

# ABC der RS Rheinmünster 2016

## 1 Anweisungen / Dienstpläne

Zu den verbindlichen Dienstanweisungen gehören:

- Aufsichtsplan
- Stundenplan
- Deputatsverteilung
- Vertretungsplan

Alle Lehrkräfte sind zu den in diesen Plänen festgesetzten Zeiten für die jeweiligen Schüler aufsichtspflichtig. Die Zusammensetzung von Schülergruppen in einzelnen Fächern ist zahlenmäßig vorgegeben. Die namentliche Einteilung erfolgt in der ersten Unterrichtswoche (Klassenlehrer/in, Fachlehrer/in). Bei allen Änderungen bedarf es der Zustimmung der Schulleitung.

## 2 Aufgabenheft

- Jeder Schüler / jede Schülerin führt ein Aufgabenheft.
- **In den Klassen 5 und 6 werden Lerntagebücher für alle Schüler eingeführt. In den weiteren Klassen werden Hausaufgabenhefte der Realschule für alle Schüler ausgegeben.**
- Elternkontrolle zum Ende jeder Woche wird erwartet (Unterschrift der Eltern).
- Punktuelle Kontrolle des Aufgabenheftes durch die Lehrkräfte.  
Empfehlungen der Schulleitung zum Aufgabenheft siehe Beschlüsse GLK vom 16. Juni 04.

## 3 Aufenthaltsraum

Während der Mittagspause am Dienstag halten sich **nur** die Schülerinnen und Schüler, die dazu berechtigt sind, in der Aula bzw. im zugewiesenen Aufenthaltsraum auf. Alle anderen Schüler haben das Schulgebäude zu verlassen.

## 4 Außerunterrichtliche Veranstaltungen

Die Wander- und Ausflugstage werden in den einzelnen Klassen von der Klassenlehrerin bzw. vom Klassenlehrer in Absprache mit den Fachlehrkräften festgelegt. Der Antrag auf Genehmigung sollte der Schulleitung eine Woche vorher vorliegen (Formblatt im Lehrerzimmer).

Schullandheimaufenthalte und Studienfahrten sollten rechtzeitig und vor allem vor der Buchung mit der Schulleitung abgesprochen werden. Bei der Erstattung von Reisekosten werden die Schullandheimaufenthalte (in der Regel in Klassenstufe 7) und die Studienfahrten (Klasse 10) bevorzugt. Es wird empfohlen einen Zeitkorridor mit den Kollegen abzusprechen. Die Obergrenze der Erstattung hängt von der Mittelzuweisung des Schulamtes Rastatt ab. Die Abrechnung ist unverzüglich nach der Veranstaltung unter Beifügung der Genehmigung vorzunehmen (nach Beschluss GLK vom 30. Jan. 2002 beträgt der Maximalbetrag pro Schullandheimaufenthalt 250€, Studienfahrt 200€).

Lehrfahrten werden von der entsprechenden Fachlehrkraft in Absprache mit der Klassenlehrerin bzw. dem Klassenlehrer festgelegt. Der Antrag auf Genehmigung sollte der Schulleitung eine Woche vorher vorliegen (Formblatt im Lehrerzimmer).

Die Studienfahrt in Klasse 10 soll in der Regel nach Berlin führen. Ausnahmen sind möglich, sofern sie dem Bildungsplan entsprechen. Dies ist von der verantwortlichen Lehrkraft gegebenenfalls nachzuweisen.

Bei 1 – 2 stündigen Lerngängen ist die Schulleitung formlos zu informieren.

## 5 Begrüßungsritual

Beim Betreten des Zimmers durch die Lehrkraft stehen die Schülerinnen und Schüler auf, Gruß durch die Lehrkraft und Antwort durch die Schülerinnen und Schüler.

## 6 Beratung/Beratungslehrer

Beratung von Eltern und Schülern gehört zu den Grundaufgaben aller Lehrkräfte. Die Aufgaben des Beratungslehrers erstrecken sich auf folgende Bereiche:

- Schullaufbahnberatung  
Sie umfasst die Beratung von Eltern, Schülerinnen und Schülern und Lehrkräften bei der Entscheidung über den anzustrebenden Bildungsabschluss (vor allem in der Orientierungsstufe) und bei Schulartwechsel.
- Schulschwierigkeiten  
Die Beratung setzt hier ein besonders bei Leistungsschwächen (Leistungsabfall, Leistungsschwankungen) sowie bei Lernschwierigkeiten aller Art.

Das Beratungsverfahren unterliegt dem Grundsatz der Vertraulichkeit. Kontaktaufnahme über das Sekretariat (Rückruf).

## 7 Bestellungen

Buch- und Materialbestellungen sollten möglichst bargeldlos (Lieferschein, Rechnung mit Unterschrift) über das Sekretariat bzw. Rektorat erfolgen. Der Scannerstreifen ist zu übermalen. Bitte Fach, Person und Kontodaten angeben.

## 8 Beurlaubung/Schulbesuch

Schülerinnen und Schüler und Eltern sind darauf hinzuweisen, dass ein Beurlaubungsantrag **vor** einem Fernbleiben schriftlich und rechtzeitig mit Begründung zu erfolgen hat. Zuständig ist die Klassenlehrerin bzw. der Klassenlehrer (bis zu 2 Tagen) oder der Schulleiter (ab 3 Tagen). Beurlaubungen zum Zweck der Ferienverlängerung sind nicht möglich.

Im plötzlichen Krankheitsfall sollte die mündliche Entschuldigung bis zur „großen Pause“ vorliegen. Erfolgt keine mündliche Entschuldigung, wird vom Sekretariat nach dem Verbleib des Schülers geforscht. Fehlende Schüler/innen werden von den unterrichtenden Lehrkräften im Klassenbuch vermerkt. Die Klassensprecher melden fehlende Schüler/innen nach der 2. Stunde im Sekretariat.

