

2020-21
(25.01.21)



IGS Bonn- Beuel

...das Wichtigste für Kolleg*innen in Kürze

Themen im Überblick

Leitlinien des Zusammenlebens in der Schule.....	2
Hausordnung.....	3
Schulkonferenz und Gremien	5
Orga-Hinweise.....	5
Aufsichten.....	7
Amok-Prävention und Verhalten.....	9
Handy-Regelung.....	10
Klassenregeln.....	11
Hausaufgaben.....	12
Rauchen, Schulgelände verlassen.....	12
Leistungsbewertung.....	13
Fachvorsitzende.....	17
Beurlaubungen von Schüler*innen.....	18
Feueralarm.....	18
Fahrten/ Schüleraustausch.....	19
Teilzeitvereinbarung.....	20
Gremien, Ansprechpartner und Entscheider.....	20
Erfahrungen aus der Referendarausbildung: wer, wo, was, wie?..	29
Feedback- Kultur.....	30
Konfliktmanagement.....	31
Leitlinien für das Lernen im DU und LaD.....	34

1. Leitlinien des Zusammenlebens in der Schule

Das Leitbild der IGS Bonn- Beuel ist ausgerichtet an dem Motto:

„IGS - In Gemeinschaft stark“

Das bedeutet für uns, die unterschiedlichsten Menschen zu integrieren, ihre individuellen Fähigkeiten zu fördern und Leistung zu fordern. Durch Toleranz, verantwortungsvollen Umgang miteinander, soziales Engagement und Freude am Lernen sollen sich selbstständige, teamfähige und konfliktfähige Persönlichkeiten entwickeln können.

Um diese Zielsetzung zu unterstützen, geben wir – Schüler/innen, Lehrer/innen und Eltern – uns die folgenden Leitlinien:

1. Verhalten in der Gemeinschaft

- 1.1. Im Umgang miteinander achten wir die Würde der anderen. In Ausdrucksweise und Verhalten bemühen wir uns um Rücksichtnahme. Dies schließt beispielsweise Beschimpfungen und Beleidigungen sowie Mobbing, Bedrohung anderer oder tätliche Angriffe aus.
- 1.2. Die Klassenräume, das Schulgebäude und das Schulgelände sind Teil unseres Lebensraums. Daher gehen wir verantwortlich und sorgsam damit um. Das gilt auch für Unterrichtsmaterialien, Sport- und Spielgeräte.

2. Verhalten im Unterricht

Alle am Unterricht beteiligten – Lehrer*innen und Schüler*innen – bemühen sich um eine positive Unterrichts Atmosphäre. Daher sind zwischen Lehrer*innen und Schüler*innen einvernehmliche Regelungen zu treffen im Hinblick auf z.B. das Essen und Trinken im Unterricht, Kaugummikauen, Störungen durch Handys oder das Tragen modischer Accessoires wie z.B. Sonnenbrillen oder Kopfbedeckungen.

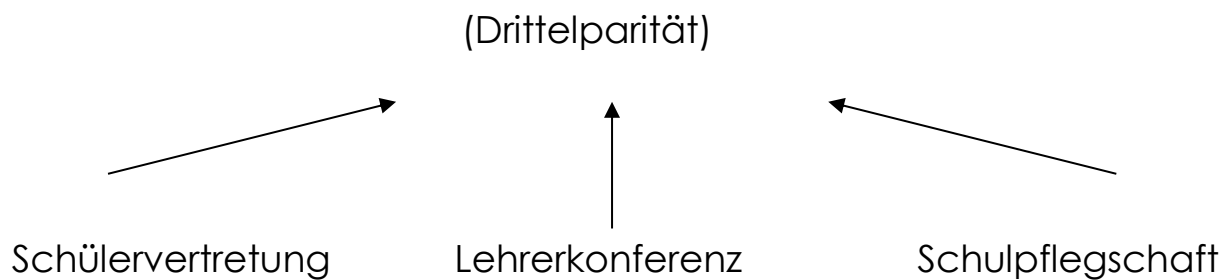
Organisatorische Regelungen haben wir darüber hinaus in unserer „Hausordnung“ niedergelegt.

„Hausordnung“ der IGS Bonn-Beuel

- Um uns selbst und andere nicht zu gefährden, bringen wir keine Waffen oder waffenähnliche Gegenstände in die Schule mit; dies gilt auch für Gegenstände oder Hilfsmittel, die wir zum eigenen Schutz mitführen.
- An der IGS Bonn-Beuel bedeutet Integration auch eine besondere Fürsorge und Rücksichtnahme auf Schüler*innen mit Handicap. Deshalb laufen und rennen wir im Gebäude nicht, um insbesondere diese Schüler*innen nicht zu verletzen.
- Im Interesse unserer aller Gesundheit haben wir uns darauf verständigt, dass im Schulgebäude und auf dem Schulgelände nicht geraucht und kein Alkohol getrunken wird.
- Wir Schüler*innen haben ein Recht auf Unterricht. Die Klassen- bzw. Kurssprecher*innen informieren daher das Sekretariat bzw. das Organisationsbüro, wenn die sie unterrichtende Lehrkraft 5 Minuten nach Unterrichtsbeginn noch nicht erschienen ist.
- Die Klassenräume sind in den Pausen die Ruhebereiche der Schülerinnen. Toben und lautes Musikhören stören unsere Ruhe und Erholung. Dies gilt auch in der Zeit vor Unterrichtsbeginn ab 7.40 Uhr.
- So wie die Schüler*innen brauchen auch Lehrer*innen ihre Ruhepausen und ungestörten Gespräche miteinander. Die Schüler*innen betreten deshalb das Lehrerzimmer in den Pausen nach Möglichkeit einzeln und nur bei wichtigen Angelegenheiten. Sie halten die Ein- und Ausgänge frei.
- Um die Lehrer*innen bei der Wahrnehmung ihrer Aufsichts- und Fürsorgepflicht zu unterstützen,
 - werden nicht genutzte Unterrichtsräume verschlossen, auch um Beschädigungen und Diebstahl vorzubeugen. Schüler*innen und Lehrer*innen achten gleichermaßen darauf, dass Klassenräume nicht über längere Zeit geöffnet sind, wenn sie nicht genutzt werden.
 - betreten wir die Außentreppen nicht, da sie Fluchtwege für den Notfall sind. Im Notfall hat man keine Zeit, diese Außentreppen erst frei zu räumen, manchmal entscheiden dann Sekunden über unser Wohlergehen.
- Um ungestörten Unterricht zu ermöglichen, bleiben alle am Unterricht Beteiligten bis zum Pausenzeichen im Unterrichtsraum (auch in den Turnhallen). Wird in einer Doppelstunde auf die Durchführung der dazwischen liegenden Pause verzichtet und wird diese an das Ende der Doppelstunde verlegt, kann diese Pause grundsätzlich nur im Unterrichtsraum unter Aufsicht nachgeholt werden.

- Handys der Schüler*innen sind während des Unterrichts grundsätzlich ausgeschaltet oder lautlos. Klingelt ein Handy, so wird dieses von der Lehrkraft eingezogen und im Schulleitungssekretariat hinterlegt. Die Eltern können es später bei der Schulleitung abholen (möglichst nach vorheriger Terminabsprache bei Fr. Jakob 777-170).
- Das Leben und Lernen in unserem Schulgebäude bedeutet auch, im Rahmen der eigenen Möglichkeiten die Verantwortung für dieses Gebäude und das Schulgelände zu übernehmen.
 - Die Klassen und die Kurse halten daher die ihnen anvertrauten Bereiche des Schulgebäudes und Schulgeländes regelmäßig sauber. Zu unser aller Erinnerung sind die Bereiche auf einer roten Karte im Klassenraum vermerkt.
 - Die Verantwortung fängt sicher im eigenen Klassenraum an. Zum Ende des Schultages erinnert uns der Ordnungsdienst in jeder Klasse der Sek. 1 daran, dass der Klassenraum ordnungsgemäß verlassen wird (Tafel geputzt, Fenster geschlossen, Besenreinigung, Stühle hoch stellen). Entsprechendes gilt für alle Kurse der Sek. 2, die zuletzt in einem Raum Unterricht haben (vgl. Raumplan). Die Räume werden auch am Ende des Tages abgeschlossen.
 - Für die Klassen 5 und 6 wird für den Zeitraum eines Halbjahres ein Wettbewerb „Das beste Klassenzimmer“ ausgeschrieben. Die Federführung übernimmt die Abteilungsleitung I.
 - Beschädigungen und Defekte an Gegenständen, am Gebäude oder auf dem Schulgelände teilen wir auf dem Meldevordruck der Organisationsleitung mit. So können Reparaturen und ggf. Schadensregulierungen schnell eingeleitet werden.
 - Der Klimawandel geht uns alle an. Im Rahmen unserer Möglichkeiten versuchen wir, Energie zu sparen. Deshalb werden in allen Klassen und Kursen „Energiebeauftragte“ benannt, die die Lehrer*innen beim Energiesparen unterstützen (Licht ausmachen, Lüften, usw.)
 - Jeder von uns möchte seine Räume so wieder vorfinden, wie er sie verlassen hat. Deshalb stellen wir beim Verlassen die in den Unterrichtsräumen dort übliche Sitzordnung und Sauberkeit wieder her. Dazu gehört selbstverständlich auch, dass die Stühle angestellt (in der letzten Stunde hochgestellt) werden. Und natürlich gilt dies auch für Elternabende.

