

Leitfaden zum Schuljahresbeginn 2022/23

Liebe Kolleg*innen,

ich wünsche Ihnen einen guten Beginn des neuen Schuljahres: gute Begegnungen mit Kolleg*innen, Schüler*innen und Eltern, wertvolle Unterrichtserlebnisse und persönliches Glück – und Gesundheit.

Der Leitfaden beantwortet wie üblich einige grundlegende Fragen und hilft vor allem durch die ersten Tage, kann aber nicht das persönliche Gespräch ersetzen. Scheuen Sie sich deshalb nicht, mit Ihren Anliegen auf Ihre Fachbetreuer*innen, Abteilungsleiter*innen und die Schulleitung sowie ÖPR und BfC zuzugehen.

Für die Klassenleitungen / Tutor*innen:

- Bitte kontrollieren und verbessern Sie am 1. Schultag die alphabetische Namensliste (einschließlich Sprachenfolge / Religionszugehörigkeit / Teilnahme Religionsunterricht oder Ethik). Bitte notieren Sie ggf. Neuzugänge und vermerken die fehlenden Schüler. **Geben Sie die bearbeiteten Listen unmittelbar nach der 2. Stunde im Sekretariat ab**, da ich bis 11:00 die Daten ans Regierungspräsidium weiterleiten muss.
 - Das Sekretariat klebt die überarbeiteten Listen in die Klassenbücher ein. Die Klassenlisten finden Sie auch gedruckt im Lehrerzimmer.
 - Wir bitten darum, möglichst bis **Ende der ersten Unterrichtswoche** die endgültigen Listen für gemischte Gruppen (Sprachen, NWT, Religion usw.) im Sekretariat abzugeben, damit wir über eine genaue Zuordnung verfügen. Bitte dabei neben Namen/Vornamen auch in jedem Fall die Klasse angeben.
- Bitte sammeln Sie als Klassenlehrer*in die **Zeugnishefte** so rasch wie möglich ein und kontrollieren Sie die Unterschriften der Erziehungsberechtigten.
- Bitte geben Sie am ersten Schultag den **Stundenplan** bekannt.
- Die **Teilung der Klassen in Lerngruppen** (etwa bei NWT oder Fremdsprachen) besprechen Sie bitte bei der Eröffnungskonferenz mit den jeweils betroffenen Kolleg*innen. Die Kriterien dafür legen Sie mit den Kolleg*innen selbst fest. Entsprechendes gilt bei den FU-Stunden.
 - Bei letzteren muss keine feste Einteilung, die im regelmäßigen Wechsel alle Schüler*innen umfasst, getroffen werden. So können etwa auch kleinere Gruppen, die besondere Defizite oder auch Stärken aufweisen, bedacht werden („Poolstunden zur individuellen Förderung, nicht für alle verpflichtend“). Wichtig ist nur: Teilen Sie den Schüler*innen und den Erziehungsberechtigten rechtzeitig mit, wie Sie entscheiden.
- **Die folgenden Punkte können, müssen aber nicht am 1. Schultag besprochen werden.** Aus pädagogischen Gründen kann es gerade in dieser Zeit sinnvoll sein, mit der Klasse zunächst über die Ferien, das neue Schuljahr etc. ins Gespräch zu kommen.
- Auch in diesem Schuljahr gibt es als Mitteilungsmedium wieder den **Schuljahresplaner 5-10**. Er beinhaltet neben Grundsätzlichem (Leitbild, Regelungen am GBG) auch ein Hausaufgabenheft und Lernhilfen für die Schüler*innen. In diesem Schuljahr erhalten ihn die Sextaner*innen wieder unentgeltlich.
 - GRU wird Ihnen mitteilen, wie die Bestellung für die anderen Schüler*innen organisiert wird.
 - **Bitte weisen Sie Ihre Schüler*innen immer wieder darauf hin, dass der Schuljahresplaner ständig mitgeführt werden muss. Bitte arbeiten Sie selbst mit dem Schuljahresplaner und nutzen Sie seine Möglichkeiten.** Wirken Sie darauf hin, dass alle Schüler*innen, Eltern und Kolleg*innen den Schuljahresplaner nutzen.

