

RG-Brevier – was man weiß, was man wissen sollte

Arbeitsgemeinschaften

bei Anmeldung verpflichtend für ein Halbjahr
→ Ansprechpartner Hr. Menke

Beratungslehrerin

am Rhein-Gymnasium ist Frau Eichelmann-Barth. Bei ernsthaften Lernschwierigkeiten oder Verhaltensauffälligkeiten sollte sie kontaktiert werden.

Bereitschaft

Ca. 2 Wochen nach Schuljahresbeginn liegt ein definitiv gültiger Bereitschaftsplan vor und zwar im Wesentlichen für die 2. Hälfte der 1. Unterrichtseinheit (Präsenzbereitschaft) und die auf die Mittagspause folgende Unterrichtseinheit. Die ausfallende Lehrkraft informiert das Sekretariat und ggf. den Bereitschaftsdienst und stellt Aufgaben zur Verfügung.

Betreuung

am Dienstagnachmittag und in der 8. Stunde des AG-Nachmittags wird von JUGZ organisiert (kostenpflichtige Buchung).

Curriculum

Das interne Curriculum ist im Sekretariat und auf der Homepage einzusehen und wird durch den Fachkonferenzvorsitzenden in Absprache mit der Fachkonferenz aktualisiert.

EVA

Aufgaben zum eigenverantwortlichen Arbeiten sollten, falls irgend möglich im Falle einer Abwesenheit, in jedem Fall aber bei vorhersehbarer Abwesenheit in die dafür vorgesehenen Fächer eingelegt werden (R. 004).

Exkursionen

zwei pro Klasse und Halbjahr, abgesehen von Randstundenaktivitäten, die den schulischen Ablauf nicht weiter beeinträchtigen; alle Aktivitäten außerhalb der Schule bedürfen der Genehmigung durch die Schulleitung; ganztägige Exkursionen sind auf

dem dafür vorgesehenen Aushang einzutragen; betroffene Kollegen frühestmöglich zumindest durch Aushang zu informieren
→ roter Zettel zur Abmeldung/Freistellung der Lehrer im Sekretariat

Fehlstundenregelung SII

Informationsblatt Herr Nobbe

Von den Koordinatoren mit dem Vermerk B-Stunde definierte Fehlstunden gelten offiziell (in der Gesamtzählung am Ende des Halbjahres) nicht als Fehlstunden.

Geschäftsverteilung

einsehbar im Aushang und im Sekretariat

Handys

In der Schule werden Handys nur in ausgeschaltetem Zustand mitgeführt. Ausnahme: Mittagspause/ Telefonieren nur im Verwaltungsfoyer.

„Handysünder“ werden ermahnt und in der dafür reservierten Kladde (Lehrerzimmer) eingetragen. Bei 3 Einträgen führt der Klassenlehrer ein Gespräch mit den Eltern. Danach erfolgt eine Ordnungsmaßnahme.

Hausaufgaben

Im früher üblichen Sinne gibt es an der Ganztagschule nicht mehr. Zur Erledigung des fächerspezifischen Wochenplans sind Übungsstunden (zusätzliche Hauptfachstunden) bzw. Lernzeiten (8 / 9) vorgesehen. Aufgaben für die Nebenfächer werden pro Fach nur einmal pro Monat vergeben – in Absprache mit anderen Nebenfächern (um Kumulationen zu vermeiden). Für deren Erledigung sind in 6 und 7 die sog. BAR-Stunden vorgesehen.

Das Vokabellernen, die Vorbereitung von Klassenarbeiten und die Durchsicht der Mitschriften werden zu Hause erledigt.

Homepage

ist wegen der aktuellen Veränderungen kontinuierlich zu konsultieren

→ <http://www.rhein-gymnasium.de/>

→ Ansprechpartner: H. Reinhardt/ H. Schmutter

JUGZ

Kooperationspartner mit Angeboten für die betreute Mittagspause den Mittagstisch (Frau Schäfer / Frau Schneiderei), Zweitbesetzungen in Übungszeiten und zusätzliche Betreuung – s.o.