2. Schulkonferenz, das oberste Beschlussgremium



Schulleitung:

- Schulleiter: Rainer Winand
- Stellv.: Birgit Walter
- Didaktische Leitung: Thomas Wingenroth
- AL3 (Oberstufe): Olaf Bauer
- AL2 (Jg. 8-10): Dr. Sybille Prochnow-Penedo
- AL1 (Jg. 5-7): Sven Billig

Lehrerrat:

- Vorsitz: Andrea Suminski
- Vertr.: Johannes Henk
- Sideri Argiriou
- Tom Müller
- Ulrich Dobrindt
- Steffie Kaiser

Schulpflegschaftsvorstand:

- Vorsitz: Swantje Gebauer
- Vertr.: Brit Großmann
- Vertr.: Ester Ribera
- Vertr.: Michael Schulz
- Vertr.: Steffi Botzelmann
- Vertr.: Jamal Bayoumi
- Vertr.: Uschi Sahin-Fischer

Schülervertretung:

- Vorsitz: Jan Pfeiffer
- Vertr.: Emma Behle
- Vertr.: Nils Sontowski

3. Orga- Hinweise:

- **Pausenaufsichten, Bereitschaften oder Raumbellegung ändern:**
Mit Orga absprechen, Änderungen im eigenen Stundenplan kontrollieren, auf keinen Fall selbst organisieren

- **Räume für kurze Zeit tauschen oder belegen:**
Mit Orga absprechen, im Vertretungsplan kontrollieren, betroffene Kolleginnen und Kollegen informieren
- **Laptop, Beamer ausleihen:**
Kürzel gut lesbar im Sekretariat Bentler eintragen, Gerät bzw. Schlüssel bei Frau Bentler holen und mit den Geräten nach Stundenende dorthin zurückbringen (lassen)
- **Computerräume, Videoräume organisieren:**
Kürzel gut lesbar im Orgabüro eintragen, bei Kollision mit Kolleg*innen sprechen, Schlüssel oder Fernbedienung für DVD- Player bei Frau Bentler holen und dorthin **zurückbringen!**
- **Erkrankung melden:**
ab 7.00, spätestens bis 7.30 Uhr unter 777 170 melden
erneut melden, wenn die Abwesenheit länger dauert,
nach Möglichkeit Aufgaben für die Schüler*innen per Mail an (orga@gebonn.de) oder Fax (777 160) an die Orga senden (notfalls Frau Bentler oder Frau Jakob diktieren)
- **Vertretung/Bereitschaft:**
Bei Einsatz: Aufgaben aus dem Hängeordner holen, Einsatz im Sekretariat bei Frau Bentler abzeichnen,
ohne Einsatz: noch mindestens 15 Minuten nach Beginn der Stunde im Lehrerzimmer aufhalten, damit die Orga dich bei Bedarf findet
- **Aula buchen:**
Bei Frau Bentler im Sekretariat
- **Abwesenheit aus dringendem Grund:**
Fehlzettel ausfüllen, Genehmigung durch Schulleiter oder Stellvertretung einholen, Fehlzettel in der Orga abgeben, Vertretungsregelung dort rechtzeitig absprechen, Aufgaben in Hängeordner geben
- **Wanderfahrten, Schüleraustausch:**
Vollständig ausgefüllter Antrag mit Kosten- und Reiseplanung sowie Programm rechtzeitig an Schulleitung (Formular bei Frau Bentler),
[Anm.: Die Einverständnis- und Kostenübernahmeerklärungen der Eltern bzw. volljährigen Schüler*innen müssen vollständig vorliegen]
Genehmigung abwarten, ggf. Vertretungsregelung in Orga rechtzeitig absprechen, Aufgaben in Hängeordner geben
- **Kurze Unterrichtsgänge, die ausschließlich im jeweiligen Fachunterricht stattfinden:**
Formular „Fehlmeldung“ mit Datum und Klasse ausfüllen und in die Orga geben
- **Unterrichtsgänge planen:**
Genehmigung durch Abteilungsleitung einholen, Formular „Fehlmeldung“ ausfüllen und in Orga abgeben, Vertretungsregelung dort rechtzeitig besprechen, Aufgaben in Hängeordner geben
- **Fortbildungen:**
So früh wie möglich bei der Didaktischen Leitung beantragen (über den Fehlmeldezettel der Orga plus Informationen zur gewünschten Maßnahme), Rückmeldung abwarten, nach Genehmigung anmelden,

Vertretungsmodalitäten mit der Orga absprechen, Möglichkeiten der Infoweitergabe mit Fachkonferenzleitung besprechen

4. Aufsichten an der IGS Bonn- Beuel

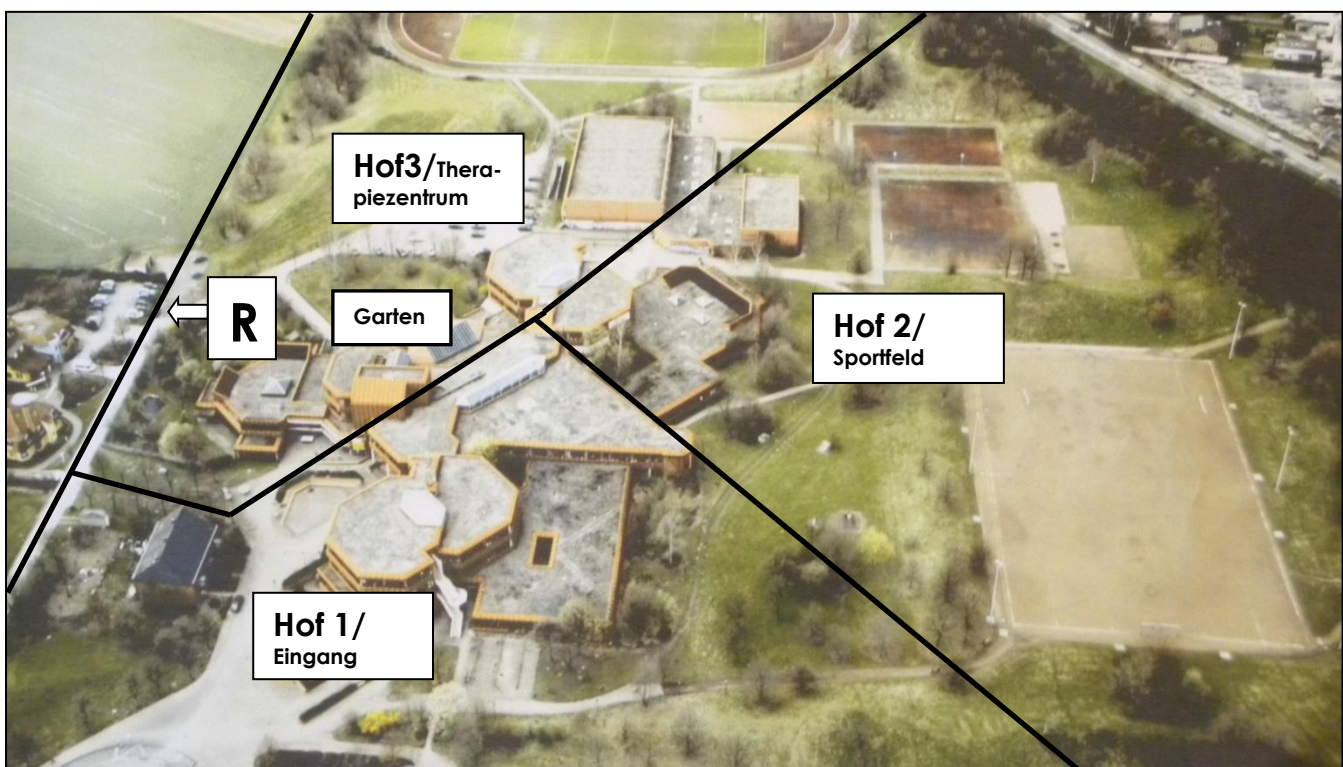
Aufsicht	Zeit	Besondere Aufgabe
Frühaufsicht Turm B,C	7.40 Uhr - 8.00 Uhr	Klassenräume aufschließen

- Um gefährliche Situationen mit Verletzungen zu vermeiden, laufen und rennen wir im Gebäude nicht. Roller werden an der Hand geführt. Mit Bällen spielen wir nur draußen.
- Im Schulgebäude und auf dem Schulgelände wird nicht geraucht und kein Alkohol getrunken.
(Hinweis für die Aufsicht: ggf. Meldung an die Abteilungsleitungen/ Schulleitung)
- Die **Klassenräume und Türme** sind auch in den Pausen die **Ruhebereiche** der Schüler*innen. Toben, Schreien, lautes Musikhören und Türen schlagen stören Erholung und Lernen. Dies gilt auch in der Zeit vor Unterrichtsbeginn ab 7.40 Uhr.
(Hinweis für die Aufsicht: ggf. Klasse räumen und schließen, Meldung an die Tutoren und/ oder die Abteilungsleitungen/ Schulleitung)
- **Toben**, Schreien und Rennen haben draußen ihren Platz.
- Im Bereich der **Mensa** ist es besonders wichtig, durch aktive Aufsichtsführung zu einer guten Atmosphäre beim Essen beizutragen. Dazu gehört, die Schüler*innen aufzufordern, ihren Tisch sauber zu verlassen, Müll zu entsorgen und besonders den Bereich Kiosk zu beaufsichtigen.
- Eis und Kratzeis essen wir ausschließlich in der Mensa oder draußen.
(Hinweis für die Aufsicht: ggf. Mensadienst verordnen)
- Um Beschädigungen und Diebstahl vorzubeugen werden nicht genutzte Unterrichtsräume verschlossen. Schüler*innen und Lehrer*innen achten gleichermaßen darauf, dass Klassenräume nicht über längere Zeit offen stehen, wenn sie nicht genutzt werden. Aufsichten schließen solche Räume ab.
- Wir betreten die **Außentreppen** nicht, da sie Fluchtwege für den Notfall sind.
- Die Klassen und die Kurse halten die ihnen anvertrauten Bereiche des Schulgebäudes und Schulgeländes regelmäßig sauber. Zu unser aller Erinnerung sind die Bereiche auf einer roten Karte im Klassenraum vermerkt.
(Hinweis für die Aufsicht: ggf. Hinweis an die Tutoren der verantwortlichen Klassen, s. **roter Plan im Aushang bei Vertretungen**)
- Beschädigungen und Defekte an Gegenständen, am Gebäude oder auf dem Schulgelände teilen wir den jeweiligen Verantwortlichen umgehend mit. So können Schadensregulierungen schnell eingeleitet werden.

