Gefahren vorausschauend zu erfassen, indem er versucht, typische Gefahren im Voraus zu erkennen und auszuschließen.

³ BASS, § 12-08.

Das dritte Kriterium zur Überprüfung der Aufsichtssituation ist die **aktive Aufsichtsführung**. Das Ausmaß der aktiven Aufsicht richtet sich dabei nach dem Ausmaß der möglichen Gefahren bzw. nach dem Entwicklungsstand der Schüler. Die schwächste Form der aktiven Aufsichtsführung stellen Ermahnungen dar. Weitere Schritte sind die Kontrolle der Befolgung von Anordnungen und Belehrungen sowie das aktive Eingreifen bei absehbaren Fehlverhalten.⁴

Spezielle Aufgaben in den einzelnen Aufsichtsbereichen am Gymnasium Netphen

In den einzelnen Aufsichtsbereichen setzen die Aufsichten die Aufgaben, insoweit sie sich aus der BASS und den Kriterien der Aufsichtsführung für Lehrkräfte ergeben, in eigener Verantwortung um. Sind zwei Lehrkräfte in einem Aufsichtsbereich eingesetzt, sind beide *in gemeinsamer kollegialer Absprache* und selbständiger Aufteilung der Aufgaben **gleichzeitig aktiv**, sofern eine Lehrkraft nicht aus Krankheitsgründen oder vorrangigen Dienstgeschäften (z.B. Abitur, Klausuraufsicht, Klassenfahrt) ausfällt.

A-Gebäude: Die Frühaufsicht schließt die Unterrichtsräume um 07:15 Uhr auf, in denen in der ersten Stunde Unterricht ist. Während der Hofpausen kontrollieren die Aufsichten, ob alle Schüler das Gebäude verlassen haben. Restliche Schüler werden auf den Hof geschickt; außerdem kontrollieren die Aufsichtsführenden auch die äußeren Eingangsbereiche, vor allem im unteren A-Gebäude (keine Ballspiele vor der Schule, keine Vermüllung etc.).

Mittags sind die Aufsichtsbereiche im A-Gebäude und Hof zusammengelegt. Die eingeteilten Aufsichten zeigen je nach Aufsichtsbedarf und Aufenthaltsort der Schüler sinnvoll und situationsangemessen Präsenz. Die Schülerinnen und Schüler dürfen sich mittags in ihren Klassenräumen aufhalten, sofern sie sich ruhig verhalten und diese nicht vermüllen. Andernfalls sind sie auf den Schulhof zu schicken. Die Aufsicht führenden Kollegen werden mittags nicht durch den Aufsichtsplan, sondern durch eine im Lehrerstundenplan ausgewiesene Aufsichts- und Betreuungsstunde („MPB“) durch die Schulleitung eingesetzt.

D-Gebäude: Während allen großen Pausen zeigen die Aufsichten angemessen Präsenz. Schüler sollen sich nicht auf Treppen und in Gängen aufhalten. Der Gang im unteren B-Gebäude gehört auch zur D-Aufsicht. Die Aufsichten begehen sporadisch den Oberstufenhof, den Schuleingangsbereich und Toiletten. Sporadisch zeigen die Aufsichten vor der Schule Präsenz und schicken ggf. rauchende Schüler zum Raucherplatz am oberen Parkplatz.

C-Gebäude (falls vom Gymnasium und nicht von der Realschule belegt): Die Frühaufsicht schließt die Unterrichtsräume 7.15 Uhr auf, in denen in der ersten Stunde Unterricht ist. Während der Hofpausen kontrollieren die Aufsichten, ob alle Schüler das Gebäude verlassen haben. Restliche Schüler werden auf den Hof geschickt. Die C-Aufsicht verhindert das „Durchwandern“ des C-Gebäudes in Richtung Turnhalle und „besucht“ die Schüler, die sich vor dem Hinterausgang des C-Gebäudes aufhalten. Nach der letzten Stunde vor der Mittagspause werden die Türen geschlossen.