Die schriftliche Entschuldigung ist nach Rückkehr vorzulegen. Erfolgt spätestens eine Woche nach dem Fehlen keine Entschuldigung, ist dies als "unentschuldigtes Fehlen" zu werten.

Die Klassenlehrer/innen müssen die Einhaltung der Schulpflicht überwachen und die Anwesenheit der Schüler/innen im Unterricht bzw. deren Entschuldigungen (e) bzw. Beurlaubung (b) kontrollieren. Gegebenenfalls ist Kontakt mit den Eltern aufzunehmen. Wird weiterhin der Schulpflicht nicht nachgekommen, ist die Schulleitung zu informieren. Entschuldigungen dürfen aus Datenschutzgründen nicht im Klassenbuch aufbewahrt werden. Sie werden im eigenen Fach ein Jahr aufbewahrt.

## 9 BORS (TOP)

Das berufsorientierte Praktikum der Klassen 9 findet während einer Woche - zumeist in der Woche vor den Herbstferien - statt. Die Schülerinnen und Schüler erleben die Arbeitswelt an Ort und Stelle. Dort werden sie von einer Lehrkraft, die in der Klasse unterrichtet, besucht und betreut.

## 10 Checkliste für Termine

### 10.1 alle Kolleginnen und Kollegen

#### 1. Schulwoche

- Transparenzerlass umsetzen und im Klassenbuch notieren
- Aufsichtsplan einsehen
- Klassenlisten aus Ordner (im Lehrerzimmer) holen; mindestens 1 Exemplar im Ordner lassen (als Kopiervorlage)

### 10.2 für Klassenlehrer/innen:

#### 1. Schulwoche:

- Zeugnisse einsammeln, Unterschriften kontrollieren, bei Vollständigkeit im Sekretariat abgeben
- Stundenplan der Klasse mitteilen und Kopie ins Klassenbuch einkleben
- Klassenliste überprüfen; danach die Liste im Sekretariat abgeben
- Schulordnung, Pausenflächen, Alarmplan, Mülltrennung und Umgang mit Fundsachen, Ferienplan besprechen, eventuell aushängen und im Klassenbuch unter „Sonstige Einträge“ vermerken.
- Schulprogramm, besonders das Schulethos und daraus folgende Konsequenzen besprechen
- Bücherausgabe: Namen und Bewertungszahl eintragen (Bewertungszahl mit Namenszeichen der Lehrkraft müsste bei älteren Büchern bereits eingetragen sein), Eintrag der Bewertungszahl im Klassenbuch, Einband kontrollieren
- Ausgabe des Lerntagebuchs, bzw. Aufgabenheftes
- Klassenbucheinträge vornehmen (Eingangsseiten)
  - Titelblatt
  - Stundenplan
  - Lehrauftragsverteilung mit Handzeichen
  - Daten der Schüler: Name, Vorname, Geburtsdatum, Konfession
- Klassendienste vergeben (Klassenbuch, u.a.)
- Klassenlehrer-Stellvertreter bekannt geben
- fehlende Lernmittel Frau Wurz-Schmidt mitteilen

#### bis 3. Schulwoche

- Klassensprecherwahl vorbereiten, Aufgaben erklären und Wahl durchführen vor den Herbstferien
- 1. Klassenpflegschaft mit Wahl der Elternvertreter (siehe Terminplan Schule)

### 10.3 nur Klassenlehrer/innen 5

- Absprache über Einführungswoche
- erste Klassenpflegschaft wird gemeinsam durchgeführt, Einladung durch Schulleitung

## 10.4 Fachlehrer / Fachbereichsleiter:

### 1. Schulwoche

- Sicherheitshinweise mit den Schülern besprechen (Naturwissenschaften, Technik, Sport, MuM) und im Klassenbuch vermerken unter „Sonstige Einträge“
- Etatanforderungen in realistischer Höhe einreichen

## 11 Elektronische Geräte

Handy-/Smartphonebenutzung:

Elektronische Kommunikations- und Unterhaltungsmedien wie Smartphones, weitere Smartgeräte, Handys, mp3-Player usw. sind während des Schulbetriebs auszuschalten und nicht sichtbar sowie sicher zu verwahren. Eine Benutzung ist generell nicht erlaubt, es sei denn, eine Lehrkraft gibt ausdrücklich eine andere Anweisung.

Bei Zuwiderhandlung wird das entsprechende Gerät eingezogen und bei der Schulleitung bis zur Abholung nach Unterrichtsende hinterlegt.

Bei wiederholter Zuwiderhandlung muss das Gerät nach Unterrichtsende von einem Erziehungsberechtigten abgeholt werden.

## 12 Elternabende

Gemeinsam mit dem Elternbeirat werden die Termine für die Klassenpflegschaft und die Gesamtelternbeiratssitzung festgelegt. Die Termine sind im Rektorat anzuzeigen. Über die Klassenpflegschaftssitzung ist ein Protokoll zu führen (Vorlage im Sekretariat erhältlich).

Bitte Hinweise an die Eltern geben, dass Lehrkräfte und Schulleitung telefonisch über das Sekretariat erreichbar sind und ggf. auch zurückgerufen werden kann.

### 12.1 Themen der Elternabende:

- Hinweise siehe Vorwort im Bildungsplan 2004
- außerunterrichtliche Veranstaltungen beraten
- Wahl der Elternvertreter
- Vorstellen der Lehrerinnen und Lehrer, die neu in der Klasse unterrichten
- Transparenzerlass vorstellen
- Schulbesuchsverordnung erläutern (Verfahren bei Fehlzeiten)
- Schülerzusatzversicherung ansprechen. Diese ist ab 2014 für alle verpflichtend. Das Geld wird aus der Klassenkasse entnommen, bzw. eingesammelt
- wichtige Termine ansprechen (z.B. Ferienplan, Projektstage, ...)