(Hinweis für die Aufsicht: Meldung per Mail an Schulleitung(BG) und ggf. schriftlicher Hinweis in das Hausmeisterfach im Lehrerzimmer)

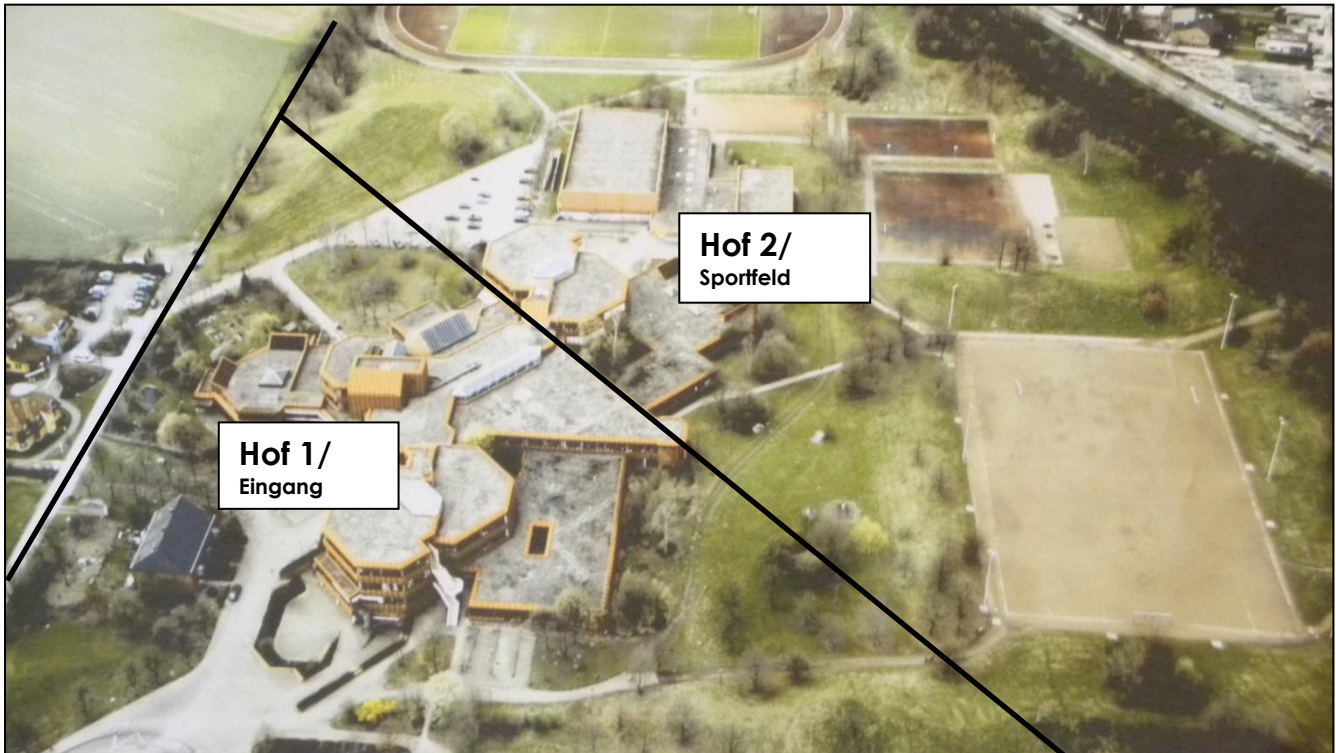
- Die **Aufsicht Hof 1** hat auch in die Toiletten am Kickerbereich im Blick. Im Bereich vor dem Haupteingang soll es so ruhig sein, dass der Unterricht im Turm nicht gestört wird. Ballspielen findet auf den Sportplätzen statt.
- Die **Aufsicht Hof 2** schaut mindestens zu Beginn und am Ende der Aufsicht in die Toiletten am Ausgang zur Turnhalle. Daneben sind besonders zu beachten: Hügelbereich und Ausgangsbereich zur Fußgängerbrücke.
- Die **Aufsicht Hof 3** achtet auch darauf, dass Sek.2- Schüler*innen ausschließlich im Raucherbereich (R) rauchen und unterstützt sie in der Wahrnehmung ihres Verantwortungsbereiches (Reinigung samt Ascher). In der Mittagspause wird dieser Bereich von den Aufsichten Hof 1 und Hof 2 mit versorgt.
- Die Aufsichten Hof 2 und Hof 3 sprechen sich ab, um die Aufsicht an den Hügeln gemeinsam effektiv wahrzunehmen.
- Die **Aufsicht Forum** schaut mindestens zu Beginn und am Ende der Aufsicht in die Toiletten am Kickerbereich. Sie achtet auch darauf, dass im Technikbereich die Glastüren geschlossen sind. Schüler*innen halten sich dort in den Pausen nicht auf.
- Die **Aufsicht Garten** achtet auf den eingezäunten Bereich Schulgarten, Tiere und Teich.
- Die Aufsicht in den Türmen betrifft auch die geschlossenen Treppenhäuser.
- Vertretungen für Aufsichten werden über den Vertretungsplan organisiert.

Bereiche Außenaufsicht in den kurzen Pausen:



Bereiche Außenaufsicht in den Mittagspausen:

Montag, Mittwoch, Donnerstag 13.20 bis 14.25 Uhr



5. Amok-Absprachen zu Prävention und Verhalten

In jeder Klasse wird mindestens einmal pro Schuljahr in einer Tutor/innenstunde das Verhalten in Amoksituationen (s.u. „Amokfall“) thematisiert.

Amokdrohung:

Das Krisen-Routinen-Team legt Entscheidungshilfen zum Informationsverfahren bei Androhung eines Amokfalles fest. Der Schulleiter entscheidet auf dieser Grundlage, welche Warnstufe in diesem Falle beachtet wird.

„Warnstufe 1“: Wird nicht an die breite Schulgemeinschaft kommuniziert)

„Warnstufe 2“: Es liegt in der Entscheidung der Eltern, ob sie ihr Kind zu Hause behalten und entschuldigen

„Warnstufe 3“: Der Ausfall des Unterrichts wird angeordnet

Amokfall:

Ist die Durchsage: "**Achtung! Wir haben ein Sicherheitsproblem**" drei Mal zu hören, so ist folgendes zu tun:

1. Tür abschließen und verbarrikadieren

2. Handys ausschalten!
3. Fenster und Türen meiden
4. Warten auf Entwarnung durch die Polizei!

Besonderheiten:

Bei Alternativen immer die sicherste Variante umsetzen!

- | | |
|---------------------------|--|
| - Außenbereich | Gelände nach Möglichkeit verlassen und umgehend nach Hause gehen |
| - Sporthalle | nach Möglichkeit in den Umkleiden verbarrikadieren |
| - Bibliothek | nach Möglichkeit (Türen verschließen und) im Innenraum verbarrikadieren |
| - Arbeitsbereiche im Flur | nach Möglichkeit Gebäude und Gelände verlassen |
| - in Pausen, Freistunden | nach Möglichkeit Gebäude und Gelände verlassen oder den nächsten Raum aufsuchen und verbarrikadieren |

6. Handy-Regelung

- **Handys dürfen im Unterricht ähnlich wie Tablets und PCs nach Maßgabe der Lehrkraft ausschließlich im Unterrichtsraum genutzt werden.**
- Darüber hinaus bleiben die Geräte auch im Unterricht lautlos gestellt.
- Die Schüler*innen verpflichten sich, die Nutzungsbestimmungen der IGS einzuhalten.
- Die Eltern der Schüler*innen der 5. bis 7. Klassen werden gebeten, die Handys ihrer Kinder regelmäßig auf beleidigende Inhalte hin zu überprüfen. Insbesondere sollen Whatsapp, und Whatsapp-Groups und andere der elterlichen Kontrolle unterliegen.
- Die Schüler*innen sind verantwortlich für ihr eigenes Gerät (Diebstahl,...).

Der Turm C (Ostturm) ist außerhalb des Unterrichts handyfrei. Das heißt, dass auch die Schüler*innen der Jahrgänge 8-13 dort in den Fluren ihre Handys nicht benutzen.

Wird ein Handy entgegen dieser Regelungen genutzt, so wird es von der Lehrkraft eingezogen und der Sekretärin übergeben. Der Schulleiter händigt es später den Erziehungsberechtigten aus.

7. Klassenregeln

Für ein friedliches Miteinander und einen ungestörten Unterricht

Jeder ist einzigartig und wertvoll. Ich respektiere die Persönlichkeit und das Eigentum der anderen. Es ist gut, anderen zu helfen und sich füreinander einzusetzen.

1. Regel

Ich verwende eine respektvolle Sprache.

2. Regel

Ich höre zu, wenn ein anderer spricht.

3. Regel

Ich melde mich, wenn ich etwas sagen möchte und rede, wenn ich drangenommen werde.

4. Regel

Ich trage zur Ruhe im Unterricht bei und bringe mich ein.

5. Regel

Ich löse Streit friedlich.

6. Regel

Ich bereite meine Arbeitsmaterialien pünktlich vor jeder Stunde vor und lege sie auf den Tisch.

7. Regel

Ich akzeptiere, dass die Lehrer den Unterricht beginnen und beenden.

8. Regel

Ich esse nur in den Pausen.

9. Regel

Ich verhalte mich im Klassenraum und auf den Fluren ruhig.

10. Regel

Ich halte Ordnung in der Klasse.

8. Hausaufgaben

Die Schulkonferenz vom 30.06.16 hat mehrheitlich entsprechend der Erlasslage beschlossen:

Die IGS Bonn- Beuel ist Schule ohne schriftliche Hausaufgaben in der Sekundarstufe 1.

Als Ausnahmen sind anzusehen:

- Selbstlerntag für Schüler/innen der Sekundarstufe 1
- Ggf. schriftliche Aufgaben im Fall von Unterrichtsausfall

Der Erlass vom 05.05.2015 schreibt vor, dass Lernzeiten in das Konzept des Ganztages zu integrieren sind. Lernzeiten in der Schule treten an die Stelle von Hausaufgaben.

Vokabeln lernen, Vorbereitungen auf Klassenarbeiten o.Ä., Besorgung von Lernmaterialien bleiben davon unberührt.

9. Rauchen / Schulgelände verlassen

Verlassen des Schulgeländes:

- Alle Schüler/innen der Sekundarstufe I verbringen die Zeit ihres gesamten Schultages auf dem Schulgelände, um hier am Gemeinschaftsleben teilzunehmen. In Ausnahmefällen können die Erziehungsberechtigten der Jahrgänge 9 und 10 einen Antrag an die Abteilungsleitung stellen. Ziel dieses Antrages ist es, die Schülerin / den Schüler an dem betreffenden Tag mit einem Mittagessen zu Hause zu versorgen. Die Entfernung zur Schule soll höchstens 1 km betragen. Die betreffenden Schüler/innen tragen eine Bescheinigung ihrer Erlaubnis bei sich. Damit dürfen sie in der Mittagspause das Schulgelände verlassen und nach Hause gehen.