- Bitte besprechen Sie auf angemessene Weise die **Schul- und Hausordnung sowie alle anderen Regelungen (z.B. Krankmeldungen, Vertretungsplan usw.)**. Bitte weisen Sie nicht nur darauf hin, dass es diese Regelungen gibt. Diese Dokumente finden Sie (und Ihre Schüler*innen) im Schuljahresplaner oder auf der Homepage. Sie als Lehrkraft finden sie auch im Portfolio.
 - Bitte besprechen Sie mit den Schüler*innen insbesondere die **Handyordnung**.
 - Der **Vertretungsplan** ist online einsehbar.
- Die Schüler*innen müssen die Kenntnisnahme der **Verhaltensregeln für den naturwissenschaftlichen Unterricht** durch Unterschrift im Schuljahresplaner bestätigen. Bitte überprüfen Sie in den nächsten Tagen, ob die Unterschriften geleistet wurden.
- Bitte weisen Sie alle Schüler*innen, insbesondere die, die am **Ganztagesprogramm** teilnehmen, auf die für sie geltenden Verhaltensregeln (Schuljahresplaner) hin und lassen Sie von den Eltern und den Schüler*innen die Einwilligungen unterschreiben (Schuljahresplaner). Das gilt insbesondere für das Recht, **die Schule in der Mittagspause, bei plötzlichem Unterrichtsausfall oder bei Hitzefrei um 12 Uhr verlassen zu dürfen**.
- Bitte besprechen und erläutern Sie sorgfältig die **Informationen über den Katastrophenfall** einschließlich des Fluchtwegeplans, die im Klassenbuch enthalten sind und in den Klassenzimmern aushängen. Bitte vermerken Sie dies im Klassen- bzw. Kursbuch. Benachrichtigen Sie bitte die SL, sollte der Fluchtwegeplan nicht im Klassenzimmer aushängen. **Bitte weisen Sie darauf hin, dass im Falle einer Katastrophe allein der Schulleiter der Presse gegenüber Rede und Antwort stehen darf. Bitte weisen Sie Ihre Schüler*innen auch auf einen zurückhaltenden Umgang mit den Sozialen Netzwerken hin.**
- Bitte geben Sie Grundzüge der **Schulbesuchsverordnung** bekannt (KuU 1982, Seite 387; online unter: www.landesrecht-bw.de; 08.09.2022).
 - Im Verhinderungsfall gilt: Grundsätzlich ist eine **schriftliche Entschuldigung** nötig. Auch bei telefonischer Entschuldigung muss spätestens am dritten Tag die schriftliche Entschuldigung nachgereicht werden.
 - Häufig geben die Schüler*innen die schriftliche Entschuldigung erst ab, wenn sie wieder im Unterricht sind. In unproblematischen Fällen können Sie dies akzeptieren. In den anderen Fällen nehmen Sie bitte Rücksprache mit den Erziehungsberechtigten.
 - Sollten Sie wegen verspäteter Abgabe der schriftlichen Entschuldigung bei einer Leistungsmessung die Note Ungenügend geben wollen, sprechen Sie bitte vorher mit der Schulleitung (HAU: 5-7, HAB: 8-12).
 - Bitte nehmen Sie Ihre Verantwortung als Klassenleitung / Tutor*in wahr und sprechen mit Schüler*innen, deren Fehlzeiten sich häufen, an Klassenarbeitsterminen liegen oder unentschuldigt bleiben, bzw. deren Erziehungsberechtigten über mögliche Konsequenzen bzw. eruiieren Sie Abhilfemöglichkeiten.
 - **Achtung: Gravierende Fehlzeiten können in der HJ-Info und im Zeugnis vermerkt werden. Die Entscheidung trifft die Klassenkonferenz.** Beachten Sie dazu die Hinweise: <https://www.geb-stuttgart.de/index.php/informationen-fuer-eltern/eintragung-von-fehlzeiten> (08.09.2022).
- Die **Schließfächer** werden durch die Firma Astra verwaltet. Die Schlüssel werden nach Vertragsabschluss (s. Link auf der Homepage des GBG) zugeschickt.
- Bitte weisen Sie auf die **Teilnahmepflicht am Religionsunterricht** hin. Eine **Abmeldung** ist innerhalb von zwei Wochen möglich (Formblätter im Sekretariat erhältlich). Es besteht also – juristisch gesehen – keine Wahlmöglichkeit zwischen Religions- oder Ethikunterricht, sondern die Abmeldung vom grundsätzlich verpflichtenden Religionsunterricht wird aus „Glaubens- und Gewissensgründen“ vorgenommen (vgl. §§ 100 SchG; diese Formulierung muss in der Anmeldung so aufgeführt werden). Wer vom Religionsunterricht abgemeldet ist, muss am Ethikunterricht teilnehmen.
- Bitte teilen Sie die **Aufgaben in den Klassen** ein und vermerken Sie dies im Klassenbuch:

- Wahl der Klassensprecher*innen und Stellvertreter*innen. Bitte klären Sie mit den Schüler*innen die Aufgabe der Klassensprecher*innen und das Wahlverfahren.
- Benennung der Klassenordner*innen und Klassenbuchführer*innen
- In jedem Klassenraum stehen Besen und Schaufel. Bitte besprechen Sie mit den Schüler*innen, wie alle dafür sorgen können, dass wir mit dem Schulgebäude pfleglich umgehen (vgl. Schulcharta: „Die Schule gehört uns allen. Wir gehen sorgfältig mit Einrichtung und Materialien um und bemühen uns um Sauberkeit.“). Sollte in den Klassenzimmern nicht Besen/Schaufel bereitstehen, melden Sie dies bitte dem Sekretariat.
- **Bitte besprechen Sie mit Ihren Schüler*innen das Aufstuhlen und das Schließen der Fenster nach der 5. Stunde und fordern es immer wieder ein.**
 - Bitte überprüfen Sie anhand der ausgehängten Raumpläne, ob ein Unterrichtsraum schon früher nicht mehr belegt wird, und lassen dann aufstuhlen bzw. die Fenster schließen.
 - Der Boden der Klassenräume, in denen nicht aufgestuhlt ist, wird nach Auskunft der Stadtverwaltung nicht gereinigt.
- Die **Klassenbücher** werden bis zum Ende der ersten Schulwoche vom Sekretariat mit einem alphabetischen Namensverzeichnis versehen. Für die Klassen 11 und 12 werden **Kurstagebücher** geführt. Sie liegen aus (gelb = vierstündig, grün = zweistündig).
 - Bitte beachten Sie: Das Erstellen einer Telefonkettenliste und das Einkleben in das Klassenbuch sind **nicht** erlaubt. Nur die Klassenpflegschaft kann Listen erstellen, wobei der Eintrag natürlich nur freiwillig ist.
 - Bitte weisen Sie Ihre Schüler*innen darauf hin, dass Klassenbücher **amtliche Dokumente** sind und damit besonderer Sorgfalt bedürfen.
 - Dies bedeutet, dass Sie als Lehrkraft und besonders als Klassenleitung regelmäßig **alle** vorgesehenen Eintragungen in die Klassenbücher machen.
 - Als **Klassenleitung** kontrollieren Sie **wöchentlich** die Eintragungen und dokumentieren dies durch Ihre Unterschrift. Sichern Sie die jeweiligen Seiten. **Bitte sprechen Sie Ihre Kolleg*innen, deren Eintragungen fehlerhaft oder unvollständig sind, als „Erinnerer“ an.**
 - Die Abteilungsleiter*innen kontrollieren in regelmäßigen Abständen die Klassen- und Kurstagebücher.
 - Verlorene Kursbücher werden **höchstens einmal** vom Sekretariat kostenlos ersetzt.

Für alle Kolleg*innen:

- **Bitte machen Sie sich mit den „Regelungen zum Schuljahr 2022/2022 unter Pandemiebedingungen“ bekannt, insbesondere den Hinweisen zu Leistungsfeststellungen und Versetzungsentscheidungen.**
- Bitte machen Sie allen Schüler*innen die Art und Weise der Leistungsmessung und die Gewichtung der Noten für Ihr Fach bekannt und dokumentieren Sie dies durch Eintrag im Klassen- oder Kursbuch sowie im Schuljahresplaner (Transparenzerlass). **Bitte achten Sie darauf, dass Sie Noten geben, die einer juristischen Prüfung standhalten.**
 - Hinweise erhalten Sie auf der gemeinsamen Seite der vier Regierungspräsidien des Bundeslandes: <https://rp.baden-wuerttemberg.de/gesellschaft/schule-und-bildung/richtlinien/schulrecht/notengebung-und-versetzung/> (08.09.2022).
- Auch die Modalitäten zum Nachschreiben von Klausuren und Klassenarbeiten sind mit der Kursgruppe bzw. Klasse zu Beginn des Schuljahres abzusprechen. Das Gleichheitsprinzip bei Ankündigung von Arbeiten und Nachterminen muss gewahrt sein.
- Geben Sie die Anzahl der zu schreibenden Klassenarbeiten bzw. Wiederholungsarbeiten sowie die diesbezüglichen Beschlüsse der Fachkonferenzen bekannt. Informieren Sie sich ggf. bei den Fachbetreuer*innen bzw. im Portfolio.
- In der Woche vor Weihnachten werden grundsätzlich in den Klassen 5 und 6 keine Klassenarbeiten geschrieben werden. **Neu (auf Beschluss der Schulkonferenz): Gleiches gilt in den Jahrgangsstufen 5-10**