Die Elternvertreter nach der Wahl dem Sekretariat mitteilen (Protokoll).

## 13 Erziehungs- und Ordnungsmaßnahmen

Beschluss der GLK vom 19.07.2000:

Ein „Eintrag“ in der Spalte „Bemerkungen“ des Klassenbuches ist die schriftliche Fixierung (Dokumentation) eines schulisch relevanten Vorgangs, z. B. des Fehlverhaltens eines Schülers bzw. einer Schülerin. Dieser „Eintrag“ kann als Information für die Kolleginnen und Kollegen und die Schulleitung, aber auch als „pädagogische Erziehungsmaßnahme“ verstanden werden. Die Kenntlichmachung des Klassenbucheintrages als „pädagogische Erziehungsmaßnahme“ erfolgt so:

- „Verwarnung (oder nur V): Name des Schülers bzw. der Schülerin und Grund der Verwarnung“

Der Schüler bzw. die Schülerin muss darüber in Kenntnis gesetzt werden.

Verfahren bei Summierung von Klassenbucheinträgen, die einen Schüler bzw. eine Schülerin betreffen:

- Nach höchstens 3 Einträgen muss reagiert werden.
- Benachrichtigung der Erziehungsberechtigten durch die Klassenlehrerin bzw. den Klassenlehrer.
- Klassenlehrer/in oder Klassenkonferenz entscheidet in jedem Einzelfall über weitere Konsequenzen, wie z. B. Elterngespräch; Präventiver Ausschluss von der nächsten außerunterrichtlichen Veranstaltung; Maßnahmen nach §90 Schulgesetz; Auswirkung auf die Zeugnisnote im "Verhalten"
- Bei Einträgen, die das Verhalten eines Schülers betreffen, muss die Klassenkonferenz darüber beraten, welche Verhaltensnote erteilt wird.

## **14 Fachbereichsleiter / Fachvorsitzende**

- Einberufung und Durchführung von Fachkonferenzen
- Protokoll der Fachschaftssitzung ans Sekretariat
- Bestellung von Lehrmitteln im genehmigten Rahmen über das Sekretariat

## **15 Fachräume und Vorbereitungsräume**

Fachräume dürfen nur in Anwesenheit der Lehrkraft betreten werden und sind beim Verlassen abzuschließen.

In den Vorbereitungsräumen für Musik, NWA (Physik, Chemie und Biologie) halten sich Schüler niemals alleine auf. Die Türen und Fluchttüren dürfen, wenn sich eine Klasse in diesen Räumen befindet, nicht abgeschlossen werden.

## **16 Fahrkartenausgabe**

Die Fahrkarten sollen an den Heimatorten besorgt werden. Im Sekretariat kann der Antrag auf die Scool-Card ausgefüllt und abgegeben werden. Monatskarten werden von den Eltern im Voraus bezahlt und zum Teil von der Gemeinde zurückerstattet.

Es gibt keine Erlaubnis mehr während der Unterrichtszeit oder Pausen Fahrkarte bzw. Berechtigungsschein zu besorgen.

## **17 Förderkreis**

Der Förderkreis der Realschule Rheinmünster unterstützt die pädagogische Arbeit der Schule unter anderem durch finanzielle Zuwendungen. Begründete Anträge sollen schriftlich an den Vorstand gerichtet werden. Die Lehrkräfte sollten den Förderkreis deshalb durch ihre Mitgliedschaft unterstützen.

## **18 Förderunterricht**

In der Orientierungsstufe wird im Rahmen der zugewiesenen Stunden Förderunterricht in den Fächern D, E und M angeboten.

## 19 Formulare

Formulare verschiedenster Art liegen in der Schrankwand des Lehrerzimmers aus oder finden sich als Pdf-Dateien im Tauschverzeichnis auf dem Server oder im Internet bei der Schulaufsichtsbehörde [www.schulamt-rastatt.de](http://www.schulamt-rastatt.de) oder direkt beim Landesamt für Besoldung [www.lbv.bwl.de](http://www.lbv.bwl.de)

## 20 Fortbildung

Fortbildungsangebote der Akademien erfolgen durch die Ausschreibungen im Amtsblatt ca. zwei Monate vor Tagungsbeginn.

Die regionalen Fortbildungsangebote sind im Ordner auf dem Sideboard im Lehrerzimmer oder am Informationsbrett abgelegt bzw. ausgehängt. Bei Nachmittagsveranstaltungen, bei denen Unterricht ausfallen oder verlegt werden muss, bitte mindestens 1 Woche vorher im Rektorat Rücksprache halten.

## 21 GFS

Eine „Gleichwertige Leistung“ muss jede Schülerin und jeder Schüler in Klasse 8 und 9 erbringen. Pro Fach sollen bei den Lehrkräften maximal 5 GFS geleistet werden. Eine Anleitung bzw. ein Anforderungsprofil wurde 2005 erarbeitet. Ein Formblatt (Laufzettel) mit Kontrollvermerken des Klassenlehrers bzw. Fachlehrers führt die Schülerin bzw. der Schüler selbstständig. Im Klassenbuch wird vom Klassenlehrer eine Klassenliste mit den jeweiligen Themen der Schüler eingeklebt. Die Auswahl des Faches für die GFS soll bis zu den Herbstferien erfolgt sein.

## 22 Hausaufgaben

Schulkonferenz und GLK haben 1994 folgende Hausaufgabenregelung beschlossen:

- Zeitlicher Umfang der Hausaufgabe:  
Der Gesamtumfang der Hausaufgaben ist auf folgende durchschnittliche tägliche Arbeitszeit zu begrenzen:  
Klasse 5 und 6: 75 Minuten  
Klasse 7 und 8: 90 Minuten  
Klasse 9 und 10: 120 Minuten
- Fertigung übers Wochenende und über Ferientage:  
Hausaufgaben dürfen in der Regel nicht erteilt werden: An Tagen mit nachmittäglichem Pflichtunterricht auf den folgenden Schultag.  
Hausaufgaben sollten nicht erteilt werden: Vom Tag vor Beginn der Schulferien bzw. eines aus beweglichen Ferientagen gebildeten zusammenhängenden Ferienabschnitt auf den Tag nach dem Ferienabschnitt.  
In den Klassen 10 kann von den Bestimmungen in Ausnahmefällen abgewichen werden.
- Hausaufgaben sind auf der HA-Tafel im Klassenzimmer zu vermerken.