Rauchen:

Die Gesamtschule Bonn-Beuel ist rauchfreie Schule. Auf dem Schulgelände darf nicht geraucht werden.

Konsequenzen:

Schüler/innen der Sekundarstufe I, die unerlaubt das Schulgelände verlassen oder während der Schulzeit rauchen, werden der Abteilungsleitung gemeldet (formloses Begleitschreiben). Sie haben mit Maßnahmen zu rechnen, die sich bei Bedarf so steigern:

- Auf Anweisung von der Abteilungsleitung müssen sie einen Dienst für die Schulgemeinde versehen, z.B. Samstag vormittags oder Freitag nachmittags.
- Die Schülerin/der Schüler melden sich für eine bestimmte Zeit zu jeder Mittagspause bei der Abteilungsleitung an und ab.
- Die Schülerin/der Schüler verbringt die Mittagspause für eine bestimmte Zeit komplett vor einem Büro der Abteilungsleitung.

10. Leistungsbewertung SEK I

a. Fächer mit schriftlichen Tests

In die Bewertung fließen folgenden Beurteilungsbereiche ein:

- Schriftliche Arbeiten: Klassenarbeiten
- Projektarbeiten, Präsentationen, Praxisarbeiten, wenn sie eine Klassenarbeit ersetzen dürfen
- Mündliche Prüfungen (in Englisch, Französisch, Spanisch), wenn sie einen Test ersetzen)
- Sonstige Leistungen im Unterricht: z.B. mündliche Beteiligung, Heftführung

Fach	Beurteilungsbereich	
	Schriftliche Arbeiten	Sonstige Leistungen im Unterricht
Deutsch, Mathematik, Wahlpflichtunterricht (F, NW, AL, Spanisch, Latein)	50 %	50 %
Englisch	40%	60%

b. Fächer ohne schriftliche Tests

In die Bewertung fließen folgende Beurteilungsbereiche ein:

- Schriftlich erbrachte Leistung:
 - Skripte zu Präsentationen, Projektarbeiten, Heftführung, Lernzielkontrollen
- Mündlich erbrachte Leistung:
 - mündliche Beteiligung im Unterricht, Vorträge
- Praktisch erbrachte Leistung

c. Allgemein:

Die Lehrer*innen machen ihre Gewichtung der Leistungsbeurteilung im Rahmen der APO S I und der Schulabsprachen für die Schüler*innen ihrer Kurse zu Beginn des Schuljahres transparent und dokumentieren dies Im Kursheft oder Klassenbuch.

Sie geben ein Exemplar der Klassenarbeiten und eine Tabelle mit den Ergebnissen des Kurses an die Abteilungsleitung.

Verfahrensabsprache bei schriftlichen Tests:

Alle Schüler*innen bleiben bis zum Ende der Klassenarbeit im Raum. Ggf. muss für stille Beschäftigung für die gesorgt werden, die schneller fertig werden.

d. Notenverteilung für schriftliche Tests

Sek I (%)		Noten	Zum Vergleich: Sek II (%)	
von	bis		von	bis
			95	100
87	100	1	90	94
			85	89
			80	84
73	86	2	75	79
			70	74
			65	69
59	72	3	60	64
			55	59
			50	54
45	58	4	45	49
			40	44
			34	39
18	44	5	27	33
			20	26
0	17	6	0	19

e. Regelungen zu den Klassenarbeiten in der Sek.1 der IGS Bonn- Beuel

Jg.	Deutsch		Englisch		Mathematik		WP		Fremdsprache ab 8	
	Anzahl	Dauer (h)	Anzahl	Dauer (h)	Anzahl	Dauer (h)	Anzahl	Dauer (h)	Anzahl	Dauer (h)
5	6**	1	6	bis zu 1	5 + Basis- test	bis zu 1				
6	6**	1	6	bis zu 1	5 + Basis- test	bis zu 1	6*	bis zu 1		
7	6**	1- 2	6	1	5 + Basis- test	1	4	bis zu 1		
8	5** +LSE	1- 2	5 + LSE	1- 2	5 + LSE	1- 2	4*	1	4	1. HJ 1 U.- Std. 2. HJ 2 U.- Std
9	4**	2- 3	4 - 5	1- 2	4 + Basis- test	1- 2	4	1- 2	4*	2 U.- Std
10	4 + ZP	2- 3	4* + ZP	1- 2	4 + ZP	2	4*	1- 2	4*	2 U.- Std

Basis: RdErl.d. Ministeriums für Schule und Weiterbildung v. 28.06.2019

* eine schriftliche Arbeit wird nach Fachkonferenzbeschluss durch eine mündliche Prüfung (Englisch, WP- Französisch, IBF- Spanisch)oder eine praktische Arbeit (z.B. WP Te) ersetzt

** eine Projektarbeit wird als Klassenarbeit gewertet

f. Leistungsbewertung in heterogenen Lerngruppen

In den Klassen der Gesamtschule arbeiten Schüler*innen unterschiedlichen Leistungsstandes zusammen. In derselben Klasse lernen sowohl Schüler*innen, die voraussichtlich den Hauptschulabschluss erreichen werden als auch potentielle Abiturient*innen sowie Kinder mit unterschiedlichen Unterstützungsbedarfen. Daher ist es eine besondere Herausforderung, die Leistungsbewertung in Bezug auf die zu erwartenden Abschlüsse individuell gerecht zu gestalten.

Da zur Bewertung nur die Noten von 1-6 zur Verfügung stehen, muss der Spielraum für die Einzelnoten verschoben werden. Es muss in Bezug auf jeden an unserer Schule zum vergebenden Abschluss eine gute bis sehr gute Note erreicht werden können.

g. Kurszuweisungen

a. in Erweiterungs- und Grundkurse

Neuzuweisung:

Die Klassenkonferenz entscheidet unter Berücksichtigung der Leistung in allen Fächern. Die Aufnahme in einen Erweiterungskurs setzt mindestens befriedigende Leistungen in diesem Fach voraus.

Zeugnisnote	Zugewiesener Kurs
1, 2	E
3	E, evtl. G
4, 5, 6	G

Kurswechsel:

„Widersprechen die Eltern der Zuweisung zu einem Erweiterungskurs, rät die Klassenlehrerin oder der Klassenlehrer den Eltern, dem Konferenzbeschluss zu folgen; danach entscheiden die Eltern.

Widersprechen die Eltern der Zuweisung zu einem Grundkurs, entscheidet die Klassenkonferenz unter Berücksichtigung der von den Eltern vorgetragenen Gesichtspunkte.“

b. in WP (Wahlpflichtbereich) und IBF (Individuelle Begabungsförderung)

WP:

Die Schüler*innen wählen mit ihren Eltern am Ende des 5. Jahrgangs nach Beratung durch die Klassenkonferenz und ggf. Tutoren und Beratungsteam, ob sie ab dem 6. Jahrgang (ab dem Einschulungsjahrgang 2019/20 ab dem 7. Jahrgang) Französisch als zweite Fremdsprache belegen. Alle übrigen Schüler*innen wählen am Ende des 7. Jahrgangs einen Kurs aus den Bereichen Naturwissenschaften (NW) oder Arbeitslehre (AL).

Die gewählten Kurse werden in der Regel bis zum Ende des 10. Schuljahres belegt.

Eventuelle Kurswechsel sind nur zum Halbjahreswechsel nach Kursbeginn möglich.

IBF:

Die Schüler*innen wählen mit ihren Eltern jeweils zu Beginn des 8., 9. und 10. Schuljahres einen Kurs aus dem aktuellen Angebot zu IBF. Wird ein Sprachkurs angewählt (nur zu Beginn des 8. Schuljahres möglich), so läuft dieser mindestens bis zum Ende des 10. Schuljahres durch. Alle übrigen Kurse werden für den Zeitraum eines Schuljahres belegt.

11. Fachvorsitzende (2020-21)

Fach	Sek. I	Vertr.	Sek. II
NW	Neubauer		Neubauer
Biologie	Hardtmann		Hardtmann
Chemie	Schmiing		Neubauer
Physik	Dobrindt		
Informatik	Gischler, Zekorn		Gischler, Zekorn
Mathematik	Post		Kohring
Deutsch	Becker	Hembach	Becker
Englisch	D. Schneider Lausberg- Willhof,		D. Schneider Lausberg- Willhof,
Französisch	Yilmaz, Dudia		Yilmaz, Doudia
Spanisch	Pfeiffer	Peters-Zobel	Pfeiffer
Latein	Madsen		Madsen
Gesellschaftslehre			
Geschichte	Bär		Steitzer
Wirtschaft/Politik	Kirschner		
Erdkunde	Günther		A. Schneider
Sozialwissenschaft			Lakhloufi/ Eisenhauer
Kunst	Friedrich	Sytschew	Friedrich
Musik	Peithmann		Peithmann
Psychologie	----		Jakob/Schmickler
Religion kath.	Baumann		Steffes- Gaßmann
Religion ev.	A. Schneider		A. Schneider
PP/Philosophie	Ginsheimer, Kirnich		Ginsheimer, Kirnich
Hauswirtschaft	Hoffmann		
Sport	Ruhnau, Müller, T.		Ruhnau, Müller, T.
Technik	Schmitz-Schüller	Bau	
Darstellen und Gestalten			
GU	Gohly/Büyüknarci	Kramskyy	Gohly/Büyüknarci
Freizeit	Hübner		

12. Beurlaubungen von Schüler*innen

Alle Anträge werden bei den Tutor/innen eingereicht.

- Für halbe Tage sowie einen ganzen Tag in der Woche können die Tutoren auf Antrag der Eltern beurlauben. Die Abteilungsleitungen sind hierüber zu informieren und das Fehlen im Klassenbuch zu vermerken.
- Für Zeiten mehr als einen Tag, Tage direkt vor oder nach einem normalen Wochenende sowie für den „Tag der offenen Tür“ kann nur die Abteilungsleitung beurlauben.
- Für Brückentage sowie Tage direkt vor oder nach verlängerten Wochenenden oder Ferien kann nur der Schulleiter / die Schulleiterin beurlauben.

Voraussetzung ist jeweils ein begründeter Antrag der Eltern und/oder ein Anschreiben des betreffenden Vereins oder der Gemeinde o.ä., die mit einer kurzen Bemerkung der Tutoren („wird befürwortet / wird nicht befürwortet“) weitergeleitet wird. Insbesondere im 3. Fall müssen schwerwiegende Gründe vorliegen, die belegt werden müssen.