Klassenarbeiten / Klausuren

Die Termine für die Arbeiten in den Wahlpflichtbereichen I und II werden durch den Mittelstufenkoordinator, die Klausuren für die SII durch die Oberstufenkoordinatoren vorgegeben - vgl. Klausurplan

- Anzahl drei pro Halbjahr, in Jgst. 8 drei im ersten, zwei im zweiten Halbjahr, in Jgst. 9 jeweils 2 pro Halbjahr; im WP II zwei pro Halbjahr – eine pro Jahr zu ersetzen durch eine andere gleichwertige Leistung
- Aufsichten sind für die SII eindeutig per Aushang am Vertretungsplan-Brett geregelt; bei nachgewiesenem Täuschungsversuch erfolgt die Bewertung der entsprechenden Passage mit ungenügend.
- Nachschreibetermine
müssen spätestens nach Ablauf von 3 Unterrichtstagen nach Wiedergesundung bei der Schulleitung beantragt werden. Entschuldigungen sind bis zum folgenden Zeugnisternin aufzubewahren.
- Räume sind für die S II vorgegeben; ansonsten sind Sonderräume auf einem dafür vorgesehenen Raumplan (aufrufbar an den Computern im Lehrerzimmer, Zugangsdaten über H. Reinhardt) zu reservieren (SII-Klausuren haben Vorrang).
Im Übrigen verfügt die Schule über 3 Klassensätze Trennkartons.
- Vorlage drei für die Notenstufen repräsentative Arbeiten plus Klassenspiegel sollen der Schulleitung vorgelegt werden (bis auf Weiteres für alle neuen Lehrkräfte / ansonsten Auswahl nach dem Zufallsprinzip)

Klassenbuch

Aufgabe des Klassenlehrers ist es, die Vollständigkeit der Einträge zu garantieren; im Rhythmus von vier Wochen müssen die Seiten des Klassenbuches kopiert werden, da immer wieder Klassenbücher verschwinden.

Entschuldigungen müssen bis zum folgenden Zeugnisternin aufgehoben werden. Für die Dokumentation der Fehlstunden wird im Vorfeld der Zeugnisternkonferenzen ein Termin durch die Schulleitung festgelegt.

Klassenpflegschaft (Eltern)

- Termin 3. Schulwoche / Termin vorgegeben bzw. auf der aushängenden Liste eintragen; weitere Pflugschaftsabende in Absprache mit Hausmeister und Schulleitung
- Themen Wahl der Pflugschaftsvorsitzenden / Aufnahme der Interessenten für die Fachkonferenzen / Stoffpläne, die durch die Fachlehrer an den Klassenleiter weiterzureichen sind bzw. Verweis auf die Homepage / Sonstiges

Konferenzen

finden im Rhythmus von 4 Wochen (20 Unterrichtstagen) statt. Teilzeitkräfte (halbe Stellen) können sich nach dem Tandemmodell organisieren. Konferenzen haben grundsätzlich Vorrang vor anderen Dienstgeschäften. Ausnahmen müssen mit der Schulleitung abgestimmt werden.

Kooperation

- mit dem Genoveva-Gymnasium (Absprachen erforderlich)
- mit dem Aktionskreis „Dritte Welt“
- mit verschiedenen Betrieben und anderen Schulen
- mit JUGZ und CSH

Kurshefte Schülerlisten bitte nach Vorgabe der Koordinatoren kontrollieren und danach einkleben;
am Quartalsende zwecks Gegenzeichnung zum bezeichneten Termin an die betr. Koordinatoren weitergeben
→ Vermerk: Infobrett Sek II im Lehrerzimmer

Lernetage

3. Stock / gegliedert nach Fachbüros – Organisationsformen bei Frau Golek zu erfragen (Merkblatt)

Leistungsstand

Schüler haben (in angemessenem Umfang) jederzeit das Recht auf Information über ihren Leistungsstand – drei Wochen vor Zeugnisausgabe werden allerdings keine Informationen mehr gegeben. Für die S II werden SOMI-Quartalsnoten bekanntgegeben und in die Kurshefte eingetragen (in dieser Form für die S I nicht üblich). Mahnungsverfahren ca. 10 Wochen vor dem Versetzungstermin, Lern- und Förderempfehlungen bzw. Förderpläne (Formulare im Sekretariat) werden während der Versetzungskonferenzen an die Klassenlehre weitergegeben.

Mittagstisch

Das Mittagessen ist auf das bargeldlose Abrechnungssystem Mensamax (per Chip) umgestellt.

Details zu Fristen bei der Vorbestellung bei Frau Lütz bzw. auf unserer Homepage.