## 23 Heftführung

Als Grundlage für die Kriterien zur Heftführung gilt der Beschluss der GLK vom 16. 7. 04. Darüber hinausgehende Kriterien teilt die jeweilige Fachlehrkraft den Schüler/innen mit.

## 24 Hinschaukultur

Es gehört zu den grundlegenden Pflichten jeder Lehrkraft für die Umsetzung des Schulprogramms und der Schulordnung einzutreten. Vorzeitiges und rechtzeitiges Eingreifen erspart meist langfristigen Ärger.

## 25 Homepage der Schule

Die Homepage der Schule [www.realschule-rheinmuenster.de](http://www.realschule-rheinmuenster.de) ist das wichtigste Informationsmedium für die Außendarstellung der Schule. Sie wird fortlaufend auf dem neuesten Stand gehalten und aktualisiert. Alle am Schulleben Beteiligten sind aufgerufen, dieses Anliegen zu unterstützen.

## 26 Individuelle Förderung

In den fünften und sechsten Klassen gibt es seit dem Schuljahr 2012/2013 jeweils eine Stunde zur individuellen Förderung, vor allem in den Fächern Deutsch, Englisch und Mathematik. **Die Aufgaben und Lernfortschritte werden im Lerntagebuch festgehalten werden**

## 27 Informationen im Krankheitsfall

*Ist es absehbar, dass man am folgenden Tag keinen Unterricht halten kann, ist die Schulleitung **aldmöglichst zu verständigen. Herr Herrmann sollte entweder am Vortag bis 19:00 Uhr per Mail informiert werden: [herrmann\\_thomas@hotmail.com](mailto:herrmann_thomas@hotmail.com) oder spätestens bis 7.00 Uhr in der Schule. Folgende Informationen sollten durchgegeben werden:***

- absehbare Krankheitsdauer
- evtl. Beschäftigung für die Schüler/innen

Ist man einen weiteren Tag krank geschrieben, sollte man bis spätestens 11:00 Uhr anrufen. Bei längerer Krankheitsdauer sollten die Stoffverteilungspläne übersandt werden.

Ärztliche Bescheinigungen sind stets vorzulegen

- von Beamten, wenn die Dienstunfähigkeit länger als eine Woche dauert
- von Angestellten, wenn die Arbeitsunfähigkeit länger als 3 Kalendertage dauert

## 27 Informationsfluss

Im Lehrerzimmer befinden sich mehrere Informationsbretter. Die Informationspflicht liegt im Verantwortungsbereich der Lehrkraft.

- Rundschreiben und Aushänge bleiben mindestens 1 Woche hängen.
- Das Amtsblatt des Ministeriums liegt im Lehrerzimmer aus (Schrankwand).
- Die Fachvorsitzenden informieren ihre Fachschaft in geeigneter Weise (z.B. Rundlauf) über eingegangene Post.

## 28 Klassenarbeiten

Beschluss der GLK vom 09.11.94:

- In einer Unterrichtswoche sollten nicht mehr als 3 Klassenarbeiten gefertigt werden.
- Die Klassenarbeiten werden in der Regel 1 Woche vorher angekündigt und mit Bleistift im Klassenbuch vorgemerkt.
- Der Durchschnitt einer Klassenarbeit wird angegeben.

## 29 Klassenbuch

Für jede Klasse ist ein eigenes Klassenbuch zu führen. In das Klassenbuch sind für jeden Unterrichtstag einzutragen: Fach (Abkürzung), Name des Lehrers (Kurzzeichen), Unterrichtsgegenstand, Hausaufgaben, Unterrichtsversäumnisse der Schüler und etwaige Bemerkungen. Die Aufbewahrungsfrist der Klassenbücher beträgt 5 Jahre. Danach werden sie vernichtet.

Weitere Hinweise zur Klassenbuchführung

- Einträge nur in den Farben blau oder schwarz vornehmen, keinesfalls mit Bleistift (Ausnahme: Vorankündigungen wie z. B. Klassenarbeiten, Lehrfahrten, Wandertage). Am entsprechenden Tag mit Kugelschreiber oder Füller nachschreiben.
- Entschuldigungen nicht im Klassenbuch sammeln (Datenschutz), sondern im eigenen Fach ablegen.
- Fehlende und beurlaubte Schüler eintragen. Die Entschuldigung bzw. Beurlaubung hinter dem Namen mit (e) bzw. (b) kenntlich machen. Entschuldigung bzw. Urlaubsantrag im Fach „Schule“ abgeben.
- Hausaufgaben eintragen oder Strich anbringen.
- Als Begründung für ausfallenden oder verlegten Unterricht unter Bemerkungen entweder „FachlehrerIn dienstlich verhindert“ oder „FachlehrerIn verhindert“ verwenden. Bemerkung ist aus Vertretungsplan ersichtlich.
- Sämtliche Belehrungen (Schwimmunterricht, Technikraum, Physik, Chemie u.a.) unter „Sonstige Einträge“ notieren.
- Folgende Seiten im Klassenbuch ausfüllen: Lehrkräfte, die in der Klasse unterrichten, Klassenämter, Ferien, Stundenplan, Schülerliste, Lernmittelausgabe
- Einträge  
bei Unterrichtsausfall: „entfällt“ und Bemerkung (s.o.) durch den Klassenlehrer  
bei Vertretung: Vertretungslehrer trägt ein.  
bei Beschäftigung: Aufsichtslehrer oder Beschäftigungslehrer trägt ein.
- Bei Sonderveranstaltungen wird ein Vorschlag für die Eintragung am Informationsbrett angeschrieben.
- Außer dem Eintrag der Fächer und des Datums keine Eintragungen durch Schüler vornehmen lassen.
- Bei Unterricht, der den IT-Bereich einbezieht, unter Bemerkungen "IT" eintragen.
- Bei Unterrichtsverlegung den Verlegungstermin eintragen; z.B. Unterricht verlegt auf: ...
- Das Klassenbuch ist jeden Tag nach Unterrichtsschluss im Schränkchen links vom Rektorat aufzubewahren, das in der unterrichtsfreien Zeit verschlossen gehalten wird.