Hof: Während der ersten beiden Pausen *verteilen* sich die Hofaufsichten angemessen auf den Hof für die Schülerinnen und Schüler der Sek. I (z.B. vor und hinter den alten Toilettengebäuden). Im vorderen Aufsichtsbereich werden auch die Eingangsbereiche zum B/C-Gebäude (vor und hinter der Tür) und zum A-Gebäude kontrolliert. Die hintere Aufsicht kontrolliert die Ballspiele und zeigt auch für Schüler, die sich vor dem C-Gebäude aufhalten, angemessen Präsenz. Auch die Toilettenkontrolle gehört (leider) zur Hofaufsicht. Gegen Ende der Aufsicht führt die im Aufsichtsplan mit einem * gekennzeichnete Aufsicht folgenden Kontrollgang durch: Raucherkontrolle am Nebeneingang der Schule, oberer Sek I – Schulhof am C-Gebäude, unter der Turnhalle entlang zum Parkplatz / Mensa. Schüler der Sek I des Gymnasiums dürfen sich in diesen Bereichen nicht permanent aufhalten.

Mittags sind die Aufsichtsbereiche im A-Gebäude und Hof zusammengelegt. Die eingeteilten Aufsichten zeigen je nach Aufsichtsbedarf und Aufenthaltsort der Schüler sinnvoll und situationsangemessen Präsenz. Die Aufsicht führenden Kollegen werden mittags nicht durch den Aufsichtsplan, sondern durch

⁴ Aus: Böhm, Th., *Aufsicht und Haftung in der Schule*. Schulrechtlicher Leitfadens, Köln 2007.

eine im Lehrerstundenplan ausgewiesene Aufsichts- und Betreuungsstunde („MPB“) durch die Schulleitung eingesetzt.

Anfertigung des Aufsichtsplanes und Aufgaben der Schulleitung

Der Aufsichtsplan wird ab 01.02.2016 vom stellvertretenden Schulleiter übernommen. Im Vertretungsfall übernimmt Herr Wetzig, Sicherheitsberater am Gymnasium Netphen, die Anfertigung des Planes. Die Mittagsaufsichten werden durch den Lehrerstundenplan ausgewiesen. Der Schulleiter führt wöchentlich eine Stichprobe durch, ob Aufsichten durchgeführt werden. Alle Sicherheitsberater beraten den Schulleiter auch in Aufsichtsfragen.

Der Schulleiter erteilt auf Antrag der Eltern eine Ausnahmegenehmigung zum Verlassen des Schulgeländes bei Schülerinnen und Schülern der Sekundarstufe I (nur Klasse 7-9) während der Mittagspause, sofern die Erziehungsberechtigten dieser Schülerinnen oder Schüler bestätigen, dass sie in der Nähe der Schule wohnen und die Schule von der Aufsichtspflicht entbunden wird; auf den Verlust der Unfallversicherung wird in diesen Fällen jeweils hingewiesen.

Bereitschaften

Lehrkräfte am Gymnasium Netphen können statt zur Aufsicht auch zur Bereitschaft in einer der ersten Stunden eingesetzt werden. Ein solcher Bereitschaftseinsatz wird mit bis zu drei wöchentlichen Aufsichten angerechnet.

Der Aufsichtsplan (Beispiel)

Montag		Frühaufsicht 7.15 – 7.30	1. Pause 9.05 – 9.25	2. Pause 11.00 – 11.15	Mittagspause 12.50 – 13.40
	Hof	Bü	Ott Scu*	Scö* M-K	<i>Aufsicht und Betreuung nach gesondertem Plan</i>
	A-Gebäude		Rau A-H	We Gi	
	D-Gebäude	Scl	Stl Dec	Kar Rad	
	Turnhalle		Rei / Mis	Ard / Rei	
Dienstag					
	Hof	Fl	Boh Hu*	To* M-K	<i>Aufsicht und Betreuung nach gesondertem Plan</i>
	A-Gebäude		Tae Bü	Ho Roe	
	D-Gebäude	Mn	Sto Kos	Scö Jar	
	Turnhalle		Mar	Em	
Mittwoch					
	Hof	Hnm	Scö* Bri	To FrS*	
	A-Gebäude		We Bü	Brü Hu	
	D-Gebäude	Hil	Küp Pra	Rad Fil	
	Turnhalle		Rei	SaN	
Donnerstag					
	Hof	We	Fün* Jun	Scu* FrS	<i>Aufsicht und Betreuung nach gesondertem Plan</i>
	A-Gebäude		S-K Ms	Roe Mn	
	D-Gebäude	Kai	Dec Hnm	Brü Fl	
	Turnhalle		Mar / Mis	Em	
Freitag					
	Hof	Kai	PoJ Pra*	Tae Fl*	
	A-Gebäude		Scu Hnm	A-H Mn / To	
	D-Gebäude	Fil	Dec Hu	Sto Stl	
	Turnhalle		Mar / Ard	Rei	

