

## Regelungen für unseren Schulalltag

(Grundlagen: ThürSchulG, ThüSchulO, Lehrerdienstordnung, MA- Verordnung, Hausordnung)

### 1. Jeder Lehrer nimmt seine Aufsichtspflicht wahr.

Die Aufsichtspflicht:

*erstreckt sich auf die Zeit, an der SuS am Unterricht oder sonstigen Schulveranstaltungen teilnehmen, sich auf dem Schulgrundstück (Pausen) aufhalten.  
Aufsichtsmaßnahmen sind unter Berücksichtigung möglicher Gefährdungen nach Alter und Entwicklungsstand der SuS auszurichten  
Es gilt der Grundsatz: „Der Schüler muss sich beaufsichtigt fühlen“*

- SuS sind vor und nach dem Unterricht angemessen (ca. 15 min) zu beaufsichtigen.
- Ab 7:45 Uhr (nach dem Einlass durch die SL/stellv.SL übernimmt der in der 0. Stunde verantwortliche Lehrer die Aufsichtspflicht. Klassenbuch und Anwesenheitsheft bringt er für die jeweilige Klasse in den Raum. Er schließt die Klassen- und Fachräume auf und hält sich bis zum Ende der Übzeit auf dem festgelegten Flur/ jeweiligen Raum auf. In den Räumen werden die Lehrer von den Verantwortungsschülern unterstützt.
- Während der kleinen Pausen ist der Lehrer in den Räumen anwesend. Ein Raumwechsel ist zügig zu vollziehen. Im Bedarfsfall (z.B. Klassen mit einem hohen Konfliktpotential) wartet der Lehrer auf den nachfolgenden Kollegen.
- In den Hofpausen verlassen die Schüler die Räume. Die Türen aller Räume **sind immer abzuschließen!** Verantwortlich ist der Lehrer der dritten bzw. fünften Stunde im jeweiligen Raum. Die Pausenbuddys helfen bei der Aufsicht im Schulgebäude.
- Die Aufsichtspläne für die großen Pausen sind einzuhalten.

### 2. Alle bemühen sich weiterhin um Ordnung und Sauberkeit. Unsere Schule soll ordentlich und einladend bleiben.

Jeder Raum ist am Ende des Tages ordentlich zu verlassen. Dies bedeutet:

- Stühle werden hochgestellt.
- Die Tafel ist ausgeschaltet und die Flügel (wenn vorhanden) gewischt.
- Der Müll ist entsorgt.
- Licht und elektrische Geräte sind ausgeschaltet.
- Die Fenster sind geschlossen.

Verantwortlich **ist der Lehrer**, der laut Raumplan zuletzt in dem jeweiligen Raum unterrichtet.

Das Schulhaus, die Treppenhäuser und der Hof sind sauber zu halten. Dies bedeutet:

- Die Schüler werden angehalten, Papier in die Mülleimer zu entsorgen.
- Papier auf dem Boden, der Treppe etc. wird aufgehoben (Lehrer oder Schüler, niemand geht vorbei).
- Stühle und Tische in den offenen Bereichen werden nach Benutzung zurückgestellt.
- Die Beschilderung im Haus wird nicht beschädigt (insbesondere die Fluchtpläne).

Auf dem Schulhof hält jeder Ordnung.

- Müll wird in die vorhandenen Tonnen und Papierkörbe entsorgt.
- Spielgeräte werden in die Ausgabe nach Nutzung zurück gebracht.
- Trinkpäckchen werden nicht auf dem Hof ausgeschüttet.
- Bei Sonne hlten sich möglichst alle SuS in schattigen Bereichen auf.

Jeder ist verpflichtet, festgestellte Mängel oder Gefahrenquellen zu melden.

### 3. Notwendige Genehmigungen/ Absprachen für einen reibungslosen Ablauf.

Alle Unterrichtsgänge und sonstige Veranstaltungen außerhalb der Schulanlage bedürfen **der Genehmigung** durch die Schulleitung. Der jeweilige Lehrer ist für die Einholung der Genehmigung verantwortlich.