Der Klassenlehrer bescheinigt mit seiner Unterschrift die Vollständigkeit der Eintragungen.

## 30 Klassenkonferenzen / Fachkonferenzen / Beratung Prüfung

*Die Zeitfenster für Besprechungen aller Art werden am Anfang des Schuljahres festgelegt. Die Termine sind im Terminplan vermerkt. Die konkrete Einladung erfolgt durch Aushang im Lehrerzimmer.*



### 31 Klassenlehrer- / Verfügungsstunde

Schwerpunktmäßig dient diese Stunde dazu, neben den notwendigen organisatorischen Aufgaben besonders die Klassenentwicklung und die Methoden- und Sozialkompetenz der Schülerinnen und Schüler zu stärken.

### 32 Kompetenzprüfung

Alle Realschüler in Baden-Württemberg müssen am Ende des 10. Schuljahres die sog. Kompetenzprüfung ablegen. Die näheren Durchführungsbestimmungen für unsere Schule sind in einer Broschüre zusammengefasst.

### 33 Krisenplan

Der Krisenplan der Schule befindet sich in einem roten Ordner im Lehrerzimmer und in einem roten Schnellhefter im Rektorat bei der Lautsprecheranlage.

### 34 Laufbahnberatung

- wo Schullaufbahnkorrekturen notwendig sind, diese bitte immer möglichst bald in die Wege leiten; Rücksprache mit dem Beratungslehrer
- für die Klassen 5 und 6 siehe auch KuU 15/93 (Orientierungsstufe: Schullaufbahnkorrekturen)
- für die Schüler/innen der Klassenstufe 8 ist der 31. Januar die letzte und sinnvolle Möglichkeit, in die Klasse 8 der Hauptschule zu wechseln. (Bei einer Nichtversetzung Ende Klasse 8 muss auch in der Hauptschule wiederholt werden.)
- Der Wechsel in eine zweijährige Berufsfachschule Ende Klasse 9 setzt einen Kernfachschnitt von 4,0 (D, M, E) oder die Versetzung in Klasse 10 und eine möglichst frühe Anmeldung (1.März) voraus.
- **Schüler der 9. Klassen können sich mit dem Halbjahrezeugnis zur Schulfremdenprüfung Hauptschule bis 01. März anmelden**

### 35 Leistungsbewertung

Grundlage der Leistungsbewertung sind alle vom Schüler im Zusammenhang mit dem Unterricht erbrachten Leistungen (schriftliche, mündliche und praktische Leistungen). Hausaufgaben gehören auch dazu. Schriftliche Leistungsnoten dürfen nur für schriftliche Arbeiten vergeben werden; im Umkehrschluss sind mündliche Noten nur für mündliche Leistungen zu vergeben (siehe auch Beschlüsse der Fachkonferenzen).

Leistungsstand 4 mit Tendenz zu Note 5 sollte der Klassenlehrerin bzw. dem Klassenlehrer möglichst vor oder kurz nach den Osterferien mitgeteilt werden, damit diese/r einen Überblick über eine Versetzungsgefährdung gewinnen und die Eltern informieren kann.

### 36 Lernstandserhebung

**In Klasse 5 werden in den Fächern Deutsch und Mathematik Lernstandserhebungen durchgeführt**

## 37 LRS – Lese- Rechtschreib-Schwäche

Die besondere Förderbedürftigkeit wird durch die Klassenkonferenz aufgrund zweier Rechtschreibtests am Anfang von Kl. 5 festgestellt und während des Förderkurses in regelmäßigen Abständen überprüft.

## 38 Medien

### 38.1 Film, Video, DVD und OHP

- **Ein PC-Beamerwagen steht im Sicherheitsraum (B-Bau), einer im Keller im C-Bau und ein PC-Beamerwagen steht im Chemiesaal.** Reservierungen bitte rechtzeitig im Plan (Lehrerzimmer am Informationsbrett rechts) eintragen.
- Mobile Video/DVD - Geräte befinden sich in den Räumen A 1.01, A 2.05, B 2.03 und C 1.01. Reservierungen bitte rechtzeitig im Plan (Lehrerzimmer am Informationsbrett rechts) eintragen.
- Ein Video/DVD - Gerät steht außerdem noch in den Fachraum Biologie. Eine Absprache mit den dort unterrichtenden Kolleg/innen ist notwendig.
- Transporte der mobilen Videogeräte (fahrbare Schränke) sollten von der Lehrkraft selbst durchgeführt werden oder zumindest begleitet werden.

Medien vom Medienzentrum Mittelbaden in Bühl werden täglich per Post angeliefert bzw. zurückgenommen. Wartezeit bei einer Bestellung ca. 2 bis 3 Tage. Telefonische und online-Bestellungen sind möglich.

Bei technischen Problemen bitte an Hr. Kettner (AV-Berater) wenden.