13. Feueralarm

Alarmübung, Verhaltenshinweise

Im Alarmfall sind folgende Hinweise zu beachten:

- Durchzählen der Schüler/innen im Klassenraum
- Klassen-/Kursliste mitnehmen
- Türen (und ggf. Fenster) schließen. Nicht abschließen!
- Alle verlassen das Gebäude nach Plan. (Tutor/innen entscheiden, ob ihre Kinder mit Rollis bei dieser Übung mit einer Aufsicht im Gebäude bleiben dürfen. Ihre Evakuierung muss auf jeden Fall geübt werden.)
- Die Fachlehrer/innen leiten ihre Gruppe zum Evakuierungsplatz.
- Alle Jahrgänge stellen sich nach Plan in den vorgesehenen Bereichen / Boxen auf den Sportplätzen auf (s. Hinweise in den Räumen).
- Klassen-/Kursliste bereit halten, die Schulleitung überprüft diese
- Am Sammelplatz bis zur Beendigung der Übung (i.d.R. über Lautsprecherdurchsage) bleiben

14. Fahrten / Schüleraustausch

Wichtiger Bestandteil des Schulprogramms sind Klassen- und Kursfahrten. Abhängig von der finanziellen Ausstattung des dafür bereitgestellten Budgets der Landesregierung werden Fahrten nach der folgenden Rangfolge durchgeführt:

Rang	Fahrt und Jahrgang	Inhalt
1	Klassenfahrt 6. Jg.	Bildungs- und Erziehungsfahrt
2	SV- Fahrt, 5. bis 13. Jg.	Rhetorik - Seminar
3	Klassenfahrt 8. Jg.	Skifahrt
4	Klassenfahrt 10. Jg.	Bildungs- und Erziehungsfahrt
5	Kursfahrt 13.Jg.	Bildungs- und Erziehungsfahrt
6	Combs la ville, 7. und 8. Jg.	Schüleraustausch Frankreich
7	Warschau, 10. Jg.	Schüleraustausch Polen
8	Oxford, 9. und 11. Jg.	Schüleraustausch GB
9	Budapest, 8. und 9. Jg.	Schüleraustausch Ungarn
10	Weimar, 12. Jg.	Kulturfahrt
11	Berlin, 11. und 13. Jg.	Politische Bildung/ Geschichte
12	Streitschlichterfahrt, 8. Jg.	Mediatorenausbildung
13	Guadeloupe, 10. bis 12. Jg.	Schüleraustausch
14	Segeln, 5. bis 10. Jahrgang	Projektfahrt
15	Shanghai und Fuzhou, 12. und 13. Jg.	Austauschfahrt China

So werden Fahrten an der IGS beantragt:

1. Excel- Tabelle ausfüllen (per Mail von der Schulleitung)
2. Ok vom Schulleiter abwarten
3. Offiziellen Antrag zur Fahrt (mit Kostenplan) ausfüllen
[bei Sabine van Eldik oder im Schülersekretariat Bentler erhältlich]
Programm beifügen;
ALLE Einverständnis-/Kostenübernahmeerklärungen müssen vorliegen.
4. Rückmeldung des Schulleiters abwarten!
5. Fahrt buchen

Die Schulkonferenz hat 2011 folgende Kostengrenzen für Schulfahrten beschlossen:

- für die **Sek I auf 824 €** mit jährlicher Inflationsbereinigung
- für die **Sek II auf 382 €** mit jährlicher Inflationsbereinigung

Für das 2019/20 gelten folgende Kostenobergrenzen je Sekundarstufe:

- für die **Sek I auf 824 €** mit jährlicher Inflationsbereinigung
- für die **Sek II auf 382 €** mit jährlicher Inflationsbereinigung

15. Teilzeitvereinbarung

Die Lehrerkonferenz der IGS Bonn-Beuel hat eine umfangreiche Teilzeitvereinbarung verabschiedet, deren Ziel es ist, Belastungen der Kolleginnen und Kollegen mit Teilzeitbeschäftigung in einem dem Stundenumfang angemessenen Rahmen zu begrenzen. Jede Regelung unterliegt hierbei der Verpflichtung,

- sowohl für einen - entsprechend den personellen Ressourcen - ungekürzten Unterricht für die Schüler/innen zu sorgen,
- als auch jede unnötige Mehrbelastung einzelner Kolleg/innen zu vermeiden.

Die ausführliche Textfassung kann bei der Ansprechpartnerin für Gleichstellungsfragen, Kathi Keller, angefragt werden.

Ich habe eine Frage! – Wer kann helfen?

16. Gremien, Ansprechpartner und Entscheider an der IGS Bonn-Beuel

Eine dezentral aufgebaute Schule erfordert im Bereich der Organisation klare Regelungen im Hinblick auf Kompetenz und Zuständigkeit. Das Schulleitungsteam legt hiermit eine (vorläufig) gültige Festlegung der jeweiligen Ansprechpartner bzw. Entscheidungsträger der unsere Schule betreffenden Regelungen vor.

In der nachfolgenden Stichwortliste, die sich an den Fragen des tagtäglichen Umganges mit- und untereinander orientiert, stehen hinter den Begriffen/Bereichen die jeweils zuständigen Mitglieder des Kollegiums / des Schulleitungsteams. Ansprechpartner/in sollte aber immer zunächst der/die Erstgenannte sein, auch wenn die letztendliche Entscheidung bei einem anderen Schulleitungsmitglied liegt, die in der Tabelle fett dargestellt sind.

Gremien, Entscheidungsbereiche	Ansprechpartner	Entscheider	Verantwortlicher
Abitur			
• Lehrer/-innen-Info		AL 3	SL
• Schüler/-innen-Info	BL 2	AL 3	SL
• ZAA	BL 2	AL 3	SL
• Terminplan		AL 3	SL
• Formulare	SEKR	AL 3	SL
Ansprechpartner für Gleichstellung	KR WO (Vertr.)		
Arbeitsgemeinschaften (Ganztag)			
• Planung	*HI*	*HI*	DL
• Wahlvorbereitung	*HI*	*HI*	DL
• Wahldurchführung	TuT	*HI*	DL

• Wahlauswertung	*HI*	*HI*	DL
• Betreuung	*HI*	*HI*	DL
• Elternbetreuung	*HI* / SP	*HI*	DL
Aufnahme neuer 5. Jahrgang			
• Aufnahmegespräche	SEKR	BL, SPs, SLT	AL1 / SL
• Aufnahmeentscheidung			SL
• Zusammensetzung der Klassen	AL 1	BL, SPs	AL1 / SL
• Widersprüche	SEKR	AL 1, SL	SL
Aufnahme Quereinsteiger			
• Aufnahmegespräche Sek. I	SEKR	AL1/2	AL 1/2
• Aufnahmegespräche Sek. II	AL 3	AL 3, BL 2	AL 3
• Aufnahmeentscheidung			AL / SL
Aufräumdienste	TuT	AL	SLT
Ausbildung			
• Ausbildungsbeauftragte (ABB): u.a. FfsL Bonn und allg. u.a. ZfsL Siegburg u.a. ZfsL Düren	BX NO KS	SL	SL
• Praxissemester-Studierende	*HS*, *SZ*	DL	AL/SL
• Praktikanten (Eignungs-, Orientierung- und Berufsfeldpraktikum)	*JA*	DL	DL
Auslandsjahr	* PT * / TuT	AL	AL / SL
Baumaßnahmen / Bausanierung			
• Gebäude	OL	OL	OL / SL
• Einrichtung	FKV	OL	OL / SL
Beamtenrecht/Personalangelegenheiten; Einsatz der der Kollegen/-innen		SL OL	SL SL
Beratung Lehrkräfte	SLT, LR, AfG, SP, SPs, BLI		SLT / SL
Beratungsteam:			
• Psychologin	KX		
• Sozialpädagogin/-pädagoge	PB, HU		
Beratungslehrer*innen			
• Drogenprävention, Mediation, Projektwoche 7 und 9, Schullaufbahn WP, Geflüchtete, allg. Berat.	SY		
• Medien, Jungenförderung, Mediation, Schullaufbahn IBF	BC		
• Sexualerziehung, Missbrauch, Mediation, Schullaufbahn WP	SG		
Berufsberatung			
• Sek.1/KAoA	AN		
• Sek.2 und Praktikum Sek.1 + 2	HK		
• Förderschüler*innen	BR		
Begabungsförderung (s. Fördern/Fordern)			
Beratung Sekundarstufe I			

• Koordination			DL
• Konzeption		AL	DL
• Schullaufbahnberatung	TuT	BL 1	AL
• pädag./psychol. Beratung Schüler / Eltern	TuT od. →	BL 1, SPs, SP	AL

• Suchtprophylaxe, Verdacht auf Kindeswohlgefährdung	TuT, SP, SPs	BL 1	DL
• außerschulische Beratungsstellen	BL 1, SP, SPs	AL	AL
Beratung Sekundarstufe II			
• Koordination	BL 2	AL 3	AL 3
• Schullaufbahnberatung	BL 2	BL 2	AL 3
• außerschulische Beratungsstellen	BL 2	AL 3	AL 3
Berufsorientierung			
• Konzeption, Evaluation	StuBO	AL 2 + 3	DL / SL
• Zusammenarbeit mit außerschulischen Partnern (Agentur f. Arbeit, Intra, Betriebe und Berufskolleg)	StuBO		AL / SL
Bestellungen			
• Schulbücher, Lernmittel, Lehrmittel	FKV	*BT*	OL
• Einrichtung, Ausstattung	FKV	*BT*	OL
Betriebspraktikum			
• Vorbereitung Durchführung Betreuung	TuT	StuBO	AL 2
• Auswertung	TuT	StuBO	AL 2
• Konzeption		StuBO	AL 2
• Praktikumsausstellung	JGT	StuBO	AL 2
Beurlaubung (Genehmigung)			
• Lehrer/-innen Freistellung	SLT	OL	SL
• Lehrer/-innen Sonderurlaub (allgemein)	SLT	OL	SL
• Lehrer/-innen Sonderurlaub (Fortbildung)	DL	OL	DL / SL
• Schüler/-innen bis zu 2 Tagen	TuT	TuT	AL
• Schüler/-innen länger/vor/nach Ferien	TuT	AL, SL	SL
Bibliothek:	NO SZ KP GI	OL	OL
Broschüren (Öffentlichkeitsarbeit)			
• Sammlung, Konferenzbeschlüsse, Absprachen	SEKR		SL
• Wegweiser	SEKR		DL
• Geschäftsverteilung	SLT	SLT	SL
• Schulinfo	SEKR	DL	SL
• WP I	SEKR / FKV	AL1/2	DL
• IBF	SEKR	AL2	DL
• Sek. II	SEKR	AL3	DL
• Leitlinien		SLT	SL
Bustransfer → s. Schülerbeförderung			
Datenschutz / Datenverarbeitung	BD	OL	SL