Noten

der Klassenarbeiten müssen auch in die dafür vorgesehenen grünen Hefte im Sekretariat eingetragen werden, Zeugnisnoten des 1. Halbjahres in die zweite Zeile der dafür vorgesehenen blauen Hefte, die rechtzeitig im Lehrerzimmer ausgelegt werden. Drei Wochen vor der Zeugniskonferenz werden keine Gesamtnoten mehr mit den Schülern besprochen. Ansonsten hat jede/r Schüler/in (in vertretbaren Abständen) Anspruch auf Information über seinen/ihren Leistungsstand.

Ordnungsmaßnahmen

kommen nur im Falle schwerwiegender Verstöße (ernsthafte Prügelei o. Ä.) bzw. nach wiederholten pädagogischen Einwirkungen und Information der Eltern in Betracht; sie werden verhängt durch den Schulleiter nach einem Gespräch mit dem Klassenleiter und Anhörung des betr. Schülers und seiner Eltern bzw. bei schwerwiegenden Fällen durch die Teilkonferenz Laut Schulgesetz vorgesehene Ordnungsmaßnahmen sind:

- der schriftliche Verweis
- der Ausschluss vom Unterricht für bis zu 10 Tagen
- die Versetzung in eine parallele Lerngruppe
- die Androhung der Entlassung und schließlich
- die Entlassung vom Rhein-Gymnasium

Diese Maßnahmen können mit weiteren Verpflichtungen kombiniert werden.

Pausenaufsichten

Hof 1 (großer Pausenhof), Hof 2 (Parkplatzhof), Hof 3 (hinter der Aula; besonderes Augenmerk: Schulfremde; Verhinderung von Kämpfen, Mobbing und sonstigen Verstößen gegen die Schulordnung – vgl. Schulkultur; gegebenenfalls Abschließen und Aufschließen der Räumlichkeiten

→ Der Aufsichtsplan befindet sich im Lehrerzimmer am Vertretungs-Brett

→ Auch in Regenspauzen benötigen wir eine Aufsicht auf dem Schulhof. Regenspauzen werden durch dreifaches Klingeln angekündigt. In diesem Falle können auch Schüler der S I im Gebäude bleiben.

Räume Vor Raumwechsel oder großer Pause sind die Räume abzuschließen (Sonderregelung für die Turnhallen – Information durch den FK-Vors. Sport). Bei Unterrichtsende ist darauf zu achten, dass Stühle hochgestellt und zumindest im Erdgeschoss die Fenster geschlossen werden.
Vor großen Pausen verbleibt der / die Kolleg/in noch 3 Minuten im Raum, um den Schüler/innen der folgenden Stunde die Möglichkeit zu geben, ihre Ranzen bzw. Taschen sicher zu verstauen.

Revisionsmaterial

Für die 7. und 8. Klassen wurden Revisionsordner erstellt, die in den Klassenschränken aufbewahrt werden sollen. Soweit keine anderen Aufgaben für eine Vertretungsstunde vorliegen, bearbeiten die Schüler/innen Aufgaben aus diesem Ordner.

(Rh)einblicke

erscheinen am 15. eines ungeraden Monats (also Januar – März etc.) und enthalten neben aktuellen Hinweisen auch eine aktuelle Terminliste – unbedingt zur Kenntnis nehmen!

Selbstlernzentrum – Bibliothek - Übermittagsangebot

Steuergruppe

verantwortlich für den Fortgang und die Umsetzung des Schulprogramms – tagt i.d.R. alle 14 Tage; Kolleg/innen können als Gäste teilnehmen

Trainingsraum

Wenn ein Schüler trotz Ermahnung dreimal in einer Unterrichtseinheit stört, verlässt er vorübergehend (15 Min.) den Raum, um sich davor mit einem Selbstreflexionsbogen (Kopien Im Lehrerzimmer) auseinanderzusetzen, der nach Terminvereinbarung spätestens eine Woche später nach dem Unterricht mit Frau Ameling besprochen wird – nähere Informationen durch Frau Ameling.

Vertretung

Im Vertretungsunterricht haben die von dem in dieser Stunde ausgefallenen Lehrer erteilten Aufgaben (vgl. Aufgabenkasten in R. 004 bzw. EVA-Aufgaben) oberste Priorität

Wertgegenstände

sollen von den Schülern an sich nicht mitgeführt werden;
Handys o.Ä. werden während des Sportunterrichts in einem
Kästchen in Sichtweite des Aufsichtführenden verwahrt.

aktualisiert im August 2015 (HO)