### 38.2 Computer und Zubehör

- Die Realschule Rheinmünster nutzt die Musterlösung von Novell in ihrem Netzwerk.
- Die Benutzer melden sich mit ihrem Namen und ihrem persönlichen (geheimen) Passwort an.
- Nach der Anmeldung steht im Arbeitsplatz das Homeverzeichnis mit den persönlichen Daten zur Verfügung.
- Der Internetzugang wird über das BelWue (Hochschulnetz) überwacht und geschützt. Auf dem Server wird die Internetbenutzung protokolliert und kann im Schadensfall ausgewertet werden.
- Automatisch hat jeder Benutzer eine Email-Adresse in der Schule die lautet: [Voname.Name@rsrhm.ra.schule-bw.de](mailto:Voname.Name@rsrhm.ra.schule-bw.de)
- Die Nutzung der Computerräume C 0.02 und A 1.17 ist auch für den Fachunterricht vorgesehen. Reservierungen bitte rechtzeitig im Belegungsplan (Lehrerzimmer am Informationsbrett rechts) eintragen. Festgelegte Stunden (ITG, u.a.) sind dort bereits eingetragen.
- Drei mobile Beamer und Laptops können im Lehrerzimmer reserviert und in B.1.03 ausgeliehen werden.
- Im Raum C 2.01 sind mehrere Computer für das selbstständige Arbeiten eingerichtet. Der Raumschlüssel kann im Sekretariat geholt werden.

Bei technischen Problemen oder Softwareinstallationen bitte an Herrn Kettner (Raum C 0.02) oder Herrn Heiß (Raum A 1.17) wenden.

### 38.3 Kassettenrecorder / CD-Player / Digitale Medien

- Es steht für jedes Klassenzimmer ein Kassettenrecorder mit CD-Player zur Verfügung. Diese sind im verschlossenen Klassenzimmerschrank aufzubewahren. Für die Räume A 2.04 und A 2.07 und A 2.10 befinden sich die Geräte in A 2.05.
- Im Rektorat befindet sich ein Visualizer.. Ausleihe bei Herrn Schemel

## 39 Methoden- und Sozialkompetenztraining

Seit dem Schuljahr 2003/04 wird ein Methoden- und Sozialkompetenztraining durchgeführt. Inhaltliche und terminliche Absprache jeweils nach einem Jahresplan. **Diese wurden im Schuljahr 2014/15 überarbeitet.**

## 40 Mülltrennung und Müllvermeidung

Oberster Grundsatz: Müllvermeidung vor Mülltrennung.

Unvermeidbarer Müll wird getrennt. In den Klassenzimmern und Fachräumen stehen je

- 1 grüner Behälter für Papier, Pappe und Karton
- 1 gelber Behälter für Recycling – Material (grüner Punkt, Metalle, Kunststoffe)
- 1 schwarzer/grauer Behälter für den Restmüll.

Die Leerung der Behälter erfolgt durch die jeweilige Klasse.

Im Schulhof und der Pausenhalle stehen ebenfalls gelbe und blaue (schwarze) Müllbehälter, so wie Kompostbehälter für organisches Material. Die Schüler sind über die Nutzung der Müllbehälter aufzuklären. In der Teeküche des Lehrerzimmers gibt es ebenfalls einen kleinen Eimer für kompostierbare Abfälle. Auch im Lehrerzimmer gilt die Mülltrennung. Im Vorraum des A-Baues finden sich Sammelbehälter für Batterien, CDs/DVDs und Korken.

## 41 Nebentätigkeiten

Diese werden immer nur bis zum Ende eines Schuljahres genehmigt. Sie sind rechtzeitig vor Beginn neu zu beantragen.

## 42 Notfallplan/Checkliste zur Feuerwehrrübung

Ablauf: Feueralarm

- Die Lehrer nehmen das Klassenbuch mit und ziehen die orangene Sicherheitsweste an
- Der Lehrer sollte dem Klassensprecher mitteilen, dass dieser vorausgeht, die Klasse zusammenbleibt und der Lehrer mit dem Klassenbuch am Ende folgt
- Vor Verlassen des Klassenzimmers sollte das Notfallschild „ok“ am Fenster angebracht werden
- Die Schüler haben geordnet die Schule mit den Lehrern zu verlassen
- Sammelplatz am Parkplatz der Gemeinde (im Klosterhof) zur Überprüfung der Vollständigkeit
- Bei einer Notfallübung wird darauf verzichtet, in die Festhalle zu gehen, um diese nicht zu beschmutzen
- In der Feuerwache kann ein Schlüssel für die Festhalle abgeholt werden, damit diese als Notunterkunft genutzt werden kann
- Alle Lehrer melden dem Koordinator, dass die Gruppen vollständig sind
- Die Schüler, welche nicht in Religion und Ethik sind und in der Aula sitzen sollten zu Fr. Kistner kommen und mit einem Kollegen aus dem Lehrerzimmer mitgenommen werden
- Die Kollegen aus dem Lehrerzimmer sollten auch einen Blick in das Sanizimmer werfen

Der Koordinator:

Der Lehrer, welcher im Lehrerzimmer ist, nimmt den aktuellen Vertretungsplan, geht zur Sprechanlage, nimmt dort die gelbe Warnweste mit und ist verantwortlich für die Zählung der Gesamtschülerzahlen

Empfehlung der Feuerwehr:

- Alle Kollegen sollten eine orangefarbene Warnweste tragen, welche beim Notfallschild oder im Lehrerpult deponiert ist
- Der Koordinator, welcher die Schülerzahlen erfasst, sollte eine gelbe Weste tragen
- Der Koordinator bleibt bei den Schülern und die Feuerwehr schickt einen Mitarbeiter zur Kontrolle der Schülerzahlen

### 43 Ozonbelastung

Bei erhöhter Ozonbelastung hat im Sportunterricht eine Verhaltensanpassung zu erfolgen (s. Schulintern 6/93 und KuU). Die Fachlehrer/innen entscheiden eigenverantwortlich, wie der Sportunterricht angemessen zu gestalten ist. Da Ozonwerte und -prognosen in allen Nachrichtensendungen erfolgen, wird durch die Schulleitung kein gesonderter Aushang vorgenommen.