Dienstgänge, Unterrichtsgänge	TuT	AL	OL
Dienstreisen	SLT	SL	SL / BRK
Eltern			
• Elterninformationen (s.a. Broschüren)	TuT / AL	SLT / DL	SL
• Pflegschaften	TuT / AL	PFL	SL

Erste Hilfe	SEKR	*SU*, Sani.	OL
Fachkonferenzen			
• Einladung / Protokolle	FKV	FKV	DL
• Arbeitspläne, schulinterne Lehrpläne	FKV	FK	DL
• Kontrolle der Anwesenheit	FKV	DL	SL
• Finanzplanung	FKV	FKV	OL
• Inventarisierung	FKV	SEKR	OL
Fachleistungsdifferenzierung	FL / TuT	ZK	AL / OL
Fachräume	FKV	OL	OL
Fahrten, Schüleraustausch:			
• Koordination, Anträge, Abrechnung	ED		
• Guadeloupe	KS		
• Frankreich	KS/WS		
• England	BI		
• Polen	SJ, GO		
• Ungarn	HK		
• China	CE		
• Auslandsjahr	PT		
• Ski-Fahrt	NN		
Feiern			
• Einschulung	JGT 5	AL 1	AL 1
• Entlassung 10	JGT 10	AL 2	AL 2
• Abitur	BL 2	AL 3	AL 3
• Schulfest	JGT	SLT	SLT
• Ehemaligenfest	BX	OL	OL
Finanzen			
• Schulkonto		SEKR	OL / SL
• Haushalt, Fachtats	FKV	OL	SL / SK
• Sponsoring, Förderverein		OL	SL
Geflüchtete (Aufnahme, Betreuung)	*SY/KI*	AL1/2	SL
Fluchtwege	HM	SB	OL
Fördern / Fordern			
• Planung / Organisation	TuT	AL1/2	OL
• Konzeption		AL1/2	DL
• spezifische Fördermaßnahmen, LRS / Förderschüler	TuT	*NO*/*KL*	AL / DL
• Begabungsförderung	*HA*	SLT	SLT
Förderverein (Anträge)		OL	SL
Fortbildung			
• Information, Anmeldung	DL	DL	DL
• Beurlaubung (s.o.)	SEKR	OL	DL / SL
• KiLF/SchiLF, ScheLF	Mod.-T.	DL	DL

• Budget	DL	DL	OL
Ganztagsbereiche			
• AGs	*HI*	*HI*	DL
• Mittagsangebote	SP	FZT	DL
Gebäude und Gelände			HM / SL
• Sauberkeit	TuT	HM	OL
• Grundreinigung	HM	HM	OL
• Gestaltung	OL	SLT	OL
• Renovierung (Tische, Räume)	TuT	HM	OL
Gemeinsames Lernen / GU			
• Konzeption	FK GU	*KL*	DL
• Beratung	*HX*	*KL*	AL
• Taxiregelung → s.a. Schülerbeförderung	SEKR		
• Raumplanung und Ausstattung	*KL*	OL	OL / SL
• Feststellung AO-SF	TuT, FÖL	*KL*	AL 1 / SL / BRK
• Nachteilsausgleich	*KL*	*KL*	AL / BRK
Gesunde Schule: Gesundheitszirkel Fit durch die Schule	DL GE	DL SL	DL SL
Gefahrstoffe	HK	OL	SL
Handy (Rückgabe über SLT)	SEKR	AL / SLT	SL
Hausmeister (HM): Anthonia Harlow, Dominik Harlow, Fernando Gomez, Lars Hesselmann Hallenwart: Andreas Ohls Heike Fassbender			OL
Hausrecht	HM	SLT	SL
IBF			
• Konzept, Broschüren, Bewertung	AL 2	DL	DL
• Kursangebote, Wahlen	FL, TuT	AL 2	OL
• Zuweisung	*XX*	*XX*	AL 2
Informationsveranstaltungen			
• neuer 5. Jahrgang	*KR*, AL 1		AL 1 / DL
• in Grundschulen (s.a. Kontakte)	TuT 5, *KR*	AL 1	AL 1 / DL
• Jg. 7 (Berufsorientierung)	StuBO	AL 1	DL
• Oberstufe	BL 2	AL 3	AL 3
Inklusion			
• Förderschüler (Koordination)	TuT	*KL*	AL, DL, SL
• Integrationsassistenz (ehem.: Schulbegleitung)		*BD/KL*	AL, DL, SL
Internationale Kontakte			
• Schüleraustausch → s.u.			
• Schulpartnerschaften	FK, SLT	SLT	SL
• Internationales Betriebspraktikum	BL 2	AL 3	SL
Jahrgänge Sek. I			
• Teambildung	TuT	SLT	AL / SL

• Jahresarbeitspläne / Synopsen	FK	AL	DL
• Klassenbücher / Kurslisten	SEKR	TuT / FL	AL
• Klassenarbeiten	FL	FK	AL
• Kurszuweisung	FL	ZK	AL
• Übergang Sek. 1 / Sek. 2	*GS*	AL2/3	SLT
Klassenfahrten / Kursfahrten			
• Genehmigung	TuT / *ED*	AL	SL
• Organisationsunterstützung	*ED*	AL	OL
Kontakte - außerschulisch			
• Grundschulen → s.a. Informationsveranstaltungen	TuT 5, *KR*	AL 1	DL / SL
• Förderschulen	*KL*	AL, DL	DL / SL
• andere Schulen	SLT	AL	SL
• Hospitationen anderer Schulen bei der IGS	WN		DL
• Schulträger	SLT	OL	SL
• Bezirksregierung	SLT	SLT	SL
• Betriebe (für Praktika)	StuBO	StuBO	AL 2
• Hochschulen	StuBO	BL 2	AL 3
• Institutionen	div. MI	SLT	SL
• Vereine	*SU*	SLT	SL
Kooperationen	div. MI	SLT	SL
Kopierer	*BT*	OL	OL
Kulturprojekte: TK Kulturelle Bildung Lesungen Musikveranstaltungen, EventIGS Veranstaltungstechnik	*JA* HA LW LW	AL / DL	DL / SL
Lehrkräfte, Personal			SL
• Verbeamtung auf Lebenszeit (Dienstl. Beurteil.)	SL		SL / BRK
• 1. Beförderungsamt (Dienstl. Beurteilung)	SL		SL
• Mehrarbeit (Abrechnung)	*KS/KÖ*	OL	SL
• Erstkontakt (Bewerbung)	SEKR	OL / SL	SL
• Ausschreibung (Einstellungsverfahren)	SLT, LR, AfG	SK	SL
• Hospitation und Beratung (von Lehrkräften)	SLT	SLT	SL
• Bedarfsplanung	OL	OL	SL
• Flexible Mittel für Vertretungsunterricht (FleMiVu)	OL	OL	SL
• Wiedereingliederung / BEM		OL	SL
• Mutterschutz, Elternzeit	SLT	OL	SL
• Beschwerden			SL
• Tutoriate	AL, *KL*	SLT / DL	SL
• Referendare, Lehramtsanwärter (s. Ausbildung)	ABB	OL/SL	SL
• Praktikanten, Praxissemester (s. Ausbildung)			
• Schulverwaltungsassistent	OL	OL	SL
• Hausmeister	OL	OL	SL
• Sekretariat		OL	SL
• Lehrerrat Vorsitz: Andrea Suminski Vertr.: Johannes Henk Sideri Argiriou Tom Müller Ulrich Dobrindt Steffie Kaiser			

Lehrmittel / Lernmittel	FKV	*BT*	OL
Lehrpläne / Richtlinien			
• Information	FKV	FK	DL
• Evaluation	FKV	FK	DL
• Implementation	FKV	FK	DL
Leistungsbewertung/-vergleichbarkeit	FKV	AL	DL
Medien (Drucker, Rechner, Netzwerk)			OL
• Systemadministration + Wartung (Hard- und Software)	*GO/GI*	OL	OL
• First Level Support	GI		
• medientechnische Ausstattung	*BC*	OL	OL
• Medienkonzept	*BC*	DL	SL,Schulk.
• Analoge Medien	BT		
Mensa, TK Mensa	HO	HO	SL
Mitwirkungsgremien			
• Schulkonferenz		SLT	SL
• Lehrer/-innenkonferenz		SLT	SL
• Schulpflegschaft	PFL	PFL, AL	PFL / SL
• SV, Schülerrat	SV, SV-L	(ggf. SL)	SL
• Lehrer/-innenrat	LR	LR / SLT	LR / SL
• Fachkonferenzen	FKV	FKV	DL
• Klassenpflegschaft	TuT	PFL	AL / SL
• Dienstbesprechungen	SL	SLT	SL
• Gleichstellung	AfG	SLT, AfG	SL
MINT Koordination	HY		SL
Moderationsteam	GS, WO, BG, FJ	SLT	DL
Öffentlichkeitsarbeit			SL
• Berichterstattungen (Freigabe durch SL erforderlich)	FL, *SL*	*SL*	SL
• Broschüren	AL, DL	SLT	DL / SL
• Besucher	SLT	DL	SL
• Außendarstellung			SL
• Homepage	*KI*	SLT	SL
Ordnungsmaßnahmen			
• Anhörung	TuT/BL	AL	AL
• Teilkonferenz	AL	AL/SL	AL / SL
• Mitteilung	AL	AL	AL / SL
• Vorbereitung Schulwechsel	AL	AL	SL
Pläne			OL
• Aufsichtspläne	*KS/KÖ*	OL	OL
• Raumplan	*KS/KÖ*	OL	OL
• Stundenplan	OL	OL	OL
• Vertretungsplan	*KS/KÖ*	*KS/KÖ*	OL
• Klausurpläne SII, LSE, ZP 10 etc.	AL	AL	OL
• Terminplan	SEKR	SLT	SL
Plakate (Aushänge)	SEKR	OL	SL
Praktikanten / Praxissemester (s. Ausbildung)			
Projektwoche / Projekttage			
• Planung / Konzeption	Mod.Team	AL	DL
• Infomaterial	SEKR	DL	DL
• Presseinfo	*SL*	DL	SL