Erläuterungen

- *Diese Hofaufsichten führen bitte folgenden Kontrollgang durch: Vom Sek I – Schulhof am C-Gebäude entlang, unter der Turnhalle entlang zum Parkplatz / Mensa. Schüler der Sek I dürfen sich in diesen Bereichen nicht aufhalten
- / Sind zwei KollegInnen aufgeführt, so kann die Aufsicht im wöchentlichen Wechsel bzw. nach Absprache zur gegenseitigen Entlastung durchgeführt werden.

Bereitschaften: Montags 1. Stunde: Be Freitags 1. Stunde: Stn

Hinweise

Das C-Gebäude und das Bewegungsfeld unterhalb der Turnhalle wird von der Realschule beaufsichtigt.
 In der Turnhalle machen Lehrer der Realschule und des Gymnasiums gemeinsam Aufsicht.
 Im D-Gebäude stellt die Realschule eine zusätzliche Aufsicht.

3.5.4 Sicherheit am Gymnasium Netphen

3.5.4.1 Alarmplan

Um im Brand- oder Katastrophenfall eine zügige und geordnete Räumung des Schulgebäudes zu ermöglichen und dabei sicherzustellen, dass alle Schülerinnen und Schüler sowie alle Lehrerinnen und Lehrer das Haus verlassen haben, ist am – in Kooperation mit der örtlichen Feuerwehr – folgender Alarmplan vereinbart und in jedem Klassenraum sowie an zentralen Stellen im Schulgebäude veröffentlicht:

ALARMPLAN

1. Schulalarm wird gegeben, wenn Explosionen, Bruch von Versorgungsleitungen, Brände oder ähnliche größere Schadensereignisse den Einsatz von Ärzten, Krankentransportfahrzeugen, Polizei oder Feuerwehr erfordern oder Alarm aus Übungsgründen erforderlich ist.
2. Der Alarm wird über die zentrale Alarmanlage im Sekretariat oder in der Hausmeisterloge ausgelöst. Es erfolgt ein **Sirenen Dauerton**.
3. Größere Schadensereignisse sind von einer Lehrkraft der Schulleitung, dem Sekretariat oder dem Hausmeister zu melden: von dort wird ALARM ausgelöst. Bei Großschadensereignissen kann die Lehrkraft auch selbst den Alarm auslösen und erst dann die Schulleitung unterrichten. Bei Stromausfall wird durch die Handsirene (neben der Hausmeisterloge angebracht!) alarmiert.
4. Nach dem Ertönen des Alarms verlassen die Schüler/innen den Unterrichtsraum; Privateigentum kann mitgenommen werden. Alle Fenster sind zu schließen! Der unterrichtende Lehrer nimmt das Klassenbuch mit, verlässt als Letzter den Raum und schließt die Tür! (Nicht abschließen)
5. Die Schüler/innen folgen beim Verlassen des Gebäudes den grünen Wegweisern und begeben sich zu einem Sammelplatz. Die Lehrkräfte stellen dort fest, ob alle Schüler, die am Unterricht teilgenommen haben, anwesend sind.
6. Die Lehrkräfte geben die Meldung an den dienstältesten Kollegen am jeweiligen Sammelplatz. Dieser überbringt die Meldung an den Schulleiter zum Sammelplatz III.
7. Falls ein Verlassen von Räumen oder Gebäudeteilen nicht mehr möglich ist, halten sich die Klassen in den Räumen auf, die am weitesten vom Gefahrenherd entfernt sind, bis Hilfe kommt. Türen sind zu schließen, Fenster zu öffnen!
8. Die Schulleitung, das Sekretariat oder der Sicherheitsbeauftragte benachrichtigen unverzüglich alle Dienststellen, deren Einsatz erforderlich erscheint!

(Telefonnummern: Feuerwehr/Krankentransport 112, Polizei 110)

Sammelplätze:	I	vor der Schule (Haupteingang)
	II	überdachter Pausenhof (zwischen Gebäude A u. B)
	III	Oberstufenpausenhof
	IV	Platz bei der oberen Tischtennisplatte (v. Gebäude C)
	V	neben der Turnhalle

Eckhard Göbel, Schulleiter