Ergänzend wird auf den Ozonansagedienstes hingewiesen: ☎ 07 21 / 75 10 76

### 44 Parkplätze

Nach Absprache in der GLK sollen Lehrkräfte, die erst nach der 1. Unterrichtsstunde zur Schule kommen, den Parkplatz über dem Bach benutzen.

### 45 Pausenaufsichten

- Die Aufsicht ist durch den Aufsichtsplan geregelt.
- Bei über das normale Maß hinausgehende Auseinandersetzungen zwischen Schülern ist sofort einzuschreiten, das Opfer zu schützen und der/die Täter festzustellen. Eine Streitschlichtung im Beisein aller Beteiligten ist anzustreben.
- Die Entwicklung einer sogenannten „Hinschau-Kultur“ soll gestärkt werden.

### 46 Pausenhof

- Der Pausenhof erstreckt sich zwischen Pausenhalle – Grundschulgebäude – Verlängerung bis zum Fahrradständer – am Bach entlang (ohne Brücke) bis zur Ecke Verlängerung Sporthalle – Sporthalleneingang – Schulhofeingänge.
- Die Nutzung mit Kraftfahrzeugen während der Unterrichtszeiten ist zu unterlassen.

### 47 Pausenordnung

- Mit dem Betreten des Schulgeländes unterliegen die Schüler/innen der Aufsichtspflicht der Lehrkräfte. Während der Unterrichtszeiten kann das Schulgelände nur mit Erlaubnis einer Lehrkraft verlassen werden. Dies gilt auch für Zwischen - und Vertretungsstunden.
- Die kleinen Pausen dienen dazu, das Unterrichtsmaterial für die nächste Stunde vorzubereiten, einen Fachraum aufzusuchen, zur Toilette zu gehen oder bestimmte Aufträge auszuführen. Nach dem Läuten zum Unterrichtsbeginn haben sich die Schüler/innen in den Unterrichtsräumen aufzuhalten. Eine Klasse, die zum Fachunterricht das Klassenzimmer verlässt, betritt den Fachraum erst im Beisein der Lehrkraft.
- Alle Schüler/innen verlassen die Klassenzimmer während der großen Pause. Verantwortlich dafür ist die zuletzt unterrichtende Lehrkraft. Die Schüler halten sich in der großen Pause im Hof bzw. in der Pausenhalle auf. Das Verlassen des Hofes ist untersagt. Bei schlechtem Wetter halten sich die Schüler/innen in der Pausenhalle und in der Aula auf (nach Durchsage).

- Toiletten sind keine Aufenthalts- und Unterhaltungsräume.
- Das Werfen jeglicher Gegenstände (auch Schneebälle) ist verboten.
- Getränke aus den großen Pausen dürfen nicht mit in das Klassenzimmer genommen werden; es sei denn, sie haben einen fest sitzenden Verschluss.

## **48 Pausenverkauf durch Klassen**

Jeweils montags (Ruhetag des Pächters) kann eine Klasse den Pausenverkauf übernehmen. Dabei soll auf gesunde Ernährung geachtet werden.

## **49 Qualitätsleitbild**

Die Schule hat ein Qualitätsleitbild erstellt, das als Grundlage für ihre Arbeit immer wieder überprüft und eventuell verändert werden muss. Die Umsetzung dieses Leitbildes ist Aufgabe aller Lehrkräfte der Schule.

### **50.1 Qualitätsmanagement-Handbuch**

Die Schule hat ein Qualitätsmanagement-Handbuch erstellt, das laufend ergänzt und verbessert wird. Dieses ist auf unserem Server im Tauschordner „Grundsatzpapiere“ abgelegt. Das QM-Handbuch stellt alle Abläufe der Schule dar und soll eine Hilfe für die tägliche Arbeit sein. Durch Ergänzungen ist es auch ein Instrument der schulinternen Evaluation. Ansprechpartner ist der Qualitätsbeauftragte Herr Frietsch.

## **50 Raumnutzung**

Ein energiesparendes Verhalten sollte von allen Benutzern der Schulräume beachtet werden (Heizung, Lüftung, Licht). Nach Unterrichtsende sollen in allen Klassenzimmern die Stühle hochgestellt werden, die Fenster sind zu schließen, das Licht zu löschen und die Tür ist abzuschließen. In allen Klassen achten zwei „Energieordner“ auf die Einhaltung der Vorgaben. Bei Elternabenden u.ä. ist die Schulleitung und der Hausmeister rechtzeitig zu informieren. Gegen 22 Uhr sollten - auch aus Rücksicht gegenüber dem Hausmeister und den Anwohnern - die Veranstaltungen beendet sein.

## **51 Reinigungsdienste**

Jede Klasse ist für die Sauberkeit ihres Klassenzimmers verantwortlich und nimmt die Grobreinigung und die Leerung der Müllbehälter selbst vor. Auch das Außengelände vor dem Klassenzimmer wird regelmäßig gesäubert. (Die Klassen unten an ungeraden Schulwochen, die Klassen oben an geraden Schulwochen).

Die 7. Klassen stellen einen Hofdienst nach der „großen Pause“.

## **52 Schuleigentum**

Stühle und Tische sind in der Ersatzbeschaffung sehr teuer. Deshalb sind sie pfleglich zu behandeln. Die Stühle werden mit Aufklebern gekennzeichnet und verbleiben mit den Tischen im jeweiligen Klassenzimmer. Tische sind sauber zu halten und auf Beschädigungen zu kontrollieren. Fehlendes, überzähliges und/oder defektes Mobiliar ist dem Hausmeister zu melden.