• Info Schulen	SEKR		DL
Referendare (s. Ausbildung)			
Sachschäden / Reparaturen	TuT	HM/OL	OL
Schließfächer	AL	OL	OL
Schriftliche Arbeiten - Tests/Klausuren	FL	AL	DL
Schulentwicklungsgruppen	div. MI	SLT	DL / SL
Schülerausweise	SEKR	TuT	OL
Schüleraustausch	TuT / FKV	AL	DL / SL
Schülerbeförderung		SEKR	OL
• Taxiregelung im GU	SEKR	*KL*	OL
• Bustransfer	SEKR	OL	OL
Schulbücher			SL
• Bestellung	FKV, *BT*	FK, OL	OL
• Ausleihe	*BT*		OL
Schülerstammbücher			SL
• Anlegen		SEKR	AL
• Ausfüllen		SEKR	AL
• archivieren		SEKR	OL
Schulkonto → s. Finanzen			
Schulleitung:			
• Schulleiter: Rainer Winand			
• Stellv.: Birgit Walter			
• Didaktische Leitung: Thomas Wingenroth			
• AL3 (Oberstufe): Olaf Bauer			
• AL2 (Jg. 8-10): Dr. Sybille Prochnow-Penedo			
• AL1 (Jg. 5-7): Sven Billig			
Schulpflicht / Schulbesuch	TuT	AL	AL / SL
Schulprogramm		SLT	DL / SL / SK
• Konzeption	DL	SLT	DL
• Koordination	FKV	FKV	SLT
• Umsetzung	FL / FK	AL	DL / SL
• Entwicklung		DL	DL
• Evaluation		DL	DL
• Verschriftlichung	FL / FK	DL	DL
Schulordnung	TuT	JGT	SLT
Schulträgerangelegenheiten	SLT	OL/SL	SL
Schulveranstaltungen (Organisation)	HM	JGT	SLT
Schulverwaltungsassistent: Thomas Berk			OL
Sekretariat:			
Schulleitersekretariat Gabriele Jakob			
Schülersekretariat Harmke Bentler			
Sicherheitsfragen zu ...	HA+ HM	OL	SL
Brandschutz (SB)			
Alarmeinrichtungen			
Gebäude, Gelände, Einrichtungen, Geräte		OL (Berat.: *K*)	
• Unfallschutz, Erste Hilfe, Sanitäter	*SU*	OL	OL
• Verkehrserziehung	*JA*	DL	SL
• Schülerlotsen	*SU*	OL	SL
Statistik	SEKR	OL	OL / SL
Steuergruppe	SO, LK	SK	DL / SL

Strahlenschutz	BA		
SV-Lehrer*innen	KP, PF, DA		
Tage der offenen Tür: AK ToffT: Lehrerrat, TK GU, SV, SPS	DL	SLT, *KL*, *HY*	DL
Terminplan → s. Pläne			
Testverfahren / Prüfungen			DL
• Sprachstandstest	FKV, FL, TuT	AL 1	DL
• Lernstanderhebung (LSE)	*EH, HI*	FK / AL 2	DL
TK (Teilkonferenzen der Schulkonferenz)	div. MI	SLT	DL / SL
Unterrichtsverteilung	FKV	AL / OL	SLT / SL
• Wahlpflichtbereich I	TuT	AL1/2	AL 1 / OL
• Broschüren		AL / SLT	DL
• Bewertung / Zuweisung	TuT, BL	ZK	AL
Verkehrserziehung:	JA		
• Schülerlotsen	SU		
Widerspruchsverfahren (Noten, Zeugnisse)	AL	AL	SL
Zentrale Prüfungen 10 (ZP 10)			
• Lehrer/-innen-Info	AL 2	AL 2	SL
• Eltern- und Schüler/-innen-Info	TuT	AL 2	AL 2
• Prüfungsplan	AL 2	OL	SL
• Externenprüfungen	AL 2	AL 2	SL
Zeugnisse			
• Abgangszeugnisse / Überweisungszeugnisse	TuT / ZK	AL	SL
• Abschlusszeugnisse	TuT / ZK	AL	SL
• Zeugnisse 5 – 9 / EF (11)		TuT / ZK	AL
• Laufbahnbögen (Oberstufe)	BL 2	BL 2	AL 3
• Abiturzeugnisse	AL 3	ZAA	SL / BR
• Zeugniskonferenzen	FL / TuT	AL	AL

Folgende Bedeutungen haben die aufgeführten Abkürzungen:

ABB	Ausbildungsbeauftragte/r
AfG	Ansprechpartner/in für Gleichstellungsfragen
AL1, AL2, AL3	Abteilungsleiter/in für die Jgst. 5-7, 8-10, 11-13 (GOST)
BD	Beauftragte Datenschutz
BL1	Beratungslehrer/in für die Sekundarstufe I, z.Zt. SG, SY, BC
BL2	Beratungslehrer/in für die Sekundarstufe II
BRK	Bezirksregierung Köln
DL	Didaktische/r Leiter/in
FKV	Fachkonferenzvorsitzende/r
FL	Fachlehrer/in
FÖL	Förderlehrer/in
FZT	Freizeitteam
HM	Hausmeister/in
JGT	Jahrgangsteam
LR	Lehrerrat
Mod.-T	Moderationsteam (z.Zt. S. Billig, J. Fischer, C. Steffes-Gaßmann und J. Wolf)
MI	Mitarbeiter/in
OL	Organisationsleiter/in
PFL	Pflegschaft (Klassenpflegschaft /Schulpflegschaft)
SB	Sicherheitsbeauftragte/r
SEKR	Sekretariat
SLT	Schulleitungsteam
SL	Schulleiter/in
SP	Sozialpädagogen
SPs	Schulpsychologe/in
StuBO	Koordinator/in für Studien- und Berufswahlvorbereitung (zum StuBo-Team gehören z. Zt. C. Anthony, R. Bach und J. Henk)
SV (SV-L)	Schülervertretung, Schulsprecher/in (Verbindungslehrer/in)
TuT	Tutor/-in

ZAA zentraler Abiturausschuss
 ZK Zeugniskonferenz
 NN Mitarbeiter/in (Angabe der *Person/Kürzel*)

16. Was? Wo? Wer?

...aus Erfahrungen aus der Referendarsausbildung

Was?	Wo?	Wer? (Ansprechpartner)
Kreide	Schülersekretariat: Schrank	Harmke Bentler
Bücher (ausleihen oder bestellen)	Orga-Büro / Bücherkeller (Treppe neben dem Mensaeingang), Bibliothek	Thomas Berk
OHP defekt		Kai Bachmann
Laptops, Beamer ausleihen	Schülersekretariat, ausliegender Hefter	Harmke Bentler
Computerraum buchen; Probleme melden	Orga-Büro: in den ausliegenden Ordner eintragen. Defekte und Probleme unverzüglich melden	Andreas Golasowski, Hanno Gischler, ggf. Orga
Kopierer kaputt und tut nicht das, was er soll	Orga-Büro	Thomas Berk, Harmke Bentler
Filmraum buchen	Orga-Büro: in den ausliegenden Ordner eintragen	Fernbedienung bei Harmke Bentler abholen und nach der Stunde dort zurückgeben!
Tablet- PCs (iPads)	Schülersekretariat, ausliegender Hefter (2 Koffer a 8 Stück)	Harmke Bentler
Drehkurbel (für die Leinwände in den Klassen)	Immer wo anders und da dann versteckt (hinter der Tafel, auf dem Schrank, etc.)	Ggf. Tutor*innen fragen
Vertretungsunterricht absprechen	Orga-Büro (Einsatz: siehe Vertretungsplan / Material: siehe Hangeregister)	Thomas Köning, Pivi Köster
Raumebelegung	Orga	
Smartboard- bzw. Whiteboard benutzen	Alle Räume auf der Bibi-Ebene, einer im NW-Bereich, alle Computerräume, Turm Ost oben hinten rechts, mehrere Klassenräume Mobiles Whiteboard neben erstem Fernsehraum; Defekte bei der Orga melden	Ggf. mit Kolleg*innen intern tauschen Orga: Birgit Walter, Pivi Köster, Thomas Köning
Camcorder / Fotoapparat	Schülersekretariat	Harmke Bentler, Medienzentrum, im Noffall Kristian Becker, Gabriele Jakob
DVD/Video ausleihen	Bibliothek, Medienzentrum	Mobile TV-Geräte: Kai Bachmann
Filme, Medien	Medienzentrale der Stadt Bonn	Rückgabe über Harmke Bentler
Mensakarte aufladen	Forum	Apparat kaputt: Herr Mazola
Kopierkarte aufladen	Schulleitersekretariat	Gabriele Jakob
Krankmeldung	Sekretariat, bis 7.30 Uhr	Gabriele Jakob (777 170, ab 6.30)
PC/Laptop kaputt	Raum auf der Zwischentreppe zwischen 1. Stock Turm Nord und Musikbereich	Andreas Golasowski, Hanno Gischler
Laptop-/WLAN-Zugangsdaten	Orga	Andreas Golasowski
Internet streikt	Orga	Andreas Golasowski, Hanno Gischler
Anmelden PC	Benutzername: cd_user Passwort: cd	Hanno Gischler
Dateien im Intranet speichern	Anmelden mit Benutzername: infoschul Passwort: igsis2002 Arbeitsplatz-Passwort: cd Weitere Festplatte unter Arbeitsplatz (infoschul), dort speichern	Hanno Gischler
Dateien sollen nicht	In „eigene Dateien“ oder unter D: speichern.	Andreas Golasowski

nach Neustart gelöscht sein	NIE auf C: oder Desktop speichern!	
Interne Lehrpläne	Homepage	Thomas Wingenroth
Material der Fachgruppen	Unterschiedlich	Fachvorsitzende
Probleme mit Schülern		Tutoren (in der Oberstufe Beratungslehrer), s. Konfliktmanagement der IGS
Organisatorisches 5/6/7	Verwaltungsbereich	Sven Billig
Organisatorisches 8/9/10	Verwaltungsbereich	Sybille Prochnow Penedo
Organisatorisches Oberstufe	Verwaltungsbereich	Olaf Bauer
Tonstudio	Musikbereich	Bernd Lausberg- Willhof
Videostudio	Gegenüber der Küchen	Kristian Becker
Aula und Aulabelegungsplan	Schülersekretariat	Schlüssel bei Harmke Bentler
Etwas ist kaputt, etwas funktioniert technisch nicht	Hausmeisterloge, Vorlage für Meldungen benutzen	Dominik Harlow
Lehrprobe	Wo auch immer	Kristian Becker
Exkursion	Vorher: Im Jahrgang fragen, wer mit will von den anderen Klassen Antrag: Schülersekretariat Antrag abgegeben: jeweilige Stufenleitung Am Tag selbst: in das Exkursionsbuch in der Orga eintragen!	1. Schritt Harmke Bentler 2. Schritt Stufenleitungen
Schlüsselausgabe	Orga	Birgit Walter