Der geltende Stunden-, Vertretungs- und insbesondere der Raumplan sind einzuhalten. Der Wechsel eines Raumes durch unterrichtende Lehrer ist der Schulleitung **immer im Vorfeld** bekannt zu geben bzw. abzusprechen. (im Notfall muss bekannt sein, wer sich wo aufhält!)

#### **4. Wichtig: Unfallschutz / Belehrungen**

Alle Klassen- und Fachlehrer belehren die Schüler regelmäßig, um Unfälle möglichst zu vermeiden bzw. im Gefahrenfall richtig reagieren zu können. (z.B. entsprechend den Hinweisen im Dienstplan) Alle Belehrungen tragen die Lehrer im Klassenbuch ein. (Bitte denken Sie auch an die notwendigen Nachbelehrungen fehlender Schüler.)

Passieren Schulunfälle sind diese immer im Sekretariat bei Frau Möller zu melden. Sie ist verantwortlich für das Unfallbuch. Die Vorgangsschilderungen und notwendigen Veranlassungen zur Hilfeleistung obliegen dem jeweiligen Lehrer!

#### **5. Grundlage des Miteinanders an unserer Schule.**

Um ein gutes Miteinander an unserer Schule zu initiieren und zu erhalten haben alle Mitglieder unserer Schulgemeinschaft die uns allen wichtigen Werte und Normen in den Regeln des Miteinanders festgeschrieben. Aus diesem Grund halten sich alle Mitglieder der Schulgemeinschaft an die gemeinsam vereinbarten Regeln. Jeder kennt auch die Konsequenzen, wenn diese Regeln nicht eingehalten werden. (siehe Logbuch)

#### **6. Große für Kleine – Patenklassen**

Die Schüler höherer Jahrgänge übernehmen die Patenschaft für die jüngeren Schüler. Dies ist inzwischen zum festen Bestandteil des Schullebens geworden.

Mittlerweile ist die Zusammenarbeit zwischen Patenklassen in einigen Fällen sehr intensiv und personenbezogen etabliert, in anderen leider vernachlässigt worden.

Die Paten helfen im ÜL oder der Kommunikationszeit. (je nach Absprachen) Dieses Miteinander wird durch die Einbeziehung der Schüler Klasse 8 und 10 in der MFZ weiter ausgebaut.

#### **7. Regenspauzen**

Siehe Handreichung Pausen – diese liegen in allen Räumen ausgedruckt auf den Lehrertischen oder hängen aus.

#### **8. Elternsprechtage**

Zu den Elternsprechtage sind alle Lehrer verpflichtend von 17:00 – 19:00 Uhr anwesend! Sprechzeiten können auch außerhalb der Zeit vergeben werden. Es ist dabei zwingend erforderlich, dass sich jeder Kollege aus der Liste im Lehrerzimmer nach Beendigung seiner Beratungen nach 19:00 Uhr streicht. Der letzte im Hause anwesende Kollege ruft den Hausmeister an, damit der Schließdienst erfolgen kann. (sobald die Scharfschaltung im Haus aktiv ist. Bis dahin schließt jeder selbst)

#### **9. Kopien**

Die Dienstanweisung ist zu beachten!

#### **10. Klassenbuch – und Notenbuchführung**

Das Klassenbuch ist sorgfältig von jedem Kollegen zu führen. Besonders ist auf die Eintragung der fehlenden oder zu spät kommenden Schüler in jeder Unterrichtsstunde zu achten. Mit ihrem Signum bestätigen Sie die Richtigkeit aller Angaben zu Unterrichtsdurchführung. (Zeit, Thema, unterrichtete Schüler etc. )

Noten sind unverzüglich im Notenbuch einzutragen. Die Note erlangt mit der Eintragung im Notenbuch ihre Rechtsgültigkeit! Die Buchführung über die Leistungsnachweise in Ihren privaten Kalendern ist in Bezug auf die Rechtsgültigkeit der Noten nicht ausreichend.