## 53 Schulkleidung

Seit dem Schuljahr 2007/08 wird an unserer Schule eine Schulkleidung angeboten. Diese besteht aus verschiedenfarbigen Poloshirts und Sweatshirts, die durch ein neu konzipiertes Schullogo gekennzeichnet sind. Im Schuljahr 12/13 hat Fr. Flamm die Bestellung mit einer neuen Firma und aktuellen Farben die Bestellung übernommen. *Derzeit liefert die Firma jedoch keine Schulkleidung mehr.*

## 54 Schülerunfälle

Unfälle (auch auf dem Schulweg) sind im Falle eines Arztbesuches aus versicherungsrechtlichen Gründen im Sekretariat per Unfallmeldung anzuzeigen.

Erste Hilfe leistet in Fällen, deren Behandlung die Kenntnisse der betroffenen Lehrkraft übersteigt, der Schulsanitätsdienst.

## 55 Schulordnung

Die Schulordnung ist zum Schuljahresbeginn den Schülern bekannt zu geben und im Klassenzimmer auszuhängen.

## 56 Schulprogramm

Das Schulprogramm bildet den Rahmen für die Arbeit an unserer Schule. Alle an der Schule Beteiligten sind aufgerufen, sich am bestehenden Schulprogramm zu orientieren und es gegebenenfalls weiterzuentwickeln. Besonders das Schulethos sollte immer wieder angesprochen und auch eingefordert werden.

## 57 Schulsanitätszimmer

Das Sanitätszimmer (A 1.08) darf nur auf Anweisung einer Lehrkraft oder der Sekretärin benutzt werden. Eine Betreuung ist zu gewährleisten.

## 58 Soziales Engagement (TOP)

Die Schüler/innen engagieren sich unter Begleitung der Schule in einer sozialen Einrichtung oder in einem sozialen Projekt.

## 59 Themenorientierte Projekte

Mit dem Bildungsplan 04/05 wurden verbindliche themenorientierte Projekte eingeführt:

Technisches Arbeiten (TA)

Soziales Engagement (SE)

Wirtschaften, Verwalten und Recht (WVR)

Berufsorientierung in der Realschule (BORS)

Für alle Schüler/innen ist die Teilnahme an diesen themenorientierten Projekten verbindlich. Der Umfang beträgt jeweils zwei Jahreswochenstunden, die aus dem Stundenvolumen der beteiligten Fächer entnommen werden. Für jedes TOP erhalten die Schüler/innen ein Testat, das dem Zeugnis beigeheftet werden soll. Kopien der Testate werden mit den Karteikarten der Schüler/innen aufbewahrt.

## 60 Trainingsprogramm „Soziales Verhalten“

Lernbereite Schüler/innen sollen geschützt werden, verhaltensauffälligen Schüler/innen wird dadurch eine Hilfe angeboten. Die Erläuterungen zum Programm hängen in jedem Klassenzimmer aus. (siehe Beschluss GLK vom 12. Nov. 2001)

## 61 Unterrichtszeiten

Die Zeiten sind wie folgt:

1. Stunde	7. <sup>20</sup> h	–	8. <sup>05</sup> h
2. Stunde	8. <sup>10</sup> h	–	8. <sup>55</sup> h
3. Stunde	9. <sup>00</sup> h	–	9. <sup>45</sup> h
4. Stunde	10. <sup>05</sup> h	–	10. <sup>50</sup> h
5. Stunde	10. <sup>55</sup> h	–	11. <sup>40</sup> h
6. Stunde	11. <sup>45</sup> h	–	12. <sup>30</sup> h

Nachmittags

7. Stunde	14. <sup>20</sup> h	–	15. <sup>05</sup> h
8. Stunde	15. <sup>20</sup> h	–	16. <sup>05</sup> h
9. Stunde	16. <sup>10</sup> h	–	16. <sup>45</sup> h

Anwesenheitspflicht aller Lehrkräfte, die in der ersten Stunde Unterricht haben, spätestens um 7.15 Uhr im Lehrerzimmer.

Der Aufenthalt der Schüler/innen während der Mittagspause am Dienstag und die Entlassung am Dienstagnachmittag nach Unterrichtschluss werden durch Aushang gesondert geregelt.

## 62 Verkehrserziehung

Die hierzu nötigen Informationen und Hinweise werden von allen Lehrkräften nach Wetterlage, Alter der Schüler/innen etc. in regelmäßigen Abständen in den Unterricht einbezogen und dann im Klassenbuch vermerkt. Informationsmaterial gibt es im Lehrerzimmer und bei verschiedenen Verbänden (ADAC; Verkehrswacht, etc.)

## 63 Veranstaltungen der Schule

Bei schulischen Veranstaltungen (Entlassfeier, Schulfasnacht, ...) besteht Anwesenheitspflicht der Lehrkräfte. Freistellungen erfolgen nur durch die Schulleitung.

## 64 Vertretungspläne

Vertretungspläne werden im Lehrerzimmer und in den betreffenden Schaukästen ausgehängt.

## 65 Vertretungsunterlagen

Bei vorhersehbarer Abwesenheit (z.B. bei Fortbildung, außerschulischen Aktivitäten, u.a.) bitte rechtzeitig dafür Sorge tragen, dass die Aufgaben für die Vertretung vorliegen. Diese werden in einem Ablagekorb beim Stundenplan deponiert.

## 66 Wettbewerbe

Wettbewerbe, die für Schulen ausgeschrieben sind, werden im Lehrerzimmer am Anschlagbrett über einen längeren Zeitraum ausgehängt.

## **67 WVR (TOP)**

Wirtschaften - Verwalten - Recht organisiert die Klassenlehrerin bzw. der Klassenlehrer der jeweiligen 8.Klasse.

## **68 Zeugnisnoten und Halbjahresinformationen**

Die Halbjahresnoten (1. Halbjahr) und Zeugnisnoten (2. Halbjahr) werden den Klassenlehrer/innen so rechtzeitig übermittelt, dass Gespräche vor Konferenzbeschlüssen möglich sind. Die AG-Leiter/innen informieren rechtzeitig die Klassenlehrer/innen, wer an der AG teilgenommen hat.