- für Montage nach Ferien.** Für die grundsätzliche Einhaltung der schulinternen Regelung von 2 (höchstens 3) Klassenarbeiten pro Woche und Klasse sowie für die gleichmäßige Verteilung der Klassenarbeiten und schriftlichen Wiederholungsarbeiten auf das ganze Schuljahr sind die **Klassenlehrer*innen** verantwortlich.
- Bitte sprechen Sie mit den Schüler*innen über diese Regelungen. Erläutern Sie bitte, wenn Sie eine begründete Ausnahme machen müssen. Nichts anderes bedeutet ja die Formulierung „grundsätzlich“.
 - Über die Termine der Vergleichsarbeiten (Lernstand 5, VERA 8), die nicht in Ihre Notengebung eingehen dürfen, werden Sie noch informiert. **Arbeiten Sie bitte wie vorgesehen mit den Ergebnissen** (vgl. IM 77 und 87 im Portfolio).
 - Für die Kursstufe wurde im letzten Schuljahr die **digitale Verwaltung der Fehlzeiten** eingeführt; Näheres erfahren Sie bei der Eröffnungskonferenz. IM 93 (Fehlzeiten in der Kursstufe) ist angepasst.
 - **Bitte sorgen Sie gemeinsam mit ihren Schüler*innen dafür, dass die Unterrichtsräume regelmäßig gelüftet werden (Corona-Stoßlüften). Bedienen Sie sich dafür einer CO2-Ampel.**
 - **Bitte besprechen Sie – nicht nur als Klassenlehrer*in - mit Ihren Schüler*innen das Aufstuhlen und das Schließen der Fenster nach der 5. Stunde und fordern es immer wieder ein.**
 - Bitte überprüfen Sie anhand der ausgehängten Raumpläne, ob ein Unterrichtsraum schon früher nicht mehr belegt wird, und lassen dann aufstuhlen bzw. die Fenster schließen.
 - **Bitte nehmen Sie Ihre Vertretungsstunden zuverlässig wahr.**
 - Die Übungsbücher werden nicht zu Schuljahresbeginn gedruckt vorliegen, da wir im letzten Jahr festgestellt hatten, dass diese in einigen Klassen kaum verwendet wurden. **Sie sind aber digital im Portfolio vorhanden und liegen in einem gedruckten Exemplar in den Fächern unterhalb der Lehrer*innen-Fächer aus.** Damit können sie in den Vertretungsstunden verwendet werden.
 - **Bitte nehmen Sie Ihre Aufsichten zuverlässig wahr.**
 - Sollten Sie die Ihnen im Stundenplan zugewiesenen Aufsichten grundsätzlich nicht wahrnehmen können, wenden Sie sich bitte mit einem konkreten Tauschvorschlag an Frau Sandvoß.
 - Bitte beachten Sie: **Sobald Sie auf dem Schulgelände sind, haben Sie grundsätzlich Aufsichtspflicht.**
 - Die SV-Group ist unserer **Caterer**. Nähere Informationen bietet die Homepage.
 - Wenn die Voraussetzungen für „Leistungen für Bildung und Teilhabe“ vorliegen (Anträge über das Servicebüro des Landkreises oder das Jobcenter Lörrach), kann das Mittagessen bezuschusst werden. Der Eigenanteil beträgt dann 1€. Nähere Informationen auf dem Sekretariat.
 - **Schuljahresbeginn: 12. September 2022 um 7:45**
 - Informationen zum Schuljahresbeginn auf der Homepage (<https://www.gbg-rheinfelden.de/index.-php/aktuelles/was-laueft>; 08.09.2022).

Ich wünsche Ihnen einen erfolgreichen Start nach den Ferien und einen guten Verlauf des Schuljahres 2022/23.

gez. **Volker Habermaier**, OstD
Schulleiter

Rheinfelden, den 8. September 2022