17. Feedback- Kultur

Schulentwicklung basiert in der IGS Bonn- Beuel in wesentliche auf drei Feedback- Säulen:

- **Schülerfeedback**
Jede Lehrkraft führt am Ende des ersten Halbjahres in jedem Kurs eine Befragung der Schüler*innen durch. Zur Befragung können verschiedene Methoden angewandt werden. Im Sekretariat liegen z. B. von der SV vorbereitet Fragebögen bereit. Auch eine von den Schüler*innen durchgeführte Befragung mit den Leitfragen „Das sollte sich ändern“ und „Das sollte so bleiben“ wird oft genutzt. Die Ergebnisse werden in der Lerngruppe besprochen und umgesetzt. Sie werden nicht nach außen kommuniziert.
- **Schulbarometer**
Die Steuergruppe führt alle 4 Jahre eine Onlinebefragung der gesamten Schulgemeinde durch.
- **Vorgesetztenbeurteilung**
Der Lehrerrat führt regelmäßige Befragungen des Kollegiums zu Schulleitungsmitgliedern durch.

18. Konfliktmanagement

Was tun bei Konflikten?

Problem: Eine Schülerin / ein Schüler hat einen Konflikt mit einer Lehrperson.

1. Schritt: Gespräch mit der **Lehrerin** / dem **Lehrer**, mit der oder mit dem der Konflikt besteht, evtl. mit Unterstützung der Klassensprecher

Konflikt gelöst

Konflikt ungelöst

2. Schritt: Gespräch mit den **Tutoren**

Konflikt gelöst

Konflikt ungelöst

3. Schritt (kann auch übersprungen werden): Gespräch mit der **SV**, dem **SV-Lehrer** / der **SV-Lehrerin** oder einer **Beratungslehrerin** / einem **Beratungslehrer** (A. Kaupert, Simone Szesny, Klaudia Steffes-Gaßmann oder Kai Bachmann).

Konflikt gelöst

Konflikt ungelöst

4. Schritt: Gespräch mit dem **Stufenleiter** / der **Stufenleiterin**:
Protokollierung des Konflikts und Lösungsfindung

Was tun bei Konflikten?

Problem: Eltern haben einen Konflikt mit einer Lehrperson.

1. Schritt: Gespräch mit der **Lehrerin** / dem **Lehrer**, mit der oder mit dem der Konflikt besteht

Konflikt gelöst

Konflikt ungelöst

2. Schritt: Gespräch mit den **Tutoren** (falls der Konflikt mit den Tutoren besteht, fällt dieser Schritt weg)

Konflikt gelöst

Konflikt ungelöst

3. Schritt (kann auch übersprungen werden): Gespräch mit dem / der **Klassenpflegschaftsvorsitzenden**, einer eigens gewählten **Vertreterin** / eines **Vertreters der Schulpflegschaft** oder einer **Beratungslehrerin** / eines **Beratungslehrers** (A. Kaupert, Simone Szesny, Klaudia Steffes-Gaßmann oder Kai Bachmann).

Konflikt gelöst

Konflikt ungelöst

4. Schritt: Gespräch mit dem **Stufenleiter** / **der Stufenleiterin**:
Protokollierung des Konflikts und Lösungsfindung

Was tun bei Beschämung?

Problem: Eine Schülerin / ein Schüler fühlt sich einer Lehrperson beschämt.

1. Schritt (wenn möglich): Gespräch mit der **Lehrerin** / dem **Lehrer**, mit der oder mit dem der Konflikt besteht, evtl. mit Unterstützung der Klassensprecher

Konflikt gelöst

Konflikt ungelöst

2. Schritt: Gespräch mit den **Tutoren**

Konflikt gelöst

Konflikt ungelöst

3. Schritt: Gespräch mit der zuständigen Vertrauensperson der **SV** oder einer **Beratungslehrerin** / **einem Beratungslehrer** (A. Kaupert, Simone Szesny, Klaudia Steffes-Gaßmann oder Kai Bachmann).

Konflikt gelöst

Konflikt ungelöst

4. Schritt: Gespräch mit dem **Didaktischen Leiter** (T. Wingenroth):
Protokollierung des Konflikts und Lösungsfindung

19. Leitlinien für das Lernen auf Distanz (LaD) und den Distanzunterricht (DU) 2020-21

Schüler*innen:

- Ich habe immer dabei:
Planer, Fachmaterial, Schreibzeug/ PC oder Handy.
- Ich bin bei schul.cloud angemeldet.
- Ich schaue täglich in meine schul.cloud (s. Zeitvorgaben).
- Ich plane die Arbeit der Woche im **Planer mit klaren Arbeitszeiten**.
- Ich habe erledigte Aufgaben ab.
- Ich kreuze meine Selbsteinschätzung an.
- Ich zeige meinen Plan am Wochenende den Eltern und lass sie unterschreiben.
- Ich zeige den unterschriebenen Planer meinen Tutor*innen.
- Ich erledige die gestellten **Aufgaben** innerhalb der vorgesehenen Zeit.
- Ich schicke meine Ergebnisse bei schul.cloud als private Nachricht an meine Lehrkraft als pdf oder image nach Möglichkeit mit der Benennung: **Fach- Klasse/Gruppe- eigener Name- Name der Lehrkraft- Datum**
- Ich nehme mindestens einmal pro Woche an einer persönlichen Besprechung mit meinen Tutor*innen teil (Chat, Video,...).
- Ich habe regelmäßig Kontakt zur Beratung mit meinen Fachlehrer*innen.
- Ich beachte die Goldenen Regeln für Chats und Videokonferenzen.
- **Hilfe:** Unterstützung und Beratung erhalte ich von den Tutor*innen, den Fachlehrer*innen und dem Beratungsteam.
- **Sonderfall:** Krankheit, die Arbeiten zuhause für die Schule zulässt- Krank ist krank! Wenn ich jedoch über mehrere Tage zuhause bleiben muss und bin in der Lage, dort für die Schule zu arbeiten, so nutze ich die Informationen in schul.cloud.

Fachlehrer*innen:

- melden sich bei schul.cloud an
- richten dort für ihre Gruppe jeweils ihre Channels ein
- erstellen Arbeitsaufträge für die Schüler*innen:
 - o **Arbeitspläne** ähnlich wie für FLIGS sind empfehlenswert (zeitlich flexibel, mindestens 2-fach differenziert, möglichst mit Lösungen/ Kontrollmöglichkeiten, auf dem Server (Logineo) gespeichert).
 - o **Aufgabenformate** wechseln sich möglichst ab, Videokonferenzen, gute Arbeitsaufträge, Feedback, Chat, Videos, kreative Aufgaben, kurzfristige Wiederholungen, langfristige Projekte, digitale Aufgaben, kommunikative Elemente
 - o Rahmen für die **Bearbeitungszeit** ist die entsprechende Unterrichtszeit.
- laden diese Arbeitsaufträge spätestens zum Stundenbeginn über schul.cloud mit dieser Benennung hoch:
Datum(rückwärts)-Klasse/Kurs-Fach- ggf. E/G/WP- Nachname Lehrkraft.pdf z.B. 20200814-9B-Mathe-Wingenroth
- teilen den Schüler*innen Anforderungen zu **Umfang und Rückmeldezeit** mit
- organisieren bei Bedarf für einzelne Schüler*innen die Bereitstellung ausgedruckter Materialien
- Kommunizieren ein Mal pro 14 Tage mit jedem Schüler pro Fach, auch in Gruppenchats und –Konferenzen, möglichst optisch präsent
Ziel: wertschätzendes und qualifiziertes **Feedback**, auch Peerfeedback, Unterstützung bei Bedarf mit persönlicher Ansprache/Anmahnung/ Beratung in der Schule
- verabreden eine wöchentliche Sprechstunde (Chat, Video, Telefon,...)
- bewerten regelmäßig nach den Vorgaben des Ministeriums zum DU
 - o Kenntnisse, Fähigkeiten und Fertigkeiten, die im Distanzunterricht erworben wurden
 - o mit Tests und Prüfungen möglichst in Präsenz oder mit sonstigen geeigneten Formen der Leistungsüberprüfung

Förderschullehrkräfte:

- halten Kontakt zu den Schüler*innen mit Förderbedarf
- haben in besonderen Fällen Präsenzkontakt mit ihnen
- unterstützen die Fachlehrkräfte bei deren Versorgung mit Lernmaterial

Tutor*innen:

- richten für ihre Klasse den Klassenchat bei schul.cloud ein
- üben mit ihrer Klasse das Arbeiten mit schul.cloud
- unterstützen die Schüler*innen bei der Organisation ihrer Arbeitszeiten
- greifen bei zu umfangreichen Aufgabenmengen regulierend ein
- organisieren virtuelle Treffen zur Beziehungspflege der Klasse
- stehen in Kontakt mit den Eltern ihrer Klasse
- organisieren bei Bedarf Präsenzzeiten für besonders herausfordernde Schüler*innen

Regelungen für alle:

- **Zeiten:** Am Wochenende von Freitag 17.00 Uhr bis Montag, 9.00 Uhr sowie täglich von 17.00 Uhr bis früh um 9.00 Uhr kann nicht erwartet werden, dass Nachrichten gecheckt oder beantwortet werden.